

**Xerox Document Centre
440/432/425
Manuel de l'utilisateur**

602E83480FR

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

©2001 Xerox® Corporation. Tous droits réservés.

La protection des droits de reproduction s'applique à l'ensemble des informations et documents prévus aux termes de la loi, quels que soient leur forme et leur contenu, y compris aux données générées par les logiciels et qui s'affichent à l'écran (profils, icônes, écrans, présentations, etc.). Xerox®, The Document Compan[®]y, le X[®] numérisé et tous les noms de produits Xerox[®] mentionnés dans cette publication sont des marques de Xerox Corporation. Les noms de produits et marques d'autres sociétés sont reconnus comme tels.

Ce document est mis à jour périodiquement. Les inexactitudes techniques et les erreurs typographiques seront corrigées dans les éditions ultérieures.

Table des matières

1	Introduction	1-1
	Conventions	1-3
	Orientation	1-3
	Texte entre crochets	1-4
	Texte en italique.....	1-4
	Aide-mémoire.....	1-4
	Remarques	1-5
	Conseils	1-5
	Attention.....	1-5
	Avertissements	1-5
	Documentation connexe	1-6
	Consignes de sécurité.....	1-7
	Homologation.....	1-9
	Symbole CE	1-10
	Agrément (fax local).....	1-11
	Sécurité laser	1-12
	Protection de l'environnement	1-13
	Energy Star®	1-13
	Energy.....	1-13
	Blue Angel (DC440/432).....	1-13
	Disjoncteur différentiel.....	1-14
2	Présentation du système	2-1
	Éléments du système	2-2
	Éléments disponibles en option.....	2-3
	Démarrage/Arrêt de la machine	2-5
	Démarrage	2-5
	Arrêt	2-6
	Fonction Economie d'énergie.....	2-7
	Modification des délais de temporisation par défaut.....	2-9
	Touches de fonction	2-13

Touche Fonctions.....	2-14
Touche Etat des travaux	2-15
Touche Etat machine	2-16
Touches du panneau de commande.....	2-22
Travail prioritaire.....	2-23
Accès à l'Auditron.....	2-24
Sources d'information	2-25
3 Copie.....	3-1
Réalisation de copies	3-2
1. Mettre les documents en place	3-2
2. Appuyer sur la touche Fonctions.....	3-6
3. Programmer le travail.....	3-7
4. Programmer le nombre d'exemplaires requis	3-8
5. Appuyer sur la touche Marche	3-9
6. Rechercher le travail de copie dans la file	3-9
Fonctions standard.....	3-10
Réception	3-10
Mode de tirage	3-14
Réduction/Agrandissement	3-16
Papier.....	3-18
Qualité image	3-20
Autres fonctions.....	3-21
Réglages image.....	3-22
Format document	3-22
Document relié	3-24
Position image.....	3-26
Qualité image supérieure	3-27
Effacement de bords	3-28
Edition (en option)	3-29
Présentation spéciale	3-33
Transparents	3-33
N en 1.....	3-35
Annotation	3-36
Insertions.....	3-40
Création cahier.....	3-42
Couvertures.....	3-43

Assemblage documents	3-46
Travail fusionné.....	3-46
Travaux mémorisés	3-48
Gestion des travaux	3-52
File d'impression	3-52
File des travaux d'impression terminés.....	3-55
4 Télécopie	4-1
Fax local	4-2
Envoi d'une télécopie à l'aide de la fonction Fax local	4-2
Fonctions standard - Fax local	4-7
Résolution	4-7
Type de document	4-8
Mode de tirage	4-9
Options de numérotation.....	4-10
Autres fonctions - Fax local	4-18
Fonctions disponibles	4-18
Page de garde	4-19
Relevé des transmissions	4-20
Contraste	4-21
Mode de transmission.....	4-21
Envoi différé	4-23
Priorité d'envoi	4-24
Fonctions avancées - Fax local	4-25
Travail fusionné.....	4-26
Interrogation d'un terminal distant.....	4-28
Mémorisation pour interrogation	4-29
Boîte aux lettres fax	4-32
Format document	4-35
Relevés & réglages - Fax local	4-36
Relevés fax	4-37
Modes de réponse	4-38
Programmation du répertoire	4-39
Programmation des notes.....	4-44
Impression d'un en-tête	4-45
Fax serveur	4-46
Envoi d'une télécopie à l'aide de la fonction Fax serveur	4-47
Fonctions standard - Fax serveur	4-50

Résolution	4-50
Type de document	4-51
Mode de tirage	4-52
Numérotation.....	4-53
Autres fonctions Fax - Fax serveur	4-58
Contraste.....	4-59
Format document.....	4-59
Envoi différé	4-61
Mode d'identification - Fax serveur.....	4-62
Connexion - Accès hôte	4-62
Connexion - Accès identifié sur le réseau	4-63
Connexion - Accès hôte et Accès identifié sur le réseau	4-64
Modification du Service d'identification	4-65
Déconnexion	4-66
Fax LAN (réseau local)	4-67
Fonctions Fax LAN.....	4-67
Gestion des télécopies	4-68
Liste de fax.....	4-68
Liste des fax envoyés/reçus.....	4-70
Connexion du fax à une ligne RNIS (ligne numérique) - Fax local	4-72
5 Impression locale	5-1
Impression à partir d'une disquette	5-2
6 Numérisation réseau	6-1
Numérisation réseau.....	6-2
Bons de numérisation et liste de bons	6-3
Bons publics et privés	6-4
Réglages image.....	6-8
Format document.....	6-9
Qualité image	6-10
Mode de tirage	6-11
Réduction/Agrandissement	6-12
Image mémorisée	6-13
Effacement de bords.....	6-14
Présentation spéciale	6-15
Adresse IP et nom du serveur.....	6-16

Chemin/Volume	6-17
Nom du document.....	6-17
Nom/Mot de passe de connexion	6-18
Si le fichier existe déjà	6-18
Zones de gestion des documents	6-20
Mode d'identification - Numérisation réseau	6-23
Connexion - Accès hôte	6-23
Connexion - Accès identifié sur le réseau.....	6-24
Connexion - Accès hôte et Accès identifié sur le réseau.....	6-25
Modification du Service d'identification	6-25
Déconnexion	6-26
Gestion des numérisations	6-27
File de numérisation.....	6-27
File des numérisations terminées	6-28

7 Courrier électronique.....7-1

Fonctions standard.....	7-2
Saisie d'une adresse électronique	7-3
Utilisation des carnets d'adresses	7-5
Réglages image.....	7-8
Format document.....	7-9
Qualité image	7-10
Mode de tirage	7-11
Image mémorisée	7-12
Effacement de bords.....	7-13
Présentation spéciale	7-14
Répondre à	7-15
Mode d'identification - Courrier électronique	7-16
Connexion - Accès hôte.....	7-16
Connexion - Accès identifié sur le réseau.....	7-17
Connexion - Accès hôte et Accès identifié sur le réseau.....	7-18
Modification du Service d'identification	7-19
Déconnexion	7-20
Gestion des numérisations	7-21
File de numérisation.....	7-21
File des numérisations terminées	7-23

8	Impression.....	8-1
	Fonctionnalités du pilote d'impression	8-2
	Module à casiers	8-5
	Gestion des travaux d'impression	8-6
	File d'impression	8-6
	File des travaux d'impression terminés.....	8-9
9	Services Internet.....	9-1
	Fonctions standard.....	9-2
	Présentation de l'interface.....	9-3
	Onglet Services	9-5
	Envoi de travaux	9-5
	Bons de travail mémorisés	9-6
	Onglet File d'attente.....	9-7
	Onglet Etat.....	9-8
	Onglet Propriétés	9-9
	Options de l'onglet Propriétés	9-10
	Onglet Maintenance	9-14
	Onglet Assistance.....	9-15
	Numérisation à l'aide des services Internet	9-16
	Zones de stockage publiques et privées.....	9-16
	Zones de stockage des bons	9-17
	Gestion des bons	9-17
	Numérisation et archivage	9-26
	Numérisation et envoi d'une télécopie	9-28
	Numérisation et copie locale	9-28
	Résolution des incidents.....	9-29
10	Papier et autres supports	10-1
	Mise en place.....	10-2
	Recommandations	10-2
	Mise en place dans les magasins	10-2
	Départ manuel.....	10-6
	Magasin pour enveloppes (en option).....	10-8
	Magasin grande capacité (en option).....	10-10
	Travaux en continu.....	10-11

Stockage des supports	10-12
Supports pris en charge.....	10-13
Supports pris en charge et utilisation.....	10-13
11 A propos des réglages.....	11-1
Présentation	11-2
Opérateur principal	11-2
Administrateur système	11-3
Administrateur Auditron	11-3
Propriétaire	11-4
Modification des réglages	11-4
Réglages machine	11-6
Accès aux réglages machine	11-7
Magasins.....	11-8
Date/Heure.....	11-9
Ecran par défaut	11-11
Délais de temporisation	11-11
Priorité travaux.....	11-14
Unité de mesure.....	11-15
Autres réglages	11-16
Langues disponibles	11-16
Contraste écran tactile	11-17
Téléphone Centre Services Xerox.....	11-17
Formats papier.....	11-18
Numéro de série machine.....	11-18
Téléphone pour consommables.....	11-19
Fonction Ignorer incident.....	11-20
Accès à la fonction Ignorer incident.....	11-20
Fonctions non disponibles	11-21
Réglages copie.....	11-31
Accès aux réglages copie	11-31
Réduction/Agrandissement.....	11-32
Qualité image	11-34
Réception.....	11-35
Mode de tirage	11-35
Qualité image supérieure.....	11-37
Décalage image	11-37
Effacement de bords.....	11-38

Réglages fax	11-40
Accès aux réglages fax	11-40
Paramètres du fax serveur	11-42
Fax local	11-43
Réglages du terminal	11-43
Accès aux réglages du terminal	11-44
Options d'impression fax	11-51
Options relevés fax	11-54
Valeurs par défaut fonction fax	11-56
Boîtes aux lettres fax	11-59
Gestion des fichiers fax	11-62
Réglages des communications	11-64
Options fax envoyés	11-65
Options fax reçus	11-69
Contrôle de l'utilisation des lignes	11-72
Réglages Auditron	11-74
Accès aux réglages Auditron	11-75
Auditron interne	11-76
Comptabilité externe (en option)	11-84
Dispositif tiers	11-86
Droits d'accès	11-88
Attribution des droits d'accès	11-91
Programmation d'un numéro utilisateur	11-92
Attribution et suppression des droits d'accès	11-92
Suppression d'un numéro utilisateur	11-93
Contrôle de l'accès aux divers modes -	
Fonction d'identification	11-94
Paramètres de numérisation réseau	11-96
Paramètres d'impression	11-98
Paramètres du courrier électronique	11-101
12 Maintenance	12-1
Commande de consommables	12-2
Entretien de DC440/432/425	12-3
Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante	12-3
Panneau de commande et écran tactile	12-4
Chargeur de documents et bacs récepteurs	12-4

Remplacement de la cartouche d'impression	12-5
Retrait d'une cartouche d'impression usagée.....	12-5
Recyclage des cartouches d'impression usagées.....	12-9
Mise en place d'une nouvelle cartouche d'impression.....	12-9
Mise en place d'une cartouche d'agrafes	12-12
Module de finition (en option).....	12-12
Agrafeuse manuelle (en option).....	12-15
13 Résolution des incidents	13-1
Procédure générale	13-2
Incidents papier	13-3
Problèmes et solutions	13-4
Codes incident	13-16
Descriptions et solutions.....	13-16
Qualité des impressions	13-19
Appel du Centre Services Xerox	13-20
Numéro de téléphone.....	13-20
14 Caractéristiques techniques	14-1
Caractéristiques de la machine	14-2
Alimentation électrique.....	14-6
Caractéristiques de la fonction Fax Local	14-7
15 Glossaire	15-1
Définition	15-2
16 Index	16-1

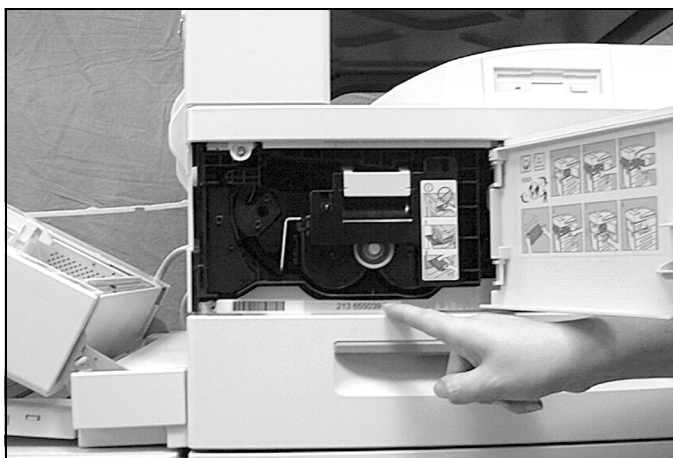
1 *Introduction*

Ce manuel décrit, outre les caractéristiques techniques de *Document Centre*, les procédures à suivre étape par étape pour utiliser ses fonctions.

Centre Services Xerox

Pour toute demande d'assistance, appeler le Centre Services Xerox. Au cours d'un appel, il est nécessaire de préciser le numéro de série de la machine, qui peut être consigné dans l'espace ci-après. Ce numéro est indiqué derrière le panneau avant gauche (voir illustration ci-dessous) :

Numéro de série :



Le numéro de téléphone du Centre Services Xerox est fourni lors de l'installation de la machine. Pour des raisons pratiques, il est conseillé de le noter dans l'espace prévu à cet effet.

Numéro de téléphone du Centre Services Xerox :

Il est également recommandé de consigner tout message d'erreur éventuel afin de faciliter l'identification des problèmes et leur résolution.

Pour de plus amples renseignements, consulter également le site Web de Xerox à l'adresse suivante :

www.xerox-europe.com/help

Conventions

Certains termes employés dans ce manuel sont synonymes :

- *Papier, supports, feuilles.*
- *Document Centre (DC) 440/432/425, machine, système.*
- *Fax, télécopieur.*

Orientation

Le terme *Orientation* fait référence à la position de l'image sur les pages. Ces dernières peuvent être :

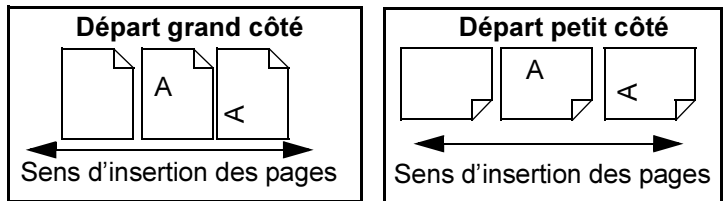
Portrait/départ grand côté (DGC)

Le grand côté des documents ou des supports est parallèle aux bords gauche et droit du chargeur ou du magasin.

Paysage/départ petit côté (DPC)

Le grand côté des documents ou des supports est parallèle aux bords gauche et droit du chargeur ou du magasin.

L'illustration ci-après peut être utilisée pour référence.



Texte entre crochets

Le **[texte entre crochets]** correspond au nom des fonctions ou des touches à utiliser. Exemple :

- Sélectionner **[Qualité image]**.
- Choisir les réglages requis.
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.


Texte en italique

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

- *Respecter* les procédures d'utilisation de l'équipement.
- Consulter la section "*Maintenance*" page 12-1, pour connaître la procédure de nettoyage de la glace d'exposition.
- Consulter le *Manuel de l'administrateur système* pour de plus amples informations sur les options réseau.

Aide-mémoire

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche **[Accès]**  du panneau de commande.
- Entrer l'ID associé au profil *Opérateur principal*.
- Sélectionner **[Réglages machine]**.

Les instructions pas à pas sont résumées au début de chaque chapitre ou section, sous l'intitulé Aide-mémoire. Après avoir lu les instructions complètes, les utilisateurs peuvent s'y reporter pour accéder rapidement à la fonction requise.

Remarques

Les remarques contiennent des informations supplémentaires.
Exemple :

REMARQUE : ne pas tenir compte de la première étape si DC440/432/425 n'est pas équipé du module de finition ou du magasin grande capacité.

Conseils

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



CONSEIL : effleurer les zones X / Y afin d'afficher un clavier virtuel puis entrer les valeurs requises.

Attention

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

ATTENTION : lors du nettoyage de DC440/432/425, ne pas utiliser de solvants ni d'aérosols.

Avertissements

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

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

Documentation connexe

La documentation suivante peut être consultée pour se familiariser avec le fonctionnement de *DC 440/432/425* :

- *Manuel de l'utilisateur*
- *Aide en ligne*
- *Manuel de l'administrateur système Document Centre 440/432/425 ST*
- *Documentation Xerox CentreWare*

REMARQUE : les écrans représentés dans ce manuel sont visibles sur le système *DC440/432/425* doté de toutes les fonctionnalités ; certains peuvent ne pas concerner la configuration utilisée.

Consignes de sécurité

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

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

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



Ce symbole signale un danger potentiel pour l'utilisateur.



Ce symbole signale les surfaces brûlantes de la machine.



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

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

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

Ne rien placer sur le câble d'alimentation. Ne pas installer la machine dans un endroit où des personnes risqueraient de marcher sur ce câble.

Il est fortement déconseillé d'utiliser une rallonge. Dans les cas où l'utilisation d'une rallonge correctement mise à la terre est nécessaire, il est recommandé de vérifier les réglementations en vigueur au sein du bâtiment et les exigences stipulées sur les polices d'assurance. Vérifier que la puissance totale des dispositifs connectés ne dépasse pas celle de la rallonge. S'assurer également qu'elle n'est pas supérieure à la puissance de la prise murale.

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

Cette machine est équipée d'un dispositif de mise en mode veille qui permet de réduire sa consommation électrique lorsqu'elle n'est pas utilisée. Elle peut donc demeurer sous tension.

Débrancher la machine de la prise secteur avant toute opération d'entretien. Toujours utiliser les consommables conçus pour cette machine pour éviter une baisse des performances ou tout risque d'incident.

Ne pas utiliser d'aérosols. Suivre les procédures de nettoyage indiquées dans ce manuel.

Ne jamais utiliser de consommables ou de produits de nettoyage dans un but autre que celui pour lequel ils ont été conçus. Conserver ces produits hors de portée des enfants.

Ne pas utiliser cette machine dans un environnement humide ou à l'extérieur.

Ne pas installer cette machine sur une surface instable. Elle pourrait tomber et blesser toute personne se trouvant à proximité ou provoquer de sérieux dommages matériels.

Les grilles et ouvertures figurant sur le châssis garantissent une bonne ventilation de la machine. Ne jamais les bloquer afin d'éviter une surchauffe de la machine. Ne pas installer cette dernière près d'un radiateur ou d'une bouche d'aération. Ne pas l'encastrier à moins d'avoir prévu une ventilation suffisante.

Ne jamais insérer d'objets dans les grilles de ventilation de la machine ; ils pourraient entrer en contact avec des éléments sous tension et provoquer un court-circuit, voire un incendie ou l'électrocution d'un utilisateur.

Ne jamais renverser de liquide sur la machine.

Ne jamais retirer les panneaux fixés à l'aide de vis excepté lors de l'utilisation d'un kit de maintenance approuvé par Xerox.

Ne jamais désactiver les contacts de sécurité. Cette machine est conçue pour que l'opérateur ne puisse pas accéder à des zones dangereuses. Les contacts de sécurité permettent de s'assurer que la machine ne peut fonctionner tant que les panneaux sont ouverts.

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

Normes de qualité : ce produit a été conçu conformément au système de qualité ISO9002.

Pour de plus amples informations sur les normes de sécurité applicables à ce produit ou aux consommables Xerox, appeler le Service Clients.

Homologation

Cet équipement Xerox a été certifié conforme aux normes de sécurité indiquées ci-après par les organismes suivants :

Organismes

SEMKO

Normes

IEC60950 3ème édition - Amendements A1, A2, A3 et A4.

Symbole CE



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

1er janvier 1995 Directive 73/23/CE, amendée par la directive 93/68/CE, relative à l'harmonisation des lois des Etats membres sur les équipements conçus pour fonctionner à basse tension.

1er janvier 1996 Directive 89/336/CE sur l'approximation des lois des Etats membres sur la compatibilité électromagnétique.

9 mars 1999 Directive 99/5/CE relative aux équipements radio et aux équipements terminaux de télécommunication et à la reconnaissance mutuelle de leur conformité.
Une déclaration complète définissant les directives applicables et les normes référencées peut être obtenue auprès de Xerox Limited.

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

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

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

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

Agrément (fax local)

Directive 1999/5/CE relative aux équipements radio et aux équipements terminaux de télécommunication

La fonction de télécopie Xerox intégrée à *Document Centre* a été certifiée conforme par Xerox à la directive 1999/5/CE relative au raccordement d'équipements terminaux uniques paneuropéens au réseau public commuté.

La fonction de télécopie a été conçue pour fonctionner avec le réseau public commuté et les autocommutateurs privés compatibles des pays suivants :

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

En cas de problèmes, s'adresser à un représentant Xerox local.

La fonction de télécopie a été testée et est conforme à la spécification technique TBR21 pour les équipements terminaux utilisés sur des réseaux commutés dans la CEE.

La fonction de télécopie peut être configurée afin d'être compatible avec les réseaux d'autres pays. Cette opération doit être menée à bien par un technicien Xerox. Le kit de télécopie ne contient aucun réglage utilisateur.

REMARQUE : bien que la fonction de télécopie puisse être configurée pour fonctionner en mode impulsion ou tonalité (DTMF), il est recommandé d'utiliser de préférence le mode DTMF lorsque le réseau le permet. Ce mode permet une prise en charge plus fiable et rapide des appels.

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

Sécurité laser

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

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

Protection de l'environnement

Energy Star®



Xerox Corporation a conçu ce produit conformément aux recommandations émises dans le cadre du programme ENERGY STAR® mis en œuvre par l'agence de protection de l'environnement. En tant que partenaire ENERGY STAR®, Xerox déclare que ce produit répond aux recommandations ENERGY STAR® en matière d'économie d'énergie.

A la livraison, *Document Centre 440/432/425* est configuré pour passer en mode Alimentation réduite puis en mode Veille/ Désactivation auto au bout de 15 puis 60 minutes d'inactivité ; ceci s'applique aux fonctions Copie et Impression. Pour plus d'informations sur les modes d'économie d'énergie et sur la modification des délais de temporisation, consulter la section "Fonction Economie d'énergie" page 2-7 de ce manuel.

Energy



Xerox Corporation a conçu et testé ce produit afin qu'il réponde aux limitations stipulées par la norme Group for Efficient Appliances (GEA). Sa conformité a été signalée aux autorités concernées.

Blue Angel (DC440/432)



L'institut allemand Reichsausschus Für Lieferbedingungen (RAL) a estimé que ce produit peut comporter le logo Blue Angel Environmental Award.

REMARQUE : ce logo concerne les copieurs numériques uniquement.

Disjoncteur différentiel

Si l'alimentation électrique du *Document Centre 440/432/425* s'avère défectueuse, le disjoncteur différentiel figurant sur le panneau droit de la machine se déclenche.

Si le disjoncteur différentiel est activé, le commutateur est orienté vers la gauche.

Basculer le commutateur pour rétablir l'alimentation.



Si le disjoncteur se déclenche de nouveau ou si l'alimentation n'est pas rétablie, appeler le Centre Services Xerox.

2 **Présentation du système**

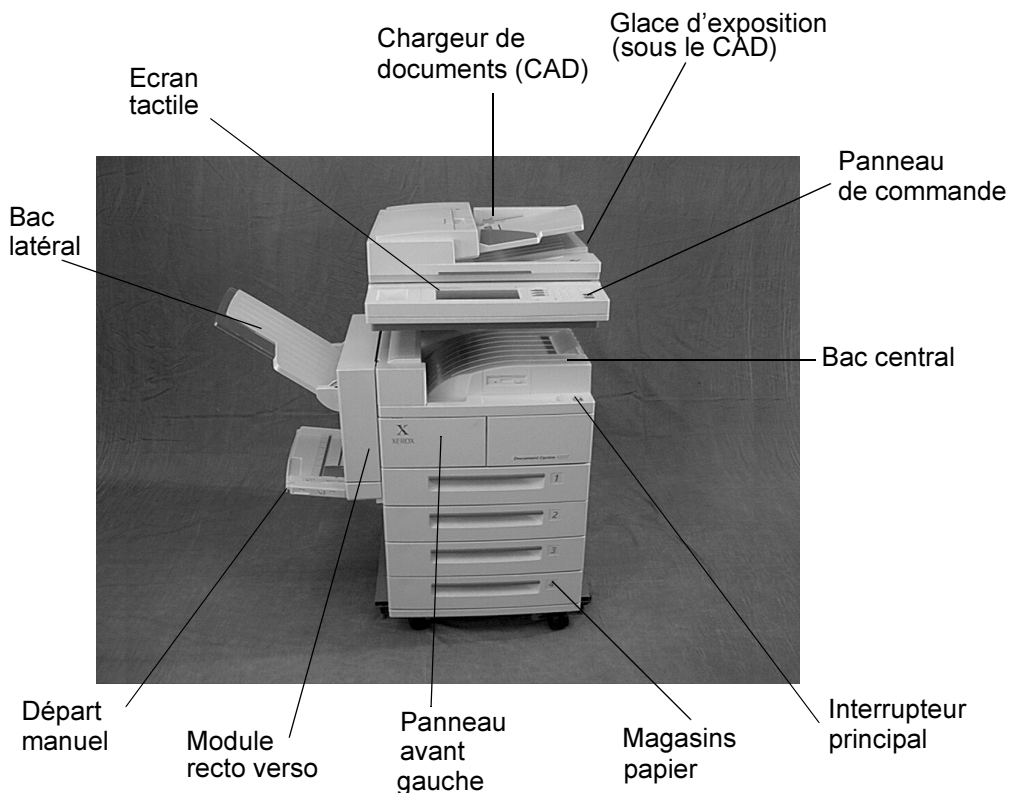
Document Centre 440/432/425 n'est pas un simple copieur. Il s'agit d'un système numérique qui, outre un mode copie, peut intégrer des fonctions de télécopie, de numérisation et d'impression.

Pour de plus amples informations sur les configurations possibles, contacter un représentant Xerox local.

Les écrans représentés dans ce manuel sont visibles sur un modèle *Document Centre 440/432/425* doté de toutes les fonctions disponibles et sur lequel le mode Copie a été activé par défaut. Ils peuvent varier d'une version à l'autre en fonction des options configurées. Toutefois, ceci n'a aucune incidence sur la description et l'utilisation des fonctions.

Éléments du système

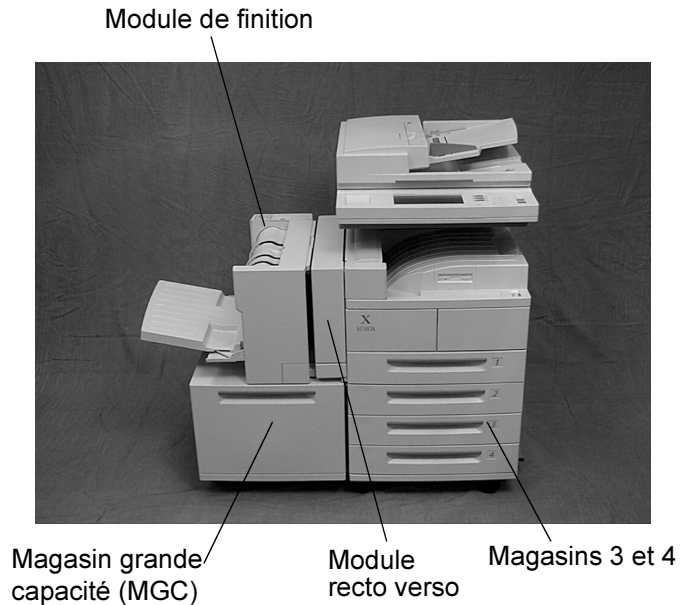
Les pages suivantes décrivent les composants de *Document Centre*, les touches du panneau de commande et les modes de fonctionnement disponibles. Appeler un représentant Xerox local pour de plus amples informations.



REMARQUE : le copieur numérique *Document Centre 425* est également disponible comme copieur recto uniquement. Dans ce cas, le chargeur de documents est remplacé par un cache-document et 2 magasins papier maximum sont disponibles. Cette configuration présente des fonctions limitées.

Éléments disponibles en option

L'illustration ci-après indique les éléments disponibles en option. En fonction de la configuration de *Document Centre*, ils peuvent déjà être disponibles.



Module recto verso (DC425)

Il permet d'effectuer des copies recto verso à partir de documents recto ou recto verso. Se reporter à la page 3-14 pour plus d'informations.

REMARQUE : le module recto verso n'est pas disponible en option lorsque DC425 est configuré en tant que copieur recto.

Magasins 3 et 4 (DC432/425)

Semblables au magasin 1, ils présentent une capacité maximale de 500 feuilles de 80 g/m². Se reporter au chapitre "Papier et autres supports" page 10-1 pour plus d'informations.

Magasin pour enveloppes Ce magasin permet d'imprimer les adresses directement sur des enveloppes plutôt que sur des étiquettes. Il présente une capacité maximale de 70 enveloppes de 90 g/m². Il s'installe à la place du magasin 1. Se reporter au chapitre "*Papier et autres supports*" page 10-1 pour plus d'informations.

Magasin grande capacité (MGC) Il se trouve à gauche de la machine, sous le départ manuel et le module de finition ou le bac latéral, selon la configuration. Il peut contenir jusqu'à 2000 feuilles de 80 g/m² et de format A4 en orientation portrait. Se reporter au chapitre "*Papier et autres supports*" page 10-1 pour plus d'informations.

Module de finition Ce module peut contenir jusqu'à 1000 feuilles de 80 g/m² et de divers formats (de A5 à A3). Il permet également d'agrafer des jeux comprenant au maximum 50 pages de 80 g/m². Se reporter à la section "*Réception*" page 3-10 pour plus d'informations.

REMARQUE : le module de finition doit être installé avec son support ou le magasin grande capacité.

Module à casiers Lorsqu'il est disponible, ce module permet aux utilisateurs d'envoyer des tirages dans un casier donné. Chaque casier offre une capacité moyenne de 100 feuilles de format A5 à A3. Se reporter à la section "*Module à casiers*" page 8-5 pour plus d'informations.

Extension amovible Elle se fixe sur le côté droit de la machine et se compose de deux plateaux. Elle peut servir à poser des documents, formulaires, etc.

Agrafeuse manuelle Si la machine est dotée d'une extension amovible, il est possible d'installer une agrafeuse manuelle. Celle-ci permet d'agrafer les documents manuellement si la machine n'est pas équipée d'un module de finition. Un jeu agrafé ne doit pas contenir plus de 50 feuilles de 80 g/m². Se reporter à la page 3-13 pour plus d'informations.

REMARQUE : l'extension amovible peut être installée sans l'agrafeuse externe.

Démarrage/Arrêt de la machine

Démarrage

S'assurer que *DC440/432/425* est connecté à une source d'alimentation adéquate et que le câble d'alimentation est branché correctement. Des informations techniques sont fournies au chapitre "*Caractéristiques techniques*" page 14-1. La procédure de démarrage et d'autotest de *DC440/432/425* dure 3 minutes 30 secondes environ.

L'interrupteur principal se trouve à droite sur le panneau supérieur de la machine.

- Repérer l'interrupteur principal.
- Le basculer en position **I** pour démarrer la machine.



La procédure de démarrage de *DC420/432/425* dure 55 secondes environ.

Arrêt

La procédure de mise hors tension de *DC420/432/425* dure 10 secondes afin de permettre le stockage des fichiers en mémoire.

ATTENTION : pour éviter toute détérioration du disque dur de *DC440/432/425* en cas de redémarrages successifs, espacer les cycles Marche/Arrêt de 20 secondes minimum.

REMARQUE : si *DC440/432/425* est configuré avec l'option Impression, la procédure de mise hors tension dure 15 secondes environ.

Fonction Economie d'énergie

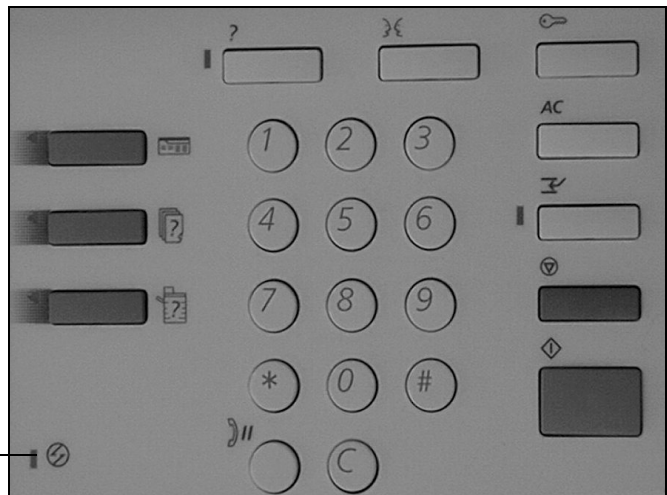
DC440/432/425 est doté d'une fonction Economie d'énergie qui réduit considérablement sa consommation électrique pendant les périodes d'inactivité. L'état de cette fonction est indiqué par un voyant situé dans la partie inférieure gauche du panneau de commande.

Trois modes Economie d'énergie sont disponibles :

- Attente
- Alimentation réduite
- Veille

REMARQUE : le comportement de ces modes dépend de la configuration de la machine.

Voyant Economie d'énergie



Attente

Avant de passer en mode Alimentation réduite ou Veille, et tant que les fonctions Copie, Télécopie, Numérisation et Impression ne sont pas utilisées, la machine est en mode Attente. L'écran tactile est visible et les fonctions sont disponibles.

Alimentation réduite

A la livraison, la machine est configurée pour passer en mode Alimentation réduite au bout de 15 minutes si aucune copie ou impression n'est effectuée. Au terme de ce délai, l'écran tactile s'éteint et le voyant Economie d'énergie s'allume.

Pour réactiver la machine, il suffit d'appuyer sur l'écran tactile ou sur une touche quelconque du panneau de commande ou encore, de relever le chargeur de documents, d'ouvrir un magasin papier, d'envoyer ou de recevoir un travail réseau ou une télécopie dans la file d'impression. La machine est réactivée en 1 seconde et toutes les fonctions sont de nouveau disponibles dans les 30 secondes qui suivent.

Le délai par défaut configuré en usine (15 minutes) peut aisément être redéfini par une valeur comprise entre 5 et 240 minutes. Pour plus d'informations, se reporter à la section "*Modification des délais de temporisation par défaut*" page 2-9.

Veille/Désactivation automatique

A la livraison, la machine est configurée pour passer en mode Veille ou Désactivation automatique au bout de 60 minutes si aucune copie ou impression n'est effectuée.


En mode Veille/Désactivation automatique, l'écran tactile s'éteint et le voyant Economie d'énergie s'allume. Pour réactiver la machine, il suffit d'appuyer sur l'écran tactile ou sur une touche quelconque du panneau de commande ou encore, de relever le chargeur de documents, d'ouvrir un magasin papier, d'envoyer ou de recevoir un travail réseau ou une

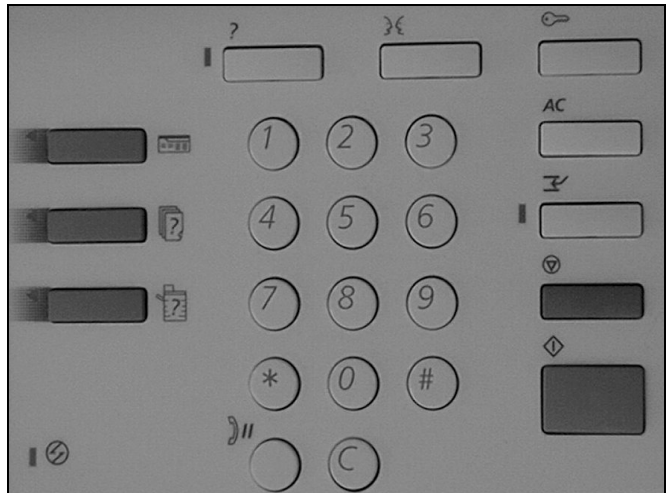
télécopie dans la file d'impression. La machine est réactivée en 1 seconde et toutes les fonctions sont de nouveau disponibles dans les 50 secondes qui suivent.

REMARQUE : la machine reste en mode Veille si une télécopie arrive et que les magasins activés en mode Fax sont vides. Le travail est conservé en mémoire jusqu'à ce qu'une touche du panneau de commande soit sélectionnée ou que du papier soit mis en place.

Le délai par défaut configuré en usine (60 minutes) peut aisément être redéfini par une valeur comprise entre 5 et 240 minutes, en fonction de l'utilisation de la machine.

Modification des délais de temporisation par défaut

- Appuyer sur la touche **[Accès]**  du panneau de commande.

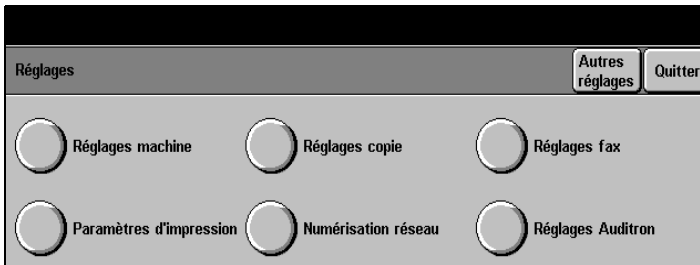


- Taper le mot de passe à l'aide du pavé numérique puis sélectionner **[Entrer]**.

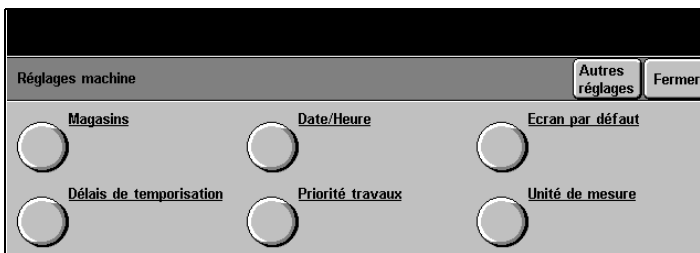
REMARQUE : l'accès aux réglages est protégé par mot de passe. Pour toute demande d'assistance, s'adresser à l'opérateur principal ou consulter le chapitre " *A propos des réglages* " page 11-1.



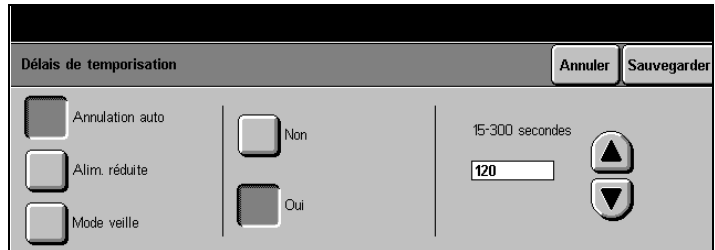
- Sélectionner **[Réglages machine]**.



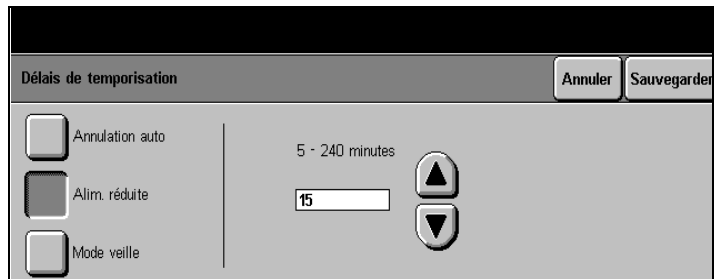
- Sélectionner **[Délais de temporisation]**.



- Choisir le mode à redéfinir.



- Le délai correspondant s'affiche. Choisir la valeur requise à l'aide des touches fléchées, puis sélectionner **[Sauvegarder]**.
- Sélectionner **[Fermer]**.
- Sélectionner **[Quitter]**. Le message *Attendre, routine de sortie en cours* s'affiche pendant quelques secondes, puis l'écran normal réapparaît.



Papier recyclé

Le DC 440/432/425 offre de très bons résultats sur papier recyclé. L'utilisation de ce papier contribue à la protection de l'environnement.

Xerox recommande l'utilisation de supports 3R94565 (ramette de 500 feuilles A4 de 80 g/m²) ; il s'agit de supports constitués à 50% de matière recyclée disponibles auprès de Xerox ou de nombreux autres fournisseurs. Les papiers suivants peuvent également être utilisés :

- 3R94568 (500 feuilles A3 de 80 g/m² constituées à 50% de matière recyclée)
- 3R91165 (500 feuilles A4 de 80 g/m² constituées à 100% de matière recyclée)
- 3R91166 (500 feuilles A3 de 80 g/m² constituées à 100% de matière recyclée)

Il ne s'agit là que d'un échantillon de la gamme de papiers recyclés Xerox qui inclut tout un choix de formats, de grammages et de couleurs.

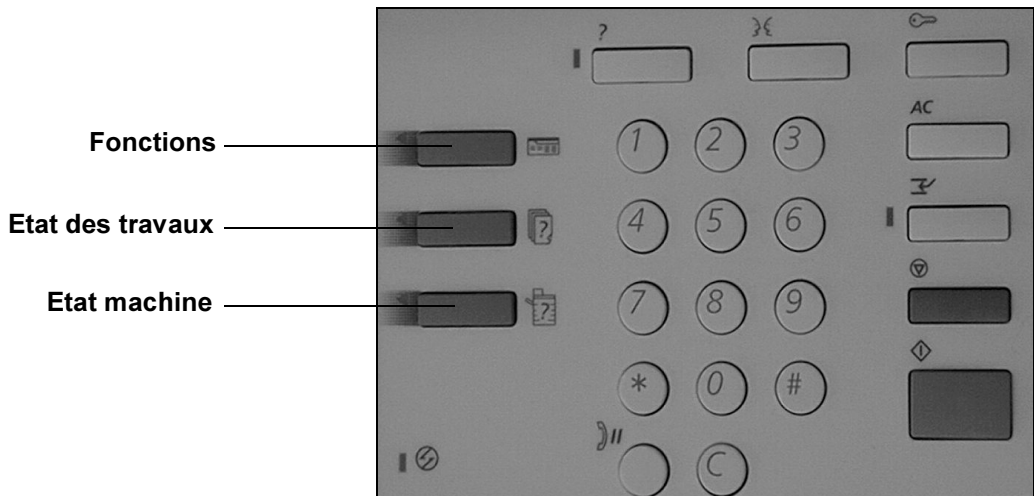
Touches de fonction

Elles sont au nombre de trois :

- *Fonctions*
- *Etats des travaux*
- *Etat machine*

Ces touches permettent d'accéder aux écrans de sélection des fonctions, de contrôler l'état des travaux et d'obtenir des informations générales sur DC440/432/425.

REMARQUE : les fonctions disponibles varient selon la configuration de la machine.



Touche Fonctions

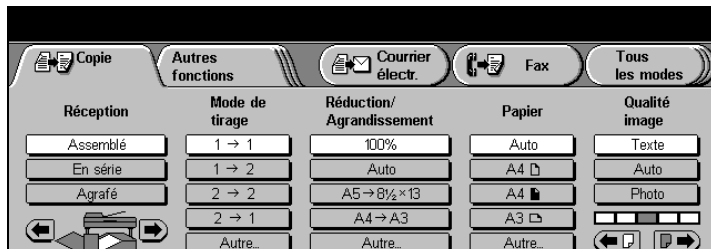


Appuyer sur cette touche pour accéder aux écrans de programmation des modes de fonctionnement. Ces derniers sont disponibles sous forme d'onglets. L'écran initial de chaque mode contient les sélections de base. Par exemple, les écrans *Copie* et *Fax* permettent d'effectuer une copie ou d'envoyer une télécopie, respectivement. Les autres écrans offrent des fonctions avancées répondant à des besoins spécifiques.

Les machines *DC440/432/425* connectées à un réseau peuvent prendre en charge deux types de fax locaux : Fax local ou Fax serveur. Les deux services de fax peuvent être installés sur la machine MAIS un seul service peut être activé à la fois. L'onglet *Fax* est disponible quel que soit le service activé. Se reporter au chapitre "Télécopie" page 4-1 pour de plus amples informations.

- Appuyer sur la touche **[Fonctions]** du panneau de commande afin d'afficher l'écran par défaut.

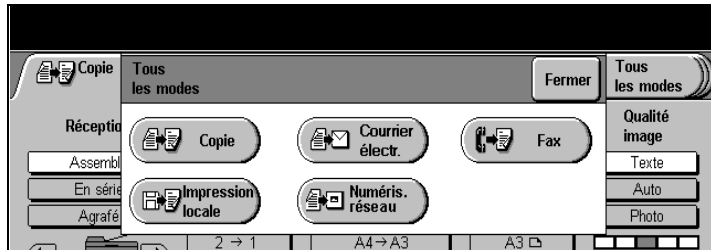
REMARQUE : en général, l'écran initial du mode Copie est affiché par défaut. L'opérateur principal peut en sélectionner un autre, si nécessaire.



Tous les modes

La touche *Tous les modes* est disponible lorsque l'écran tactile ne peut afficher toutes les touches de fonction correspondant aux services installés.

- Sélectionner [**Tous les modes**]. L'écran correspondant s'affiche.
- Sélectionner le mode requis ou appuyer sur [**Fermer**] pour annuler l'opération.



Touche Etat des travaux

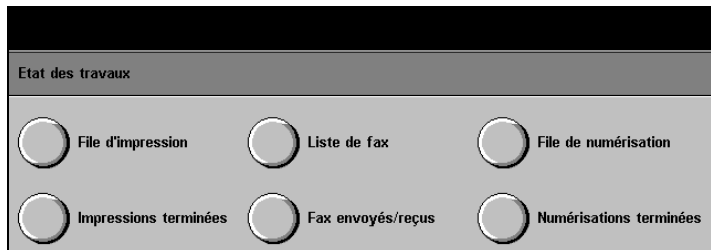


Utiliser la touche *Etat des travaux* pour vérifier le déroulement d'un travail et, si nécessaire, sa position dans la file.

- Appuyer sur la touche [**Etat des travaux**] du panneau de commande.

La *file d'impression* correspond à la sélection par défaut et s'affiche automatiquement.

- Sélectionner [**Autres files**] pour afficher celles disponibles.



REMARQUE : les files disponibles varient selon la configuration de la machine.

File d'impression

Contient tous les travaux en cours d'impression ou en attente. Il peut s'agir de travaux de copie, d'impression réseau, de télécopies et de relevés.

Impressions terminées

Affiche la liste de tous les travaux imprimés ainsi que ceux annulés par un utilisateur ou suite à un incident.

Liste de fax Indique tous les travaux actifs en mode Fax local, ainsi que ceux en attente ou prêts à être envoyés, les envois diffusion, les interrogations simples ou multiples. Cette liste inclut également les travaux Fax local différés ainsi que ceux mémorisés dans une boîte aux lettres. Elle indique en outre les travaux envoyés en mode Fax serveur.

Fax envoyés/reçus Affiche la liste de toutes les télécopies transmises, y compris celles annulées par un utilisateur ou suite à un incident. Certains travaux de télécopie sont conservés dans la mémoire de la machine et peuvent être soumis de nouveau. Les travaux reçus en mode Fax serveur n'apparaissent pas dans la liste.

File de numérisation Répertoire tous les travaux de numérisation réseau et de courrier électronique en cours ou en attente.

Numérisations terminées Affiche les travaux de numérisation réseau et de courrier électronique qui ont abouti ainsi que ceux annulés par un utilisateur ou suite à un incident.

Touche Etat machine



Cette touche permet d'accéder à des informations sur DC 440/432/425. Elle sert également à contrôler l'état des magasins, à déterminer les incidents qui ont été résolus et ceux qui ne le sont pas et à accéder à diverses informations utiles pour joindre le Centre Services Xerox.

REMARQUE : la touche *Etat machine* n'est pas disponible lors d'un incident système, de l'affichage d'un message de confirmation ou de l'utilisation des commandes réservées à l'opérateur.

- Appuyer sur **[Etat machine]**.
L'écran illustré ci-contre s'affiche automatiquement.
- Appuyer sur **[Etat des travaux]** ou **[Fonctions]** à tout moment pour quitter ces écrans.

Informations machine	Etat des magasins	Incidents	Relevés & compteurs
<u>Tél. Centre Services Xerox</u>	<u>Versions logiciel</u>		
	IU :	S3.24R	G3M0 : FX0533
	DC Sys :	XCE245	G3M1: FX0534
<u>N° de série machine</u>	MF Sys :	RX0114	MGC : 6.0
2140704965	IT Sys :	XC1306	DTD : 6.5
	ESS :	S3_B_1s	Démarrage : 0.7.0

Informations machine

Cet écran affiche le numéro de téléphone du Centre Services Xerox, le numéro de série de la machine ainsi que la version des logiciels.

Informations machine	Etat des magasins	Incidents	Relevés & compteurs
<u>Tél. Centre Services Xerox</u>	<u>Versions logiciel</u>		
	IU :	S3.24R	G3M0 : FX0533
	DC Sys :	XCE245	G3M1: FX0534
<u>N° de série machine</u>	MF Sys :	RX0114	MGC : 6.0
2140704965	IT Sys :	XC1306	DTD : 6.5
	ESS :	S3_B_1s	Démarrage : 0.7.0

Etat des magasins


Cet écran affiche l'état des magasins, y compris du départ manuel et du magasin grande capacité. Il indique le format, le type et la couleur des supports contenus dans chacun d'eux et permet également de déterminer ceux utilisés en mode Fax local (si ce service est installé). C'est l'opérateur principal qui définit la configuration par défaut des magasins et le type de papier à utiliser pour l'impression des télécopies.

Informations machine						Etat des magasins		Incidents		Relevés & compteurs	
Magasin	Etat	Format	Type	Couleur	Fax activé						
1	Disponible	A4	Standard	Blanc	Oui						
2	Disponible	A3	Standard	Blanc	Oui						
3	Disponible	A4	Standard	Blanc	Oui						
4	Disponible	A4	Standard	Blanc	Oui						
Départ manuel	Vide	A4	Transparents	Transparent	Non						
MGC	Disponible	A4	Standard	Blanc	Oui						

Incidents

Cet écran affiche la liste des six incidents les plus récents, la date et l'heure auxquelles ils se sont produits et leur état (actif ou résolu). Sélectionner *Instructions de résolution* pour savoir comment résoudre un incident actif.

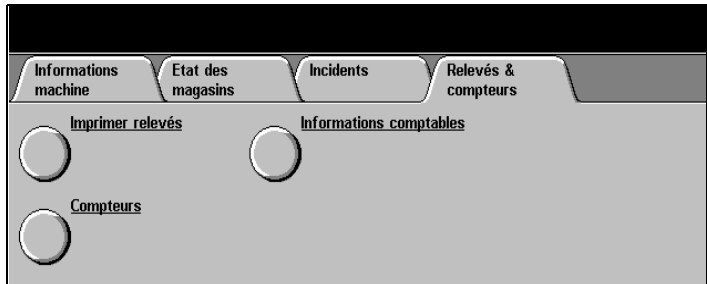
Informations machine						Etat des magasins		Incidents		Relevés & compteurs	
No.	Code	Date	Heure	Etat							
1	N7-7	01-02-00	16:33	Résolu							
2	N7-4	01-02-00	16:25	Résolu							
3	N7-4	01-02-00	16:21	Résolu							
4	N7-3	01-02-00	16:17	Résolu							
5	N7-4	01-02-00	16:14	Résolu							

 Instructions de résolution

Relevés & compteurs

Imprimer relevés

Cette fonction permet d'accéder à la liste des relevés pouvant être imprimés.



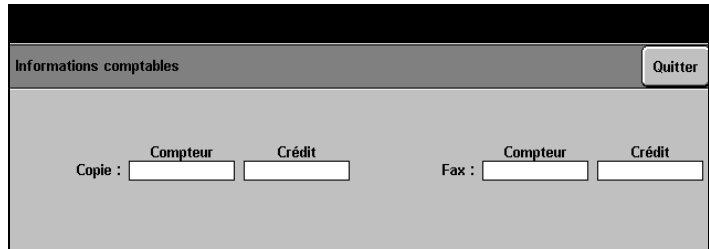
- Relevé des travaux en attente : indique les travaux en mémoire ainsi que l'espace disponible.
- Configuration imprimante : indique le paramétrage de l'imprimante, des options installées, des options PCL, PostScript et de connectivité.

REMARQUE : si cette option est activée, le relevé de configuration est automatiquement imprimé après le démarrage de la machine.

- Liste des polices PostScript : indique les polices PostScript disponibles.
- Liste des polices PCL : indique les polices PCL disponibles.

Informations comptables

Lorsque la fonction Auditron est activée, cet écran permet de vérifier les limites de crédit ainsi que les informations comptables d'un utilisateur donné.



Informations comptables

Quitter

Copie : Compteur Crédit

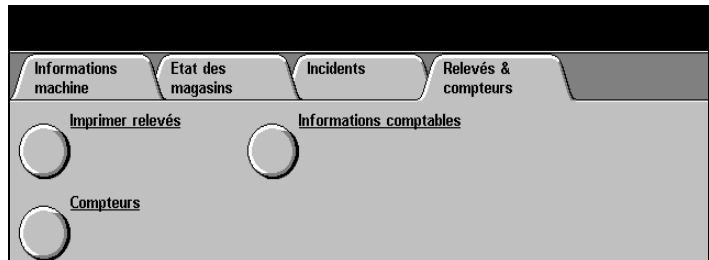
Fax : Compteur Crédit

Compteurs

Cette fonction permet d'afficher le nombre total d'impressions effectuées sur la machine. Il est également possible de vérifier le compteur de chaque mode de fonctionnement. Toutefois, si un mode n'est pas disponible, le bouton correspondant n'est pas affiché. Par exemple, si la machine n'est pas configurée avec la fonction Fax, le compteur correspondant n'est pas visible.

S'assurer que le numéro de série du relevé de compteur envoyé par Xerox est identique à celui de la machine. Si tel est le cas, entrer le nombre d'impressions effectuées dans la zone adéquate puis renvoyer le relevé affranchi à Xerox.

- Appuyer sur la touche **[Etat machine]**.
- Sélectionner **[Relevés & compteurs]**.
- Sélectionner **[Compteurs]**.

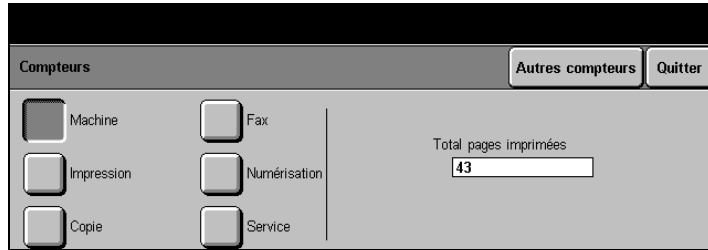


Informations machine Etat des magasins Incidents Relevés & compteurs

Imprimer relevés Informations comptables

Compteurs

- Le nombre total de pages imprimées s'affiche. Entrer ce numéro sur le relevé de compteur.
- Pour vérifier le nombre de pages traitées dans un autre mode de fonctionnement, sélectionner le bouton correspondant au mode requis.



REMARQUE : sélectionner **[Autres compteurs]** pour accéder à d'autres modes si cette option est disponible.


- Sélectionner **[Quitter]**.
- Pour quitter **[Etat machine]**, sélectionner **[Etat des travaux]** ou **[Fonctions]**.

REMARQUE : le bouton *Service* permet d'afficher le nombre de copies/impressions effectuées par le technicien Xerox en mode Diagnostic.

Touches du panneau de commande

Aide (?) : permet d'afficher des informations supplémentaires sur une opération particulière.

Langues : permet d'afficher les options dans une autre langue (si disponible).

Accès  : affiche un écran de connexion permettant d'accéder aux réglages et de définir les paramètres par défaut.

Annuler tout (AC) : permet de rétablir les valeurs par défaut et de revenir à l'écran initial du mode en cours.

***(astérisque) :** caractère de numérotation. Egalement utilisé comme caractère générique dans un numéro abrégé.

Interruption : permet de suspendre momentanément un travail pour en effectuer un plus urgent.

Pause (Arrêt) : permet d'interrompre momentanément un travail.

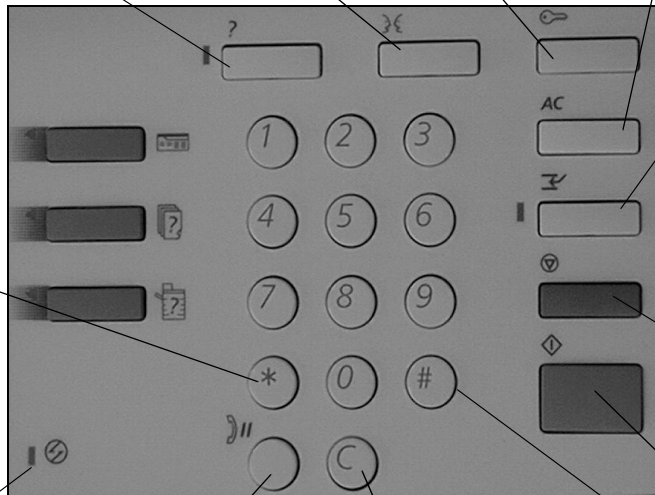
Marche : permet de lancer un travail.

Voyant Economie d'énergie : s'allume lorsque la machine est en mode alimentation réduite ou veille.

Pause numérotation : permet d'entrer une pause lors de la saisie du numéro d'un terminal distant.

Annuler : permet de supprimer une valeur, le dernier chiffre entré, ou de rétablir une valeur par défaut.

(dièse) : caractère de numérotation utilisé lors de la saisie d'un groupe de composition ou d'un mot de passe.



Travail prioritaire

La fonction Travail prioritaire est utilisée pour interrompre temporairement le travail de copie ou d'impression en cours afin d'en effectuer un plus urgent. Seule une plage limitée de fonctions est disponible pour la programmation lors de l'utilisation de cette fonction.

L'Administrateur système peut configurer la fonction Travail prioritaire de la façon suivante :

Interrompre après le jeu en cours

La machine termine l'impression du jeu en cours.

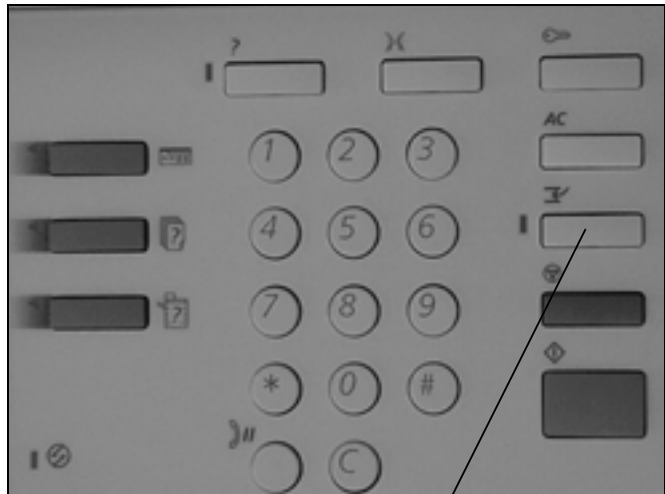
Interrompre après la page en cours

La machine termine l'impression de la page en cours.

- Sélectionner [**Travail prioritaire**]. Le voyant s'allume.

REMARQUE : *Document Centre* détermine le point d'interruption adéquat pour le travail en cours.

- Programmer le travail.
- Sélectionner [**Marche**]. Le travail prioritaire est effectué.
- Sélectionner [**Travail prioritaire**] et suivre les messages à l'écran pour poursuivre le travail interrompu.



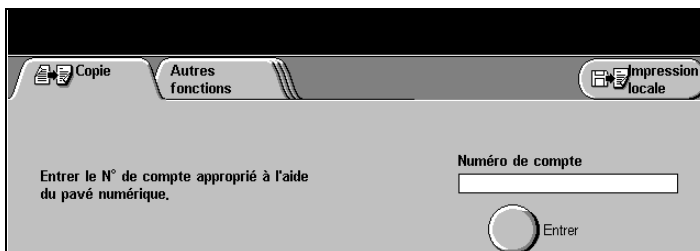
Touche Travail prioritaire

REMARQUE : la priorité des travaux urgents ne peut être modifiée. De même, ces travaux ne peuvent être libérés ou supprimés de la file d'impression.

Accès à l'Auditron

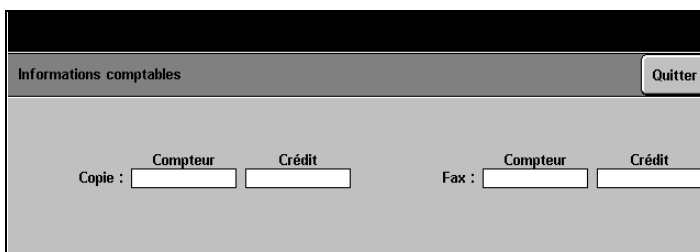
L'*Auditron* permet d'assurer le suivi de l'utilisation de la machine. S'il est activé, il convient d'entrer un numéro de compte. Pour de plus amples informations sur l'attribution d'un numéro de compte ou tout autre point relatif à l'auditron, s'adresser à l'opérateur principal.

- Entrer le numéro de compte à l'aide du pavé numérique.
- Sélectionner **[Entrer]**.
- Effectuer les sélections requises pour le travail.
- Pour désactiver le compte, appuyer sur **[Annuler tout]** à deux reprises.



L'état d'un compte peut être vérifié tant que ce dernier est actif.

- Appuyer sur la touche **[Etat machine]** du panneau de commande.
- Sélectionner **[Informations comptables]**.
- Un écran s'affiche, indiquant le nombre de travaux effectués en mode Copie ou Fax ainsi que les crédits définis pour le compte actif.
- Sélectionner **[Quitter]** pour désactiver cet écran.



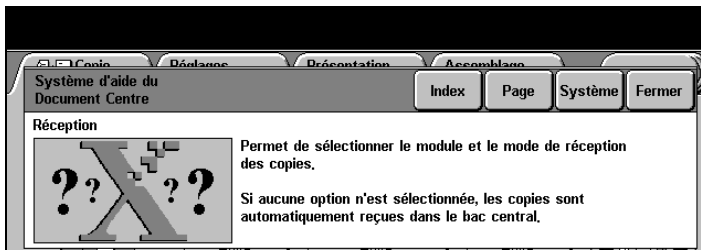
Sources d'information

Outre la représentation graphique de la machine et la zone d'affichage des messages, les utilisateurs disposent des sources d'information suivantes lors de la réalisation de copies.

Touche Aide (?)

La touche *Aide (?)* du panneau de commande permet d'obtenir des informations supplémentaires sur une opération particulière ou sur celle en cours. Les écrans d'aide sont disponibles lors de l'utilisation des touches *Fonctions*, *Etat des travaux* et *Etat machine*.

- Appuyer sur la touche **[Aide]** du panneau de commande.
- Sélectionner la fonction à expliquer.
- Le cas échéant, appuyer sur :
 - **[Page]** pour faire défiler les pages d'informations,
 - **[Système]** pour afficher des informations sur la machine,
 - **[Index]** pour visualiser la liste des fonctions disponibles.
- Sélectionner **[Fermer]** pour quitter le système d'aide.



REMARQUE : il est impossible de programmer un travail lors de la consultation de l'aide.

Étiquettes

Des étiquettes comportant des instructions ont été placées sur certaines parties de la machine telles que les zones de résolution des incidents papier ou les magasins.

Documentation utilisateur

Deux manuels décrivent en détail la configuration et le fonctionnement de la machine.

- *Manuel de l'utilisateur* : décrit le fonctionnement, la programmation et la maintenance de la machine.
- *Manuel de l'administrateur DC440/432/425ST* : contient des informations sur l'installation et la configuration en réseau de la machine.

3 *Copie*

Ce chapitre est consacré au mode *Copie* et aux fonctions correspondantes.

Réalisation de copies

Aide-mémoire

- Mettre les documents en place.
- Appuyer sur la touche [Fonctions].
- Sélectionner [Copie], si nécessaire.
- Choisir les options requises.



Avant d'effectuer des copies sur DC440/432/425, examiner les documents source et déterminer le nombre d'exemplaires requis. Effectuer ensuite les étapes suivantes.

REMARQUE : si l'auditron est activé, il convient d'entrer un numéro de compte avant de programmer un travail. Pour savoir comment obtenir un numéro de compte ou pour de plus amples informations sur l'auditron, s'adresser à l'opérateur principal.

CONSEIL : avant d'effectuer un travail de copie sur une machine connectée au réseau, il convient de sélectionner Travail prioritaire. Ainsi, la programmation puis l'exécution du travail de copie ne sont pas interrompues par un travail réseau. Se reporter à la section " Travail prioritaire " page 2-23 pour de plus amples informations.

1. Mettre les documents en place.

Plusieurs modules d'entrée sont disponibles :

- Chargeur automatique de documents (documents composés d'une ou de plusieurs pages).
- Glace d'exposition (documents reliés ou composés d'une page).

REMARQUE : le modèle DC425 version simplex est équipé d'un cache-document.

Chargeur de documents (CAD)

Il peut contenir jusqu'à 50 documents. Ces derniers doivent être de même format, en bon état et ne comporter aucun trombone ni agrafe.

REMARQUE : afin d'éviter les incidents papier, il convient de placer les documents pliés ou froissés sur la glace d'exposition et d'effectuer une copie. Utiliser ensuite cette copie comme document source.

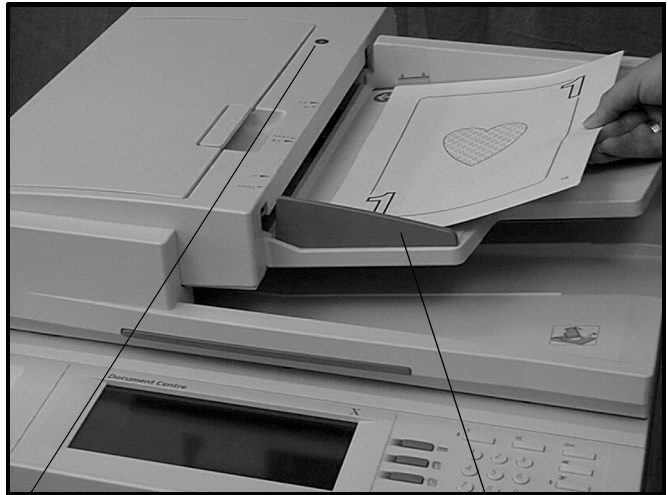
Le grammage des documents peut être compris entre 60 à 120 g/m² et leur format, entre A5 et A4 en orientation portrait ou entre A5 et A3 en orientation paysage.

Le chargeur de documents détecte uniquement les formats standard. Si les documents sont de format non standard, il convient de les copier à partir de la glace d'exposition. Lorsque le format n'est pas automatiquement détecté, la machine numérise toute la zone de la glace d'exposition et imprime sur du papier A4. Si le format du document est supérieur au format A4, les images risquent d'être tronquées.

REMARQUE : avant d'insérer des états d'ordinateur dans le chargeur de documents, veiller à retirer la bordure perforée.

REMARQUE : pour de plus amples informations sur la copie de documents multiformats à partir du chargeur de documents, se reporter à la page 3-23. Les instructions pour envoyer ce type de documents par fax à partir du chargeur sont fournies à la page 4-35.

- Avant de placer des documents dans le chargeur, retirer les agrafes ou les trombones, le cas échéant.
- Insérer les documents dans le chargeur, face imprimée dessus, bord supérieur contre le bord arrière ou gauche du chargeur. La première page doit figurer sur le dessus de la pile.
- Aligner la pile sur les bords gauche et arrière du chargeur puis amener le guide de format au contact des documents.
- Vérifier le voyant vert sur le bord arrière du chargeur. Il s'allume lorsque les documents sont placés comme il convient.



Voyant

Guide du CAD

Lorsque l'option *Papier : Auto* est sélectionnée, le format et l'orientation des documents placés dans le chargeur sont détectés automatiquement. Le système vérifie alors si un magasin contient des supports de format et orientation identiques. Ces caractéristiques sont indiquées à l'écran, dans l'angle supérieur gauche de la zone de message.

REMARQUE : l'option *Papier : Auto* est mise en œuvre pour les formats standard uniquement. Le magasin doit être sélectionné manuellement lors de l'utilisation d'autres formats.

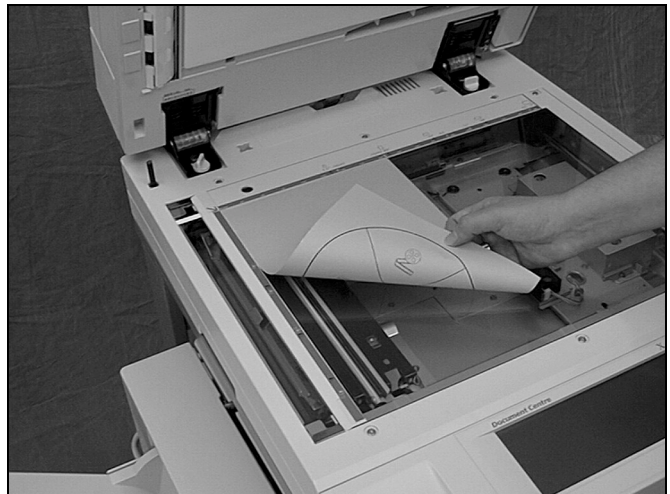
Glace d'exposition

Elle permet de numériser des pages individuelles ou des documents reliés de format A3 maximum.

- Relever le chargeur ou le cache-document.



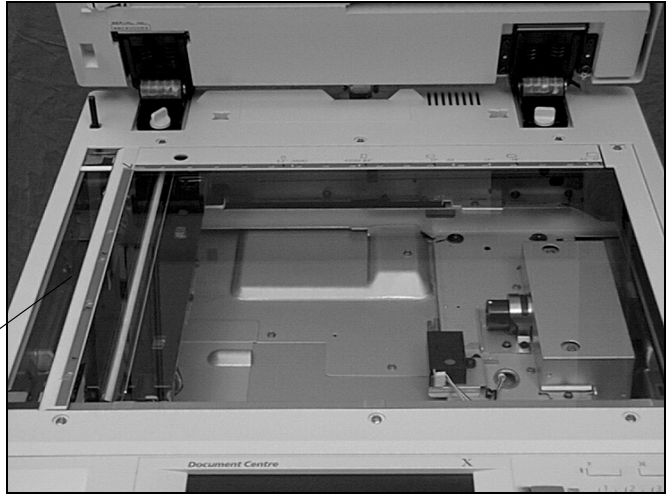
- Placer le document face dessous sur la glace d'exposition en le cadrant par rapport à la flèche située dans l'angle supérieur gauche.
- Abaisser le chargeur de documents ou le cache.



Glace du transport à vitesse constante

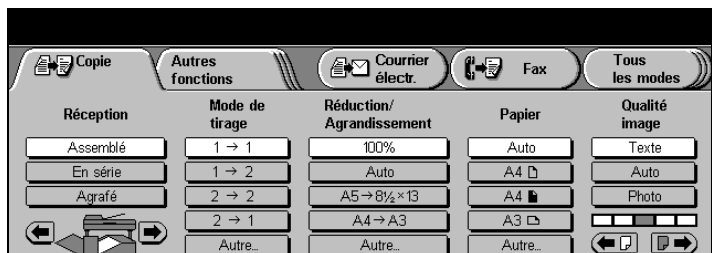
Elle correspond à la glace étroite située à gauche de la glace d'exposition. Elle permet de numériser les documents acheminés à partir du chargeur automatique.

Glace du transport à vitesse constante



2. Appuyer sur la touche *Fonctions*.

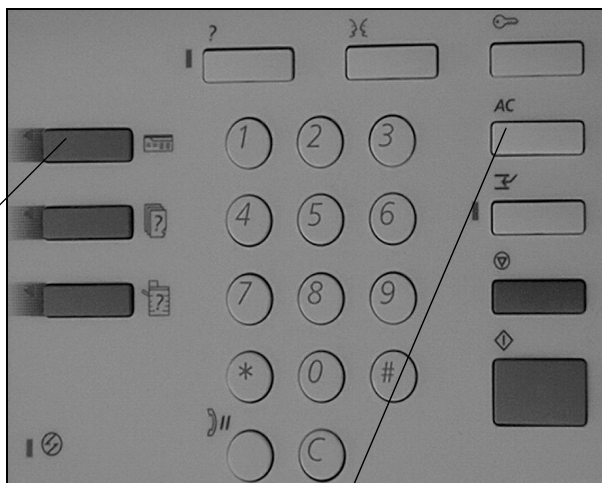
- Appuyer sur la touche **[Fonctions]**. Elle se trouve sur le panneau de commande, à gauche du pavé numérique. S'assurer que l'écran initial du mode *Copie* est affiché.



- Appuyer une fois sur **[Annuler tout]** pour désactiver la programmation effectuée précédemment.

REMARQUE : appuyer deux fois sur **[Annuler tout]** pour rétablir les valeurs par défaut dans tous les modes de fonctionnement.

Touche Fonctions



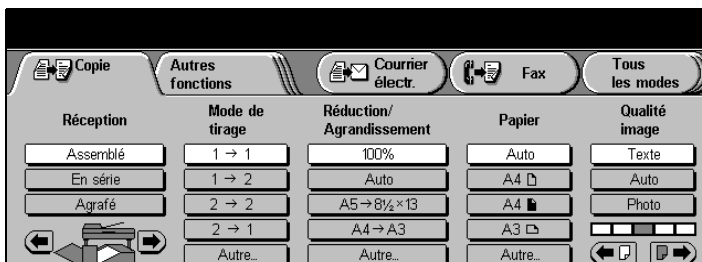
Touche Annuler tout

3. Programmer le travail.

L'écran *Copie* initial contient les fonctions les plus utilisées. Nombre d'entre elles présentent une option, *Autre*, qui permet d'accéder à des réglages supplémentaires.

REMARQUE : seules les fonctions correspondant aux options actuellement installées sont disponibles.

- Choisir l'option requise. Le bouton devient blanc. Lors de l'utilisation du bouton *Autre*, choisir **[Sauvegarder]** pour confirmer la sélection ou **[Annuler]** pour revenir à l'écran précédent.



Pour de plus amples informations sur les fonctions disponibles dans cet écran, se reporter aux sections suivantes :

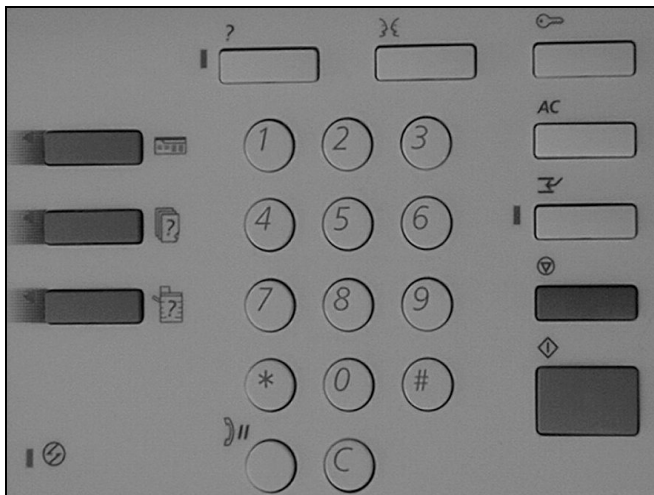
- Réception - page 3-10
- Mode de tirage - page 3-14
- Réduction/Agrandissement - page 3-16
- Papier - page 3-18
- Qualité image - page 3-20

4. Programmer le nombre d'exemplaires requis.

Le nombre maximum d'exemplaires est de 999.

- Entrer le nombre d'exemplaires requis à l'aide du pavé numérique. La quantité apparaît dans l'angle supérieur droit de l'écran tactile.

Pour annuler une entrée incorrecte, appuyer sur la touche **[C]** du panneau de commande.

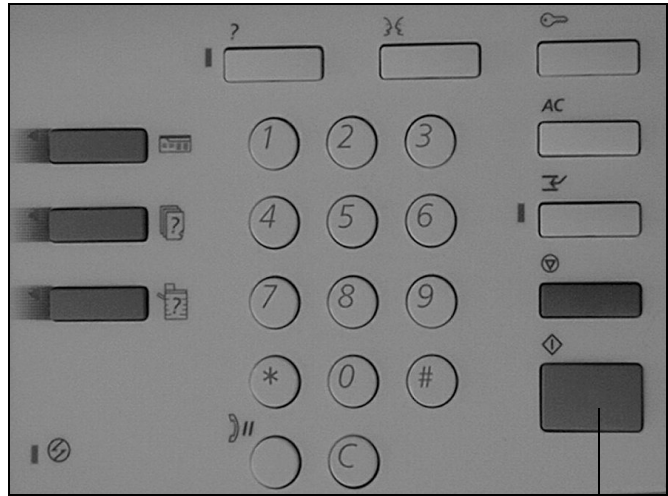


5. Appuyer sur la touche *Marche*.

- Appuyer sur **[Marche]**. Les documents sont numérisés une seule fois. Le format et l'orientation sont indiqués dans l'angle supérieur gauche de l'écran.

Si le travail ne peut être effectué suite à un conflit au niveau de la programmation ou un problème de ressource, un message s'affiche. Suivre les instructions indiquées pour résoudre le problème.

Lorsque la numérisation est terminée, retirer le document du chargeur ou de la glace d'exposition.



Touche Marche

6. Rechercher le travail de copie dans la file.

- Appuyer sur la touche **[Etat des travaux]** du panneau de commande pour afficher la *file d'impression*.
- Elle contient le travail programmé. Il se peut que ce dernier ait déjà été traité si aucun autre travail n'est en cours.

File d'impression						
		Nouvelle priorité	Libérer	Supprimer	Détails	Autres files
Travail	Nom	Type	Propriét.	Etat	Priorité	
						▲
						▼

REMARQUE : se reporter à la section " *Gestion des travaux* " page 3-52 pour de plus amples informations.

Fonctions standard

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Sélectionner [Copie], si nécessaire.
- Choisir les options requises sur l'écran initial.

L'écran *Copie* initial permet de programmer les fonctions standard d'un travail de copie. Pour de plus amples informations sur ces fonctions, se reporter aux sections indiquées ci-après :

Réception - page 3-10

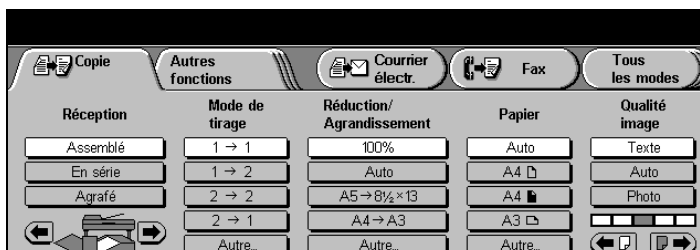
Mode de tirage - page 3-14

Réduction/Agrandissement - page 3-16

Papier - page 3-18

Qualité image - page 3-20

REMARQUE : seules les fonctions correspondant aux options actuellement installées sont disponibles.



Réception

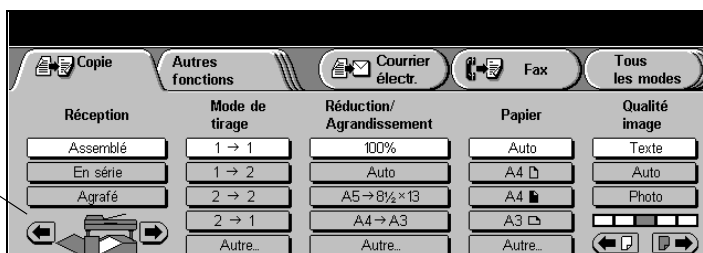
Le système *Document Centre* peut être équipé d'un bac central, d'un bac latéral et d'un module de finition.

REMARQUE : il est déconseillé d'utiliser du papier de format A6 avec le module de finition.

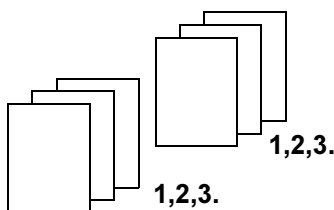
Le bac central est utilisé par défaut. Les copies y sont reçues face imprimée dessous et les jeux sont légèrement décalés. Lors de l'utilisation du bac latéral, les copies sont reçues face dessus et les jeux ne sont pas décalés.

REMARQUE : le bac latéral n'est pas disponible si du papier de format personnalisé a été programmé.

Représentation
des modules de
réception

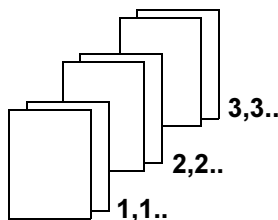


CONSEIL : utiliser cette représentation graphique pour passer rapidement du bac central au bac latéral.



Assemblé

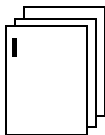
Cette option permet de recevoir les jeux de copies dans le bac central dans le même ordre que le document d'origine. Par exemple, lors de la copie en deux exemplaires d'un document de trois pages, les pages se présentent dans l'ordre suivant : 1-2-3, 1-2-3.



En série

Cette option permet de recevoir les jeux non assemblés dans le bac central. Par exemple, lors de la copie en deux exemplaires d'un document de trois pages, les pages se présentent dans l'ordre suivant : 1-1, 2-2, 3-3.

Agrafé (facultatif)



1,2,3.

Si le système est équipé d'un module de finition, l'option *Agrafé* est disponible sous *Réception*.

REMARQUE : le module de finition n'est pas disponible sur DC425 lorsque ce dernier est configuré en tant que copieur recto.

Les jeux agrafés manuellement ou automatiquement peuvent être de format A4 ou A3 et comporter de 2 à 50 feuilles de 80 g/m². Une cartouche contient 5000 agrafes.

REMARQUE : l'option En série n'est pas disponible lors de l'agrafage des copies.

Agrafage automatique à l'aide du module de finition

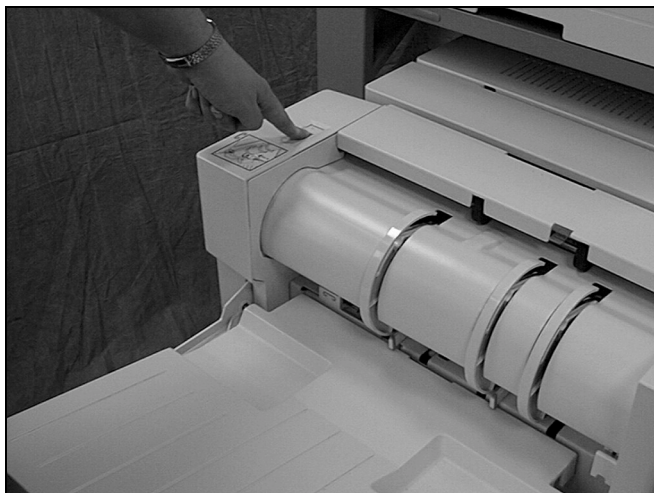
L'agrafage est automatique lorsque l'option correspondante est sélectionnée.

Agrafage manuel à l'aide du module de finition

Le module de finition peut être utilisé pouragrafer des jeux manuellement. Procéder comme suit.

- Appuyer sur la touche située sur le bord supérieur du module de finition. Le voyant vert s'allume.

REMARQUE : si un travail est en cours, le voyant clignote jusqu'à ce qu'il soit terminé.



- Placer les documents face dessous, en orientation portrait (départ grand côté) sur le rectangle vert, bord gauche contre l'onglet du cache de la cartouche d'agrafes.
- Faire glisser les documents dans le module jusqu'à ce que l'agrafeuse se déclenche. Les documents sont agrafés dans l'angle supérieur gauche.
- Retirer le jeu agrafé du module de finition.



Utilisation de l'agrafeuse manuelle

Cette agrafeuse est disponible en option et ne peut être installée que si la machine est équipée de l'extension amovible. Elle se fixe sur l'angle arrière droit de cette extension de façon que les documents puissent être agrafés en coin ou parallèlement au bord des pages.

L'agrafeuse manuelle permet d'agrafer des jeux de 2 à 50 feuilles de 80 g/m². La cartouche contient 5000 agrafes.

- Insérer les documents face dessus sous la tête d'agrafage.
- L'agrafeuse se déclenche automatiquement.
 - Au cours de cette opération, le voyant à gauche de l'agrafeuse s'allume.
- Retirer le jeu agrafé.



Mode de tirage

Il est possible d'obtenir jusqu'à 50 copies recto verso de format A5 à A3 à partir de documents recto ou recto verso.

- **1 → 1** : copies recto de documents recto.
- **1 → 2** : copies recto verso de documents recto.
- **2 → 2** : copies recto verso de documents recto verso.
- **2 → 1** : copies recto de documents recto verso.

REMARQUE : c'est le verso des documents qui est copié en premier. Lors de la réalisation de copies recto verso sur des supports perforés ou préimprimés, placer ces derniers dans le sens opposé à celui indiqué sur l'étiquette pour le mode de tirage recto.

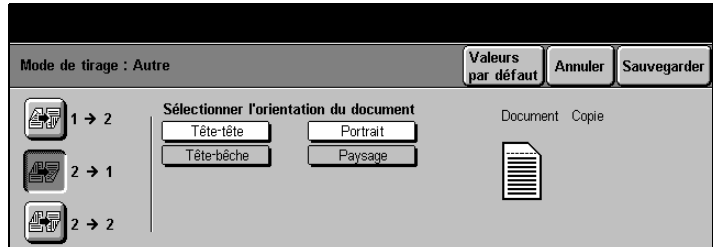


CONSEIL : lors de la numérisation d'un document en mode **1 → 2** à partir de la glace d'exposition, un message s'affiche lorsque le système est prêt à numériser le verso.

REMARQUE : les options recto verso ne sont pas disponibles sur *DC425* lorsqu'il est configuré en tant que copieur recto.

Orientation

Sélectionner l'option *Autre* pour accéder aux options de programmation de l'orientation.



Sélectionner l'option *Autre* puis **1 → 2**, **2 → 1** ou **2 → 2** pour afficher les options suivantes :

Tête-tête : les images recto et verso sont orientées de la même façon.

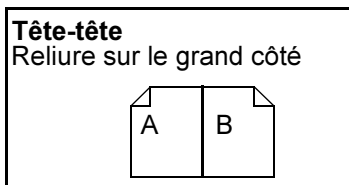
Tête-bêche : l'image verso des copies est inversée de 180° par rapport à l'image recto.

Portrait : l'image est dans le sens de la hauteur.

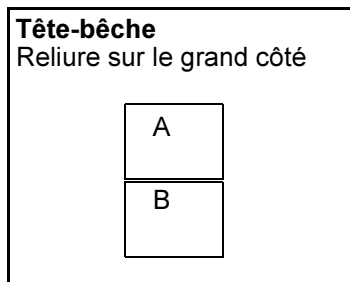
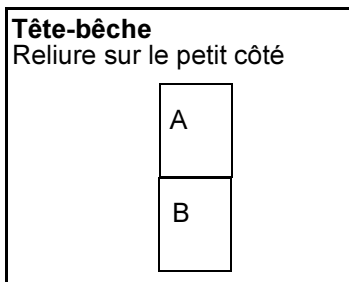
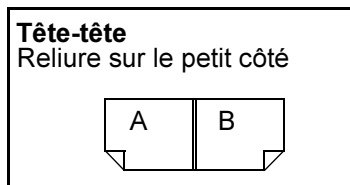
Paysage : l'image est dans le sens de la longueur.

Les illustrations ci-après montrent le résultat obtenu avec les options *Tête-tête* et *Tête-bêche* sur des images portrait et paysage.

Images portrait



Images paysage

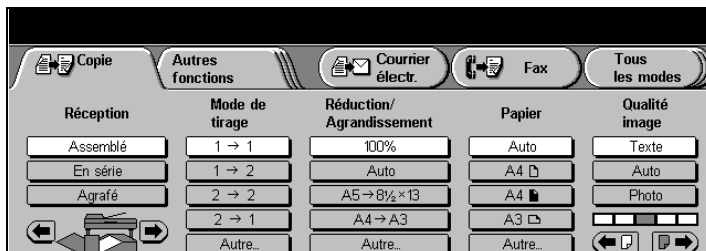


REMARQUE : *l'option 1 → 2* n'est pas disponible pour les insertions. De même, les options *Document relié* et *Travail fusionné* ne sont pas disponibles lorsque le mode de tirage *1 → 2* est sélectionné et que le document est numérisé à partir de la glace d'exposition. Les supports paginés, les enveloppes et les transparents ne peuvent pas être acheminés dans le *module recto verso*.

Réduction/Agrandissement

Outre des copies de format identique aux documents (100 %), il est possible d'en obtenir de plus grandes ou de plus petites sur simple application du taux requis. Si les supports mis en place dans les magasins sont de même format que le document mais sont orientés différemment, *DC440/432/425* fait pivoter l'image afin qu'elle soit orientée de la même façon que les supports. Cette opération n'est possible que lorsque l'option *Réduction/Agrandissement : Auto* ou *Papier* : *Sélection auto* est activée.

- Sélectionner **[Auto]** ou l'un des taux prédéfinis.



Options disponibles

100% Permet d'obtenir des copies de même format que le document.

Auto Réduit ou agrandit automatiquement l'image en fonction du format papier sélectionné.

REMARQUE : lorsque cette option est sélectionnée, DC440/432/425 choisit automatiquement des supports A4 orientés portrait. Si l'option *Réduction/Agrandissement* : *Auto* et des supports A4 en orientation portrait ou paysage sont utilisés, la machine fait automatiquement pivoter l'image de 90° en fonction de l'orientation des documents A4 et l'imprime sur des supports A4 orientés portrait. Néanmoins, lors de l'utilisation du départ manuel, s'assurer que le papier est orienté paysage pour assurer la compatibilité de l'option de réduction/agrandissement choisie.

Taux prédéfinis Indique les deux taux de réduction/agrandissement les plus utilisés. Ces derniers sont définis par l'opérateur principal.

Autre Permet de préciser un taux de R/A autre que ceux disponibles ou de sélectionner des paramètres de redimensionnement.

- Normal : permet de réduire ou d'agrandir les copies de façon proportionnelle. Les options 100 %, Auto et les taux prédéfinis sont également disponibles. Pour des formats non standard, utiliser les touches fléchées afin d'agrandir ou de réduire l'image par incréments de 1%.



CONSEIL : pour gagner du temps lors de la saisie d'une valeur, utiliser le clavier affiché à l'écran plutôt que les touches fléchées. Il suffit d'effleurer la zone numérique pour que ce clavier apparaisse. Entrer les valeurs requises et appuyer sur *Sauvegarder*.

- Autre : permet d'appliquer un taux de réduction/ agrandissement différent pour la longueur et la largeur des copies. Les options *100 %*, *Auto* et les taux prédéfinis sont également disponibles.



CONSEIL : lorsque cette option est sélectionnée, la machine ne fait pas pivoter l'image afin qu'elle soit orientée de la même façon que les supports. En revanche, cette opération est effectuée automatiquement lorsque les options *Réduction/ Agrandissement : Auto : Autre* sont sélectionnées.

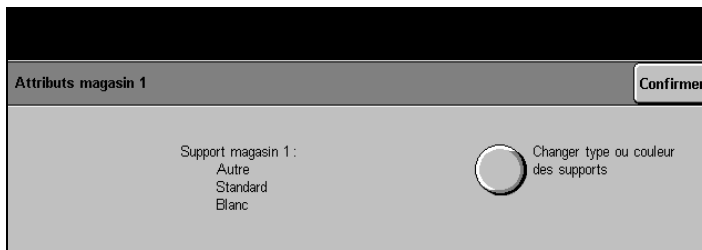
Papier

Les formats et types de supports affichés à l'écran sont fonction du contenu des magasins. Par exemple, si ces derniers contiennent des transparents, l'icône représentant ce type de supports apparaît.

Lorsqu'un magasin est ouvert ou que des supports sont placés dans le départ manuel, un écran indiquant les attributs du magasin ou du départ manuel s'affiche. Toute modification des attributs (couleur ou type) des supports doit être indiquée dans la programmation du magasin. Si aucune modification n'est requise, sélectionner *Confirmer* pour quitter cet écran.

REMARQUE : pour de plus amples informations sur la mise en place des supports, consulter le chapitre "*Papier et autres supports*" page 10-1.

- Ouvrir le magasin. L'écran indiquant ses *attributs* s'affiche.
- Y placer des supports.
- Si ces supports sont de couleur ou de type différent, appuyer sur **[Changer type ou couleur des supports]**, programmer les paramètres adéquats puis sélectionner **[Sauvegarder]**.
- Sélectionner **[Confirmer]** pour poursuivre le travail.



REMARQUE : le format et l'orientation des supports sont automatiquement détectés dans tous les magasins excepté le départ manuel.

Options disponibles

- | | |
|---------------------------|---|
| Auto | Permet d'appliquer la sélection par défaut (supports standard blancs). Si aucun format papier n'est sélectionné, DC440/432/425 détermine automatiquement le format du document et utilise le même pour les copies. Ces dernières sont reçues dans le bac central. |
| Formats prédéfinis | Correspondent aux formats les plus utilisés. Ils sont définis par l'opérateur principal. |
| Autre | Permet d'afficher la liste de tous les magasins ainsi que le type, la couleur, l'orientation et le format des supports qu'ils contiennent. |

Qualité image

Cette fonction permet de régler la qualité image des copies.

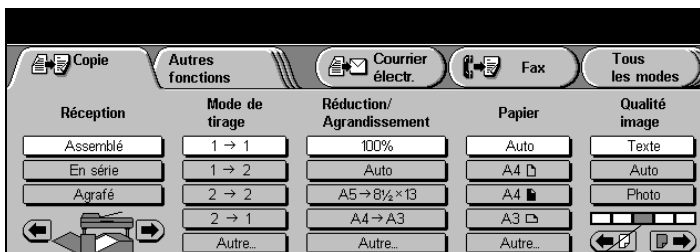
Options disponibles

- Texte** Permet de numériser du texte, des aplats, des dessins au trait et des demi-teintes.
- Auto** Permet de régler automatiquement la qualité de l'image en fonction de celle du document copié. Cette option peut également être utilisée pour copier des documents contenant des demi-teintes et des images de plusieurs types.
- Photo** Permet de numériser des photographies en tons continus et des demi-teintes de qualité.



***CONSEIL** : pour des résultats optimums, ne pas copier plus de 5 photos au cours d'un travail à moins d'augmenter la capacité mémoire de la machine.*

- Contraste** Permet de régler manuellement le contraste des images.



Barre de réglage du contraste

Aide-mémoire

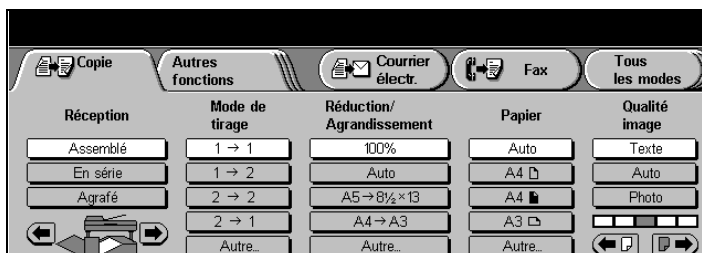
- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Sélectionner [Copie], si nécessaire.
- Choisir [Autres fonctions].

L'onglet *Autres fonctions* permet d'affiner la programmation d'un travail. Lors de sa sélection, une série d'onglets supplémentaires s'affiche.

Réglages image - page 3-22

Présentation spéciale - page 3-33

Assemblage documents - page 3-46



REMARQUE : seules les fonctions correspondant aux options installées sont disponibles.

Réglages image

Pour de plus amples informations sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections suivantes :

Format document - page 3-22

Document relié - page 3-24

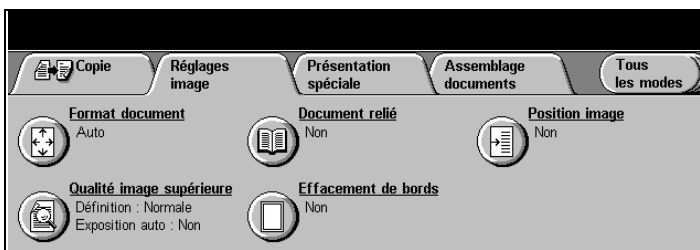
Position image - page 3-26

Qualité image supérieure - page 3-27

Effacement de bords - page 3-28

Edition (en option) - page 3-29

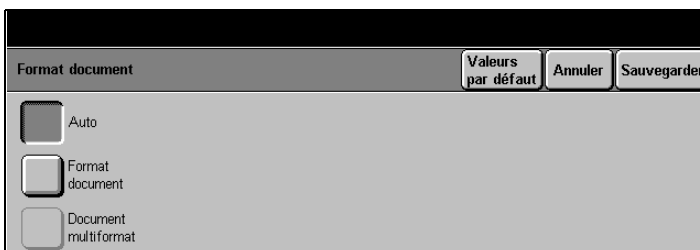
- Sélectionner **[Autres fonctions]**. L'écran *Réglages image* s'affiche.



Format document

Utiliser cette fonction pour copier ou manipuler les documents de format non standard à partir de la glace d'exposition ou du chargeur. Procéder comme suit pour sélectionner cette fonction.

- Placer un document sur la glace d'exposition puis sélectionner la fonction requise.
- Sélectionner **[Format document]**.
- Choisir une option.



Options disponibles

Auto Permet de déterminer automatiquement le format du document copié et de sélectionner le magasin contenant les supports adéquats. Cette option ne peut être utilisée avec des documents non standard.

Format document Indique le format du document, ou celui à utiliser pour la numérisation s'il s'agit d'un document non standard. Choisir le format requis dans la liste proposée ou le définir dans les zones X et Y à l'aide des touches fléchées. Cette option est disponible quel que soit le module d'entrée utilisé (CAD ou glace d'exposition).

REMARQUE : les détecteurs contenus dans les magasins permettent de déterminer le format des supports uniquement. Les autres attributs tels que le type (supports transparents, perforés) et la couleur doivent être sélectionnés.

Document multiformat Permet la prise en charge de documents de différents formats. Les copies peuvent être agrandies ou réduites. Cette fonction est activée lorsque des documents sont placés dans le chargeur uniquement.

REMARQUE : le bord d'attaque de toutes les feuilles doit être identique. Par exemple, des documents A3 orientés paysage peuvent être combinés à des documents A4 orientés portrait ; en revanche, il est impossible d'utiliser des documents A3 et A4 orientés paysage.

Pour obtenir des copies de même format que les documents d'origine :

- Placer les documents dans le chargeur.
- Sélectionner **[Auto]**.
- Appuyer sur **[Autres fonctions]**.
- Sélectionner **[Format document]**.
- Choisir **[Document multiformat]** puis **[Sauvegarder]**.

- Entrer le nombre d'exemplaires requis, puis appuyer sur **[Marche]**.

Pour redimensionner les copies :

- Placer les documents dans le chargeur.
- Sélectionner le format papier requis.
- Appuyer sur **[Autres fonctions]**.
- Sélectionner **[Format document]**.
- Choisir **[Document multiformat]** puis **[Sauvegarder]**.
- Entrer le nombre d'exemplaires requis, puis appuyer sur **[Marche]**.

REMARQUE : les options *Insertions*, *Création cahier* et *N en 1* ne peuvent pas être mises en œuvre pour des documents multiformats.

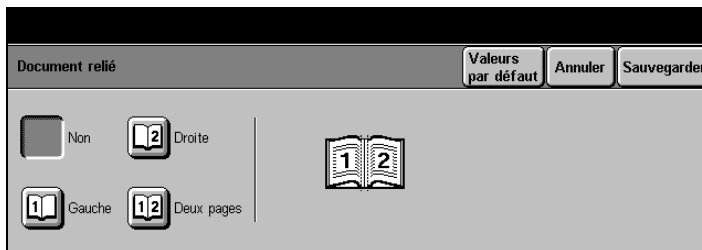
Document relié

Cette fonction permet de copier des pages d'un livre ou tout autre document relié à partir de la glace d'exposition.

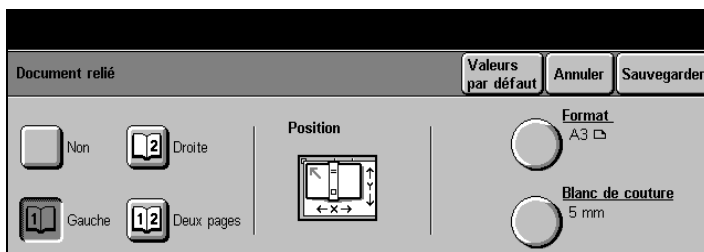
- Placer le document relié face dessous sur la glace d'exposition. Abaisser le chargeur jusqu'à ce qu'il touche le document. Ne pas forcer pour essayer de l'abaisser complètement.



- Effectuer les sélections requises.
- Sélectionner [**Autres fonctions**].
- Sélectionner [**Document relié**] puis les options requises.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].
- Appuyer sur [**Marche**].



Options disponibles



- Non** Indique que cette fonction est désactivée.
- Gauche (1)** Copie la page gauche du document relié lorsque ce dernier est face dessus.
- Droite (2)** Copie la page droite du document relié lorsque ce dernier est face dessus.
- Deux pages (1 et 2)** Copie les pages gauche et droite du document sur deux feuilles distinctes.
- Format** Permet de définir le format d'un document lorsqu'il ne correspond pas à A3.

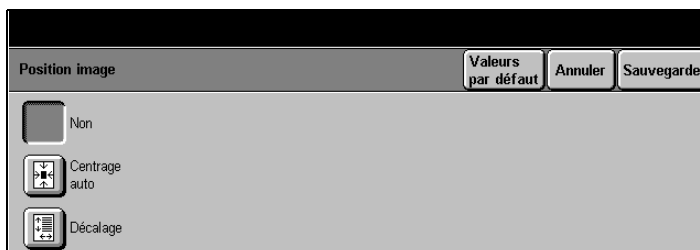
Blanc de couture

Permet de supprimer une zone de 0 mm à 25 mm dans la marge de reliure afin que cette dernière ne soit pas visible sur les copies. Lorsque l'option 1 et 2 est sélectionnée, il est possible de définir une zone de 0 mm à 50 mm.

Position image

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

- Choisir les fonctions requises.
- Placer les documents dans le chargeur. S'assurer qu'ils sont orientés de la même façon que les supports mis en place dans les magasins.
- Sélectionner [**Autres fonctions**].
- Sélectionner [**Position image**] puis l'option requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**] à deux reprises.
- Indiquer le nombre d'exemplaires requis, puis appuyer sur [**Marche**].



Options disponibles

- | | |
|----------------------|---|
| Non | Indique que cette fonction est désactivée. |
| Centrage auto | Permet de décaler l'image au centre de la page. |
| Décalage | Permet de copier l'image à un emplacement défini. Si cette option n'est pas programmée, l'image apparaît au même endroit que sur le document d'origine. |

- Recto : (paramètre par défaut) permet de décaler l'image de 50 mm maximum vers la droite, la gauche, le haut ou le bas de la page recto.

- Verso : permet de décaler l'image de 50 mm maximum vers la droite, la gauche, le haut ou le bas de la page verso.

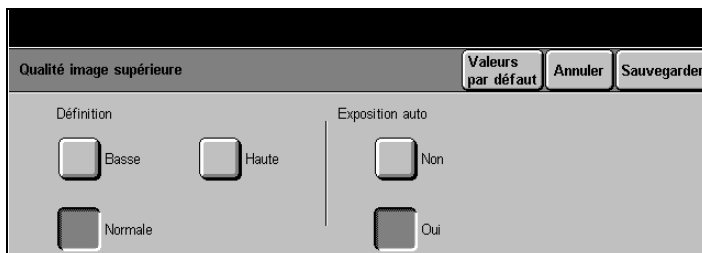
Indépendant : permet de définir des valeurs de décalage différentes pour l'image verso.

Miroir : permet d'appliquer les mêmes valeurs de décalage aux images recto et verso.

Qualité image supérieure

Cette fonction permet d'affiner les réglages de qualité image.

- Sélectionner les fonctions requises.
- Placer les documents dans le chargeur ou sur la glace d'exposition. S'assurer qu'ils sont orientés de la même façon que les supports mis en place dans les magasins.
- Sélectionner **[Autres fonctions]**.
- Sélectionner **[Qualité image supérieure]** puis l'option requise.
- Sélectionner **[Sauvegarder]** dans cet écran puis dans le suivant.
- Indiquer le nombre d'exemplaires requis, puis appuyer sur **[Marche]**.



Options disponibles

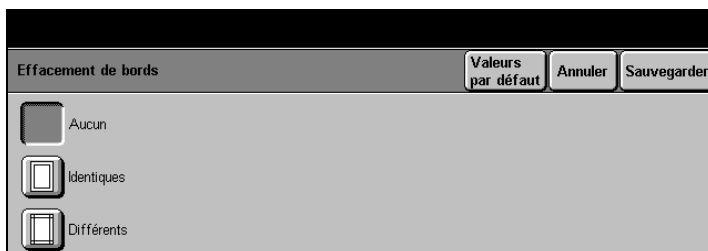
Définition Permet de régler la définition de l'image. Choisir un réglage élevé pour améliorer la netteté des traits fins et des détails ou un réglage standard pour obtenir une image plus uniforme. Il est recommandé de ne pas trop réduire la définition pour éviter que les copies soient floues. Par défaut, la machine utilise un réglage standard.

Exposition auto Permet d'optimiser la qualité des copies réalisées à partir de documents comportant un fond coloré.

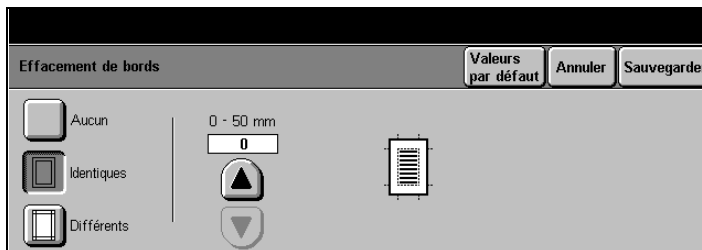
Effacement de bords

Cette fonction permet de ne pas copier les points, les traces, les marques de perforation, les lignes, etc. visibles sur les documents.

- Placer le document dans le chargeur ou sur la glace d'exposition (il doit être orienté de la même façon que les supports dans le magasin sélectionné).
- Choisir les options requises.
- Sélectionner **[Autres fonctions]**.
- Sélectionner **[Réglages image]**.
- Sélectionner **[Effacement de bords]**.



- Choisir [**Identiques**] ou [**Différents**].
- A l'aide des touches fléchées, définir la zone à effacer.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].
- Entrer le nombre d'exemplaires requis, puis appuyer sur [**Marche**].



Options disponibles

- | | |
|-------------------|--|
| Aucun | La fonction n'est pas disponible. |
| Identiques | Permet d'appliquer une valeur d'effacement identique sur tous les bords de la feuille (50 mm maximum). |
| Différents | Permet d'appliquer une valeur d'effacement différente sur chaque bord de la feuille (50 mm maximum). |

Edition (en option)

Le kit d'édition permet de modifier l'aspect d'un document. Il comprend un marqueur orange. Il est toutefois possible d'en utiliser un autre.

REMARQUE : lors de l'édition d'un document, maintenir le chargeur abaissé à moins que le document ne soit relié ou que la fonction *Format document* ne soit activée. Ne pas appuyer sur la touche *Interruption* ou *Pause* au cours de la numérisation.



CONSEIL : la fonction *Edition* ne fonctionne pas si le document n'est pas blanc, par exemple lors de l'utilisation de papier recyclé ou de documents en couleur. Si l'édition ne peut être effectuée correctement ou si les marques ne sont pas foncées, remplacer le marqueur orange. Eviter également de placer des marques à moins de 5 mm du bord du document.

Deux options sont disponibles : **Modifier zone** ou **Modifier la page**.

Modification d'une zone image

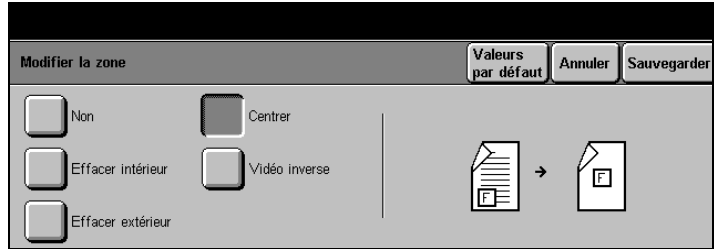
- Effectuer une copie du document afin de préserver ce dernier.
- Sur cette copie, entourer ou surligner la zone à éditer en appuyant fermement sur le marqueur afin que les repères d'édition soient clairement visibles. Veiller à ce que ces repères soient ininterrompus.



REMARQUE : le nombre de repères d'édition n'est pas limité.

- Placer la copie marquée sur la glace d'exposition.
- Appuyer sur **[Autres fonctions]** puis sur **[Réglages image]**.
- Sélectionner **[Edition]**.

- Sélectionner [**Modifier zone**].
- Choisir l'option requise puis [**Sauvegarder**].
- Appuyer sur [**Marche**].



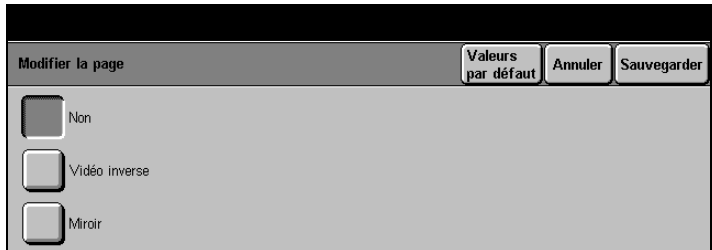
Options disponibles

- Non** Indique que la fonction est désactivée.
- Effacer intérieur** Permet de supprimer la zone définie pour ne numériser que l'image figurant autour.
- Effacer extérieur** Permet de numériser la zone définie et de supprimer tout ce qui se trouve autour.
- Centrer** Permet de centrer la zone définie sur les impressions et de supprimer tout ce qui se trouve autour.
- Vidéo inverse** Permet de faire en sorte que les zones noires au sein de la zone définie apparaissent en blanc et inversement.

Modification d'une page

Cette fonction n'implique pas l'utilisation d'un marqueur ; par conséquent, il n'est pas nécessaire d'effectuer une numérisation préalable. La fonction d'édition choisie est appliquée à la totalité de la page. Le document édité peut être numérisé à partir de la glace d'exposition ou du chargeur.

- Placer le document dans le chargeur ou sur la glace d'exposition.
- Sélectionner [**Autres fonctions**] puis [**Réglages image**].
- Sélectionner [**Edition**].
- Sélectionner [**Modifier la page**].
- Sélectionner l'option requise puis [**Sauvegarder**].
- Appuyer sur [**Marche**].



Options disponibles

- | | |
|----------------------|--|
| Non | La fonction n'est pas disponible |
| Miroir | Permet de créer une image miroir du document. |
| Vidéo inverse | Permet de faire en sorte que les zones noires sur le document soient blanches sur les copies et inversement. |

Présentation spéciale

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Sélectionner [Copie], si nécessaire.
- Sélectionner [Autres fonctions].
- Sélectionner [Présentation spéciale].

Cet écran permet de définir la présentation des copies. Pour de plus amples informations sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections suivantes :

Transparents - page 3-33

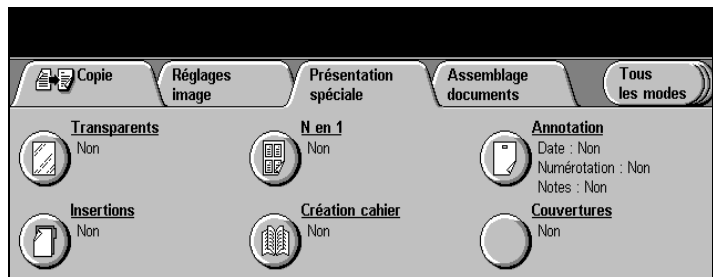
N en 1 - page 3-35

Annotation - page 3-36

Insertions - page 3-40

Création cahier - page 3-42

Couvertures - page 3-43



Transparents

Cette fonction permet de copier les documents sur des transparents, d'insérer des séparateurs entre ces derniers et d'imprimer un jeu de copies.

REMARQUE : les instructions relatives à la mise en place des transparents dans les magasins sont fournies au chapitre " *Papier et autres supports* " page 10-1.

- Placer les documents dans le chargeur.
- Sélectionner les options requises.
- Sélectionner **[Présentation spéciale]**.
- Choisir **[Transparents]** puis l'option requise.



- Placer les transparents dans le magasin.
- Programmer les *attributs* de ce dernier dans l'écran affiché :
 - Sélectionner **[Type]** puis à l'aide des touches fléchées, choisir **[Transparents]**. Appuyer ensuite sur **[Sauvegarder]**.
 - Sélectionner **[Couleur]** puis **[Transparent]**. Appuyer ensuite sur **[Sauvegarder]**.
- Appuyer sur **[Marche]**.



REMARQUE : le nombre de copies doit être égal à 1.

Options disponibles

Non	Indique que cette fonction n'est pas activée.
Séparateurs vierges	Permet de placer une feuille blanche entre les transparents.
Aucun séparateur	Permet de ne pas insérer de feuilles entre les transparents ; l'option <i>Jeux de copies</i> est toutefois disponible.
Séparateurs imprimés	Permet de placer une feuille imprimée entre les transparents.
Jeux de copies	Permet d'obtenir une ou plusieurs copies des transparents sur papier standard. Après avoir sélectionné <i>Jeux de copies</i> , entrer le nombre d'exemplaires requis à l'aide du pavé numérique.



CONSEIL : si des transparents ont été mis en place dans un magasin et que les attributs de ce dernier ont été définis en conséquence, DC440/432/425 le détecte automatiquement.

REMARQUE : toujours sélectionner l'option *Transparents* avant d'utiliser ce type de supports pour éviter que la chaleur émise par la machine ne les détériore.

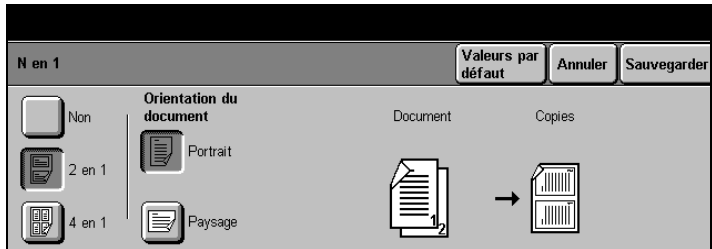
N en 1

Cette fonction permet d'imprimer deux ou quatre images sur une seule feuille. DC440/432/425 réduit ou agrandit les images pour les imprimer en orientation portrait ou paysage sur les supports sélectionnés.

REMARQUE : les options 2 →1, *Document relié*, *Position image*, *Transparents*, *Création cahier*, *Echelle de gris*, *Travail fusionné*, *Document multiformat* ou *Annotation* ne peuvent être utilisées avec cette fonction.

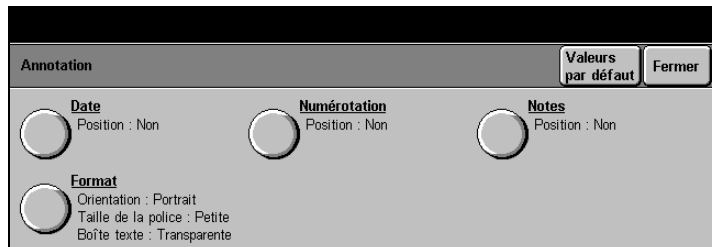
Procéder comme suit pour programmer la fonction *N en 1*.

- Placer les documents dans le chargeur. Ils doivent être orientés portrait (départ grand côté).
- Sélectionner les options requises. Choisir **[Papier]** puis un format.
- Sélectionner **[Autres fonctions]** puis **[Présentation spéciale]**.
- Sélectionner **[N en 1]**.
- Choisir **[2 en 1]** ou **[4 en 1]**.
- Sélectionner l'orientation voulue (Portrait ou Paysage) puis **[Sauvegarder]**.
- Définir le nombre d'exemplaires requis.
- Appuyer sur **[Marche]**.



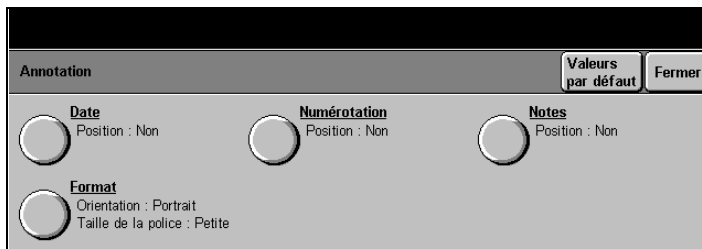
Annotation

Cette fonction permet d'inclure la date, un numéro de page et un commentaire sur les copies.



REMARQUE : il est impossible de sélectionner les options *N en 1*, *Création cahier*, *Document relié*, *En série* ainsi que des formats personnalisés pour les documents et les enveloppes lors de l'utilisation de la fonction *Annotation*.

- Placer les documents dans le chargeur.
- Effectuer les sélections requises.
- Sélectionner [**Autres fonctions**].
- Sélectionner [**Présentation spéciale**].
- Sélectionner [**Annotation**].
Les options disponibles s'affichent.
- Choisir celle requise puis suivre les instructions affichées.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Options disponibles

Date Imprime la date actuelle, en fonction du paramétrage de la machine.
La date peut être placée à gauche, à droite ou au centre de la marge supérieure ou inférieure des pages.

Numérotation Permet de numéroter les pages.
Les numéros peuvent apparaître à gauche, à droite ou au centre de la marge supérieure ou inférieure des pages.

Notes Permet d'inclure un commentaire sur les copies. Il peut figurer à gauche, à droite ou au centre de la marge supérieure ou inférieure des pages.

Choisir un commentaire parmi ceux programmés ou en créer un en sélectionnant *Entrer*. Les instructions à suivre sont fournies à la page 3-39.

Format Trois options sont disponibles dans cet écran pour toutes les annotations.

- *Orientation* : indique l'orientation du document (paysage ou portrait). Cette information permet à la machine de déterminer la marge dans laquelle placer l'annotation.
- *Taille de la police* : permet de choisir parmi deux tailles de police, *Petite* (caractères de 72 points) et *Grande* (caractères de 144 points).
- *Boîte texte* : permet d'indiquer si la boîte de texte contenant l'annotation doit être *transparente* (l'image figurant sous cette boîte est visible) ou *opaque* (l'image recouverte est supprimée).



CONSEIL : si le document à annoter ne comporte pas de marge supérieure, réduire l'image de 90 % afin d'en créer une.

Si l'annotation choisie se compose de la date, d'un numéro de page et d'une note et qu'un emplacement identique a été sélectionné pour ces trois éléments, ces derniers apparaissent dans l'ordre suivant : note (à gauche), numéro de page (au centre) et date (à droite). La date peut se présenter dans l'un des formats suivants : MM/JJ/AA ou JJ/MM/AA.

REMARQUE : lorsque les documents sont insérés grand côté en premier, l'annotation est imprimée dans la marge supérieure des pages. Il est impossible d'imprimer une annotation dans la marge d'un document orienté paysage dont le format est supérieur à A4.

Programmation d'une nouvelle note

DC440/432/425 permet de programmer jusqu'à 8 messages (de 40 caractères maximum chacun).

- Si l'option *Non* est activée, choisir une autre option afin d'afficher la liste de notes.
- Choisir une entrée disponible dans cette liste.
- Sélectionner **[Entrer]**.



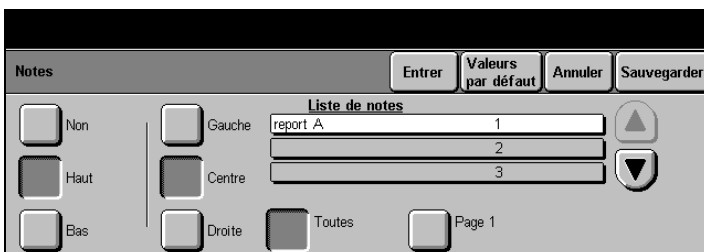
- Saisir une nouvelle note à l'aide du clavier affiché à l'écran. Si nécessaire, sélectionner **[Autres caractères]**.

En cas d'erreur au cours de la saisie, appuyer sur ←.

- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



- La note saisie est incluse dans la liste.



Insertions

Cette fonction permet de programmer un autre type de supports dans le but de séparer les différentes sections d'un jeu. Chaque jeu peut comporter jusqu'à 10 insertions.

Il est possible de programmer deux magasins pour insertions. Ils doivent contenir des supports de format et orientation identiques à ceux des autres magasins.

REMARQUE : les options 1 → 2 et 2 → 1 ne peuvent pas être utilisées avec la fonction *Insertions*.

- Placer les insertions dans le magasin adéquat.
- Programmer les *attributs* de ce dernier et appuyer sur **[Sauvegarder]**.
- Choisir les options requises.
- Sélectionner **[Autres fonctions]** puis **[Présentation spéciale]**.
- Sélectionner **[Insertions]**.
- Choisir un magasin.

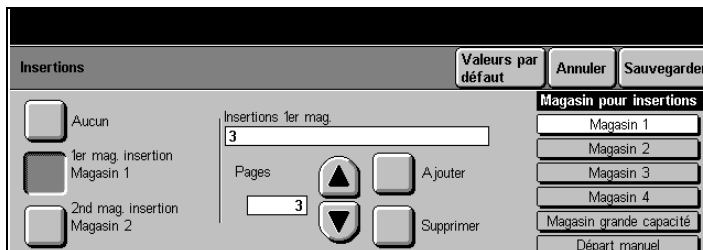
The screenshot shows a menu titled "Insertions" with three radio button options on the left and three buttons on the top right. The options are: "Aucun", "1er mag. insertion Magasin 1", and "2nd mag. insertion Magasin 2". The buttons are "Valeurs par défaut", "Annuler", and "Sauvegarder".

- Compter les pages jusqu'à la première insertion.
- Afficher la valeur correspondante à l'aide des touches fléchées.

REMARQUE : si l'insertion ne doit comporter aucun texte, ajouter une feuille blanche à l'emplacement correspondant dans le document. Pour obtenir des insertions imprimées, indiquer les numéros de page tels qu'ils apparaissent dans le document.

- Sélectionner **[Ajouter]**. Les insertions programmées sont affichées. En cas d'erreur, sélectionner **[Supprimer]**.
- Choisir un magasin, si nécessaire.

REMARQUE : pour utiliser les deux magasins pour insertions, appuyer sur les boutons correspondants puis programmer les numéros de page.



REMARQUE : si aucune feuille vierge n'indique la position des insertions dans le document, les images figurant sur les pages qui suivent les insertions sont imprimées sur ces dernières.

- Après avoir programmé toutes les insertions requises, sélectionner **[Sauvegarder]**.
- Placer les documents dans le chargeur et appuyer sur **[Marche]**.

REMARQUE : lorsque l'option 2-2 est sélectionnée, la série de pages passe de 1-50 à 1-99, les pages recto verso comptant pour 2 pages.

Création cahier

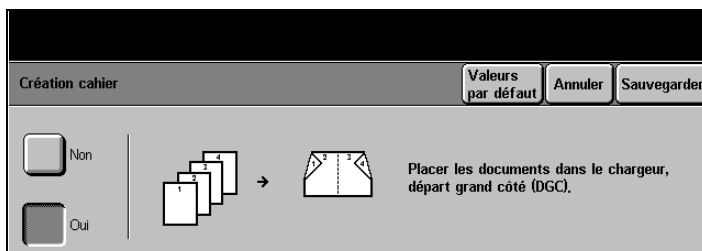
Lorsque cette fonction est sélectionnée, *DC440/432/425* imprime deux images sur chaque face des feuilles. Il suffit ensuite de plier les copies pour obtenir un cahier ou livret. Les pages apparaissent dans l'ordre.



CONSEIL : si le nombre de pages composant le document est un multiple de quatre, le cahier ne contient aucune page blanche. Si ce n'est pas le cas, les pages supplémentaires sont vierges.

REMARQUE : la fonction *Création cahier* n'est pas disponible sur le modèle *DC425* version simplex.

- Placer les documents dans le CAD (en orientation portrait, première page sur le dessus de la pile).
- Sélectionner **[Création cahier]** dans l'onglet **[Présentation spéciale]**.
- Sélectionner **[Oui]**.
- Entrer le nombre d'exemplaires requis puis appuyer sur **[Marche]**.



REMARQUE : si le document est de format A4 et le papier, A3, DC440/432/425 applique un taux de réduction/ agrandissement de 100 %. Si aucun format papier n'est défini, la machine utilise automatiquement celui correspondant au document et redimensionne les images.

Couvertures

Cette fonction permet d'ajouter des couvertures à un travail. Suivre la procédure ci-après.

- Placer les supports à utiliser pour les couvertures dans le magasin requis.
- L'écran **[Modifier attributs]** s'affiche. Programmer les nouveaux supports puis sélectionner **[Sauvegarder]**.
- Choisir les options requises.
- Sélectionner **[Autres fonctions]** puis **[Présentation spéciale]**.
- Sélectionner **[Couvertures]**.



- Choisir **[Début]** ou **[Début et fin]**.
- Préciser si les couvertures doivent être **vierges** ou **imprimées**.
- Sélectionner le magasin contenant les supports adéquats puis **[Sauvegarder]**.
- Mettre les documents en place puis appuyer sur **[Marche]**.

REMARQUE : le magasin utilisé pour les couvertures peut également l'être pour les insertions. Les couvertures doivent se présenter dans une orientation et un format identiques à ceux des autres pages du travail.

Options disponibles

- Non** Indique que cette fonction n'est pas activée.
- Début** Une couverture est incluse au début des jeux de copies.
- Début et fin** Une couverture est incluse au début et à la fin des jeux de copies.
Lorsque la fonction *Couvertures* est sélectionnée, deux options supplémentaires sont disponibles :
- Vierges** Une couverture vierge est automatiquement ajoutée au début (et à la fin) des jeux de copies. Il n'est pas nécessaire d'inclure des feuilles vierges dans le document.

Imprimées Les première et dernière pages du document sont copiées sur les couvertures début et fin des jeux de copies. Il convient d'inclure des pages blanches dans le document si une seule couverture doit être imprimée.

REMARQUE : les options *1 → 2*, *2 → 1*, *Travail fusionné*, *En série*, *Transparents*, *Magasin pour enveloppes*, *Création cahier* et *Document multiformat* (si l'option *Papier : Auto* est sélectionnée) ne sont pas disponibles lors de l'utilisation de la fonction *Couvertures*. De même, si les couvertures doivent être imprimées et qu'une annotation est programmée, cette dernière apparaît sur la couverture de fin.

Assemblage documents

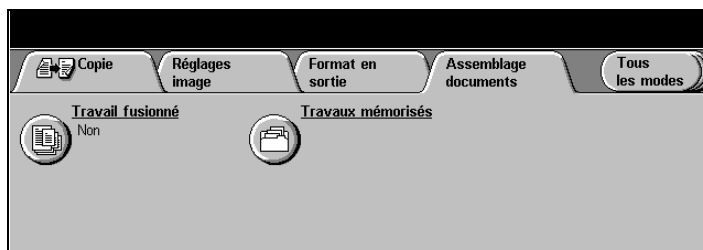
Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Sélectionner [Copie], si nécessaire.
- Sélectionner [Autres fonctions]
- Sélectionner [Assemblage documents].

Utiliser les fonctions disponibles dans l'écran *Assemblage documents* lors de la programmation d'un travail. Pour de plus amples informations, consulter les sections suivantes :

Travail fusionné - page 3-46

Travaux mémorisés - page 3-48



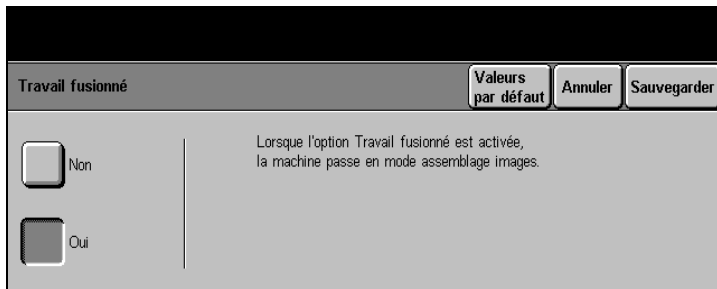
Travail fusionné

Cette fonction permet de programmer des options différentes pour chaque page d'un travail. Par exemple, lorsqu'un document comporte des pages de texte et des photos, il est possible d'appliquer les réglages adaptés à chaque type de page. Par défaut, la fonction *Travail fusionné* est désactivée.



CONSEIL : pour gagner du temps, utiliser *Travail fusionné* plutôt que le panneau de commande pour programmer chaque page.

- Diviser le document en sections en fonction de la programmation à appliquer.
- Sélectionner [**Travail fusionné**] puis [**Oui**].
- Programmer les options à appliquer à la première partie du document.
- Placer cette première section dans le chargeur ou sur la glace d'exposition.
- Appuyer sur [**Marche**].



REMARQUE : selon les fonctions programmées, la machine copie d'abord un seul exemplaire de chaque section du document, y compris lorsque la quantité est supérieure à 1. Les autres exemplaires seront imprimés à la fin du travail.

- Lorsque la numérisation de la première partie du document est terminée, retirer les pages.
- Effectuer la sélection requise pour la section suivante à partir de l'écran [**Travail fusionné**], puis appuyer sur [**Marche**].
- Répéter les étapes précédentes pour chaque section du document.
- Sélectionner [**Fin travail fusionné**] lorsque le travail de numérisation est terminé. Les exemplaires restants sont imprimés, le cas échéant.



REMARQUE : il est impossible de programmer des *insertions* ou d'utiliser la touche *Interruption* lorsque la fonction *Travail fusionné* est activée. Cette fonction peut être utilisée en mode recto verso mais permet uniquement de copier des documents portrait en orientation *Tête-tête* ou *Tête-bêche*.



CONSEIL : si un incident mémoire se produit, il est conseillé de réduire le nombre de pages de 50 à 40. Les capacités de numérisation varient selon la complexité du document.

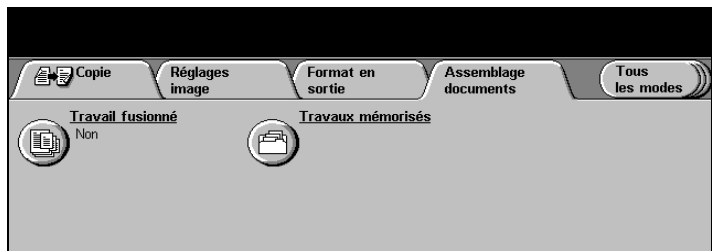
Travaux mémorisés

Il est possible de stocker la programmation (et non les images) de huit travaux maximum dans la mémoire de la machine. Ces travaux servent ensuite à la numérisation d'autres images. Lorsque l'option Travaux mémorisés est sélectionnée, la liste correspondante s'affiche.

Par défaut, cette option est désactivée. Pour l'utiliser, s'adresser à l'opérateur principal.

Mémorisation de la programmation d'un travail

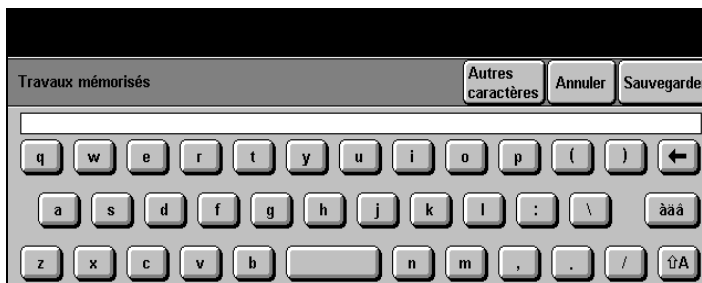
- Programmer les fonctions requises.
- Sélectionner [**Autres fonctions**].
- Sélectionner [**Assemblage documents**].
- Choisir [**Travaux mémorisés**].



- Si nécessaire, utiliser les touches fléchées pour sélectionner une entrée libre dans la liste.



- Sélectionner [**Mémoriser**].
- Entrer le nom à attribuer au travail à l'aide du clavier affiché à l'écran.
- Pour afficher des caractères supplémentaires, sélectionner [**Autres caractères**]. *En cas d'erreur au cours de la saisie, appuyer sur ←.*
- Sélectionner [**Sauvegarder**] pour enregistrer la programmation sous le nom défini ou choisir [**Annuler**] pour quitter cet écran.



- Le travail est inclus dans la liste.
- Sélectionner [**Fermer**].



Rappel d'un travail mémorisé

- Sélectionner **[Autres fonctions]** puis **[Assemblage documents]**.
- Sélectionner ensuite **[Travaux mémorisés]**.
- Choisir le travail requis dans la liste puis sélectionner **[Rappeler]**.

Un message de confirmation s'affiche.

- Sélectionner **[Fermer]**.

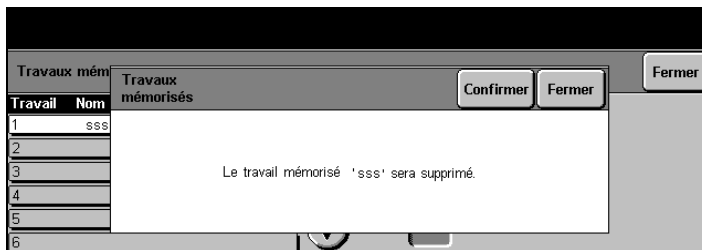
Revoir la programmation et la modifier avant d'effectuer la copie, si nécessaire. Les modifications ne sont pas enregistrées à la fin du travail.

- Placer les documents dans le chargeur ou sur la glace d'exposition et appuyer sur **[Marche]**.



Suppression d'un travail mémorisé

- Sélectionner **[Autres fonctions]** puis **[Assemblage documents]**.
- Sélectionner ensuite **[Travaux mémorisés]**.
- Choisir le travail requis dans la liste puis sélectionner **[Supprimer]**.
- Sélectionner **[Confirmer]** pour valider l'opération ou **[Fermer]** pour l'annuler.
- Le travail est effacé de la liste.



Gestion des travaux

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Etat des travaux] du panneau de commande.
- La *file d'impression* s'affiche.
- Pour visualiser les *travaux terminés*, sélectionner [Autres files] puis [Travaux d'impression terminés].

Les travaux peuvent être gérés individuellement à partir de la *file d'impression*. Cette file indique tous les travaux en cours ou en attente (ceux suspendus sont considérés comme des travaux en cours). Il peut s'agir de travaux d'impression et de copie ainsi que des télécopies et des relevés.

File d'impression

La *file d'impression* peut contenir jusqu'à 500 travaux. Ces derniers sont classés en fonction de leur niveau de priorité et de leur type. Lorsque la file est saturée, tout nouveau travail est rejeté jusqu'à ce que de l'espace soit libéré.



File d'impression					
Nouvelle priorité Libérer Supprimer Détails Autres files					
Travail	Nom	Type	Propriét.	Etat	Priorité

Travail Indique le numéro d'identification attribué au travail.

Nom Indique le nom du travail. Pour les travaux de copie, correspond à la mention « local », pour les travaux d'impression réseau et les relevés, au nom du fichier et pour les télécopies reçues, au numéro d'identification du terminal distant.

REMARQUE : les entrées affichées pour les travaux de type Fax serveur sont fonction du serveur tiers.

Type Précise le type de travail (Copie, Fax, Impression ou Epreuve).

REMARQUE : les travaux de type Fax serveur sont signalés comme *Réception fax*.

Propriétaire Si la fonction correspondante est activée, cette colonne indique le nom de la personne qui a envoyé le travail. Dans le cas de travaux effectués directement sur la machine, c'est la mention « local » qui s'affiche. Dans le cas de travaux Fax local, aucun nom n'est indiqué. Enfin, pour les travaux de type Fax serveur et Fax LAN, c'est le nom du propriétaire ou de la personne ayant soumis le travail qui est indiqué, respectivement.

Etat Indique le déroulement d'un travail (impression, numérisation, formatage).

Priorité Indique le niveau de priorité affecté à chaque type de travail. Utiliser la barre d'outils figurant dans la partie supérieure de la *file d'impression* pour gérer les travaux. Lors de la sélection d'une option, une fenêtre contextuelle s'affiche. Sélectionner *Confirmer* ou *Annuler* pour valider ou interrompre l'action demandée.

Nouvelle priorité Permet de placer un travail avant tous les autres travaux dotés d'un niveau de priorité et d'un état identiques. Seuls les travaux définis par l'état En attente ou Suspendu peuvent être placés en début de liste. Si cette option est appliquée à plusieurs travaux présentant un niveau de priorité identique, ces

derniers sont classés selon le principe du « premier entré - premier sorti ». Les travaux peuvent être déplacés en début de liste à tout moment.

REMARQUE : il est recommandé de n'utiliser cette option qu'en cas d'urgence.

Libérer Permet d'envoyer à l'impression les travaux placés en mémoire suite à un problème de ressources. Ce peut être le cas des télécopies, des travaux d'impression (protégés, différés ou non) et des épreuves.

Par exemple, les travaux de télécopie sont *suspendus* lorsque le papier n'est pas au format requis. Si l'utilisateur sélectionne l'option Libérer, la télécopie est imprimée sur le papier disponible ; cette opération entraîne parfois la réduction ou la modification de la télécopie. Sinon, la télécopie est conservée en mémoire jusqu'à ce que le problème soit résolu.

Pour libérer un travail d'impression protégé, il convient d'entrer un mot de passe. Ce dernier doit être défini par les utilisateurs au niveau du pilote d'application réseau. Il est possible d'utiliser un mot de passe différent pour chaque travail ou un seul mot de passe pour tous les travaux. Les autres travaux de la file sont traités.

Lorsque le problème est résolu ou que le travail en attente est prêt à être traité, sélectionner ce dernier puis la commande *Libérer*.

Supprimer Permet de supprimer le travail sélectionné dans la file d'impression. Cela fait, toutes les ressources affectées à ce travail sont libérées. Dans un système à accès libre, un utilisateur peut supprimer n'importe quel travail. Si le travail supprimé est en cours de traitement, il est immédiatement interrompu et placé dans la file des *travaux d'impression terminés*, où il est défini par l'état *Annulé par l'utilisateur*. Si le travail supprimé est en attente, il est retiré de la file d'impression et placé dans celle des *travaux d'impression terminés*, où il est défini par l'état *Annulé*.

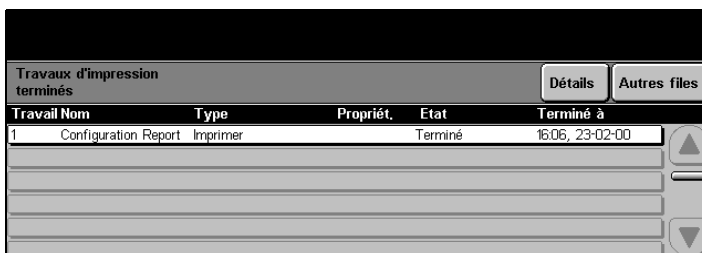
REMARQUE : il est conseillé aux utilisateurs de supprimer uniquement leurs propres travaux.

Détails Affiche des informations de programmation supplémentaires sur les travaux répertoriés dans la file d'impression. Ces détails comprennent également la procédure à suivre pour libérer les travaux suspendus.

Autres files Affiche les autres files disponibles.

File des travaux d'impression terminés

Cette file indique les 50 derniers travaux d'impression terminés, y compris les travaux de type Fax serveur (fax reçus). Sont considérés comme terminés les travaux ayant abouti ainsi que ceux interrompus suite à un incident ou par un utilisateur. Ces travaux sont gérés selon le principe du « premier entré - premier sorti » et classés dans l'ordre dans lequel ils ont été traités.



Travaux d'impression terminés					Détails	Autres files
Travail	Nom	Type	Propriét.	Etat	Terminé à	
1	Configuration Report	Imprimer		Terminé	16:06, 23-02-00	▲
						▼

Utiliser les touches fléchées pour passer d'un travail à un autre dans la file.

Travail Indique le numéro du travail dans la file.

Nom Affiche le nom du document ou du terminal distant.

Type Précise le type du travail (Copie, par exemple).

Propriétaire Indique le nom de la personne qui a créé le travail ou l'a envoyé à l'impression.

- Etat** Indique le déroulement des travaux (terminés, erreur, annulés par l'utilisateur ou le système).
- Terminé à** Spécifie la date et l'heure auxquelles le travail a été placé dans la file.
Utiliser la barre d'outils figurant dans la partie supérieure de l'écran pour gérer les travaux.
- Détails** Affiche des informations supplémentaires sur les travaux répertoriés.
- Autres files** Affiche les autres files disponibles.

4 Télécopie

La fonction Fax (ou télécopie) est disponible en option sur *Document Centre DC440/432/425*.

Se reporter aux points suivants pour de plus amples informations.

Fax local Fonction disponible par le biais d'un fax intégré au système *Document Centre*. Les utilisateurs doivent sélectionner l'onglet Fax pour accéder aux options Fax local.

Fax serveur Fonction disponible sur un système *Document Centre* relié à un réseau. Le document est numérisé et enregistré dans un emplacement à partir duquel un serveur de fax tiers le récupère et le transmet. Les utilisateurs doivent sélectionner l'onglet Fax pour accéder aux options Fax serveur.

REMARQUE : il est possible d'installer ces deux fonctions sur la machine MAIS une seule peut être activée à la fois.

REMARQUE : l'accès aux options Fax serveur peut être limité. Se reporter à " *Mode d'identification - Fax serveur* " page 4-62 ou s'adresser à l'administrateur système pour de plus amples informations.

Fax LAN Permet aux clients PC d'envoyer des télécopies via *Document Centre 440/432/425*. Ils y accèdent par le biais du logiciel CentreWare.

REMARQUE : les fonctions Fax LAN et Fax serveur ne peuvent pas être installées en même temps.

Pour de plus amples informations, se reporter à :

Fax local - page 4-2

Fax serveur - page 4-46

Fax LAN - page 4-67

Fax local

Aide-mémoire

- Mettre en place les documents.
- Appuyer sur [Fonctions].
- Sélectionner [Tous les modes], si nécessaire.
- Sélectionner [Fax].
- Sélectionner les options requises.

Se reporter aux étapes suivantes pour envoyer rapidement un fax à partir de *Document Centre* à l'aide des fonctions de base disponibles dans l'onglet Fax local.

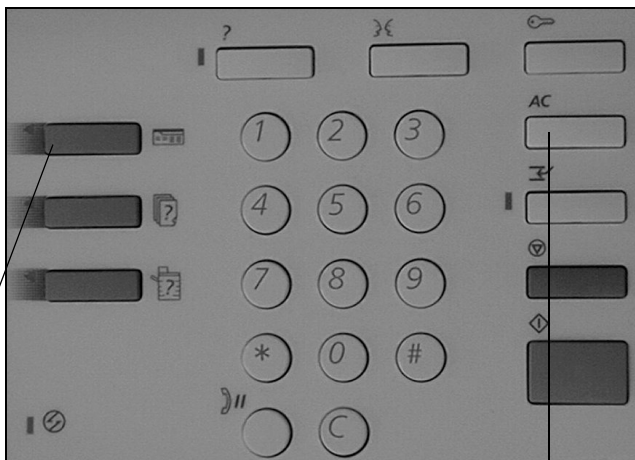
Envoi d'une télécopie à l'aide de la fonction Fax local

1. Appuyer sur la touche *Fonctions*

- Appuyer sur la touche **[Fonctions]**, si nécessaire.
- Appuyer une fois sur la touche **[Annuler tout]** pour désactiver la programmation effectuée précédemment.

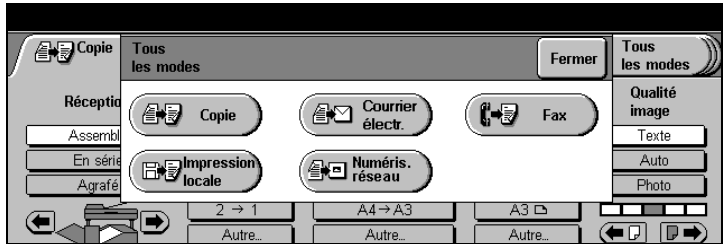
Pour annuler les sélections en cours dans tous les modes et rétablir les valeurs par défaut, appuyer deux fois sur **[Annuler tout]**.

Touche Fonctions



Annuler tout

- Sélectionner [**Tous les modes**], si nécessaire.
- Sélectionner [**Fax**].



- L'écran initial du mode *Fax* apparaît.



2. Mettre les documents en place

- Placer le document face dessus dans le chargeur automatique ou face dessous sur la glace d'exposition.

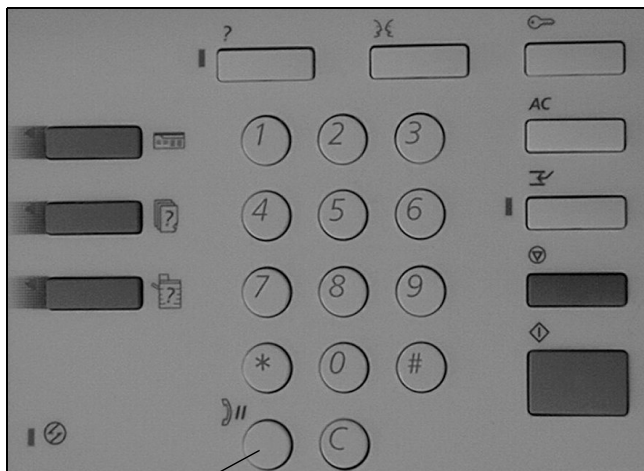


3. Composer le numéro

- Entrer le numéro du terminal distant à l'aide du pavé numérique.

S'il convient d'entrer un caractère particulier avant le numéro (par exemple, 9 pour accéder à une ligne externe), appuyer sur la touche **[Pause numérotation]** du panneau de commande après saisie de ce caractère.

REMARQUE : la pause est représentée par un tiret à l'écran. Lors de la composition manuelle du numéro, il n'est pas nécessaire d'entrer une pause ; attendre que la connexion à la ligne externe soit établie avant de poursuivre la saisie.



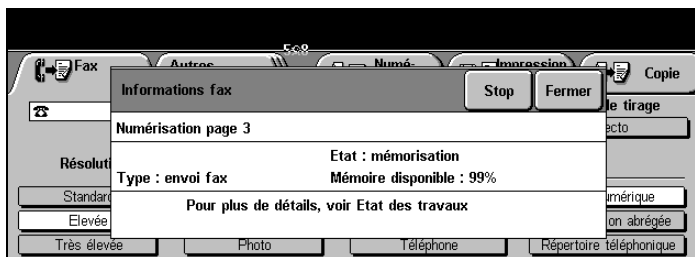
Pause numérotation

4. Appuyer sur la touche *Marche*

- Appuyer sur **[Marche]**.

L'écran Informations fax s'affiche, indiquant l'état de la télécopie.

Document Centre numérise les images et les place en mémoire.



La télécopie est incluse dans la liste de fax.

- Retirer le document du chargeur ou de la glace d'exposition.

Si la fonction correspondante est activée, un relevé est imprimé à la fin de la transmission.

Pour plus d'informations sur la télécopie, appuyer sur la touche **[Etat des travaux]**.

REMARQUE : se reporter à “*Gestion des télécopies*” page 4-68 pour des plus amples informations.



Les symboles suivants sont affichés dans l'angle droit de l'écran tactile pour aider l'utilisateur à déterminer l'état de la télécopie.

Etat des télécopies

Document en mémoire

Une ou plusieurs copies ou télécopies ont été placées en mémoire.

Erreur fax

Il s'est produit une erreur au cours de la transmission. Appuyer sur la touche **Etat des travaux** et afficher la *liste de fax* pour de plus amples détails. Le symbole disparaît dès qu'une touche du panneau de commande ou une zone de l'écran tactile est activée.

Liaison établie

La machine est connectée à la ligne téléphonique.

DC440/432/425 peut être configuré avec deux lignes ; le numéro (1 ou 2) affiché en regard du symbole indique la ligne utilisée.

S'il se produit un incident lors de la transmission d'une télécopie, il est consigné dans le relevé d'activité de la machine (accessible via l'onglet *Relevés & réglages*) et dans la liste des *fax envoyés/reçus* affichée sur sélection de la touche *Etat des travaux*.

L'état *Terminé* dans la *liste de fax* indique que la télécopie a été reçue mais ne signifie pas qu'elle a été imprimée.

En standard, la machine est dotée de 10 Mo de mémoire. Lorsque celle-ci est saturée, DC440/432/425 passe en mode Envoi immédiat. Dès qu'une page a été transmise, elle est effacée de la mémoire afin de libérer de l'espace.

REMARQUE : si la machine est en mode *Envoi immédiat* et que la télécopie à transmettre excède la capacité mémoire disponible, un message s'affiche, indiquant deux options : supprimer le travail ou reprendre la transmission des pages déjà numérisées. Dans le second cas, un autre message apparaît, indiquant que la télécopie pourra être transmise dès que l'espace mémoire sera suffisant. Quelle que soit l'option choisie, il est recommandé d'attendre que la mémoire soit disponible. Pour éviter que les travaux n'occupent trop d'espace, utiliser une résolution peu élevée ou transmettre les télécopies en mode texte.

Le relevé de transmission indique l'état de la télécopie et contient également une image réduite de la première page transmise. En mode Envoi immédiat, ce relevé indique le nombre de pages transmises ainsi que le résultat de l'opération mais ne comporte pas une image réduite de la première page.

REMARQUE : un message apparaît en cas d'erreur. Corriger cette dernière puis continuer.

Fonctions standard - Fax local

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Sélectionner [Fax], si nécessaire.
- Choisir les options requises dans l'écran initial du mode Fax.

L'écran initial du mode Fax (Télécopie) contient les fonctions standard utilisées pour envoyer une télécopie rapidement. Pour de plus amples informations sur ces fonctions, se reporter aux sections suivantes :

Résolution - page 4-7

Type de documents - page 4-8

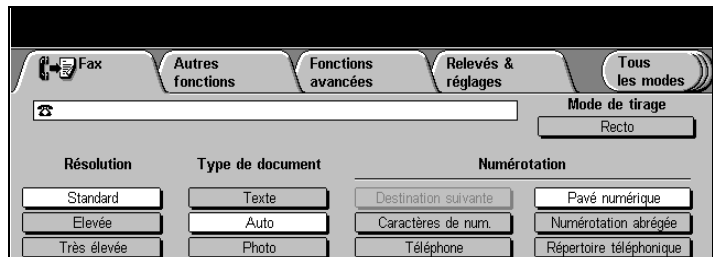
Mode de tirage - page 4-9

Numérotation - page 4-10

REMARQUE : il est possible d'installer les fonctions Fax local et Fax serveur sur *Document Centre* MAIS une seule peut être activée à la fois.

Résolution

La résolution a une incidence sur la qualité des télécopies reçues sur le terminal distant. Se reporter aux explications ci-dessous pour choisir un réglage adapté au type de document transmis.



Standard (200 x 100 ppp)

Réglage recommandé pour des documents comportant du texte. Il permet de réduire la durée de la transmission mais n'offre pas une qualité image optimale pour les graphiques et les photos.

Elevée (200 x 200 ppp) Résolution intermédiaire utilisée par défaut et recommandée pour la plupart des documents, en particulier pour les dessins au trait.

Très élevée (400 x 400 ppp) Réglage recommandé pour des documents comportant des photos, des demi-teintes ou des images composées de diverses nuances de gris. Il offre une qualité image optimale mais prolonge la durée de transmission.

Type de document

Cette fonction permet de définir le type de document à envoyer.



Texte Réglage par défaut. L'utiliser pour des documents comportant du texte, des dessins au trait ou des aplats. Noter que ce réglage peut ne pas donner de résultats satisfaisants pour les photographies ou les demi-teintes.

Auto Permet de détecter automatiquement le type d'image et de sélectionner l'option adéquate. Il est conseillé de choisir ce réglage pour des documents comportant du texte et des photos ou du texte et des graphiques.

Photo Réglage recommandé pour les documents contenant des photographies ou des images en tons continus. Il peut réduire la netteté du texte.

Mode de tirage

Cette fonction permet de définir si les documents sont imprimés recto ou recto verso et, dans certains cas, de préciser l'orientation des images.

- Sélectionner [**Mode de tirage**] pour accéder aux options disponibles.



Recto Les feuilles sont imprimées sur une face.

Recto verso Les feuilles sont imprimées sur les deux faces.

1, 2,....2, 2 La première feuille du jeu est imprimée au recto uniquement et les feuilles suivantes, au recto et au verso.

Si le document est imprimé recto verso, indiquer l'orientation des feuilles et des images :

- *Portrait* ou *Paysage*
- *Tête-tête* ou *Tête-bêche*

Options de numérotation

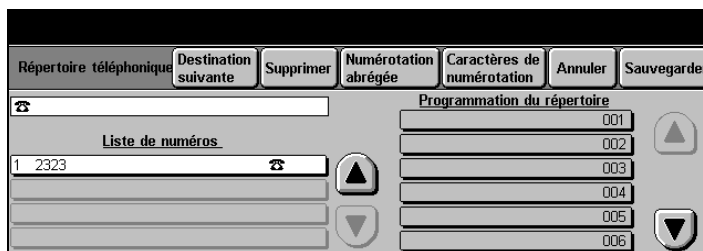
Se reporter aux pages suivantes pour de plus amples informations sur les options de numérotation.

Destination suivante

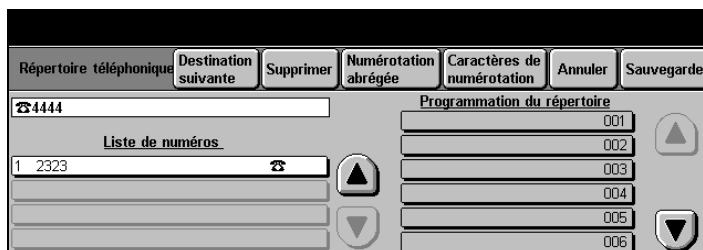
Cette fonction permet d'envoyer une télécopie à plusieurs destinataires.

Il est possible d'entrer des numéros individuels complets ou abrégés ainsi que des numéros de groupes ; le nombre d'entrées est limité à 50 et celui des destinations, à 249 (200 numéros abrégés et 49 numéros complets).

- Entrer le numéro du premier terminal distant (à l'aide du pavé numérique, de la fonction de numérotation abrégée, etc.).
- Sélectionner **[Destination suivante]**. Le répertoire s'affiche.



- Entrer le numéro du terminal suivant. *Jusqu'à 50 numéros peuvent être programmés de cette façon.*



- Sélectionner [**Destination suivante**]. Le numéro est inclus dans la liste.
- Répéter les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que tous les numéros aient été saisis.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

Répertoire téléphonique	Destination suivante	Supprimer	Numérotation abrégée	Caractères de numérotation	Annuler	Sauvegarder
☎						
Liste de numéros						
1	2323	☎	▲			
2	4444	☎	▼			
Programmation du répertoire						
				001	▲	
				002		
				003		
				004		
				005		▼
				006		

REMARQUE : lorsque la limite est atteinte, le message *Nombre maximum d'entrées dépassé* apparaît et les numéros en trop ne sont pas pris en compte.



CONSEIL : l'activation de la touche *Arrêt* entraîne l'annulation du travail en cours et des destinations sélectionnées.

Caractères de numérotation

Il s'agit de caractères inclus dans les numéros de terminaux distants. Certains sont utilisés pour la numérotation automatique uniquement (:, !, /, - et =). Le caractère *Pause numérotation [-]* étant l'un des plus utilisés, il est disponible dans la liste mais également sous forme de touche sur le panneau de commande.

- Sélectionner le caractère adéquat.
- Sélectionner [**Ajouter**].
- Répéter les deux étapes précédentes pour chaque caractère requis.
- Sélectionner [**Entrer**] pour quitter cet écran.

Caractères de numérotation	Ajouter	Entrer	Annuler
☎			
Pause numérotation			▲
Masque			
Caractère de vérification du mot de passe			
Emettre signal boîte aux lettres			
Attendre confirmation boîte aux lettres			▼
Commutateur tonalité/impulsion			

Les caractères utilisés sont fonction de la configuration du terminal et des lignes téléphoniques disponibles.

Pause numérotation [-] Permet d'attendre quelques secondes dans une séquence de numérotation. Il peut être utile de définir une pause pour que *DC440/432/425* ait le temps de passer d'une ligne interne à une ligne externe lorsque la numérotation est automatique. Une pause est représentée par un tiret dans le numéro affiché à l'écran (exemple : 9-1234567, 9 permettant de passer à une ligne externe). Une séquence de numérotation peut comporter plusieurs pauses. Cependant, il convient de les définir au moment voulu (après le numéro du terminal et avant un numéro d'identification, par exemple) afin que la machine accepte les numéros.

Masque [/] Permet de protéger toute information confidentielle. Appuyer sur la touche /, entrer le numéro à masquer puis appuyer de nouveau sur la touche / pour désactiver cette fonction. Les caractères ou numéros saisis entre les deux barres obliques inversées sont remplacés par des astérisques (*). Sélectionner **[Entrer]** après chaque numéro. La position des barres obliques inversées varie selon les données à masquer.

Vérification du mot de passe [S] Permet de contrôler le numéro d'identification du terminal distant avant d'autoriser la transmission d'une télécopie. Ce caractère s'avère particulièrement utile lors de l'envoi de documents confidentiels. Le placer avant le mot de passe. Par exemple, dans *1234567S4567*, 1234567 correspond au numéro du terminal et 4567, au numéro d'identification ou mot de passe de ce dernier. *Document Centre* ne compose pas les numéros indiqués à la suite du caractère S.

Emettre signal boîte aux lettres [!] Permet d'activer la procédure DTMF (double tonalité à multifréquence) d'interrogation d'une boîte aux lettres fax.

Attendre confirmation boîte aux lettres [\$] Permet d'attendre que le terminal émette un signal boîte aux lettres plutôt qu'un signal fax normal.

Commutateur tonalité/impulsion [:] Permet de passer du mode impulsion au mode DTMF (tonalité ou numérotation par boutons poussoirs). Il est impossible de changer de mode lors de la transmission. par exemple, il peut être nécessaire d'établir la connexion en mode impulsion puis de passer en mode tonalité pour accéder à une boîte aux

lettres. Le principe est identique à celui mis en œuvre par les systèmes de messagerie. L'utilisateur compose le numéro, puis attend les instructions. Il doit ensuite appuyer sur la touche indiquée (s'il appelle d'un poste à impulsion) pour passer du mode impulsion au mode tonalité.

**Attendre signal tonalité réseau
[=]**

Permet d'interrompre la numérotation jusqu'à ce que la tonalité réseau attendue soit émise. Ce caractère peut également être utilisé pour détecter la tonalité lors de l'accès à une ligne externe ou à un autre service.

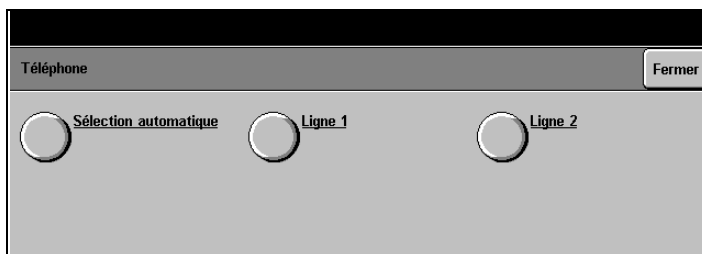
**ID local [+] vérification de
caractère [+]**

Doit être inclus pour certains numéros internationaux (à la place de 00).

**ID local [espace] vérification
de caractère []**

Permet d'améliorer la lisibilité de certains numéros internationaux (exemple : 1 234 5678 plutôt que 12345678).

Téléphone



La numérotation manuelle ou avec combiné raccroché s'effectue de la même façon que sur un téléphone, la seule différence étant que la machine n'est pas dotée d'un combiné. Lorsque l'option Téléphone est sélectionnée, le système émet une tonalité si l'option Moniteur ligne est activée dans les réglages opérateur.

Si deux lignes de téléphone sont disponibles, un écran Téléphone s'affiche, indiquant les options suivantes :

Sélection automatique La machine choisit automatiquement une ligne. Elle vérifie d'abord la ligne 1. Si celle-ci n'est pas disponible, elle utilise la ligne 2.

Ligne 1 Permet de choisir la ligne 1.

Ligne 2 Permet de choisir la ligne 2.
Après avoir sélectionné l'une de ces options ou si une seule ligne est disponible, appuyer sur *Envoi* ou sur *Réception* pour indiquer le type de travail. Entrer le numéro du terminal et appuyer sur *Marche*.

REMARQUE : lorsque les deux lignes de fax sont installées mais qu'une seule est définie sur Réception, la désignation du port (ligne) n'est pas disponible. Il est alors impossible de sélectionner <1> ou <2> dans la liste des caractères de numérotation.

DC440/432/425 n'étant pas doté d'un combiné, l'écran indique *Combiné raccroché*. Si un téléphone externe est connecté à *Document Centre*, l'écran indique *Numérotation avec combiné décroché* lorsque la numérotation est effectuée de cette façon. Il est préférable d'utiliser cette méthode lorsque le destinataire de la télécopie ne dispose pas d'une ligne dédiée.

Pour composer un numéro manuellement, sélectionner les options suivantes :

Envoi Permet d'envoyer une télécopie.

Masque Permet d'entrer des informations confidentielles (numéro de carte de crédit ou numéro de facturation, par exemple).

Réception Permet de recevoir une télécopie.

Impulsion-tonalité Permet de passer du mode impulsion au mode tonalité.
Les caractères de numérotation valides en mode impulsion sont les nombres de 0 à 9. Ceux valides en mode tonalité, ou DTMF, sont les nombres de 0 à 9, * et #.
Les caractères de numérotation sont différents des caractères alphabétiques figurant sur le clavier. Ils sont disponibles via un clavier spécial. L'afficher à partir de l'écran tactile.

Pavé numérique

Il figure sur le panneau de commande et comporte des touches semblables à celles d'un téléphone.

Numérotation abrégée

Tout numéro inclus dans le répertoire est abrégé, c'est-à-dire qu'il est représenté par un code à trois chiffres. Plutôt que de saisir un numéro dans son intégralité, il suffit de sélectionner *Numérotation abrégée* puis d'entrer les trois chiffres correspondants. Pour de plus amples informations sur la programmation du répertoire, consulter la section " *Répertoire téléphonique* " page 4-16.

Sélectionner :	Entrer :	Résultats :
Numérotation abrégée	123	Permet de composer le numéro du terminal distant associé à ce numéro abrégé.
Numérotation abrégée	12*	Permet de composer plusieurs numéros. L'astérisque (*) est un caractère générique qui représente tous les chiffres compris entre 0 et 9. Le numéro indiqué ci-contre permet de composer tous les numéros abrégés compris entre 120 et 129.
Numérotation abrégée	***	Permet de composer tous les numéros abrégés. L'astérisque (*) correspond à un caractère générique représentant tous les chiffres.
Numérotation abrégée	#01	Permet de composer tous les numéros inclus dans le groupe 01.



CONSEIL : pour gagner du temps lors de la transmission de télécopies, il est conseillé d'imprimer le répertoire et de l'afficher près de la machine.

Répertoire téléphonique

Il regroupe les numéros de fax les plus utilisés. Le répertoire contient également des numéros abrégés individuels ou de groupe. Pour ajouter de nouveaux noms/numéros, utiliser la fonction *Programmation du répertoire* disponible dans l'onglet *Relevés & réglages*. Se reporter à la section "*Programmation du répertoire*" page 4-39 pour plus d'informations.

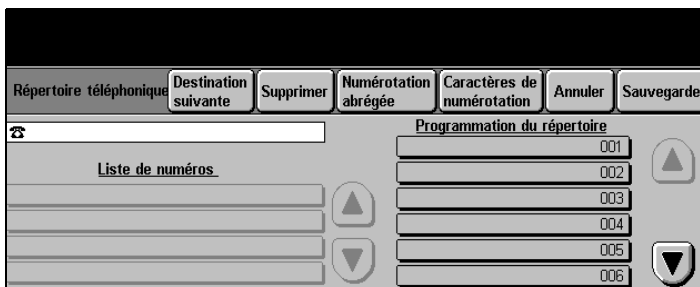
Lorsqu'un nom est sélectionné, DC440/432/425 affiche automatiquement le numéro ou le groupe de numéros correspondant. Les numéros abrégés et les groupes sont affichés en début et en fin de liste respectivement.

Utiliser le bouton Numérotation abrégé pour passer rapidement d'une entrée à une autre dans le répertoire. Par exemple, pour passer de l'entrée No. 5 à l'entrée No. 150, sélectionner *Numérotation abrégée* et taper 150. Ce bouton est accessible dans tous les écrans du mode Fax. Il est également possible de faire défiler les numéros abrégés et les numéros de groupe à l'aide des touches fléchées prévues à cet effet.

La *liste* indique le numéro de tous les destinataires choisis.

Pour ajouter des numéros à la liste de ceux en cours :

- Sélectionner le numéro requis dans le répertoire puis **[Destination suivante]**.
- Répéter cette opération pour tous les numéros à inclure dans la liste (50 maximum).



Pour effacer des numéros de la liste, sélectionner *Supprimer*. La machine efface automatiquement le dernier numéro. Il est impossible de procéder dans un autre ordre.

Chaque numéro de fax peut être associé à des réglages et une page de garde spécifiques. Plusieurs numéros peuvent être sélectionnés en même temps. Le répertoire permet de stocker jusqu'à 200 entrées composées de 39 caractères chacune (chiffres, espaces et pauses).

La saisie des numéros peut également être effectuée à partir du clavier. Cette méthode permet d'entrer jusqu'à 120 chiffres ou caractères spéciaux.

Autres fonctions - Fax local

Aide-mémoire

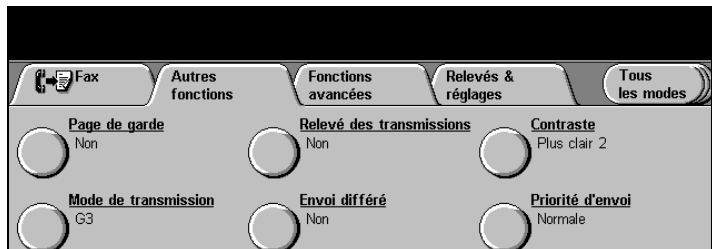
- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Sélectionner [Fax], si nécessaire.
- Sélectionner [Autres fonctions].

Cet onglet permet d'accéder à des fonctions supplémentaires :

Fonctions avancées - page 4-25

Relevés & réglages - page 4-36

Fonctions disponibles



Cet écran contient des fonctions spécifiques pour modifier un fax. Pour de plus amples informations sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections suivantes :

Page de garde - page 4-19

Relevé des transmissions - page 4-20

Contraste - page 4-21

Mode de transmission - page 4-21

Envoi différé - page 4-23

Priorité d'envoi - page 4-24

Cette fonction permet la création automatique d'une page de garde pour chaque télécopie envoyée.

- Sélectionner [**Autres fonctions**] puis [**Page de garde**].
- Choisir [**Oui**]. La [**Liste de notes**] s'affiche.
- Sélectionner [**Destinataire**] puis les noms requis. Ils apparaissent sous l'option correspondante.
- Sélectionner [**Expéditeur**] puis les noms requis. Ils apparaissent sous l'option correspondante.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

The screenshot shows a configuration window titled "Page de garde". At the top right are "Annuler" and "Sauvegarder" buttons. Below the title bar, there are four radio button options: "Non" (unchecked), "Destinataire" (checked), "Oui" (checked), and "Expéditeur" (unchecked). To the right, there is a section titled "Liste de notes" with six input fields labeled "01" through "06". On the far right, there are two arrow buttons: an upward-pointing triangle and a downward-pointing triangle.

Cette page contient les informations suivantes :

REMARQUE : ces informations sont automatiquement définies, à l'exception du nom du destinataire et de celui de l'expéditeur. Pour de plus amples informations sur ce point, se reporter à la section " *Programmation des notes* " page 4-44.

- titre de la télécopie
- nom ou numéro du terminal distant (si le numéro est entré manuellement, la première ligne de la zone *Destinataire* est vide)
- nom du *destinataire*
- nom local

- nom de l'*expéditeur*
- numéro du fax à partir duquel la télécopie est transmise
- nombre de pages (sans compter la page de garde)
- date (jour, mois, année) et heure (heure et minutes).

Relevé des transmissions

Cette option permet d'imprimer un relevé de confirmation après chaque transmission. Ce relevé présente des informations sur la télécopie ainsi qu'une image réduite de la première page.

Lors de l'envoi diffusion, un seul relevé de confirmation indiquant le nom de tous les destinataires est imprimé.

- Mettre le document en place.
- Sélectionner [**Autres fonctions**].
- Sélectionner [**Relevé des transmissions**].
- Choisir [**Oui**].
- Sélectionner [**Sauvegarder**] et appuyer sur [**Marche**].

Relevé transmissions

Annuler Sauvegarder

Non

Oui

Contraste

Cette fonction permet de régler la qualité image des documents numérisés pour être envoyés par fax.

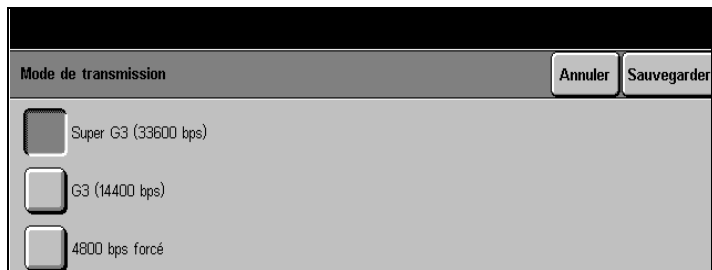
- Mettre le document en place.
- Sélectionner **[Autres fonctions]**.
- Sélectionner **[Contraste]**.
- Augmenter ou réduire le contraste à l'aide des touches fléchées.
- Sélectionner ensuite **[Sauvegarder]** et appuyer sur **[Marche]**.



Mode de transmission

Sur DC440/432/425, cette fonction permet de définir le mode mis en oeuvre pour la transmission des télécopies.

- Mettre le document en place.
- Sélectionner **[Autres fonctions]**.
- Sélectionner **[Mode de transmission]**.
- Choisir l'option adéquate.
- Sélectionner **[Sauvegarder]** et appuyer sur **[Marche]**.



Les options disponibles sont les suivantes :

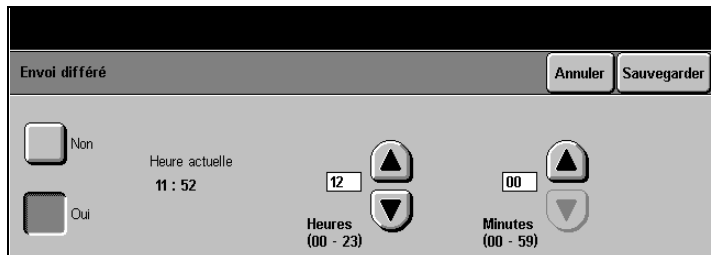
- Super G3** Détermine le mode de transmission à utiliser selon les capacités maximales du terminal distant. Une fonction de correction automatique des erreurs permet de limiter les problèmes de transmission. La vitesse de transfert initiale est de 33600 bits par seconde (bps).
- G3** Sélectionne le mode de transmission en fonction des capacités maximales du terminal distant. La vitesse initiale est de 14400 bps. Une fonction de correction des erreurs est également disponible.
- 4800 bps forcé** Dans une zone où les lignes de téléphone sont bruyantes ou de mauvaise qualité, les transmissions sont souvent perturbées. Dans ce cas, pour limiter les erreurs, configurer *DC440/432/425* pour fonctionner à 4800 bps. Ce mode est plus lent que les autres mais garantit l'aboutissement de la transmission.
- L'utilisation de la fonction *Mode de transmission/4800 bps forcé* peut être limitée dans certaines zones.

Envoi différé

Cette fonction permet de programmer une télécopie et de l'envoyer ultérieurement, pendant les heures creuses ou en fonction de l'heure locale du destinataire lorsqu'il existe un décalage.

Elle peut être utilisée pour transmettre une télécopie à un ou plusieurs destinataires (envoi diffusion) ou pour effectuer une interrogation. Selon la taille des documents et la capacité mémoire, il est possible de différer jusqu'à 100 télécopies. Seule une interrogation différée peut être programmée à la fois. Pour vérifier l'espace mémoire disponible, sélectionner *Informations fax*.

- Mettre le document en place.
- Sélectionner **[Autres fonctions]**.
- Sélectionner **[Envoi différé]**.
- Choisir **[Oui]**. L'écran correspondant s'affiche.
- Utiliser les touches fléchées pour définir l'heure d'envoi.
- Sélectionner **[Sauvegarder]** et appuyer sur **[Marche]**.



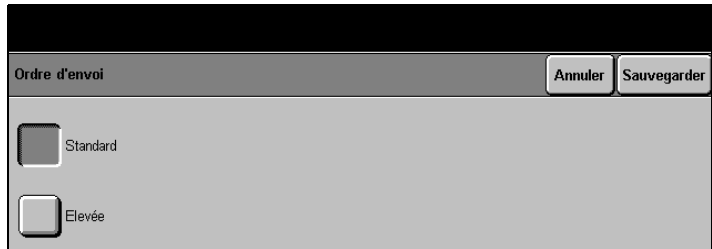
REMARQUE : s'il se produit une coupure de courant, tous les travaux différés prêts à être envoyés le sont dès que le problème est résolu.

Priorité d'envoi

Cette fonction permet de choisir le niveau de priorité des télécopies. Les travaux définis avec un niveau de priorité *standard* sont transmis après ceux dont la priorité est élevée.

REMARQUE : il est possible d'utiliser les options *Priorité d'envoi* et *Envoi différé* simultanément.

- Sélectionner [**Autres fonctions**].
- Sélectionner [**Priorité d'envoi**].
- L'écran illustré ci-contre s'affiche. Choisir [**Standard**] ou [**Elevée**].
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



The screenshot shows a dialog box titled "Ordre d'envoi". At the top right, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". Below the title bar, there are two radio button options: "Standard" and "Elevée". The "Standard" option is selected.

Fonctions avancées - Fax local

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Sélectionner l'onglet [Fax], si nécessaire.
- Sélectionner [Autres fonctions]
- Sélectionner [Fonctions avancées].

Cet écran contient des fonctions qui permettent d'affiner les réglages des télécopies. Pour de plus amples informations, se reporter aux sections suivantes :

Travail fusionné - page 4-26

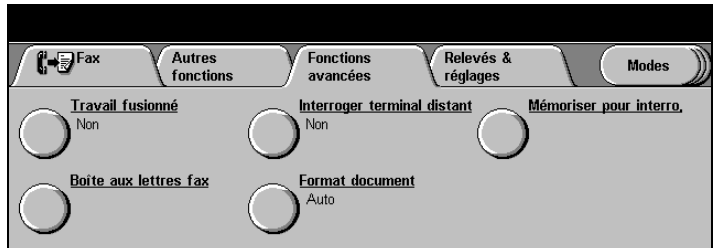
Interrogation terminal distant - page 4-28

Mémorisation pour interrogation - page 4-29

Boîte aux lettres fax - page 4-32

Format document - page 4-35

- Sélectionner [Autres fonctions].
- Sélectionner ensuite [Fonctions avancées] afin d'accéder aux options disponibles.



Travail fusionné

Cette fonction permet de numériser les pages du document à partir du chargeur et de la glace d'exposition ou d'appliquer des réglages distincts à des pages individuelles ou des sections du document.

- Placer la première partie du document dans le chargeur ou sur la glace d'exposition.
- Programmer les fonctions requises.
- Sélectionner **[Travail fusionné]** puis **[Oui]**.
- Appuyer sur la touche **[Marche]** - Les pages sont numérisées.



L'écran **[Travail fusionné]** s'affiche.

- Programmer les options à appliquer à la deuxième partie du document.
- Placer les pages correspondantes dans le chargeur ou sur la glace d'exposition puis appuyer sur **[Marche]**.



Répéter les étapes précédentes pour les différentes sections du document.

- Après avoir numérisé la dernière section, appuyer sur **[Fin travail fusionné]**. Le travail est transmis au terminal distant défini.

Si la mémoire est saturée lors de la préparation d'un travail fusionné, ce dernier est annulé.

REMARQUE : la fonction *Travail fusionné* ne peut être utilisée avec la fonction *Interrogation terminal distant* ou lorsque le bouton *Téléphone* a été activé. De même, les touches *Interruption*, *Annuler tout*, *Accès*, *Fonctions*, *Etat des travaux* et *Etat machine* ne sont pas disponibles lors de la préparation d'un travail fusionné.

Interrogation d'un terminal distant

Le terme *Interroger* signifie rappeler un document mémorisé sur un terminal distant. DC440/432/425 offre plusieurs méthodes d'interrogation. Chacune requiert des sélections particulières. Si la connexion entre DC440/432/425 et le terminal distant ne peut être établie, une nouvelle tentative est automatiquement effectuée. Cependant, si la connexion est établie mais que la transmission n'aboutit pas, la renumérotation n'est pas automatique. Dans ce cas, recommencer. Le document rappelé apparaît dans la liste des fax accessible via la touche Etat des travaux.

Interrogation Indique que le rappel du document est en cours.

Interrogation différée Indique que le rappel du document a lieu à un moment défini. Une seule interrogation différée peut être programmée à la fois.

Interrogation boîte aux lettres DTMF Indique que le document est rappelé à partir d'une boîte aux lettres figurant sur le terminal distant. C'est le cas lorsque le terminal distant correspond à un autre système DC440/432/425.

- Sélectionner [**Interroger terminal distant**].
- Choisir [**Oui**] puis [**Sauvegarder**].
- Entrer le numéro du terminal distant dans l'écran Fax initial.
- Appuyer sur [**Marche**].



The image shows a graphical user interface for a fax machine. At the top, there is a title bar with the text "Interroger terminal distant" and two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". Below the title bar, there are two radio button options: "Non" and "Oui". The "Oui" option is selected, indicated by a filled radio button.

Mémorisation pour interrogation

Cette fonction permet de stocker des documents dans la mémoire de *DC440/432/425* afin qu'ils puissent être récupérés à partir d'un terminal distant. Il existe deux méthodes d'interrogation :

Interrogation libre

Le document est envoyé dès le début de l'interrogation. Si l'accès à un document est protégé par mot de passe et que cette option est activée, le mot de passe est supprimé. Un message de confirmation s'affiche.

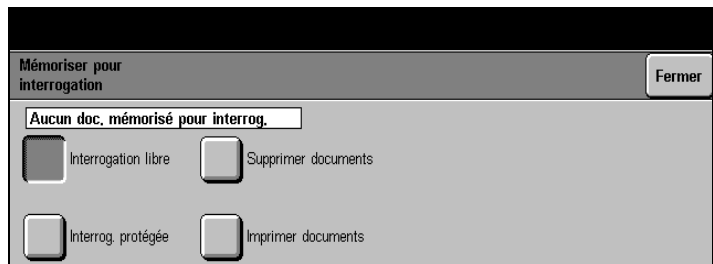
Interrogation protégée

L'accès au document est protégé par un mot de passe. Le document est envoyé si la machine reconnaît le mot de passe entré par l'utilisateur distant. *Document Centre* compare le numéro d'identification du terminal distant à ceux enregistrés précédemment. La machine le vérifie dans son intégralité avant d'envoyer le document.

REMARQUE : *DC440/432/425* peut mémoriser jusqu'à 10 mots de passe de 20 caractères numériques maximum.

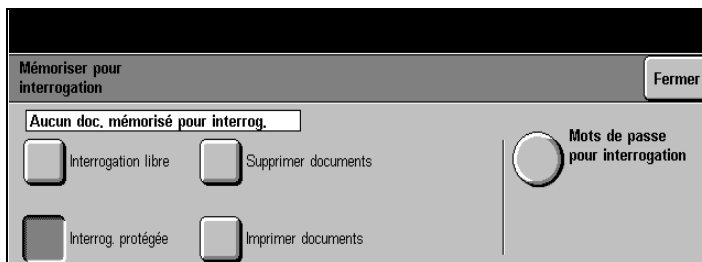
Interrogation libre

- Mettre le document en place.
- Entrer le numéro du terminal distant.
- Sélectionner [**Autres fonctions**].
- Sélectionner ensuite [**Fonctions avancées**].
- Sélectionner [**Mémoriser pour interrogation**].
- Choisir [**Interrogation libre**] puis [**Fermer**].
- Appuyer sur [**Marche**].



Interrogation protégée

- Mettre le document en place.
- Entrer le numéro du terminal distant.
- Sélectionner **[Autres fonctions]**.
- Sélectionner ensuite **[Fonctions avancées]**.
- Sélectionner **[Mémoriser pour interrogation]**.
- Choisir **[Mots de passe pour interrogation]** puis le mot de passe requis dans la liste. Sélectionner ensuite **[Fermer]**.
- Appuyer sur **[Marche]**.



REMARQUE : si la mémoire de DC440/432/425 arrive à saturation et qu'il est impossible d'y ajouter un document protégé par mot de passe, annuler l'opération et réessayer plus tard.

Mots de passe pour interrogation

Pour créer un mot de passe et l'inclure dans la liste :

- Sélectionner **[Mots de passe interrogation]**.
- Si nécessaire, sélectionner une entrée disponible dans la liste à l'aide des touches fléchées.
- A l'aide du pavé numérique affiché, entrer l'ID du terminal distant (numéro d'appel) à partir duquel récupérer le document.
- Sélectionner **[Ajouter]**.

Suppression de documents

Il est possible de supprimer tous les documents électroniques mémorisés pour interrogation. Lorsque l'option prévue à cet effet est sélectionnée, un message de confirmation s'affiche.

Impression de documents

Il est possible d'imprimer les documents électroniques mémorisés pour interrogation. Si l'opérateur principal configure DC440/432/425 pour supprimer les documents mémorisés après impression, un message de confirmation s'affiche.



CONSEIL : la suppression des documents mémorisés après impression permet de libérer de la mémoire.

Boîte aux lettres fax

L'opérateur principal est chargé de définir les boîtes aux lettres électroniques et les mots de passe correspondants sur DC440/432/425. Ces boîtes aux lettres permettent le stockage et le rappel de documents.

REMARQUE : il n'est pas nécessaire d'entrer un mot de passe pour stocker des documents dans une boîte aux lettres.

Mémorisation d'un document dans une boîte aux lettres

- Sélectionner [**Autres fonctions**].
- Sélectionner ensuite [**Fonctions avancées**].
- Sélectionner [**Boîte aux lettres fax**].
- Choisir [**Mémoriser dans bte lettres**].
- Entrer le numéro de la boîte aux lettres à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.
- Mettre le document en place.
- Appuyer sur [**Marche**].

The screenshot shows a control panel window titled "Boîte aux lettres fax" with an "Annuler" button in the top right corner. On the left side, there are three radio button options: "Mémoriser dans bte lettres", "Imprimer depuis bte lettres", and "Supprimer contenu". To the right of these options, there is a text instruction: "Entrer le n° de la boîte aux lettres (001-200), appuyer sur Marche." followed by a small white rectangular input field.

REMARQUE : les boîtes aux lettres sont identifiées par un numéro à trois chiffres (de 001 à 200).

Impression d'un document mémorisé dans une boîte aux lettres

- Sélectionner **[Autres fonctions]**.
- Sélectionner ensuite **[Fonctions avancées]**.
- Sélectionner **[Boîte aux lettres fax]**.
- Choisir **[Imprimer depuis bte lettres]**.
- Entrer le numéro de la boîte aux lettres requise à l'aide du pavé numérique situé sur le panneau de commande.
- Saisir le mot de passe de 4 chiffres (0000-9999) permettant d'accéder à cette boîte aux lettres. Il apparaît sous la forme ****.
- Sélectionner **[Entrer]**.

Dès que l'impression du document est terminée, ce dernier est supprimé.

The screenshot shows a control panel menu titled "Boîte aux lettres fax" with an "Annuler" button in the top right corner. On the left side, there are three menu items, each with a square icon: "Mémoriser dans bte lettres", "Imprimer depuis bte lettres", and "Supprimer contenu". On the right side, there are two input fields: "Entrer N° boîte lettres (001-200)." followed by a small rectangular box, and "Entrer le mot de passe de la boîte aux lettres (0000-9999), appuyer sur Marche." followed by a small rectangular box.

Suppression du contenu d'une boîte aux lettres

- Sélectionner **[Autres fonctions]**.
- Sélectionner ensuite **[Fonctions avancées]**.
- Sélectionner **[Boîte aux lettres fax]**.
- Choisir **[Supprimer contenu]**.
- Entrer le numéro de la boîte aux lettres requise à l'aide du pavé numérique situé sur le panneau de commande.
- Saisir le mot de passe de 4 chiffres (0000-9999) permettant d'accéder à cette boîte aux lettres. Il apparaît sous la forme ****.
- Sélectionner **[Entrer]**.

Boîte aux lettres fax Annuler

Mémoriser dans bte lettres

Imprimer depuis bte lettres

Supprimer contenu

Entrer N° boîte lettres (001-200)

Entrer le mot de passe de la boîte aux lettres (0000-9999), appuyer sur Marche.

Un message confirmant la suppression s'affiche après la saisie du numéro et du mot de passe de la boîte aux lettres.

Format document

Document Centre peut détecter automatiquement les documents multiformats. Utiliser cette fonctionnalité pour transmettre de tels documents à un terminal distant à partir du chargeur.

- Placer les documents face imprimée dessus dans le chargeur.
- Sélectionner [**Autres fonctions**].
- Sélectionner ensuite [**Fonctions avancées**].
- Sélectionner [**Format document**].
- Sélectionner [**Sauvegarder**].
- Appuyer sur [**Marche**].



Relevés & réglages - Fax local

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Sélectionner le bouton [Fax], si nécessaire.
- Sélectionner [Autres fonctions]
- Choisir [Relevés & réglages].

Cet écran contient des fonctions permettant, entre autres, d'imprimer divers relevés et de programmer le répertoire ainsi que des commentaires (ou notes). Pour de plus amples informations sur ces opérations, se reporter aux sections suivantes :

Relevés fax - page 4-37

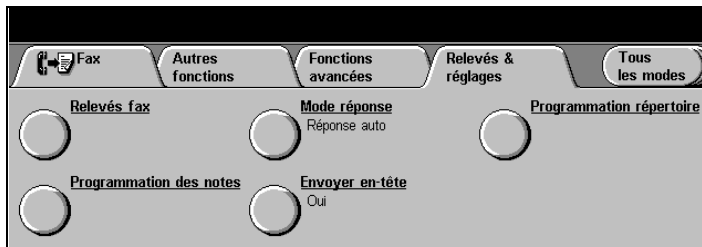
Modes de réponse - page 4-38

Programmation du répertoire - page 4-39

Programmation des notes - page 4-44

Impression d'un en-tête - page 4-45

- Sélectionner [Autres fonctions].
- Sélectionner ensuite [Relevés & réglages].



Il est possible d'obtenir les relevés suivants :

The screenshot shows a menu titled 'Relevés fax' with a 'Fermer' button in the top right corner. Below the title, there are nine options arranged in a 3x3 grid, each with a checkbox:

<input type="checkbox"/> Relevé activités	<input type="checkbox"/> Répertoire (001-050)	<input type="checkbox"/> Répertoire (151-200)
<input type="checkbox"/> Relevé travaux en attente	<input type="checkbox"/> Répertoire (051-100)	<input type="checkbox"/> Répertoire (Groupes)
<input type="checkbox"/> Répertoire (Tous les numéros)	<input type="checkbox"/> Répertoire (101-150)	

Options disponibles

Relevé activités

Indique les 50 dernières transmissions (télécopies reçues et envoyées). Les pages de garde générées par le système sont prises en compte avec les télécopies reçues, pas celles envoyées. Ce relevé peut être imprimé manuellement ou automatiquement.

Relevé travaux en attente

Indique la liste des travaux mémorisés ainsi que l'espace mémoire disponible.

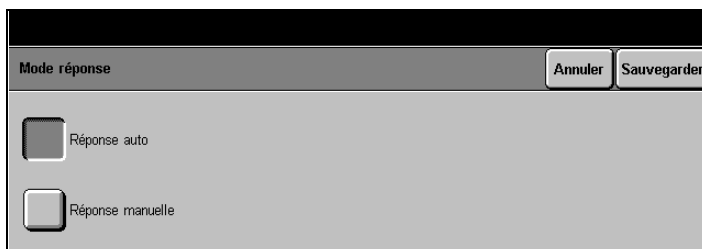
Répertoire

Indique les entrées incluses dans le répertoire. Il est possible d'imprimer la totalité du répertoire ou certaines entrées (de 1 à 50, puis de 51 à 100, de 101 à 150, de 151 à 200 ou groupes de composition uniquement).

Modes de réponse

Il en existe deux : automatique et manuel.

- Sélectionner [**Mode de réponse**].
- Choisir l'option requise.



The screenshot shows a menu titled "Mode réponse" with two radio button options: "Réponse auto" and "Réponse manuelle". The "Réponse auto" option is selected. In the top right corner of the menu, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder".

Réponse auto

DC440/432/425 répond automatiquement aux appels après expiration du délai programmé par l'opérateur (de 0 à 15 secondes, selon l'utilisation de la machine). Ce délai permet au correspondant de répondre à l'appel.

Réponse manuelle

DC440/432/425 ne répond pas automatiquement aux appels. Dans ce cas, si l'utilisateur entend une tonalité de fax au moment où il décroche le téléphone, il doit appuyer sur *Réception* puis *Marche* pour activer le télécopieur.

Programmation du répertoire

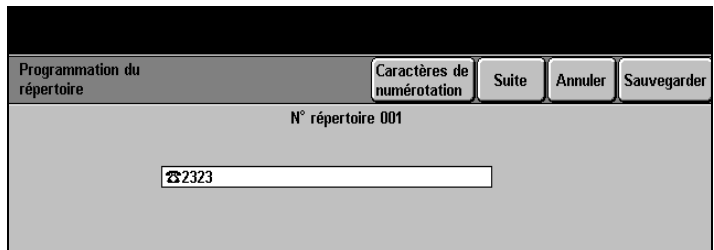
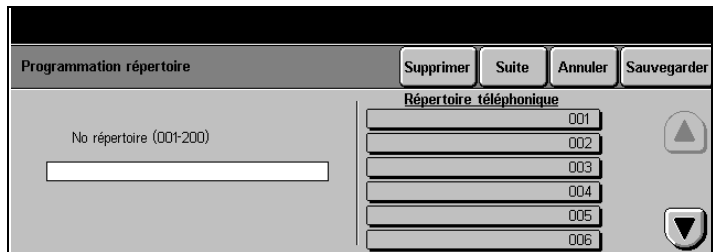
DC440/432/425 offre des fonctions permettant de programmer des numéros individuels ou de groupes. Il est conseillé de commencer par définir les numéros individuels puis de combiner ceux à inclure dans un groupe.

Numéros individuels

Procéder comme suit pour les programmer.

- Sélectionner **[Autres fonctions]**.
- Sélectionner ensuite **[Relevés & réglages]**.
- Sélectionner **[Programmation du répertoire]**.
- Choisir **[N° individuels]**.
- Sélectionner une entrée vide sous **[Répertoire téléphonique]**.
- Sélectionner **[Suite]**.

- Entrer le numéro du télécopieur à l'aide du pavé numérique situé sur le panneau de commande.
- Sélectionner **[Suite]**.



- Entrer le nom de la personne ou de la société (18 caractères max.) à l'aide du clavier affiché à l'écran. *En cas d'erreur au cours de la saisie, appuyer sur ←.*
- Sélectionner **[Suite]**.



- Sélectionner les paramètres de transmission adéquats (*Résolution, Mode de transmission et Largeur max.*).
- Sélectionner **[Suite]**.



- L'écran **[Page de garde]** s'affiche.
- Choisir **[Non]** ou **[Oui]**. Dans le premier cas, appuyer sur **[Suite]**.
- Dans le second cas, sélectionner **[Destinataire]**.
- Choisir un nom dans la liste.
- Sélectionner ensuite **[Expéditeur]**.
- Effectuer la sélection requise dans la liste.
- Sélectionner **[Suite]** - L'écran *Envoi différé* s'affiche.
- Sélectionner **[Sauvegarder]** OU **[Oui]** et utiliser les touches fléchées pour indiquer l'heure d'envoi de la télécopie.
- Sélectionner **[Sauvegarder]** puis **[Fermer]**.

Les numéros définis et les paramètres correspondants sont affichés dans le *répertoire*.

Programmation du répertoire

Suite Annuler Sauvegarder

Page de garde N° répertoire 001 Liste de notes

Non Destinataire 01

Oui Expéditeur 02

03

04

05

06

Largeur max. Indique la taille maximale des images mises en mémoire. Par exemple, il peut être utile de mémoriser les documents A3 au format A4 pour économiser de l'espace. Le réglage de cette option dépend également de la capacité du terminal distant à prendre en charge les documents grand format. Il est en effet inutile de mémoriser des documents au format A3 si le terminal distant n'accepte pas ce format qu'il réduira automatiquement au format A4 à la réception.

Suppression d'un numéro du répertoire

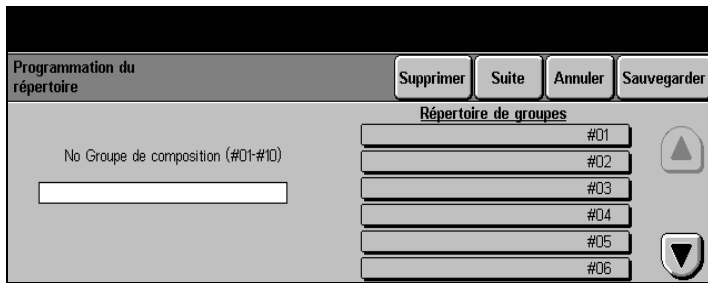
- Sélectionner le numéro requis.
- Appuyer sur **[Supprimer]**.

REMARQUE : les numéros sont toujours effacés dans le même ordre (du dernier au premier numéro).

Groupes de composition

Cette fonction permet de combiner des numéros individuels afin de constituer des groupes. Un numéro ne peut être inclus dans un groupe qu'après avoir été programmé en tant que numéro individuel. Lors de l'envoi d'une télécopie à un groupe, un seul numéro est utilisé. Le document est numérisé une seule fois mais transmis à chacun des numéros individuels inclus dans le groupe.

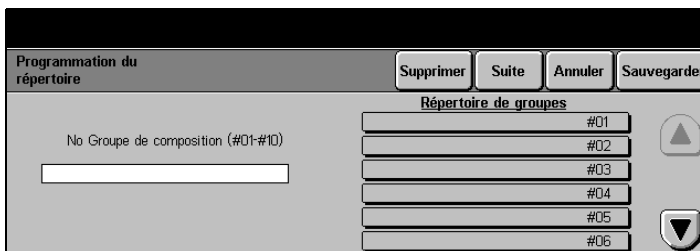
- Entrer le nom à attribuer au groupe (la procédure est la même que pour les numéros individuels). Consulter la section “ *Programmation du répertoire* ” page 4-39.
- Choisir un numéro disponible dans la liste et appuyer sur **[Sauvegarder]**.
- Dans le *répertoire*, sélectionner les numéros individuels à inclure dans ce groupe.
- Appuyer sur **[Ajouter]** après chaque sélection.
- Pour retirer un groupe de la liste, le sélectionner et appuyer sur **[Supprimer]**.
- La machine sélectionne automatiquement le dernier numéro. En effet, la suppression s’effectue toujours dans le même ordre (du dernier au premier numéro).



REMARQUE : il est possible de programmer 10 groupes de 20 numéros maximum.

Envoi d'une télécopie à un groupe

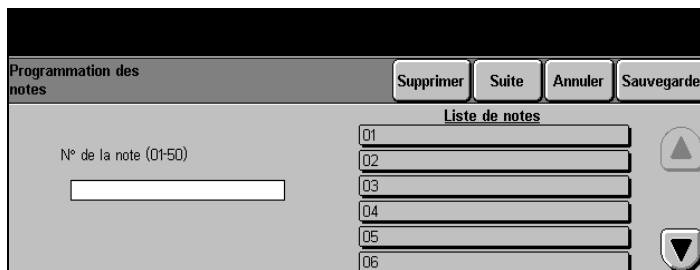
- Sélectionner **[Répertoire]**.
- A l'aide des touches fléchées, sélectionner l'entrée requise. Les groupes figurent en fin de liste.
- Entrer #01 pour afficher le début de la liste.
- Sélectionner l'entrée requise - les détails correspondants apparaissent dans la zone d'affichage.
- Appuyer sur **[Suite]** pour inclure la sélection dans la liste des numéros en cours.
- Répéter les étapes 5 et 6 pour inclure d'autres entrées.



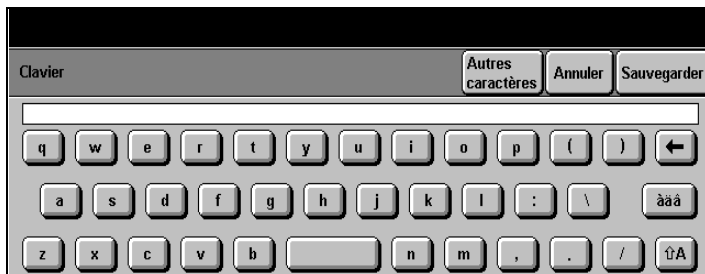
Programmation des notes

Il s'agit des noms du *destinataire* et de l'*expéditeur* indiqués sur la page de garde. Consulter la section " *Page de garde* " page 4-19 pour savoir comment les définir. DC440/432/425 permet d'en programmer 50.

- Sélectionner **[Programmation des notes]** dans l'écran *Relevés & réglages*.
- Choisir une entrée vide dans la liste afin de programmer le nom requis.



- Appuyer sur **[Suite]** afin d'afficher un clavier. *En cas d'erreur au cours de la saisie, appuyer sur ←.*
- Entrer les notes requises.
- Appuyer sur **[Sauvegarder]** dans les deux écrans affichés successivement.



Impression d'un en-tête

Document Centre imprime automatiquement les informations suivantes dans la marge supérieure de chaque page transmise :

- ID machine
- logo de la société
- destination
- date, heure d'envoi et numéro de page

Procéder comme suit pour activer cette fonction.

- Sélectionner **[Envoyer en-tête]** dans l'écran *Relevés & réglages*.
- Choisir **[Oui]** puis appuyer sur **[Sauvegarder]**.



Fax serveur

Aide-mémoire

- **Mettre en place les documents.**
- **Appuyer sur [Fonctions].**
- **Sélectionner [Tous les modes], si nécessaire.**
- **Sélectionner [Fax].**

Le service *Fax serveur* ne comporte aucune fonctionnalité de téléphone. Les documents sont numérisés et enregistrés dans un emplacement donné puis sont récupérés et transmis par un serveur de fax tiers qui se charge de les acheminer vers leur destination finale. Ce service est basé sur la fonction Numérisation réseau. Se reporter au chapitre “ *Numérisation réseau* ” page 6-1 pour de plus amples informations.

REMARQUE : l’administrateur système peut limiter l’accès au service *Fax serveur*. Se reporter à “ *Mode d’identification - Fax serveur* ” page 4-62 pour de plus amples informations ou s’adresser à l’administrateur système.

Se reporter aux étapes suivantes pour envoyer une télécopie standard à partir de *Document Centre* en utilisant les fonctions de base disponibles dans *Fax serveur*.

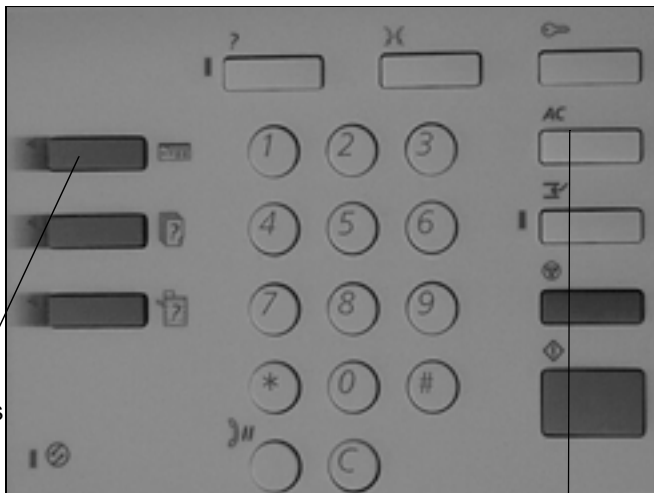
REMARQUE : les services Fax LAN et Fax serveur ne peuvent pas être installés en même temps.

1. Appuyer sur la touche *Fonctions*

- Appuyer sur la touche **[Fonctions]**, si nécessaire.
- Appuyer une fois sur la touche **[Annuler tout]** pour désactiver la programmation effectuée précédemment.

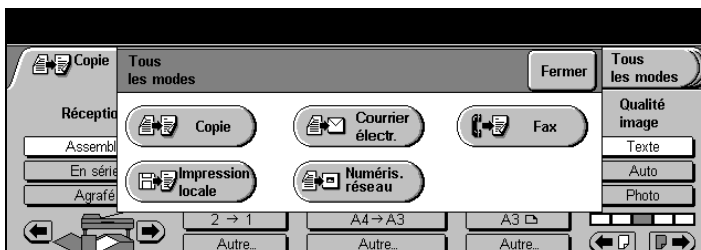
Pour annuler les sélections en cours dans tous les modes et rétablir les valeurs par défaut, appuyer deux fois sur **[Annuler tout]**.

Touche Fonctions



Annuler tout

- Sélectionner **[Tous les modes]**, si nécessaire.
- Sélectionner **[Fax]**.



- L'écran initial du mode *Fax* apparaît.



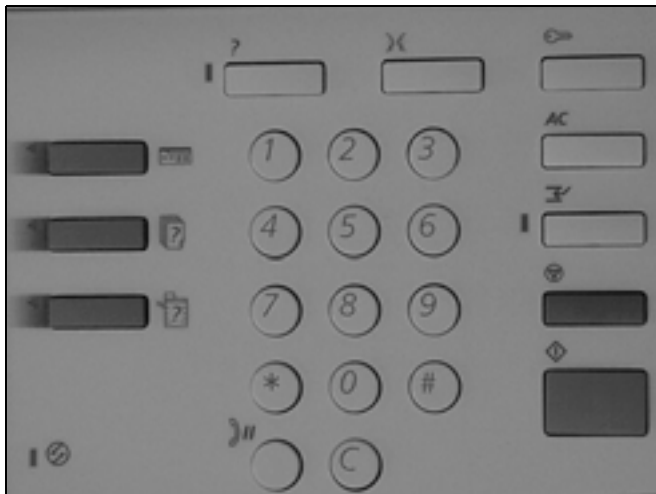
2. Mettre les documents en place

- Placer les documents face dessus dans le chargeur automatique ou face dessous sur la glace d'exposition.



3. Composer le numéro

- Entrer le numéro de télécopie à l'aide du pavé numérique.



4. Appuyer sur la touche *Marche*

- Appuyer sur **[Marche]**.

La télécopie est incluse dans la liste des fax.

- Retirer les documents.



Si la fonction correspondante est activée par l'administrateur système, un relevé de confirmation est imprimé pour confirmer que la télécopie a été numérisée et enregistrée correctement. Si ce n'est pas le cas, il indique les erreurs qui se sont produites.

Fonctions standard - Fax serveur

Aide-mémoire

- > Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- > Sélectionner [Tous les modes], si nécessaire.
- > Sélectionner [Fax].
- > Choisir les fonctions requises dans l'écran initial du mode Fax.

L'écran initial du mode Fax contient les fonctions standard utilisées pour envoyer une télécopie. Pour de plus amples informations sur ces fonctions, se reporter aux sections suivantes :

Résolution - page 4-50

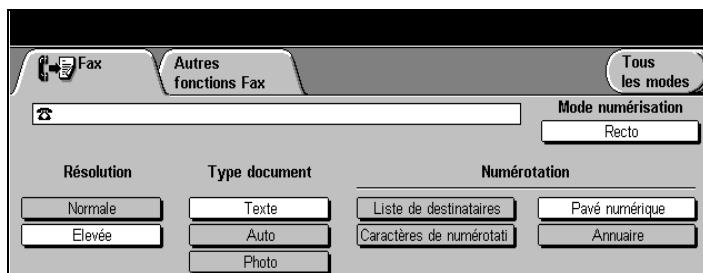
Type de document - page 4-51

Mode de tirage - page 4-52

Numérotation - page 4-53

Résolution

La résolution a une incidence sur la qualité des télécopies reçues sur le terminal distant. Une résolution élevée permet d'optimiser la qualité des photos. Une résolution plus basse réduit la durée de la transmission.



Standard (200 x 100 ppp)

Réglage recommandé pour des documents comportant du texte. Il permet de réduire la durée de la transmission mais n'offre pas une qualité image optimale pour les graphiques et les photos.

Elevée (200 x 200 ppp)

Réglage utilisé par défaut et recommandé dans la plupart des situations.

Type de document

Cette fonction permet de définir le type du document à numériser.



- Texte** Réglage par défaut. L'utiliser pour des documents comportant du texte, des dessins au trait ou des aplats. Avec ce réglage, le texte obtenu est net mais la qualité des photographies ou des demi-teintes peut ne pas être satisfaisante.
- Auto** Il est conseillé de choisir ce réglage pour des documents comportant du texte et des photos ou du texte et des graphiques.
- Photo** Réglage recommandé pour les documents contenant des photographies ou des images en tons continus. Il peut réduire la netteté du texte.

Mode de tirage

Cette fonction permet de définir si les documents sont imprimés recto ou recto verso et, dans certains cas, de préciser l'orientation des images

- Sélectionner [**Mode de tirage**] pour accéder aux options disponibles.



Les options suivantes sont disponibles :

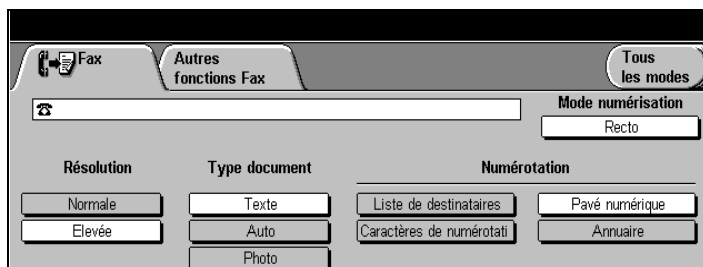
Recto Les feuilles sont imprimées sur une face.

Recto verso Les feuilles sont imprimées sur les deux faces.

Recto verso, Rotation verso Les feuilles sont imprimées sur les deux faces et l'image verso est inversée de 180°.

1, 2,....2, 2 La première feuille du jeu est imprimée au recto uniquement et les feuilles suivantes, au recto et au verso.

Quatre options de numérotation sont disponibles.



Liste de destinataires/Annuaire

Les fonctions *Liste de destinataires* et *Annuaire* permettent de créer une liste de destinataires pour un travail de télécopie en cours ou d'enregistrer régulièrement les numéros utilisés sur la machine.

Ces fonctions partagent le même écran tactile. Il est possible d'ajouter des numéros de télécopie dans les deux zones.

REMARQUE : lors du déplacement dans l'écran Fax par défaut, le numéro de télécopie entré reste affiché.

Liste de destinataires

Liste des numéros auxquels la télécopie est envoyée. Les entrées affichées concernent la télécopie en cours. Une fois le travail envoyé, les entrées sont automatiquement supprimées de la liste. La liste peut contenir jusqu'à 50 entrées.

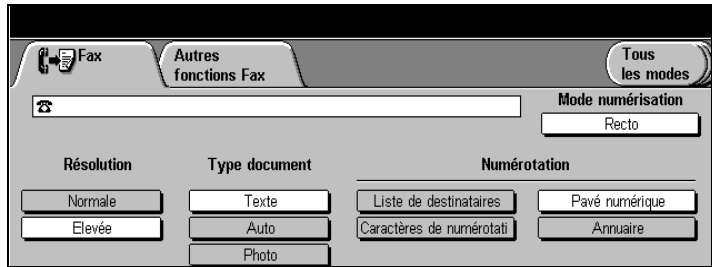
REMARQUE : lorsqu'une entrée est ajoutée à la *Liste de destinataires*, un astérisque apparaît sur la touche Liste de destinataires de l'écran principal Fax serveur.

Annuaire

Liste des numéros de télécopie enregistrés. Une fois ajoutées, les entrées de l'annuaire peuvent être modifiées uniquement en sélectionnant **[Ajouter à l'annuaire]** ou **[Supprimer]**.

Se reporter aux étapes suivantes pour de plus amples informations :

- Sélectionner **[Annuaire]** ou **[Liste de destinataires]**.



- Entrer un numéro de télécopie à l'aide du pavé numérique **OU** sélectionner le numéro dans l'une des listes.
- Si nécessaire, sélectionner **[Caractères de numérotation]** et ajouter les caractères à enregistrer avec le numéro de télécopie.
- Sélectionner **[Ajouter à l'annuaire]** pour enregistrer le numéro en vue d'une utilisation ultérieure **OU** **[Ajouter à la liste de destinataires]** pour créer la liste des numéros pour la télécopie en cours.

CONSEIL : appuyer sur Marche pour ajouter automatiquement le numéro de télécopie à la Liste de destinataires.

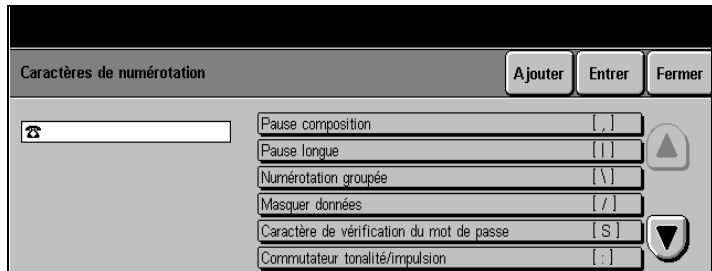
- Sélectionner **[Sauvegarder]** pour quitter ou **[Annuler]** pour supprimer les entrées de la *Liste de destinataires*.

REMARQUE : les touches *Sauvegarder* et *Annuler* s'appliquent uniquement aux numéros de télécopie entrés dans la liste de destinataires. Les entrées de l'annuaire sont enregistrées automatiquement lorsqu'elles sont ajoutées.

Caractères de numérotation

Les caractères de numérotation sont des caractères spéciaux utilisés pour entrer des numéros de télécopie. Ils font partie du numéro de télécopie. Cette fonction doit être sélectionnée sur l'écran principal Fax serveur ou à partir de la fonction Liste de destinataires /Annuaire.

- Sélectionner le caractère adéquat.
- Sélectionner **[Ajouter]**.
- Répéter les deux étapes précédentes pour chaque caractère requis.
- Sélectionner **[Entrer]** pour quitter cet écran.



Se reporter aux points suivants pour de plus amples informations :

REMARQUE : vérifier si les options suivantes sont prises en charge auprès du fournisseur.

Pause numérotation [,]

Permet d'effectuer une pause entre les numéros. Le délai réel dépend du serveur de fax.

Pause longue [I]

Permet d'effectuer une pause entre les numéros. Ce caractère est identique à *Pause numérotation* mais la pause est plus longue entre les numéros.

Numérotation groupée [\]

Permet d'envoyer une télécopie à un groupe de numéros enregistrés sur le serveur de fax. Faire suivre ce caractère par le numéro de groupe configuré sur le serveur de fax.

Masque [/]

Permet de protéger toute information confidentielle. Appuyer sur la touche /, entrer le numéro à masquer puis appuyer de nouveau sur la touche / pour désactiver cette fonction. Les caractères ou numéros saisis entre les deux barres obliques inversées sont remplacés par des astérisques (*).

Vérification du mot de passe [S]	Permet de contrôler le numéro d'identification du terminal distant. La machine vérifie que le numéro correct a été composé, ce qui est essentiel lors de l'envoi d'un document confidentiel. Un mot de passe est requis avant toute transmission (on parle de transmission sécurisée). Par exemple, dans 1234567S4567, 1234567 correspond au numéro du terminal et 4567, au numéro d'identification ou mot de passe de ce dernier. La machine ne compose pas les numéros indiqués à la suite du caractère S.
Commutateur tonalité/impulsion [:]	Permet de basculer entre la numérotation à tonalité et à impulsion.
Début DTMF [*]	Indique le début d'une séquence de caractères DTMF.
Fin DTMF [#]	Indique la fin d'une séquence de caractères DTMF.
Attendre signal tonalité réseau [W]	Permet d'interrompre la numérotation jusqu'à ce que la tonalité réseau attendue soit émise. Ce caractère peut également être utilisé pour détecter la tonalité lors de l'accès à une ligne externe ou à un autre service.
ID local [+] vérification de caractère [+]	Doit être inclus pour certains numéros internationaux (à la place de 00).
ID local [espace] vérification de caractère []	Permet d'améliorer la lisibilité de certains numéros internationaux (exemple : 1 234 5678 plutôt que 12345678).

Pavé numérique

Il figure sur le panneau de commande et comporte les mêmes touches qu'un téléphone.

Autres fonctions Fax - Fax serveur

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Sélectionner [Fax], si nécessaire.
- Sélectionner [Autres fonctions Fax].

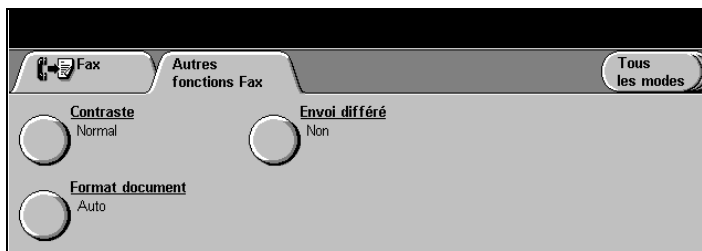
Cet onglet permet d'accéder à des fonctions supplémentaires :

Contraste - page 4-59

Format document - page 4-59

Envoi différé - page 4-61

REMARQUE : lorsque l'écran du mode Fax est affiché par défaut, cet onglet est appelé Autres fonctions. Son nom change dès qu'il est sélectionné.



Contraste

Cette fonction permet de régler la qualité image des documents numérisés.

- Mettre le document en place.
- Sélectionner **[Autres fonctions Fax]**.
- Sélectionner **[Contraste]**.
- Augmenter ou réduire le contraste à l'aide des touches fléchées.
- Sélectionner ensuite **[Sauvegarder]** et appuyer sur **[Marche]**.



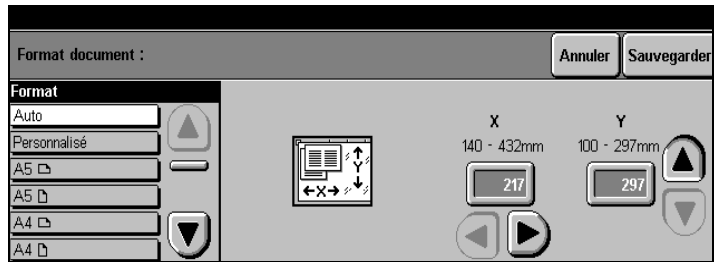
Format document

Permet de sélectionner manuellement le format du document lorsque la machine ne peut pas le détecter, par exemple lorsqu'un document comporte une bordure noire. L'option Détection automatique des formats est sélectionnée par défaut.

REMARQUE : l'option Détection automatique des formats fonctionne avec le chargeur de documents et la glace d'exposition. Les options Standard et Personnalisé peuvent être utilisées avec la glace d'exposition uniquement.

Un message apparaît uniquement lorsque la machine a détecté le format du document.

- Sélectionner [**Format document**].
- Sélectionner l'option requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Options disponibles

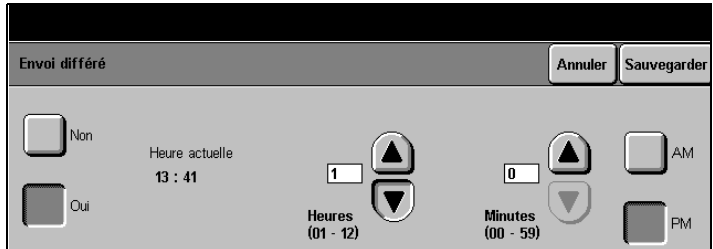
- Auto** Permet la détection automatique du format document. Le format détecté est associé à un papier de format standard.
- Personnalisé** Permet de définir un format de papier non standard. Pour entrer une valeur, utiliser les barres de défilement ou sélectionner la zone numérique X ou Y afin d'afficher un pavé numérique.
- Standard** Formats document prédéfinis disponibles dans la liste *Format*.

Envoi différé

Cette fonction permet de programmer une télécopie et de l'envoyer ultérieurement, dans les 24 heures qui suivent.

IMPORTANT: l'heure d'envoi est ajoutée aux informations concernant le travail et envoyées au serveur de fax avec l'image numérisée. Ce serveur conserve la télécopie et la transmet à l'heure définie.

- Mettre le document en place.
- Sélectionner [**Autres fonctions Fax**].
- Sélectionner [**Envoi différé**].
- Choisir [**Oui**]. L'écran correspondant s'affiche.
- Utiliser les touches fléchées pour définir l'heure d'envoi et appuyer sur AM ou PM.
- Sélectionner [**Sauvegarder**] et appuyer sur [**Marche**].



REMARQUE : cette fonction peut être réglée en format 12 heures ou 24 heures.

REMARQUE : lorsqu'elle est activée, l'heure de début par défaut est 9.00PM.

Mode d'identification - Fax serveur

La fonction d'identification est utilisée par l'administrateur système pour limiter l'accès utilisateur aux services de *Numérisation vers Email*, *Numérisation réseau* et *Fax serveur* :

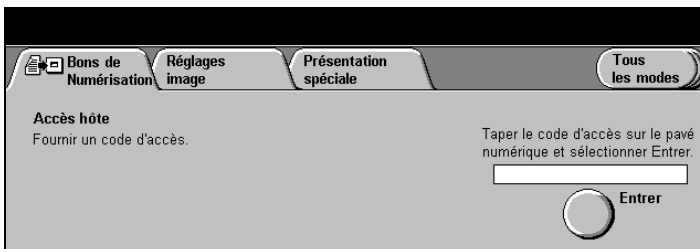
REMARQUE : lorsqu'elle est activée, elle est appliquée à ces trois services.

Les étapes suivantes peuvent varier en fonction du mode d'identification définie par l'administrateur système. Consulter l'administrateur système pour obtenir de l'aide.

Connexion - Accès hôte

Un code d'accès de connexion est requis.

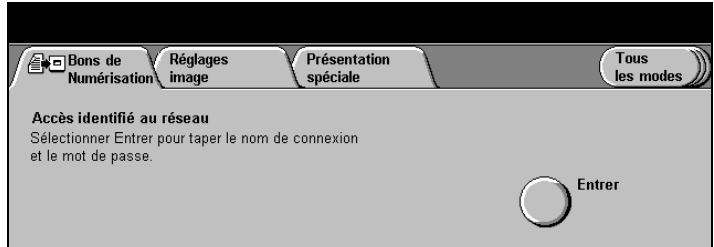
- Entrer le code d'accès à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.
- Sélectionner **[Entrer]**.



Connexion - Accès identifié sur le réseau

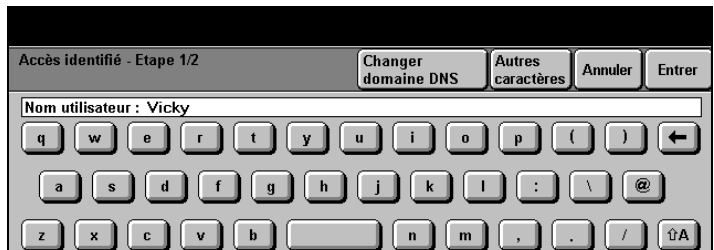
Un nom de connexion et un mot de passe sont requis.

- Sélectionner **[Entrer]**.



- Entrer le nom d'utilisateur réseau à l'aide du pavé numérique.

REMARQUE : sélectionner **[Autres caractères]**, si nécessaire.



- Sélectionner **[Entrer]**.

- Entrer le mot de passe réseau.

REMARQUE : sélectionner **[Autres caractères]**, si nécessaire.



- Sélectionner **[Entrer]**.

Un message s'affiche. La machine traite la demande de connexion.

La machine tente d'identifier l'utilisateur sur le réseau.

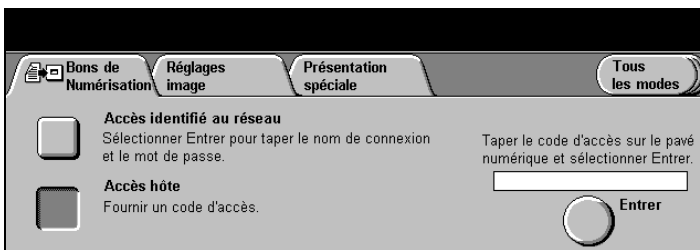
Connexion - Accès hôte et Accès identifié sur le réseau

Les options *Accès hôte* et *Accès identifié sur le réseau* peuvent être sélectionnées en même temps. Ceci permet aux utilisateurs de choisir le type de connexion.

- Sélectionner [**Accès identifié sur le réseau**] puis [**Entrer**].
- Entrer les détails de connexion requis.

OU

- Sélectionner [**Accès hôte**].
- Entrer le code d'accès à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.
- Sélectionner [**Entrer**].



Modification du Service d'identification

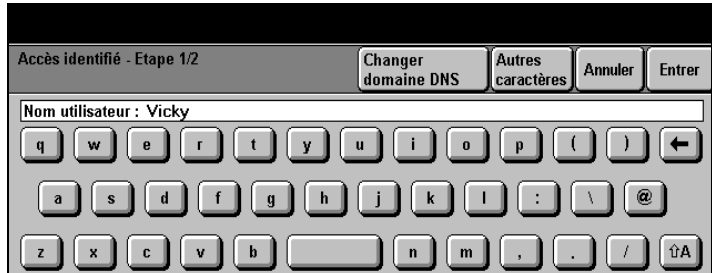
S'ils ont déjà été configurés par l'administrateur système, les utilisateurs peuvent sélectionner d'autres environnements d'identification.

- Si nécessaire, sélectionner **[Accès identifié sur le réseau]**.

- Sélectionner **[Entrer]**.

Le nom de l'environnement qui apparaît sur le bouton **[Changer]** varie en fonction du réseau.

L'exemple illustré concerne un domaine DNS.

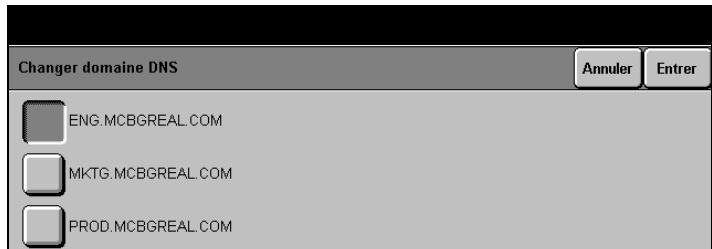


- Sélectionner **[Changer domaine DNS]**.

- Sélectionner l'environnement réseau requis.

- Sélectionner **[Entrer]** pour continuer.

- Entrer le Nom utilisateur et le Mot de passe.



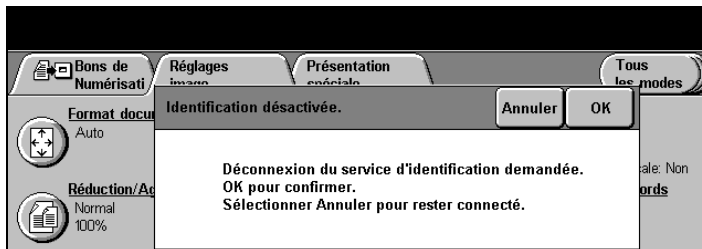
Si nécessaire, consulter l'administrateur système pour obtenir de l'aide.

Déconnexion

- Sélectionner **[Accès]** 

Un message d'avertissement s'affiche.

- Sélectionner **[OK]**.



REMARQUE : si un utilisateur est connecté au service d'identification ainsi qu'à l'auditrone ou au service Comptabilité, il peut quitter ces deux services simultanément.

Fax LAN (réseau local)

Dans une configuration réseau, les télécopies peuvent être envoyées sur *Document Centre* à partir d'un poste de travail pour être ensuite transmises au terminal distant.

A l'instar des télécopies numérisées sur *Document Centre*, celles envoyées par le biais du réseau sont placées dans la liste de fax avant d'être transmises à leurs destinataires.

REMARQUE : les fonctions Fax LAN et Fax serveur ne peuvent pas être installées en même temps.

Fonctions Fax LAN

Pour envoyer une télécopie par le biais du réseau, les utilisateurs doivent sélectionner *Document Centre* en tant qu'imprimante dans la boîte de dialogue correspondante sur le poste de travail. L'option *Fax* figure dans le menu déroulant *Type de travail*. La sélection de cette option entraîne l'affichage des *réglages fax*. Ces derniers permettent de définir les options suivantes :

- | | |
|----------------------|--|
| Fax | Permet de définir les informations concernant le destinataire de la télécopie et d'activer la résolution adéquate et la page de garde. |
| Répertoire | Permet de stocker les numéros les plus utilisés. |
| Page de garde | Permet de définir le texte à imprimer sur la page de garde. |
| Options | Permet de définir les paramètres de numérotation et d'envoi requis.
Se reporter au chapitre " <i>Impression</i> " page 8-1 pour de plus amples informations sur les options d'impression. |

REMARQUE : consulter la documentation *CentreWare* pour de plus amples informations sur les fonctions Fax LAN.

Gestion des télécopies

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Etat des travaux] du panneau de commande.
- Sélectionner [Autres files].
- Choisir [Liste de fax] ou [Fax envoyés/reçus].

Les télécopies répertoriées dans la liste peuvent être gérées de manière individuelle. Les opérations de gestion portent sur l'organisation, la position et le traitement des travaux en fonction de leurs caractéristiques.

Les *listes de fax* et de *fax envoyés/reçus* sont disponibles sur sélection de la touche *Etat des travaux* lorsque le mode Fax est activé.

REMARQUE : si la fonction Fax serveur est activée, les télécopies « reçues » apparaissent uniquement dans la file d'impression.

Liste de fax

Liste de fax					Nouvelle priorité	Supprimer	Détails	Autres files
Nom	Type	Propriétaire	Etat	Pages				
<D> [Ligne disponible]								

Cette liste indique les télécopies numérisées prêtes à l'envoi, y compris les télécopies LAN et celles à transmettre au serveur de fax. Elle inclut également les télécopies différées, celles placées dans une boîte aux lettres et celles à interroger. Les télécopies répertoriées peuvent être actives ou en attente (si la file est saturée). Elles sont traitées dans l'ordre dans lequel elles ont été reçues dans la file. Les télécopies différées, les retransmissions et les renumérotations sont classées en fonction de l'heure d'envoi.

DC440/432/425 peut être équipé de deux lignes de fax, permettant ainsi le traitement simultané de deux travaux. Toute télécopie en cours d'envoi ou de réception est considérée comme active et affichée sur la première ligne (et, le cas échéant, la deuxième ligne). Faire défiler la liste pour visualiser les informations concernant chaque télécopie.

Dans le cadre d'un envoi diffusion (envoi à plusieurs destinataires), la *liste de fax* indique le numéro des destinataires au fur et à mesure de la numérotation. L'état *Terminé* indique que la télécopie a été reçue.

- Nom** Précise le nom ou le numéro du terminal distant à partir duquel ou vers lequel la télécopie est envoyée. Correspond au nom du travail dans le cas de télécopies réseau.
- Type** Indique le type de télécopie (diffusion, envoi immédiat, fax LAN, envoi, document mémorisé pour interrogation, etc.).
- Propriétaire** Correspond à la personne ayant créé la télécopie. Pour les télécopies LAN, il s'agit du nom de la personne soumettant le travail. Correspond à « local » dans le cadre d'un envoi à partir de la machine, d'un envoi diffusion, d'un envoi dans une boîte aux lettres ou d'une interrogation.
- Etat** Indique le déroulement d'une télécopie (envoi, réception, numérisation, en attente, différée, etc.).
- Pages** Indique le nombre de pages envoyées ou, dans le cas de télécopies en attente ou transmises à plusieurs destinataires, le nombre de pages stockées en mémoire. Cette information n'est pas indiquée pour les interrogations (simples ou multiples). La page de garde créée par le système est comptabilisée lors de la réception mais pas de l'envoi. En revanche, toute page de garde numérisée par l'utilisateur est prise en compte lors de l'envoi.
- La barre d'outils figurant au-dessus de la *liste de fax* permet de gérer les télécopies. La sélection d'un bouton entraîne l'affichage d'une fenêtre contextuelle qui permet de *confirmer* ou d'*annuler* l'action demandée.

- Nouvelle priorité** Permet de placer une télécopie en attente en début de liste. DC440/432/425 gère les travaux en fonction de leur niveau de priorité.
- Supprimer** Permet de supprimer la télécopie sélectionnée, qu'elle soit active ou en attente. Une fenêtre contextuelle s'affiche, permettant de confirmer ou d'annuler cette opération. Si la télécopie est en cours, la liaison est immédiatement interrompue. La télécopie est retirée de la liste de fax et placée dans celle des fax envoyés/reçus où elle est identifiée par un code d'erreur (colonne Etat). Si la télécopie supprimée est en attente, elle est simplement retirée de la liste de fax.
- Détails** Affiche des informations supplémentaires sur les télécopies incluses dans la liste. Il est possible d'interrompre une télécopie à partir de cet écran. Dans ce cas, elle est supprimée de la liste de fax et placée dans celles des fax envoyés/reçus où elle est identifiée par un code d'erreur (colonne Etat).
- Autres files** Affiche les autres files disponibles.

Liste des fax envoyés/reçus

La liste des *fax envoyés/reçus* est disponible lorsque la fonction *Fax* est configurée uniquement.

Fax envoyés/reçus					Détails	Autres files
Nom	Type	Propriétaire	Etat	Pages		
1	Inconnu		Terminé			
2	Inconnu		Terminé			
3	Inconnu		Terminé			
4	Inconnu		Terminé			
5	Inconnu		Terminé			
6	Inconnu		Terminé			

Cette liste indique les télécopies qui ont abouti et celles annulées par un utilisateur ou suite à un incident.

- Nom** Indique le nom du destinataire de la télécopie.
- Type** Précise le type de télécopie (réception, envoi diffusion, envoi immédiat via le réseau, document interrogé, document placé dans une boîte aux lettres pour interrogation, document reçu dans ou envoyé à partir d'une boîte aux lettres, interrogation manuelle, envoi, etc.).
- Propriétaire** Correspond à la personne ayant soumis la télécopie. Pour les télécopies LAN, il s'agit du nom de la personne qui a envoyé le travail. Correspond à « local » dans le cadre d'un envoi à partir de la machine, d'un envoi diffusion, d'un envoi dans une boîte aux lettres ou d'une interrogation.
- Etat** Indique le déroulement d'une télécopie ; en cas d'échec de la transmission, un code d'erreur est affiché.
- Pages** Affiche le nombre de pages stockées en mémoire et de pages transmises.
La barre d'outils figurant dans la partie supérieure de cet écran permet de gérer les télécopies. La sélection d'un bouton entraîne l'affichage d'une fenêtre contextuelle permettant de *confirmer* ou d'*annuler* l'action demandée.
- Détails** Affiche des informations supplémentaires sur les télécopies répertoriées dans la liste.
- Autres files** Affiche les autres files disponibles.

Connexion du fax à une ligne RNIS (ligne numérique) - Fax local

Le système Xerox *DC440/432/425* permet le transfert de données à une vitesse maximale de 33 600 bps sur une ligne analogique de bonne qualité si le terminal distant présente les mêmes capacités. La vitesse utilisée dépend toutefois de la qualité de la ligne ; si cette dernière n'est pas très bonne, le transfert s'effectue à une vitesse moins élevée.

La solution à ce problème consiste à utiliser le réseau RNIS (réseau numérique à intégration de services).

Pour que le modem analogique du système Xerox *DC440/432/425* puisse établir la connexion à un réseau RNIS, il convient d'utiliser un adaptateur particulier. Une fois l'adaptateur branché, la machine fonctionne comme si elle était reliée à un réseau analogique. La procédure d'envoi et de réception des télécopies demeure identique.

Actuellement, une ligne RNIS standard permet de disposer de deux connexions distinctes pouvant être associées à deux numéros différents. Une telle configuration permet d'équiper le système Xerox *DC440/432/425* d'un second kit de télécopie relié à un adaptateur prenant en charge deux ports analogiques. Les utilisateurs peuvent alors envoyer et recevoir deux télécopies simultanément via la même ligne RNIS.

Les adaptateurs sont disponibles auprès d'un grand nombre de fournisseurs. S'adresser à un fournisseur local pour l'achat et l'installation de ces adaptateurs, si nécessaire. Face à une offre aussi importante, Xerox n'a pas pu tester chacun des modèles actuellement disponibles et n'est donc pas en mesure de fournir des recommandations sur ce point. Certains produits ont toutefois été testés et se sont révélés compatibles avec la fonction Fax de *DC440/432/425*. S'adresser à un représentant Xerox local ou au Centre Services pour des informations sur ces produits.

5 *Impression locale*

La fonction *Impression locale* permet à un utilisateur d'imprimer un fichier sur disquette à partir de *Document Centre*.

Impression à partir d'une disquette

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Sélectionner [Impression locale].

Il est possible d'imprimer des fichiers au format Texte ASCII, Postscript, PCL, TIFF (Tagged Image File Format) et PDF (Portable Document Format) sur DC440/432/425.

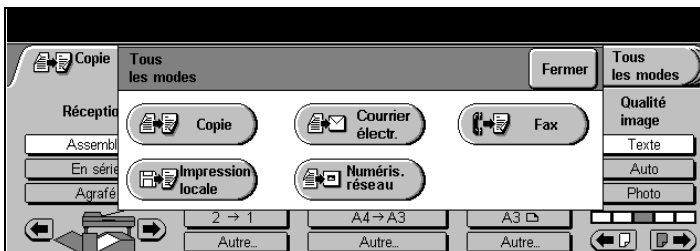
Procéder comme suit pour utiliser la fonction *Impression locale*.

- S'assurer que la disquette est formatée pour DOS.
- Sur le poste de travail, choisir l'option **[Imprimer dans le fichier]** puis effectuer les sélections requises. Imprimer les fichiers au format voulu puis les copier sur une disquette.
- Insérer la disquette dans le lecteur de DC440/432/425.



Lecteur de disquettes

- Sélectionner **[Impression locale]**.



- Appuyer sur **[Lire disquette]** pour afficher la liste des répertoires et des fichiers contenus sur la disquette.

Faire défiler cette liste afin de localiser le fichier à imprimer.

Si le fichier se trouve dans un sous-répertoire, sélectionner ce dernier afin de visualiser son contenu.

- Pour revenir au niveau supérieur, appuyer sur **[Fermer répertoire]**.



- Sélectionner le fichier requis.

Il est automatiquement inclus dans la liste des documents à imprimer. Pour le supprimer de cette liste, le sélectionner de nouveau.

- Après avoir inclus tous les fichiers requis dans la liste, appuyer sur **[Marche]**.

Les fichiers sont lus puis soumis à l'impression. Sélectionner **[File d'impression]** dans l'écran *Etat des travaux* pour vérifier le déroulement de l'opération.

- Lorsque l'impression est terminée, retirer la disquette du lecteur.



REMARQUE : ne pas retirer la disquette au cours de la lecture des fichiers.

6 *Numérisation réseau*

L'option *Numérisation réseau* est disponible lorsque *DC440/432/425* est connecté à un réseau et que le kit en option *Courrier électronique et Numérisation réseau* est installé.

Numérisation réseau

Aide-mémoire

- Sélectionner [Fonctions] sur le panneau de commande.
- Si nécessaire, sélectionner [Tous les modes].
- Sélectionner [Numérisation réseau].
- Sélectionner le bon de numérisation requis.

La fonction *Numérisation réseau* permet de créer un fichier image électronique à partir d'un document papier. Ce fichier image est conservé à l'emplacement d'archivage réseau défini dans le *bon de numérisation* utilisé. Un bon de numérisation contient les options de numérisation réseau préférées de l'utilisateur.

REMARQUE : les options de numérisation réseau standard comprennent la destination d'archivage du fichier image, les informations de contraste du document ou de type de document (recto verso par exemple).

Lorsqu'un bon de numérisation est sélectionné sur le *Document Centre*, les paramètres de numérisation enregistrés sont chargés. Lorsqu'un document est numérisé à l'aide de ce bon, le fichier image est créé en fonction des paramètres qu'il contient.

Les paramètres programmés dans le bon de numérisation sélectionné peuvent être modifiés temporairement à l'aide des fonctions disponibles sur l'écran tactile.

L'écran *Numérisation réseau* affiche les bons de numérisation disponibles sur la machine sous forme de liste.

Le bon de numérisation par défaut, *@default*, figure toujours sur la machine et apparaît en tête de liste. L'écran *Numérisation réseau* affiche également un récapitulatif des paramètres enregistrés dans le bon de numérisation sélectionné, tel l'emplacement d'archivage du fichier image numérisé.

Pour plus d'informations sur les autres fonctions disponibles, se reporter à :

Réglages image - page 6-8

Présentation spéciale - page 6-15

Mode d'identification - page 6-23



Détails

Répertoire	Nom du répertoire dans lequel le fichier numérisé est stocké.
Dossier/Nom	Nom du dossier dans lequel le document est stocké.
Qualité image	Réglages choisis en fonction du type de document (Texte, Photo, Auto).
Format document	Format du document source.
Mode de tirage	Recto ou recto verso.
Résolution de numérisation	600 x 600 ppp, 400 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 200 x 200 ppp ou 100 x 200 ppp.

Bons de numérisation et liste de bons

La liste de bons contient tous les bons de numérisation qui peuvent être utilisés sur *Document Centre*. Il est possible d'afficher deux types de bons :

- Modèles Services Internet de CentreWare - noms de bon précédés du caractère « @ »
- Modèles Services de numérisation de CentreWare - noms de bon précédés du caractère « @ »

REMARQUE : se reporter à la documentation *CentreWare* pour de plus amples informations sur les bons de numérisation Services de numérisation de CentreWare.

Le bon de numérisation *@default* est sélectionné automatiquement lors de la première session *Numérisation réseau*. Si plus de 6 bons sont disponibles, utiliser les touches fléchées pour parcourir la liste.



CONSEIL : un seul bon peut être sélectionné à la fois.

Il se peut que la version des bons affichés ne soit pas la plus récente ou que la liste ne contienne pas les derniers bons créés. Dans ce cas, sélectionner l'une des options suivantes pour mettre à jour la liste des bons :

Actualiser la liste Permet de mettre à jour tous les bons de la liste. Les bons supprimés ou ajoutés par le biais des services de numérisation de CentreWare sont retirés ou inclus dans la liste.

Actualiser le bon Permet de mettre à jour le bon sélectionné.

REMARQUE : les services de numérisation de CentreWare enregistrent les bons dans un emplacement distant appelé *zone de stockage des bons*. Il convient de disposer des droits d'accès à cette zone lors de la mise à jour de la liste des bons ou d'un bon individuel dans le cadre de la fonction Numérisation réseau de *Document Centre*.

Bons publics et privés

Un bon de numérisation peut faire référence à une zone d'archivage publique ou privée.

Zone d'archivage publique Lorsqu'un utilisateur sélectionne un bon indiquant une zone d'archivage publique, le travail de numérisation est archivé dans cette zone sans qu'il soit nécessaire d'entrer un mot de passe pour y accéder.

Zone d'archivage privée

Lorsqu'un utilisateur sélectionne un bon indiquant une zone d'archivage privée, un mot de passe doit être entré pour que le travail soit archivé correctement.

REMARQUE : si un bon indiquant une zone d'archivage privée est sélectionné et que l'utilisateur n'entre pas de mot de passe, un message apparaît lorsqu'il appuie sur Marche.

- Placer les documents dans le chargeur ou sur la glace d'exposition.
- Sélectionner [**Tous les modes**] puis [**Numérisation réseau**].
- Choisir [**Actualiser la liste**].
- Sélectionner le bon requis.

Si le bon indique une zone d'archivage publique :

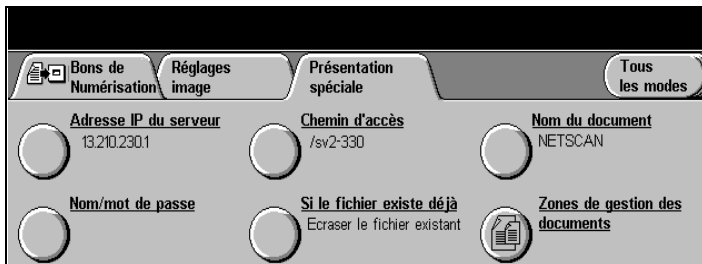
- Appuyer sur [**Marche**]. Le document est numérisé et le fichier électronique ainsi obtenu est envoyé à l'emplacement défini dans le bon.



CONSEIL : la zone à droite de l'écran contient des informations sur le bon sélectionné. Se reporter à la page 6-3 pour de plus amples détails.

Si le bon indique une zone d'archivage privée :

- Sélectionner **[Marche]**. Une fenêtre contextuelle s'affiche pour que l'utilisateur entre un mot de passe.
- Sélectionner **[Présentation spéciale]**.
- Sélectionner **[Nom/mot de passe]**.
- Sélectionner **[Mot de passe]**.
- Entrer le mot de passe pour accéder à la zone d'archivage.
- Sélectionner **[Sauvegarder]** deux fois.
- Sélectionner **[Marche]** pour numériser le travail.



CONSEIL : si le bon indique une zone d'archivage privée, il est possible de le sélectionner et d'entrer le mot de passe avant d'appuyer sur Marche.

- Pour vérifier la progression du travail, afficher la *File de numérisation* dans *Etat des travaux*.

REMARQUE : seuls les travaux de numérisation actifs ou en attente sont affichés. Se reporter à la section “ *Gestion des numérisations* ” page 6-27 pour de plus amples informations.



File de numérisation					Détails	Supprimer	Autres files
Dossier	Type	Propriétaire	Etat	Numérisé/archivé			

Si nécessaire, il est possible d'imprimer un relevé de confirmation indiquant des informations sur le travail de numérisation ainsi que son état. Pour de plus amples informations, se reporter à la section “ *Gestion des numérisations* ” page 6-27.

Réglages image

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Appuyer sur [Numérisation réseau].
- Sélectionner [Réglages image].

Les fonctions disponibles dans *Réglages image* sont utilisées pour modifier temporairement un bon de numérisation.

REMARQUE : si l'écran Numérisation réseau est affiché par défaut, cet onglet est appelé Autres fonctions. La mention Réglages image apparaît dès qu'il est sélectionné.

Consulter les sections suivantes pour de plus amples informations :

Format document - page 6-9

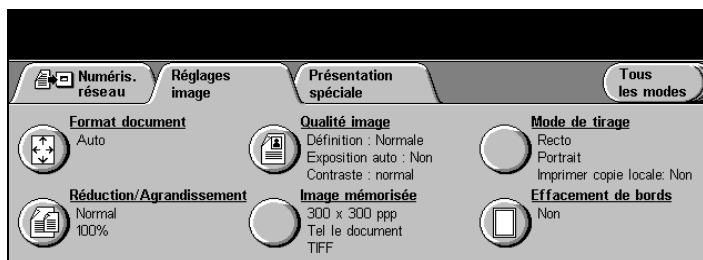
Qualité image - page 6-10

Mode de tirage - page 6-11

Réduction/Agrandissement - page 6-12

Image mémorisée - page 6-13

Effacement de bords - page 6-14



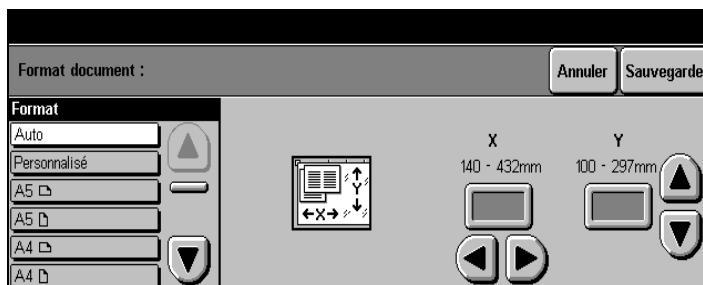
REMARQUE : les modifications apportées par le biais des fonctions *Réglages image* sont annulées lorsque le délai de temporisation de *Annuler tout* expire ou que la touche *Annuler tout* est activée.

Format document

Cette fonction permet de définir le format du document placé sur la glace d'exposition ou dans le chargeur. DC440/432/425 utilise cette information pour déterminer les paramètres applicables au format document spécifié.

REMARQUE : Auto est le paramètre par défaut.

- Sélectionner [**Format document**].
- Sélectionner les options requises.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Options disponibles

Auto La machine détecte automatiquement le format du document et l'associe à un papier de format standard.

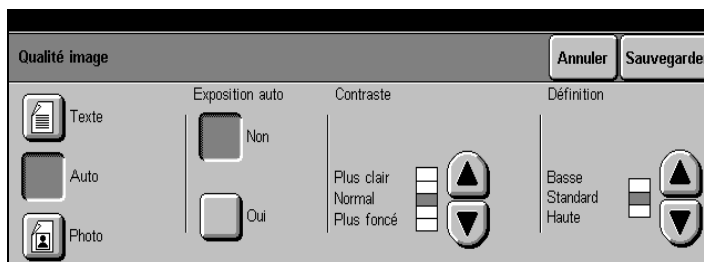
Personnalisé Permet de définir un format papier non standard. Cette fonction peut être utilisée uniquement lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Pour entrer une valeur, utiliser les barres de défilement ou effleurer les zones X et Y pour afficher un pavé numérique.

Standard Formats document prédéfinis disponibles dans la liste *Format*. Cette fonction peut être utilisée uniquement lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition.

Qualité image

Cette fonction permet de régler les paramètres de qualité image appliqués au document numérisé.

- Sélectionner [**Qualité image**].
- Sélectionner les options requises.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Options disponibles

Les options suivantes permettent de définir le type de document à numériser :

Texte : choisir cette option pour des documents comportant du texte, des aplats, des dessins au trait et des demi-teintes.

Auto : choisir cette option pour des documents contenant des demi-teintes et des images ou des photos.

Photo : utiliser ce réglage pour numériser des photographies en tons continus.



CONSEIL : pour des résultats optimums, ne pas numériser plus de 5 photos par travail à moins d'augmenter la capacité mémoire de la machine.

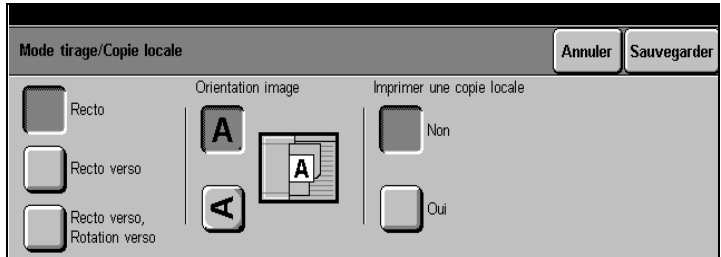
- | | |
|------------------------|---|
| Exposition auto | Permet d'améliorer la qualité image des documents comportant un fond coloré. Cette option est désactivée si le type de document correspond à <i>Photo</i> . |
| Contraste | Permet de régler la densité des images copiées et numérisées en mode <i>Texte</i> , <i>Photo</i> ou <i>Auto</i> . |
| Définition | Permet d'augmenter ou de réduire la netteté des traits fins et des bordures. Cette option est utilisée en mode <i>Photo</i> . |

Mode de tirage

Cette fonction permet aux utilisateur de définir si le document numérisé est imprimé au recto ou au recto et au verso.

REMARQUE : tous les travaux de numérisation sont enregistrés en tant qu'images recto.

- Sélectionner [**Mode de tirage**].
- Sélectionner les options requises.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Options disponibles

Recto Permet de numériser une face du document.

Recto verso Permet de numériser les deux faces du document.

Recto verso, Rotation verso Permet de numériser les deux faces du document. L'image verso est inversée de 180°.

Orientation image Permet d'identifier l'orientation de l'image dans le chargeur avant la numérisation.

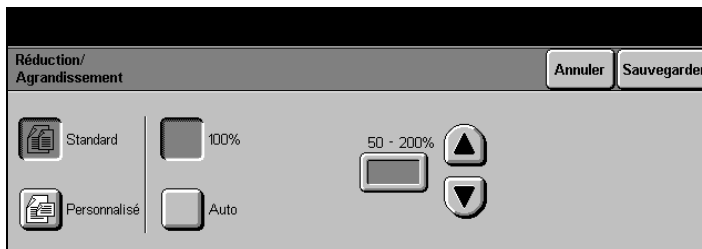
REMARQUE : les documents recto verso doivent toujours être numérisés à partir du chargeur automatique.

Imprimer une copie locale Permet d'imprimer une copie verso du travail numérisé.

Réduction/Agrandissement

Cette fonction permet de définir le taux de redimensionnement du fichier image enregistré.

- Sélectionner **[Réduction/Agrandissement]**.
- Sélectionner les options requises.
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



Options disponibles

Standard Permet de réduire ou d'agrandir le fichier image de façon proportionnelle.

Personnalisé Permet d'appliquer un taux de réduction/agrandissement de façon non proportionnelle. La largeur (Y) et la longueur (X) du fichier image peuvent être réglées séparément.

100 % Taux standard qui permet d'obtenir une image de format identique au document.

Auto Permet de réduire/agrandir automatiquement un document en fonction du format image défini.

REMARQUE : l'option *Auto* est disponible uniquement lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition.

50 - 200 % Permet de sélectionner un taux de redimensionnement par incréments de 1 %.

REMARQUE : le taux d'agrandissement maximum disponible pour une résolution de 600 ppp est de 133 %.

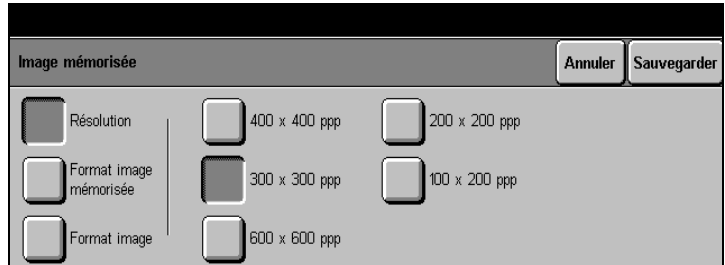


CONSEIL : il suffit d'effleurer les zones numériques pour afficher un pavé numérique. Ce dernier peut être utilisé pour la saisie des valeurs.

Image mémorisée

Cette fonction permet de préciser les caractéristiques des images numérisées.

- Sélectionner [**Image mémorisée**].
- Sélectionner les options requises.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Options disponibles

Résolution

Résolution utilisée pour la numérisation des images. Elle peut être définie par 600 x 600 ppp, 400 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 200 x 200 ppp ou 100 x 200 ppp.

REMARQUE : plus la résolution choisie est élevée, plus le travail de numérisation est long et le fichier image obtenu, volumineux.

Format image mémorisée

Permet de définir les dimensions de l'image numérisée.

Tel que le document : la taille de l'image numérisée correspond à la taille du document original.

Auto : la taille de l'image numérisée est déterminée automatiquement par rapport à celle du document et au taux de redimensionnement indiqué.

Personnalisé : permet de définir la taille de l'image enregistrée dans les zones Y et X.

Format image

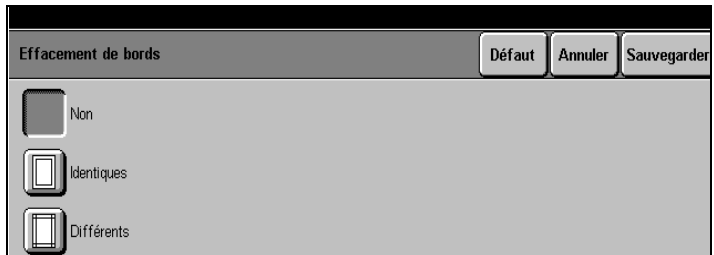
Permet d'indiquer le format des fichiers images numérisés (Tiff, Tiff multipages ou PDF).

REMARQUE : le format TIFF permet d'obtenir un fichier image pour chaque face du document numérisé. Les formats Tiff multipages et PDF permettent d'obtenir un seul fichier image pour toutes les faces du document numérisées.

Effacement de bords

Cette fonction permet de ne pas reproduire les marques pouvant figurer dans les marges du document.

- Sélectionner [**Effacement de bords**].
- Sélectionner l'option requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Options disponibles

- Non** Permet de numériser le document bord à bord.
- Identiques** Permet d'appliquer une zone d'effacement identique (de 0 à 50 mm) sur tous les bords du document.
- Différents** Permet d'appliquer une zone d'effacement distincte (de 0 à 50 mm) sur chaque bord du document.

Présentation spéciale

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Appuyer sur [Numérisation].
- Sélectionner [Présentation spéciale].

Cet écran indique l'emplacement réseau des travaux numérisés à l'aide du bon sélectionné. Les options disponibles peuvent être modifiées et appliquées au travail de numérisation.

Se reporter aux sections suivantes pour de plus amples informations :

Adresse IP et nom du serveur - page 6-16

Chemin document/Volume - page 6-17

Nom du document - page 6-17

Nom/Mot de passe de connexion - page 6-18

Si le fichier existe déjà - page 6-18

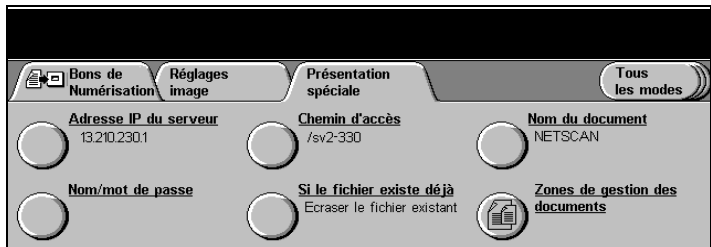
Zones de gestion des documents - page 6-20

REMARQUE : toute modification effectuée dans l'écran Présentation spéciale est annulée dès l'expiration du délai de temporisation ou sur activation de la touche *Annuler tout*.

Les bons de numérisation indiquent un emplacement de stockage au sein d'un réseau Netware ou TCP/IP. L'onglet Présentation spéciale affiche donc des options adaptées à ces deux types de réseau.

REMARQUE : les écrans suivants sont ceux affichés pour un réseau NetWare et varient légèrement pour TCP/IP.

- Sélectionner les paramètres requis.
- Les modifier.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].
- Appuyer sur [**Marche**].



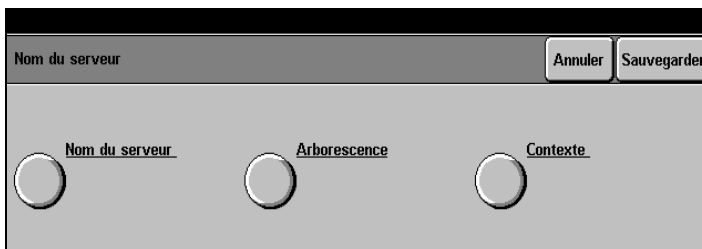
Adresse IP et nom du serveur

Lorsque la zone de stockage figure sur un réseau TCP/IP, il convient d'entrer l'adresse IP du serveur. Lorsqu'elle se trouve au sein d'un réseau NetWare, préciser le nom, l'arborescence et le contexte du serveur.

REMARQUE : l'arborescence et le contexte sont requis pour les environnements Netware NDS.

Dans un environnement TCP/IP, les utilisateurs peuvent également indiquer un numéro de port facultatif à la suite de l'adresse IP. Par exemple, entrer 113.210.228.1:1026 pour utiliser le port 1026.

REMARQUE : le serveur d'archivage FTP doit être configuré pour recevoir les travaux via le port 1026 pour que l'opération de numérisation et d'archivage aboutisse.



The image shows a graphical user interface for server configuration. At the top, there is a title bar with the text "Nom du serveur". To the right of the title bar are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". Below the title bar, there are three input fields arranged horizontally. Each field has a label above it: "Nom du serveur", "Arborescence", and "Contexte". To the left of each label is a circular button, likely used to select or clear the input field.



CONSEIL : pour les travaux sur TCP/IP, le port par défaut 21 est utilisé automatiquement.

Chemin/Volume

Chemin du répertoire contenant le document numérisé.

- Environnement TCP/IP : définir le chemin.
- Environnement Netware : définir le chemin et le volume.

Nom du document

Cette fonction peut être utilisée pour modifier le nom du document par défaut. Ce nom correspond au nom du dossier contenant les fichiers TIFF lorsque ces derniers comprennent une seule image ou au nom des fichiers TIFF/PDF lorsqu'ils incluent plusieurs images.

REMARQUE : si le paramètre *Si le fichier existe déjà* est réglé sur Nom automatique, ce champ demeure vide et toute entrée est ignorée par *Document Centre*.

Nom/Mot de passe de connexion

Cette fonction permet d'entrer le nom et le mot de passe de connexion de la zone d'archivage du fichier image numérisé.

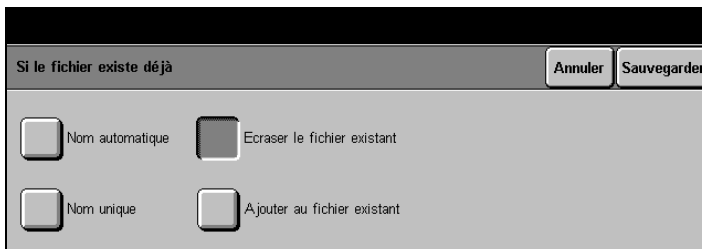


The screenshot shows a dialog box titled "Nom/mot de passe de connexion". At the top right, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". Below the title bar, there are two input fields. The first field is labeled "Connexion" and contains the text "netscan". The second field is labeled "Mot de passe" and is currently empty.

REMARQUE : cette fonction permet d'archiver un fichier dans une zone d'archivage privée ou de modifier les informations de connexion pour le travail numérisé.

Si le fichier existe déjà

Cette fonction détermine la méthode d'archivage du fichier numérisé. Il est possible de modifier le paramètre par défaut.



The screenshot shows a dialog box titled "Si le fichier existe déjà". At the top right, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". Below the title bar, there are four radio button options arranged in a 2x2 grid:

- Nom automatique
- Ecraser le fichier existant
- Nom unique
- Ajouter au fichier existant

Il existe quatre options disponibles :

Méthode d'archivage	Description
Nom automatique	<i>Document Centre</i> attribue automatiquement un nom aux documents numérisés.
Nom unique	<i>Document Centre</i> attribue aux documents numérisés le nom défini par l'utilisateur. Si un fichier ou un dossier du même nom existe déjà dans la zone d'archivage, il n'est pas écrasé et le travail de numérisation est annulé.
Ecraser le fichier existant	<i>Document Centre</i> attribue aux documents numérisés le nom défini par l'utilisateur. Si un fichier ou un dossier du même nom existe déjà, il est écrasé.
Ajouter au fichier existant	<i>Document Centre</i> ajoute les images numérisées aux fichiers existants dans la zone d'archivage. Cette fonction peut être utilisée uniquement avec un format de fichier TIFF simple (comportant une seule page).

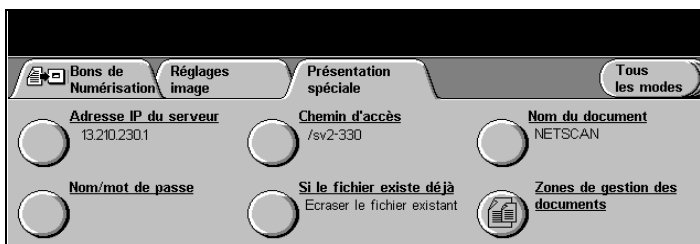
REMARQUE : l'utilisateur définit le nom du document par le biais de l'option prévue à cet effet.

Zones de gestion des documents

Cette fonction est disponible lorsqu'un bon de numérisation contient les informations correspondantes uniquement. De tels bons sont créés à l'aide des services Internet ou de numérisation de CentreWare. Pour de plus amples informations, se reporter à la section " *Zones de gestion des documents* " page 9-23.

REMARQUE : le bouton *Zones de gestion des documents* n'est pas disponible si les informations requises ne sont pas définies dans un bon de numérisation.

La fonction *Zones de gestion des documents* permet de stocker des informations avec les fichiers numérisés. Ces informations peuvent être utilisées à partir d'applications tierces pour récupérer ou réacheminer les fichiers image.



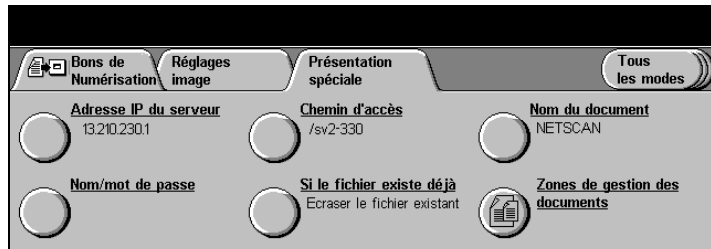
Six entrées maximum peuvent être affichées et modifiées sur *Document Centre*. Une entrée peut être associée à des valeurs par défaut ; il est possible de les modifier temporairement pour le travail numérisé.

Les informations *Zones de gestion des documents* sont stockées dans un fichier journal (.xst) avec le fichier image.

Utilisation d'un bon de numérisation comportant des informations Zones de gestion des documents

REMARQUE : il convient au préalable de créer un tel bon de numérisation. Se reporter à la section " Zones de gestion des documents " page 9-23.

- Placer un document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur.
- Sélectionner **[Tous les modes]**.
- Sélectionner **[Numérisation réseau]**.
- Sélectionner le bon de numérisation comportant les données relatives aux zones de gestion des documents. Ces dernières s'affichent à l'écran.



Procéder comme suit pour modifier une entrée :

- Sélectionner la zone requise sur l'écran tactile.
- Entrer les informations correspondantes à l'aide du clavier affiché. Sélectionner **[Sauvegarder]**.

OU

- Sélectionner **[Modifier valeur suivante]** pour afficher la première zone disponible.

REMARQUE : l'option *Modifier valeur suivante* n'est pas disponible si une seule entrée apparaît dans le bon de numérisation ou si la dernière entrée est sélectionnée.

- Sélectionner **[Sauvegarder]**.
- Sélectionner **[Marche]**. Le travail est numérisé.

REMARQUE : toute modification effectuée dans cet écran est ignorée dès que le délai de temporisation de *Annulation auto* expire ou que la touche *Annuler tout* est activée.

Si un autre travail de numérisation est soumis avec les mêmes entrées Zones de gestion des documents, les données définies précédemment s'affichent automatiquement.

Se reporter aux étapes suivantes pour modifier manuellement une entrée Zones de gestion des documents :

- Sélectionner **[Numérisation réseau]**.
- Sélectionner **[Présentation spéciale]**.
- Sélectionner **[Zones de gestion des documents]**. Le paramètre actuel est affiché.
- Si nécessaire, sélectionner et modifier les options
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.

Mode d'identification - Numérisation réseau

La fonction d'identification est utilisée par l'administrateur système pour limiter l'accès utilisateur aux services *Numérisation vers Email*, *Numérisation réseau* et *Fax serveur*.

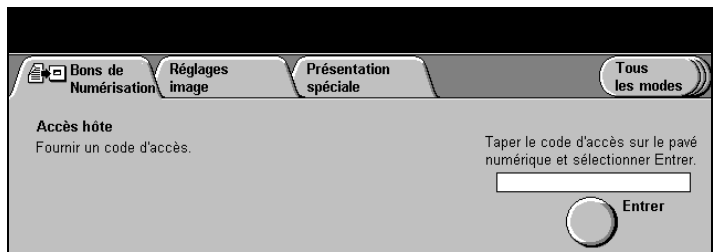
REMARQUE : lorsque cette fonction est activée, elle est automatiquement appliquée à ces trois services.

Les étapes suivantes peuvent varier en fonction du mode d'identification défini par l'administrateur système. Consulter ce dernier pour obtenir de l'aide.

Connexion - Accès hôte

Un code d'accès de connexion est requis.

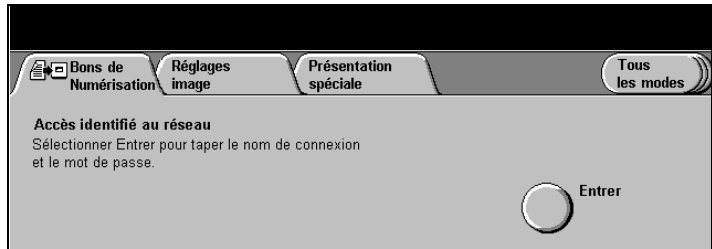
- Entrer le code d'accès à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.
- Sélectionner **[Entrer]**.



Connexion - Accès identifié sur le réseau

Un nom de connexion et un mot de passe sont requis.

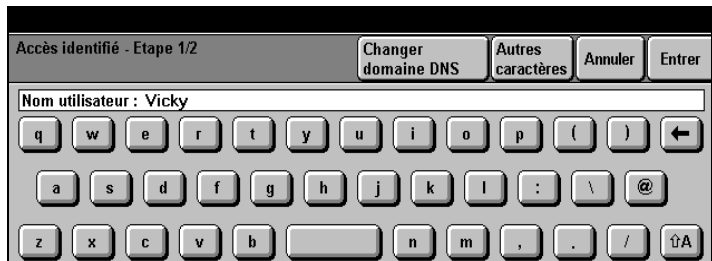
- Sélectionner **[Entrer]**.



- Entrer le nom d'utilisateur réseau à l'aide du clavier.

REMARQUE : sélectionner **[Autres caractères]**, si nécessaire.

- Sélectionner **[Entrer]**.



- Entrer le mot de passe réseau.

REMARQUE : sélectionner **[Autres caractères]**, si nécessaire.

- Sélectionner **[Entrer]**.

Un message s'affiche. La machine traite la demande de connexion.



Connexion - Accès hôte et Accès identifié sur le réseau

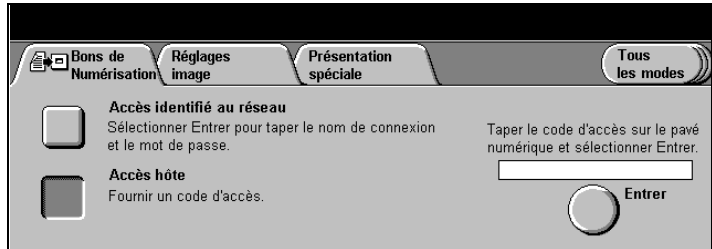
Les options *Accès hôte* et *Accès identifié sur le réseau* peuvent être sélectionnées en même temps. L'utilisateur est ainsi libre de choisir le type de connexion.

- Sélectionner [**Accès identifié sur le réseau**] puis [**Entrer**].

- Entrer les détails de connexion requis.

OU

- Sélectionner [**Accès hôte**].
- Entrer le code d'accès à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.
- Sélectionner [**Entrer**].



Modification du Service d'identification

S'ils ont déjà été configurés par l'administrateur système, les utilisateurs peuvent sélectionner d'autres environnements d'identification.

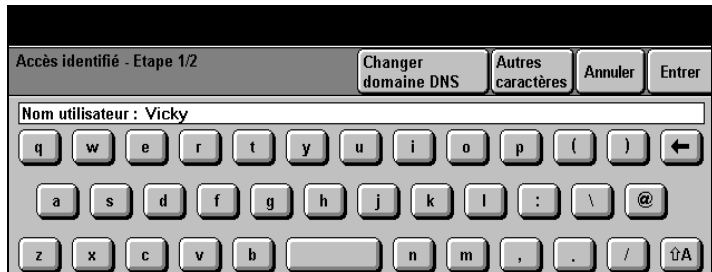
- Si nécessaire, sélectionner [**Accès identifié sur le réseau**].

- Sélectionner [**Entrer**].

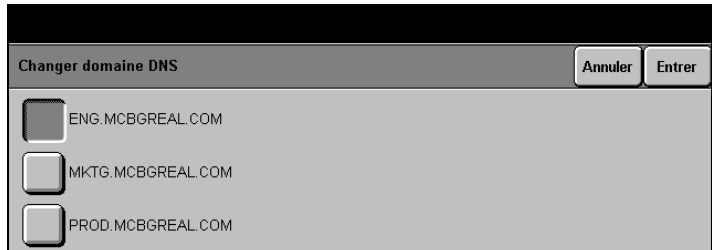
Le nom de l'environnement qui apparaît sur le bouton [**Changer**] varie en fonction du réseau.

L'exemple illustré concerne un domaine DNS.

- Sélectionner [**Changer domaine DNS**].




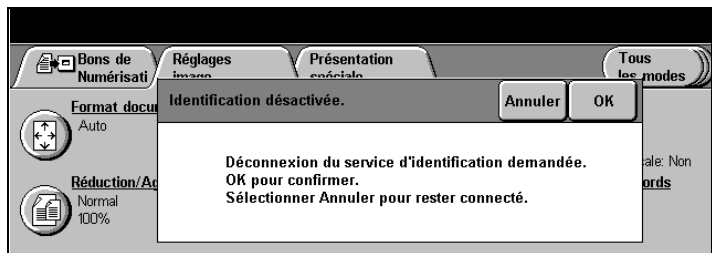
- Sélectionner l'environnement réseau requis.
- Sélectionner **[Entrer]** pour continuer.
- Entrer le nom utilisateur et le mot de passe.



Si nécessaire, consulter l'administrateur système pour obtenir de l'aide.

Déconnexion

- Sélectionner **[Accès]**  .
- Un message d'avertissement s'affiche.
- Sélectionner **[OK]**.



REMARQUE : si un utilisateur est connecté au service d'identification ainsi qu'à l'audition ou au service Comptabilité, il peut quitter ces deux services simultanément.

Gestion des numérisations

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Etat des travaux] du panneau de commande.
- Sélectionner [Autres files].
- Choisir [File de numérisation] ou [Numérisations terminées].

Les travaux de numérisation contenus dans la file peuvent être gérés de manière individuelle. Ils peuvent être réorganisés, placés en début de file et traités selon leurs caractéristiques.

Les *files de numérisation* et de *numérisations terminées* sont disponibles sur sélection de la touche *Etat des travaux* lorsque le mode *Numérisation réseau* ou *Numérisation vers Email* est activé.

File de numérisation

Elle affiche tous les travaux de numérisation en cours. Une fois traités, les travaux sont supprimés de cette file et affichés dans celle des numérisations terminées.

File de numérisation					Détails	Supprimer	Autres files
Dossier	Type	Propriétaire	Etat	Numérisé/archivé			

Cette file contient les travaux de numérisation en cours et en attente (au maximum 50). Ceux en cours apparaissent en début de liste. Ils sont suivis des numérisations terminées. Ces dernières sont affichées par ordre décroissant (en fonction de l'heure de traitement).

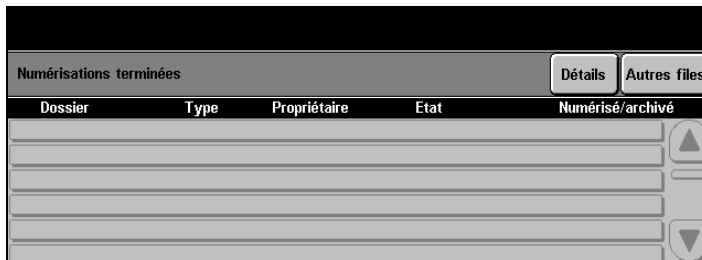
Lorsque la file est saturée, les travaux les plus anciens sont supprimés afin de libérer de l'espace. Si elle contient 50 travaux actifs ou en attente, aucun nouveau travail n'est accepté tant qu'aucun de ceux répertoriés n'est terminé. Utiliser les touches fléchées pour faire défiler la liste.

Dossier	Indique la destination du travail.
Type	Précise le type du travail (qui est fonction de la configuration réseau).
Propriétaire	Spécifie le nom de la personne qui a créé le bon de numérisation (défini dans ce dernier).
Etat	Indique le déroulement d'un travail (en cours ou erreur, par exemple).
Numérisé/Archivé	Affiche le nombre de pages numérisées et archivées pour les travaux en cours.
Affichage	Affiche des informations sur les travaux contenus dans la file de numérisation. La barre d'outils figurant dans la partie supérieure de l'affichage permet de gérer les travaux.
Supprimer	Permet d'effacer le travail sélectionné.
Détails	Affiche des informations supplémentaires sur le travail sélectionné.
Autres files	Affiche les autres files disponibles.

File des numérisations terminées

Cette file contient des informations sur toutes les *numérisations terminées*, c'est-à-dire celles dont le traitement a abouti ainsi que celles annulées par un utilisateur ou suite à un incident.

Elle peut contenir jusqu'à 50 travaux. Lorsque cette limite est atteinte, les travaux les plus anciens sont supprimés pour libérer de l'espace.



Utiliser les touches fléchées pour faire défiler la liste.

Dossier Précise la destination du travail.

Type Indique le protocole d'archivage utilisé (TCP/IP ou Netware).

Propriétaire Spécifie le nom de la personne qui a créé le bon de numérisation (défini dans ce dernier).

Etat Indique le déroulement d'un travail (en cours ou erreur, par exemple).

Numérisé/Archivé Affiche le nombre de pages numérisées ou archivées.

Affichage Affiche des informations sur les travaux contenus dans la *file des numérisations terminées*.

Utiliser la barre d'outils figurant dans la partie supérieure de l'affichage pour gérer les travaux.

Détails Affiche des informations supplémentaires sur le travail sélectionné.

Autres files Affiche les autres files disponibles.

7 Courrier électronique

L'option *Courrier électronique* est disponible sur *DC440/432/425* uniquement si la machine est connectée au réseau et que le kit *Courrier électronique et Numérisation réseau* est installé.

La fonction de courrier électronique permet aux utilisateurs d'envoyer des images numérisées en tant que pièces jointes. Les utilisateurs peuvent également ajouter ou supprimer des destinataires, modifier l'adresse électronique indiquée dans la zone *De* ainsi que la ligne *Objet* du message.

REMARQUE : se reporter à la documentation *CentreWare* pour de plus amples informations.

Fonctions standard

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Si nécessaire, sélectionner [Tous les modes].
- Sélectionner [Courrier électronique].

Les fonctions disponibles dans l'écran Courrier électronique permettent d'entrer directement les adresses électroniques SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) des destinataires d'un travail ou de les rechercher au sein de carnets d'adresses internes/publics. Un travail peut être transmis à 128 destinataires maximum.

L'écran *Courrier électronique* peut être configuré comme écran par défaut sur sélection de la touche *Fonctions*.

REMARQUE : il convient d'utiliser un format d'adresse électronique conforme à SMTP (untel@nomdesociété.com, par exemple).

L'utilisation de la fonction Courrier électronique est décrite à la page suivante. Pour de plus amples informations sur les fonctions disponibles, se reporter aux sections indiquées ci-après :

Réglages image - page 7-8

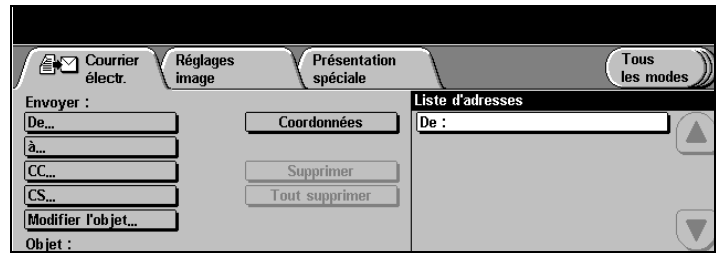
Présentation spéciale - page 7-14

Identification - page 7-16

Saisie d'une adresse électronique

Les utilisateurs peuvent entrer manuellement des adresses électroniques à l'aide du clavier affiché à l'écran.

- Mettre le document en place dans le chargeur ou sur la glace d'exposition.
- Sélectionner **[Courrier électronique]**.
- Sélectionner **[à]**.



- Entrer les détails du destinataire à l'aide du clavier affiché à l'écran.

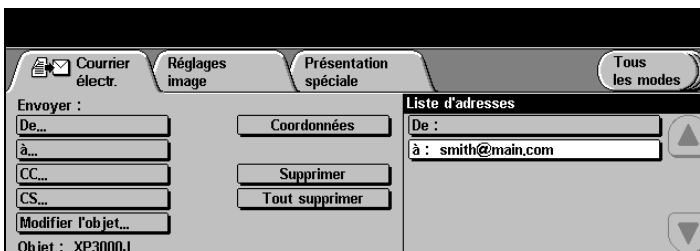
REMARQUE : utiliser les boutons du haut pour accéder à d'autres options.



- Sélectionner **[Entrer]**.

L'adresse apparaît dans la Liste d'adresses - se reporter à l'exemple.

- Répéter les étapes précédentes pour définir les zones *Cc*, *Cs*, *De* et *Modifier l'objet*.



REMARQUE : l'adresse indiquée dans la zone *De* ne peut pas être modifiée si l'utilisateur a accédé à *Courrier électronique* en mode d'identification.

- Sélectionner **[Marche]** pour numériser le document et envoyer le courrier électronique.

Dès qu'une entrée est incluse dans la liste d'adresses, les options suivantes sont disponibles :

Détails Permet d'afficher des informations sur l'adresse du destinataire ainsi que l'adresse de l'expéditeur.

REMARQUE : les informations affichées sont fonction de la méthode utilisée pour ajouter l'adresse à la liste (à partir du carnet d'adresses interne, du carnet d'adresses public ou manuellement). Se reporter à la section "*Utilisation des carnets d'adresses*" page 7-5 pour de plus amples informations sur les carnets d'adresses.



CONSEIL : lorsqu'il sélectionne une entrée dans la zone *De*, un utilisateur peut activer l'option *Répondre à* pour modifier l'adresse indiquée dans cette zone.

Supprimer Permet de supprimer l'adresse sélectionnée.

Tout supprimer Permet de supprimer toutes les adresses. Un message de confirmation apparaît.

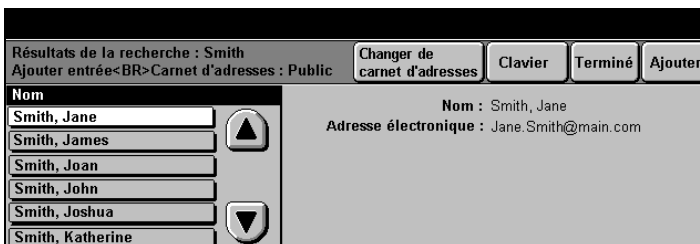
Utilisation des carnets d'adresses

DC440/432/425 prend en charge deux types de carnets d'adresses électroniques. Lorsqu'une entrée est saisie dans la zone *A*, *De*, *Cc* ou *Cs*, les résultats de la recherche effectuée dans l'un des carnets d'adresses configurés (ou les deux) s'affichent.

Si les deux carnets d'adresses sont configurés, les utilisateurs peuvent sélectionner le bouton *Changer de carnet d'adresses* pour effectuer la recherche dans l'autre carnet d'adresses.

Se reporter aux pages suivantes pour de plus amples informations sur le carnet d'adresses public et le carnet d'adresses interne.

Carnet d'adresses public



Il permet de stocker les adresses d'autres sociétés sur la machine. Il est créé par l'administrateur système dans les services Internet.

DC440/432/425 prend en charge un carnet d'adresses public comportant une liste de noms d'utilisateurs et leurs adresses électroniques. Ce carnet doit correspondre à un fichier au format CSV (Comma Separated Values) pour être lu par la machine.

REMARQUE : la plupart des logiciels de traitement de texte permettent de créer un fichier CSV. Des applications de courrier électronique permettent également d'exporter une liste d'utilisateurs en format CSV.

Ce fichier est ensuite importé sur la machine via les services Internet de CentreWare. DC440/432/425 n'autorise pas l'importation d'un fichier doté d'une extension autre que .CSV. Un fichier CSV valide doit comporter des entrées au format suivant : <nom>, <adresse électronique SMTP>. Par exemple, ces deux entrées sont valides :

Smith, smith@société.com

"Smith, John",john.smith@société.com

REMARQUE : l'ordre dans lequel les entrées apparaissent dans le carnet d'adresses public dépend de la façon dont les entrées sont triées dans le fichier CSV.

Carnet d'adresses interne

Résultats de la recherche : Smith		Changer de carnet d'adresses		Clavier	Terminé	Ajouter
Carnet d'adresses : Interne						
Nom						
Smith, Jane	▲	Nom : Smith, Jane				
Smith, James		Adresse électronique : Jane.Smith@main.com				
Smith, Joan		Téléphone professionnel : 020 468 623 6179				
Smith, John		Adresse professionnelle : 800 Church Road				
Smith, Joshua		Bureau : Room 101				
Smith, Katherine	▼	Ville : London				
		Code postal, Pays : NW7				

Egalement appelé LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), ce carnet permet de stocker les adresses internes de la société sur le réseau de cette dernière. Il est créé par l'administrateur système.

L'affichage sur *Document Centre* des résultats d'une recherche dans le carnet d'adresses interne dépend de la configuration LDAP. Par exemple, le résultat d'une recherche

effectuée à l'aide de « And » s'affiche sous la forme « Andrew Smith » alors que le résultat « Andrews, James » était attendu.

L'affichage de <nom, prénom> ou <prénom, nom> est contrôlé par le serveur LDAP et non par *Document Centre*.

REMARQUE : la configuration LDAP permet également d'afficher d'autres résultats pour une même recherche (« AndrewS », par exemple).

Si un utilisateur se connecte à une machine sur laquelle la fonction d'identification est activée et le carnet d'adresses interne (LDAP) configuré, son nom de connexion est automatiquement associé à l'adresse électronique correspondante. Cette adresse est ensuite utilisée pour compléter la zone « De ». Ceci permet aux destinataires d'identifier l'auteur du travail.

REMARQUE : les utilisateurs ne peuvent pas modifier l'adresse indiquée dans la zone « De » si la connexion a été effectuée à l'aide de l'option Accès identifié sur le réseau. Ceci empêche d'envoyer des courriers électroniques dont le suivi ne peut être effectué à partir de *Document Centre*.

Réglages image

Aide-mémoire

- Sélectionner [Fonctions] sur le panneau de commande.
- Sélectionner [Courrier électronique].
- Sélectionner [Réglages image].

Utiliser les fonctions *Réglages image* pour modifier le document numérisé.

REMARQUE : si l'écran Courrier électronique est affiché par défaut, cet onglet est appelé Autres fonctions. Son nom change lorsqu'il est sélectionné.

Pour de plus amples informations, se reporter aux sections suivantes :

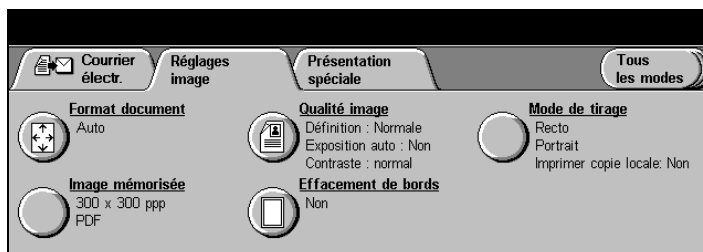
Format document - page 7-9

Qualité image - page 7-10

Mode de tirage - page 7-11

Image mémorisée - page 7-12

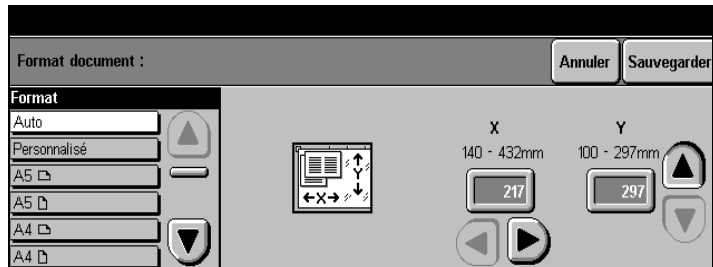
Effacement de bords - page 7-13



Format document

Utiliser cette fonction pour entrer le format du document numérisé à partir de la glace d'exposition ou du chargeur de documents.

- Sélectionner [**Format document**].
- Sélectionner l'option requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Options disponibles

Auto Permet la détection automatique du format des documents. Cette option ne peut être utilisée avec des documents non standard, ces derniers ne pouvant être détectés par la machine.

REMARQUE : l'option *Auto* est utilisée par défaut et est toujours activée pour les *documents multiformats*.

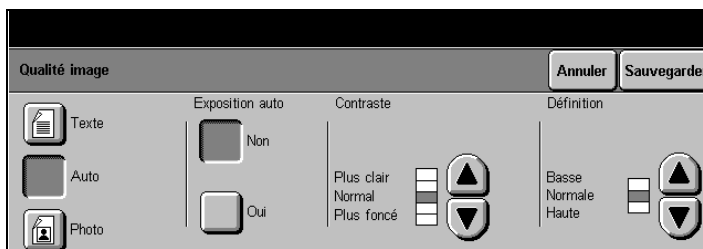
Personnalisé Permet de définir le format de documents non standard dans les zones X et Y. Utiliser les touches fléchées pour entrer une valeur ou effleurer une zone numérique pour afficher un pavé numérique. Cette option est disponible uniquement lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition.

Standard Format de document prédéfinis disponibles automatiquement dans la liste *Format*. Cette fonction peut être utilisée uniquement lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition.

Qualité image

Cette fonction permet de régler la qualité des images.

- Sélectionner [**Qualité image**].
- Sélectionner l'option requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Options disponibles

Texte - Permet de numériser du texte, des aplats, des dessins au trait et des demi-teintes.

Auto - Permet de numériser des documents comportant des demi-teintes et des images multiformats.

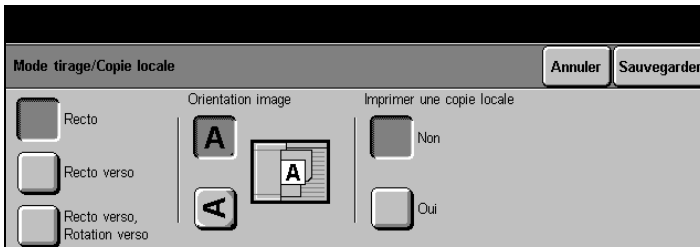
Photo - Permet de numériser des photographies en tons continus et des demi-teintes de qualité.

- Exposition auto** Permet d'optimiser la qualité des images réalisées à partir de documents comportant un fond coloré.
- Contraste** Permet de régler la densité des images numérisées en mode *Texte*, *Auto* et *Photo*.
- Définition** Permet d'augmenter ou de diminuer le niveau de définition des lignes et des bords fins lors du traitement de l'image en mode *Photo*.

Mode de tirage

Cette fonction permet de numériser un travail recto ou recto verso.

- Sélectionner [**Mode de tirage**].
- Sélectionner l'option requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Options disponibles

Recto Seule une face du document est numérisée. Il s'agit du paramètre par défaut.

Recto verso Les deux faces du document sont numérisées.

Recto verso, Rotation verso Les deux faces du document sont numérisées et l'image verso est inversée.

REMARQUE : il convient d'utiliser le chargeur de documents pour numériser les documents recto verso.

Orientation image Permet de préciser l'orientation de l'image avant la numérisation.

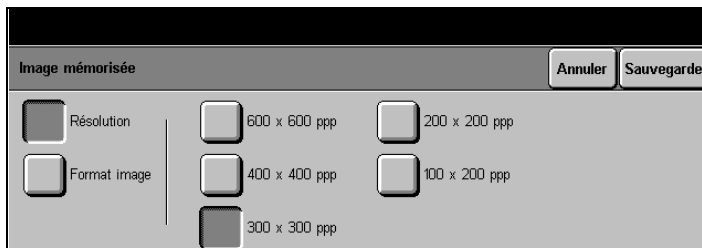
Imprimer une copie locale Permet d'imprimer une copie du fichier image à la fin du travail.

REMARQUE : l'option d'agrafage n'est pas disponible.

Image mémorisée

Cette fonction permet de définir la résolution et le format de fichier des images numérisées.

- Sélectionner **[Image mémorisée]**.
- Sélectionner l'option requise.
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.

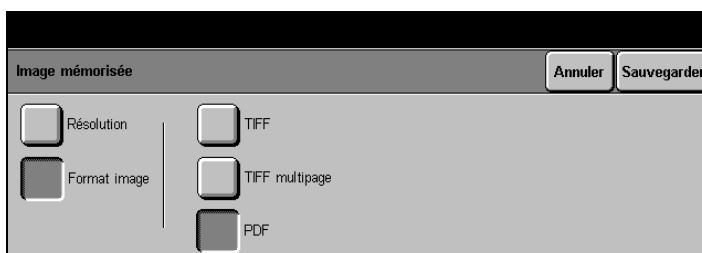


The screenshot shows a dialog box titled "Image mémorisée" with "Annuler" and "Sauvegarder" buttons. It contains two sections: "Résolution" and "Format image". Under "Résolution", there are five radio buttons with the following labels: "600 x 600 ppp", "200 x 200 ppp", "400 x 400 ppp", "100 x 200 ppp", and "300 x 300 ppp". The "Format image" section is currently empty.

Options disponibles

Résolution Résolution utilisée pour la numérisation des images. Elle peut être définie par 600 x 600 ppp, 400 x 400 ppp, 300 x 300 ppp, 200 x 200 ppp ou 100 x 200 ppp.

Format image Permet d'indiquer le format des fichiers d'images numérisés (Tiff, Tiff multipages ou PDF).



The screenshot shows the same dialog box as above, but with the "Format image" section active. It contains three radio buttons labeled "TIFF", "TIFF multipage", and "PDF". The "Format image" label is now selected.

REMARQUE : l'administrateur système définit les paramètres par défaut pour les fonctions *Résolution* et *Format image* via l'interface utilisateur Web.



CONSEIL : les fichiers TIFF simples ou multipages sont dotés de l'extension *.TIF et les fichiers PDF, de l'extension *.PDF.

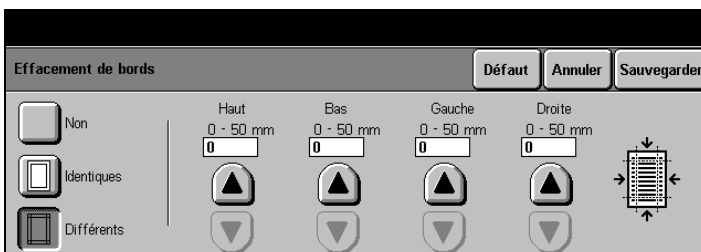
Effacement de bords

Cette fonction permet de ne pas reproduire les marques pouvant figurer dans les marges du document.

- Sélectionner [**Effacement de bords**].
- Sélectionner l'option requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Options disponibles



Non Permet de numériser bord à bord.

Identiques Permet d'appliquer une zone d'effacement identique (de 0 à 50 mm) sur tous les bords du document.

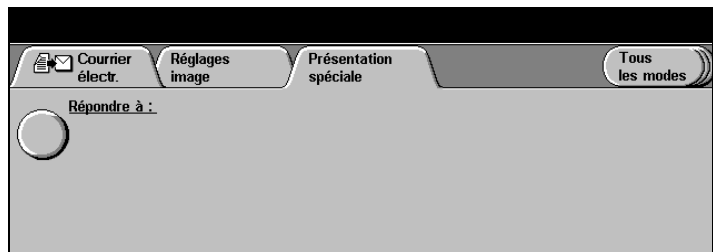
Différents Permet d'appliquer une zone d'effacement distincte (de 0 à 50 mm) sur chaque bord du document.

Présentation spéciale

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Fonctions] du panneau de commande.
- Sélectionner [Courrier électronique].
- Sélectionner [Présentation spéciale].

Sélectionner cet onglet pour programmer une réponse.



Répondre à

Cette fonction est utilisée pour répondre à une adresse électronique donnée ou pour effectuer une recherche dans un carnet d'adresses configuré.

REMARQUE : elle est également accessible par le biais du bouton *Répondre à* disponible dans l'écran indiquant des informations sur l'expéditeur (*De*).

- Sélectionner **[Répondre à]**.
- Entrer l'adresse électronique à l'aide du clavier affiché à l'écran.
- Sélectionner **[Entrer]**.



Mode d'identification - Courrier électronique

La fonction d'identification est utilisée par l'administrateur système pour limiter l'accès utilisateur aux services *Numérisation vers Email, Numérisation réseau et Fax serveur*.

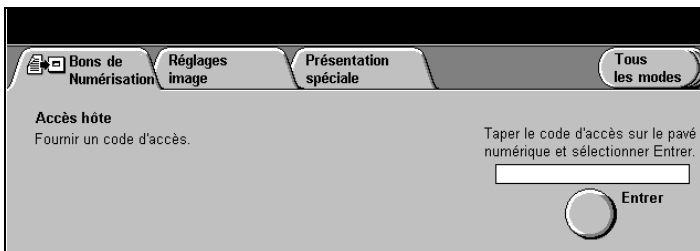
REMARQUE : lorsque cette fonction est activée, elle est automatiquement appliquée à ces trois services.

Les étapes suivantes peuvent varier en fonction du mode d'identification défini par l'administrateur système. Consulter ce dernier pour obtenir de l'aide.

Connexion - Accès hôte

Un code d'accès de connexion est requis.

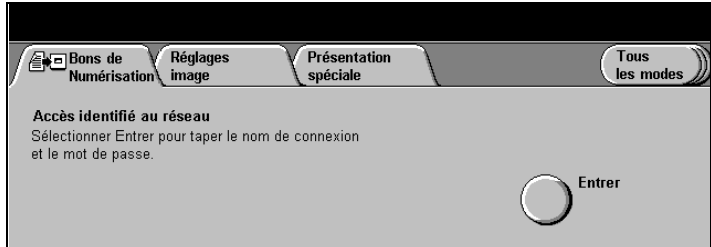
- Entrer le code d'accès à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.
- Sélectionner **[Entrer]**.



Connexion - Accès identifié sur le réseau

Un nom de connexion et un mot de passe sont requis.

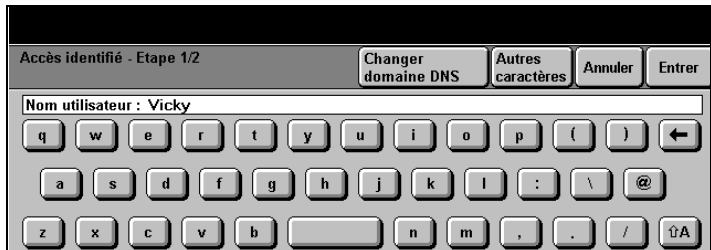
- Sélectionner **[Entrer]**.



- Entrer le nom d'utilisateur réseau à l'aide du clavier.

REMARQUE : sélectionner **[Autres caractères]**, si nécessaire.

- Sélectionner **[Entrer]**.



- Entrer le mot de passe réseau.

- Sélectionner **[Entrer]**.

REMARQUE : sélectionner **[Autres caractères]**, si nécessaire.



Un message s'affiche. La machine traite la demande de connexion.

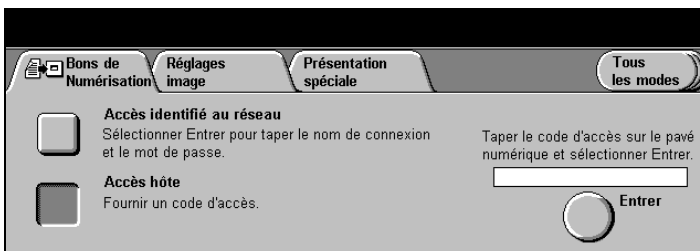
Connexion - Accès hôte et Accès identifié sur le réseau

Les options *Accès hôte* et *Accès identifié sur le réseau* peuvent être sélectionnées en même temps. L'utilisateur est ainsi libre de choisir le type de connexion.

- Sélectionner [**Accès identifié sur le réseau**] puis [**Entrer**].
- Entrer les détails de connexion requis.

OU

- Sélectionner [**Accès hôte**].
- Entrer le code d'accès à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.
- Sélectionner [**Entrer**].



REMARQUE : l'adresse *De* ne peut pas être modifiée si l'utilisateur a accédé au service *Courrier électronique* en mode d'identification.

Modification du Service d'identification

S'ils ont déjà été configurés par l'administrateur système, les utilisateurs peuvent sélectionner d'autres environnements d'identification.

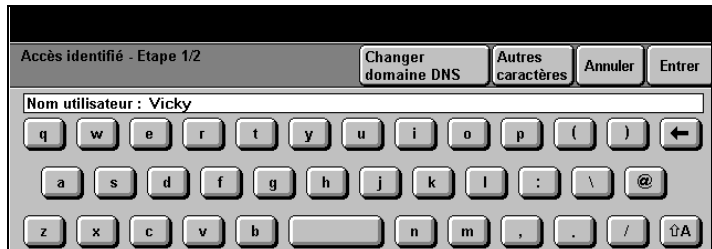
- Si nécessaire, sélectionner **[Accès identifié sur le réseau]**.

- Sélectionner **[Entrer]**.

Le nom de l'environnement qui apparaît sur le bouton **[Changer]** varie en fonction du réseau.

L'exemple illustré concerne un domaine DNS.

- Sélectionner **[Changer domaine DNS]**.




- Sélectionner l'environnement réseau requis.
- Sélectionner **[Entrer]** pour continuer.
- Entrer le nom utilisateur et le mot de passe.



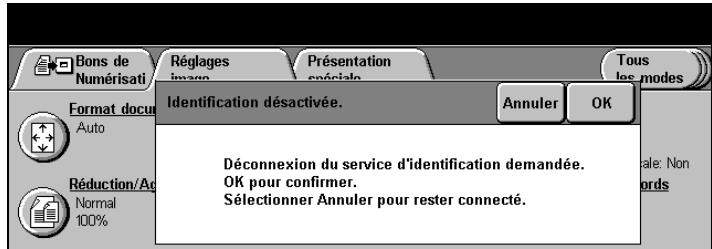
Si nécessaire, consulter l'administrateur système pour obtenir de l'aide.

Déconnexion

- Sélectionner **[Accès]** .

Un message d'avertissement s'affiche.

- Sélectionner **[OK]**.



REMARQUE : si un utilisateur est connecté au service d'identification ainsi qu'à l'auditron ou au service Comptabilité, il peut quitter ces deux services simultanément.

Gestion des numérisations

Aide-mémoire

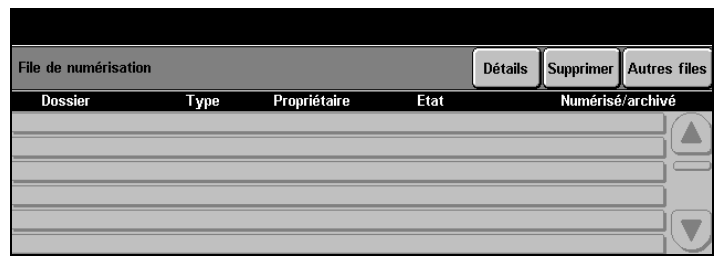
- Appuyer sur la touche [Etat des travaux] du panneau de commande.
- Sélectionner [Autres files].
- Choisir [File de numérisation] ou [Numérisations terminées].

Les travaux de numérisation contenus dans la file peuvent être gérés de manière individuelle. Ils peuvent être réorganisés, placés en début de file et traités selon leurs caractéristiques.

Les *files de numérisation* et de *numérisations terminées* sont disponibles sur sélection de la touche *Etat des travaux* lorsque le mode *Numérisation réseau* ou *Numérisation vers Email* est activé.

File de numérisation

Elle affiche tous les travaux de numérisation en cours. Une fois traités, les travaux sont supprimés de cette file et affichés dans celle des numérisations terminées.



Cette file contient les travaux de numérisation en cours et en attente (au maximum 50). Ceux en cours apparaissent en début de liste. Ils sont suivis des numérisations terminées. Ces dernières sont affichées par ordre décroissant (en fonction de l'heure de traitement).

Lorsque la file est saturée, les travaux les plus anciens sont supprimés afin de libérer de l'espace. Si elle contient 50 travaux actifs ou en attente, aucun nouveau travail n'est accepté tant qu'aucun de ceux répertoriés n'est terminé. Utiliser les touches fléchées pour faire défiler la liste.

Dossier	Indique le dossier de destination du travail.
Type	Précise le type du travail (qui est fonction de la configuration réseau).
Propriétaire	Spécifie le nom de la personne qui a créé le bon de numérisation (défini dans ce dernier).
Etat	Indique le déroulement d'un travail (en cours ou erreur, par exemple).
Numérisé/Archivé	Affiche le nombre de pages numérisées et archivées pour les travaux en cours. La barre d'outils figurant dans la partie supérieure de l'affichage permet de gérer les travaux.
Supprimer	Permet de supprimer le travail sélectionné.
Détails	Affiche des informations supplémentaires sur le travail sélectionné.
Autres files	Affiche les autres files disponibles

File des numérisations terminées

Cette file contient des informations sur toutes les *numérisations terminées*, c'est-à-dire celles dont le traitement a abouti ainsi que celles annulées par un utilisateur ou suite à un incident.

Elle peut contenir jusqu'à 50 travaux. Lorsque cette limite est atteinte, les travaux les plus anciens sont supprimés pour libérer de l'espace.

Numérisations terminées					
				Détails	Autres files
Dossier	Type	Propriétaire	Etat	Numérisé/archivé	

Utiliser les touches fléchées pour faire défiler la liste.

Dossier Indique le dossier de destination pour le travail.

Type Indique le protocole d'archivage utilisé (TCP/IP ou Netware).

Propriétaire Spécifie le nom de la personne qui a créé le bon de numérisation (défini dans ce dernier).

Etat Indique le déroulement d'un travail (en cours ou erreur, par exemple).

Numérisé/Archivé Affiche le nombre de pages numérisées ou archivées.
Utiliser la barre d'outils en haut de la *file des numérisations terminées* pour gérer les travaux.

Détails Affiche des informations supplémentaires sur le travail sélectionné.

Autres files Affiche les autres files disponibles.

8 *Impression*

Lorsque le système *Document Centre 440/432/425* est connecté à un réseau, il est possible d'envoyer les travaux d'impression à partir d'un poste de travail.

Fonctionnalités du pilote d'impression

Lorsque le système *DC440/432/425* est sélectionné comme imprimante, l'écran d'impression correspondant apparaît sur le poste de travail.

Sélectionner **[Impression]** dans la barre d'outils du logiciel afin d'accéder aux options d'impression.

Les pages suivantes contiennent la description des options d'impression disponibles.

Onglet A propos de Affiche la version du pilote ainsi que des informations sur les droits d'auteur.

Onglet Préférences utilisateur Permet de sélectionner la fonction *Suivi document* afin de vérifier l'état des travaux d'impression et de télécopie à partir d'un poste de travail ainsi que les formats papier définis par défaut.

Onglet Configuration système Permet d'indiquer les options installées sur la machine et de sélectionner les formats papier applicables aux magasins.

Polices Affiche la liste des polices disponibles.

Onglet Papier/Réception Permet de sélectionner le type de travail et le nombre de copies. Les choix disponibles sont fonction des options installées sur la machine. Utiliser les touches fléchées pour visualiser et modifier les réglages par défaut. Pour afficher la liste des types de travaux, il convient d'utiliser le bouton approprié. (Si la machine n'est pas équipée d'un fax, seuls les travaux d'impression sont affichés.)

Types de travaux disponibles :

- **Impression standard** : affiche les écrans d'impression.
- **Télécopie** : affiche les écrans de réglages fax (destination, répertoire, page de garde, options de numérotation/envoi).

REMARQUE : ce type de travail est disponible uniquement lorsque le mode Fax LAN est activé.

- **Impression différée** : permet de différer l'exécution d'un travail. Après avoir sélectionné cette option, préciser l'heure à laquelle le travail doit être traité. En attendant, ce dernier est mis en attente. Le moment venu, il est automatiquement libéré et placé à la suite des travaux en cours dans la file d'impression.

Un travail différé peut être libéré localement ou à partir d'un poste de travail avant l'heure de traitement définie. Il suffit de le sélectionner et d'appuyer sur *Libérer*. Il est placé à la suite des travaux en cours dans la file d'impression.

- **Impression protégée** : permet de protéger l'accès à un document à l'aide d'un mot de passe. Le document n'est pas imprimé tant que ce mot de passe n'est pas entré sur *Document Centre DC440/432/425*.

Pour imprimer le document, le sélectionner dans la file d'impression, puis appuyer sur *Libérer*. Une fenêtre contextuelle s'affiche, permettant d'entrer le mot de passe requis. Si un délai de temporisation est défini et que le travail n'est pas libéré au cours de ce délai, il est automatiquement supprimé.

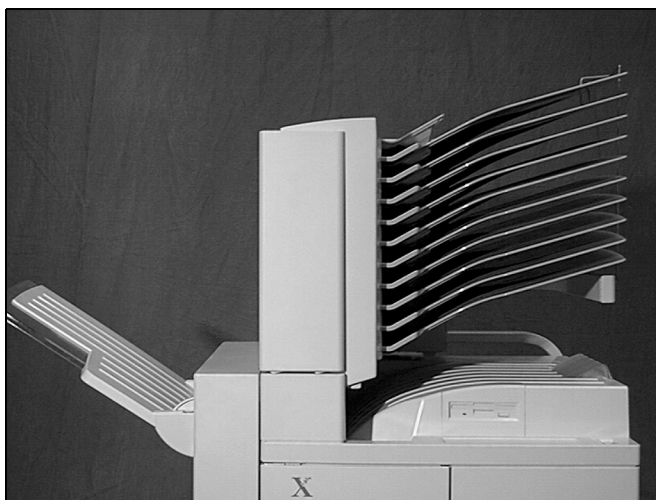
- **Epreuve** : permet d'obtenir un exemplaire d'un travail et de vérifier si ce dernier doit être modifié avant l'impression finale. Après impression d'une épreuve, le travail est mis en attente dans la file d'impression de *Document Centre* jusqu'à ce qu'il soit libéré à partir du panneau de commande.

REMARQUE : lors de l'utilisation de cette fonction, s'assurer que la boîte de dialogue Impression de l'application ne fournit pas une option d'assemblage. Si c'est le cas, il convient de la désactiver de façon à ce que la fonction Epreuve fonctionne correctement. Si cette opération n'est pas effectuée, l'application risque de soumettre le travail entier comme un document unique.

Onglet Mise en page/ Filigranes	Permet d'ajouter des filigranes et de définir la disposition du document. Par exemple, il peut être nécessaire d'imprimer les mots BROUILLON ou CONFIDENTIEL sur les pages. Des options permettent de définir la taille et la position des filigranes et d'afficher un aperçu des pages. Ces dernières peuvent également être disposées de plusieurs façons (1, 2, ... jusqu'à 16 pages logiques par page physique). Enfin, l'option <i>Création cahier</i> peut être activée à partir de cet écran.
Onglet Options document	Permet de sélectionner l'ajout d'une page de garde ou de séparateurs et de personnaliser les marges.
Onglet Options image	Permet de sélectionner une image négative, miroir ou le lissage des contours. Elle permet également de régler la luminosité, le contraste, la résolution et le taux d'agrandissement à appliquer. Enfin, utiliser l'option <i>Brouillon</i> pour imprimer le document avec les réglages de qualité minimums et réduire ainsi la consommation de toner.
Graphiques	Permet de choisir les options applicables aux graphiques uniquement.
Onglet PostScript	Permet de sélectionner les options PostScript et de compresser les fichiers bitmap pour réduire l'espace mémoire requis et optimiser les performances de l'imprimante.
Onglet Général	Permet d'imprimer une page test.
Onglet Détails	Permet de sélectionner un nouveau port ou chemin réseau pour l'impression, de mettre à jour et de modifier les pilotes et de préciser les paramètres de temporisation.
Onglet Paramètres de capture	Permet de définir le port de capture imprimante, un formulaire et le travail (page de garde, copies, etc.), de définir ou d'annuler le mappage d'un lecteur réseau, de modifier le format des pages, d'indiquer le nombre d'exemplaires requis et de sélectionner une page de garde, etc.

Module à casiers

Si le système est équipé d'un module à casiers, les travaux peuvent y être reçus directement. Les casiers, qui sont au nombre de dix, sont attribués aux utilisateurs par l'administrateur système.



Sur le modèle *DC440/432/425*, chaque casier peut contenir 100 feuilles de 80 g/m² et de format A5/A4 (départ grand côté) ou A3 (départ petit côté). Chaque casier est doté d'un détecteur de capacité qui entraîne l'affichage d'un message sur le poste de travail lorsque le nombre maximum de feuilles est atteint. Les impressions sont reçues face dessous.

REMARQUE : les enveloppes peuvent être envoyées dans le bac central uniquement.

Gestion des travaux d'impression

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Etat des travaux] du panneau de commande.
- La *file d'impression* s'affiche.
- Pour visualiser tous les travaux d'impression traités, sélectionner [Autres files] puis [Travaux d'impression terminés].

Les travaux contenus dans la *file d'impression* peuvent être gérés individuellement. Cette file indique les travaux en cours et ceux en attente (les travaux suspendus sont considérés comme actifs). Il peut s'agir de travaux d'impression réseau, de télécopie, de copie et de relevés.

File d'impression

La *file d'impression* peut contenir jusqu'à 500 travaux. Ces derniers sont classés en fonction de leur type et de leur niveau de priorité. Lorsque la file est saturée, tout nouveau travail est rejeté jusqu'à ce que de l'espace soit libéré.



Travail Indique le numéro d'identification attribué au travail.

Nom Affiche le nom du travail. Pour les travaux de copie, correspond à la mention « local », pour les travaux d'impression réseau et les relevés, au nom du fichier et pour les télécopies reçues, au numéro d'identification du terminal distant.

REMARQUE : les entrées affichées pour les travaux Fax serveur sont fonction du serveur de fax tiers.

Type Précise le type de travail (Copie, Fax, Impression ou Epreuve).

REMARQUE : les travaux d'impression Fax serveur sont identifiés à l'aide de la mention *Réception fax*.

Propriétaire Si la fonction correspondante est activée, cette colonne indique le nom de la personne qui a envoyé le travail (par le biais du réseau). Dans le cas de travaux effectués directement sur la machine, c'est la mention « local » qui s'affiche. Pour les travaux Fax local, aucun nom n'est indiqué. Pour les travaux Fax serveur, un nom est indiqué et pour les travaux Fax LAN, le nom de la personne ayant soumis le travail est indiqué.

Etat Indique le déroulement d'un travail (impression, numérisation, formatage).

Priorité Indique le niveau de priorité affecté à chaque type de travail. Utiliser la barre d'outils figurant dans la partie supérieure de la *file d'impression* pour gérer les travaux. Lors de la sélection d'une option, une fenêtre contextuelle s'affiche. Sélectionner *Confirmer* ou *Annuler* pour valider ou interrompre l'action demandée.

Nouvelle priorité Permet de placer un travail avant tous les autres travaux dotés d'un niveau de priorité et d'un état identiques. Seuls les travaux définis par l'état En attente ou Suspendu peuvent être placés en début de liste. Si cette option est appliquée à plusieurs travaux présentant un niveau de priorité identique, ces derniers sont classés selon le principe du « premier entré - premier sorti ». Les travaux peuvent être placés en début de file à tout moment.

REMARQUE : il est recommandé de n'utiliser cette option qu'en cas d'urgence.

Libérer Permet de traiter les travaux placés en mémoire (*suspendus*) lorsque les ressources requises ne sont pas disponibles. Cette situation peut concerner les télécopies, les travaux d'impression (protégés, différés ou non) et les épreuves.

Par exemple, les travaux Fax local peuvent être suspendus si le format du papier est incorrect (le format requis n'est pas disponible). Si l'utilisateur sélectionne l'option Libérer, la télécopie est imprimée sur le papier disponible ; cette opération entraîne parfois la réduction ou la modification de la télécopie. Sinon, la télécopie est conservée en mémoire jusqu'à ce que le problème soit résolu.

Pour libérer un travail d'impression protégé, il convient d'entrer un mot de passe. Ce dernier doit être défini par les utilisateurs au niveau du pilote d'application réseau. Il est possible d'utiliser un mot de passe différent pour chaque travail ou un seul mot de passe pour tous les travaux. Les autres travaux de la file sont prioritaires et sont traités. Une fois le problème résolu ou dès que le travail en attente est prêt à être traité, il suffit de le sélectionner et d'appuyer sur *Libérer*.

Supprimer Permet de supprimer le travail sélectionné dans la file d'impression. Cela fait, toutes les ressources affectées à ce travail sont libérées. Dans un système à accès libre, un utilisateur peut supprimer n'importe quel travail. Si le travail supprimé est en cours de traitement, il est immédiatement interrompu et placé dans la file des *travaux d'impression terminés*, où il est défini par l'état Annulé par l'utilisateur. Si le travail supprimé est en attente, il est retiré de la *file d'impression* et placé dans celle des *travaux d'impression terminés*, où il est défini par l'état Annulé.

REMARQUE : il est conseillé aux utilisateurs de ne supprimer que les travaux qu'ils ont créés.

Détails Affiche des informations de programmation supplémentaires sur les travaux répertoriés dans la *file d'impression*. Ces détails comprennent également la procédure à suivre pour libérer les travaux suspendus.

Autres files Affiche les autres files disponibles.

File des travaux d'impression terminés

Cette file indique les travaux terminés (y compris les travaux Fax serveur). Sont considérés comme terminés les travaux ayant abouti ainsi que ceux interrompus suite à un incident ou par un utilisateur. La file affiche les 50 derniers travaux traités. Ceux-ci sont gérés selon le principe du « premier entré - premier sorti » et classés en fonction de l'heure et de la date auxquelles ils ont été traités.

Travail	Nom	Type	Propriét.	Etat	Terminé à
1	Configuration Report	Imprimer		Terminé	16.06, 23-02-00

Utiliser les touches fléchées pour passer d'un travail à un autre dans la file.

Travail Indique le numéro du travail dans la file.

Nom Affiche le nom du document ou du terminal distant.

Type Précise le type du travail (Copie, par exemple).

Propriétaire Affiche le nom de la personne qui a créé le travail ou l'a envoyé à l'impression.

Etat Indique le déroulement des travaux (terminés, erreur, annulés par l'utilisateur ou le système).

- Terminé à** Spécifie la date et l'heure auxquelles le travail a été placé dans la file.
Utiliser la barre d'outils figurant dans la partie supérieure de l'écran pour gérer les travaux.
- Détails** Affiche des informations supplémentaires sur les travaux répertoriés dans la file.
- Autres files** Affiche les autres files disponibles.

9 *Services Internet*

Les services Internet utilisent une interface Web intégrée pour assurer la communication entre le serveur HTTP et le système DC440/432/425. Ces services peuvent être mis en œuvre pour la télécopie, la numérisation, l'envoi de courrier électronique et l'impression de documents.

REMARQUE : les services Internet doivent être installés et configurés par l'administrateur système. Il se peut que l'accès à certaines fonctions soit limité. S'adresser à l'administrateur système pour toute demande d'assistance.

Fonctions standard

Il est possible d'accéder directement à *DC440/432/425* en indiquant l'adresse IP de ce système dans la zone Adresse du navigateur.

REMARQUE : il est recommandé d'utiliser Microsoft Internet Explorer 4.x, Netscape Navigator 4.x ou des versions ultérieures de ces produits. D'autres logiciels de navigation sont pris en charge mais peuvent ne pas donner les résultats escomptés.

La page d'accueil de l'interface Web du système contient les options suivantes :

- Services
- File des travaux
- Etat
- Propriétés
- Maintenance
- Assistance

Présentation de l'interface

Le tableau ci-après décrit les divers éléments disponibles lors de l'utilisation des services Internet :

Fonction	Action
Pages	Affichent les fonctions disponibles.
Cadres (ou zones)	Zone gauche ou droite d'une page. Le cadre gauche indique l'état de <i>Document Centre</i> . Sur certaines pages, le cadre gauche indique une arborescence de répertoires/dossiers. Sélectionner une icône ou encore, un nom de répertoire ou de dossier pour développer le niveau en cours ou afficher des informations supplémentaires dans le cadre droit.
Pages de fonctions	Constituées de deux cadres (gauche et droit).
Cases d'option de l'onglet Services	Permettent d'accéder à la page d'envoi de travaux ou de bons de travail (encore appelés bons de numérisation) mémorisés.
Bouton Appliquer (nouveaux paramètres)	Permet d'appliquer les modifications.
Annuler	Permet de quitter la page en cours sans la mettre à jour.
Index	Permet d'afficher l'index de <i>Document Centre</i> .
Aide	Une aide contextuelle est disponible dans les services Internet. Utiliser les menus et les boutons <i>Aide</i> pour y accéder.
Envoi de travaux d'impression/télécopie	Permet d'envoyer un travail à l'impression ou sur un terminal distant.
Actualiser (état, travail, dernières valeurs, etc.)	Permet de mettre à jour les informations affichées.
Rétablir les valeurs initiales	Permet de rétablir les dernières valeurs définies.

Fonction	Action
Rétablir les valeurs par défaut	Permet de redéfinir les paramètres par leurs valeurs par défaut.
Parcourir	Permet d'accéder aux répertoires réseau ou locaux. Ce bouton n'apparaît pas dans la version 3.0 (ou antérieures) de Internet Explorer.
Page d'accueil	Permet d'afficher la page d'accueil de <i>Document Centre</i> .
File d'attente	Permet d'actualiser la liste des travaux.

Onglet Services

Il comporte deux options :

- *Envoi de travaux*, qui permet d'envoyer des travaux sur *Document Centre* ;
- *Bons de travail mémorisés*, qui permet d'accéder aux bons (ou modèles) créés à l'aide des services Internet pour l'archivage des travaux.

REMARQUE : les fichiers d'impression ne doivent pas être de plus de 6 Mo.

Envoi de travaux

- Sélectionner **[Services]**.
- Sélectionner **[Envoi de travaux]**. Les caractéristiques du travail s'affichent.

Si nécessaire :

- Indiquer le nombre d'exemplaires requis.
- Choisir d'autres options dans les listes déroulantes.
- Indiquer le chemin d'accès et le nom du fichier requis ou sélectionner **[Parcourir]** (si ce bouton est disponible) pour le localiser.
- Sélectionner la touche **[Marche]** affichée à l'écran (elle est de couleur verte).

REMARQUE : les travaux préformatés existants n'annulent pas les options définies dans la page *Envoi de travaux*.

Comptabilité externe (en option)

Si la fonction de *comptabilité externe* a été activée sur *DC440/432/425*, les utilisateurs doivent entrer un nom et un numéro de compte avant d'envoyer un travail à l'impression. Consulter la section "*Comptabilité externe (en option)*" page 11-84 pour plus d'informations.

Bons de travail mémorisés

Cette fonction permet aux utilisateurs de créer, de modifier ou de supprimer des bons de travail (ou bons de numérisation) stockés sur *Document Centre*. Le bon sélectionné contient les paramètres applicables au travail de numérisation en cours. Cette fonction est disponible lorsque le mode de numérisation réseau des travaux est activé sur *Document Centre*.

- Sélectionner [**Services**].
- Sélectionner [**Bons de travail mémorisés**].
- Choisir le bon requis.

Si nécessaire, utiliser les boutons *Nouveau*, *Supprimer* ou *Copier* situés dans la partie supérieure de l'écran pour créer, effacer ou dupliquer un bon.

REMARQUE : si une entrée a déjà été définie pour les *Zones de gestion des documents* mais qu'il convient de la modifier, sélectionner les boutons *Ajouter*, *Modifier* ou *Supprimer* (situés à droite). Choisir ensuite *Ajouter un champ* pour enregistrer la nouvelle entrée. Consulter la section "*Zones de gestion des documents*" page 9-23 pour de plus amples informations sur ce point.

- Sur *Document Centre*, sélectionner [**Numérisation**].
- Sélectionner le bon à utiliser.
- Mettre les documents en place et appuyer sur [**Marche**].

Pour de plus amples informations sur les *bons mémorisés*, consulter la section "*Gestion des bons*" page 9-17.

Onglet File d'attente

Cet onglet permet aux utilisateurs de redéfinir la priorité, de supprimer ou de libérer un travail contenu dans la file d'attente de *Document Centre*.

REMARQUE : l'actualisation de l'état des travaux dont la priorité a été modifiée ou qui ont été supprimés peut prendre quelques secondes. Sélectionner *Réafficher travaux* après avoir supprimé un travail ou redéfini sa priorité.

- Sélectionner **[File d'attente]**. Les informations relatives à la file d'attente de *Document Centre* s'affichent.
- Sélectionner **[Réafficher travaux]** pour mettre la liste à jour.
- Choisir le travail requis puis :
 - **[Nouvelle priorité]** pour placer le travail en début de file et le traiter avant les autres ;

REMARQUE : seule la priorité des travaux *en attente* peut être modifiée.

- **[Annuler]** pour supprimer le travail de la file ;
- **[Libérer]** pour lancer le traitement du travail.

REMARQUE : les utilisateurs ont la possibilité de déplacer ou d'annuler n'importe quel travail. Consulter l'administrateur système pour de plus amples renseignements sur ce point.

Onglet Etat

Cet onglet permet aux utilisateurs de vérifier l'état actuel des modules d'entrée et de réception de *Document Centre*.

- Sélectionner **[Etat]**. Le cadre gauche indique l'état de *Document Centre* et le cadre droit, les attributs (format, couleur et type) des supports contenus dans les magasins, la disponibilité de ces derniers et le bac récepteur en service. Utiliser les barres de défilement pour visualiser toutes les informations disponibles.
- Sélectionner **[Actualiser état]** pour mettre les informations à jour.
- Sélectionner **[Réinitialiser machine]** pour réinitialiser *Document Centre* à distance.

REMARQUE : le bouton *Réinitialiser machine* peut être utilisé par l'Administrateur système uniquement.

Onglet Propriétés

Cet onglet permet de contrôler *Document Centre* et son fonctionnement.

Les paramètres qu'il contient peuvent être modifiés par l'administrateur système.

- Sélectionner **[Propriétés]**.
- Choisir l'option requise.

Consulter le tableau ci-après pour de plus amples informations sur les options disponibles.

Options de l'onglet Propriétés

Nom	Action
Configuration générale	<p>Système Indique les réglages par défaut et l'emplacement actuel de <i>Document Centre</i>.</p> <p>Gestion des travaux Permet à l'administrateur système de définir les privilèges des utilisateurs habilités à supprimer des travaux de la file.</p> <p>Conversion du format des supports Permet aux utilisateurs de passer du format A4/A3 au format 8,5 x 11 pouces et inversement. Lorsque <i>Document Centre</i> est activé, il vérifie l'état des magasins papier afin de déterminer si l'un d'eux contient le format papier requis pour l'impression. Si aucun magasin n'est configuré pour le format papier requis, le système convertit le travail en un autre format disponible.</p> <p>Gestion des priorités travaux Permet de vérifier le niveau de priorité des travaux de numérisation, d'impression et de télécopie, celui des travaux de copie (qui est égal à 3) ne pouvant être modifié. Le niveau de priorité des travaux d'impression peut être redéfini, tout comme celui des télécopies si la fonction Fax est activée.</p> <p>Mode veille Permet de définir le délai à l'issue duquel <i>Document Centre</i> passera en mode veille.</p>
Emulation	Options de configuration PostScript, PCL ou TIFF de <i>Document Centre</i> .

Nom	Action
Connectivité	<p>Deux options sont disponibles :</p> <p>Interfaces Permet de modifier la configuration des ports.</p> <p>Protocoles Permet de sélectionner les protocoles réseau.</p>
Services	<p>Permet aux administrateurs système de vérifier ou de définir les paramètres des bons mémorisés, des zones de stockage (documents/bons) et enfin, de modifier le bon par défaut et les réglages imprimante.</p> <p>Messagerie Internet Permet à l'administrateur système de configurer les paramètres par défaut de la fonction de courrier électronique. Cette fonction n'est disponible que lorsque le mode Courrier électronique est configuré sur la machine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Général : permet de définir les détails de transmission pour les messages sortants (envoyés). • Configuration courrier électronique : utilisé pour entrer l'adresse IP électronique. Cette fonction affiche les propriétés des valeurs par défaut et du contenu du message. • Répertoire LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) : affiche les propriétés du serveur LDAP. • Carnet d'adresses public : cette fonction est disponible lorsqu'un service de messagerie Internet utilisant les adresses enregistrées sur la machine est installé. <p>Serveur d'identification Cette fonction permet à l'administrateur système de configurer les valeurs par défaut et les paramètres réseau requis pour prendre en charge la fonction de courrier électronique. Cette fonction n'est disponible que lorsque le mode Courrier électronique est configuré sur la machine.</p>

Nom	Action
Services (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Général Indique le mode d'identification en cours ainsi que ses propriétés. <p>Bons de numérisation enregistrés</p> <p>Général Permet d'accéder aux valeurs par défaut des travaux de numérisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter : le document numérisé est ajouté aux fichiers précédemment archivés dans le dossier défini. • Ecraser : le document numérisé remplace les fichiers précédemment archivés dans le dossier défini. • Nom unique : les fichiers sont archivés dans un nouveau dossier portant le nom de document défini dans le bon. • Nom automatique : les fichiers sont archivés sous un nom créé à partir des données d'horodatage du serveur de fichiers. <p>Configuration d'une zone de stockage documents Permet de définir l'endroit où stocker les documents sur un serveur de fichiers.</p> <p>Configuration d'une zone de stockage bons de travail Permet de sélectionner le serveur au sein duquel les bons seront conservés.</p> <p>Bon de travail par défaut Indique le formatage de base des documents numérisés, imprimés ou des télécopies. L'administrateur système peut modifier ces réglages. Ces derniers sont utilisés dans les bons sélectionnés à partir de la page <i>Services, Bons de travail mémorisés</i>.</p>

Nom	Action
Services (suite)	Paramètres d'impression Réglages utilisés par défaut par <i>Document Centre</i> . Paramètres Fax serveur Permet à l'Administrateur système de configurer la zone de stockage fax à partir du Web.
Accessoires	Le seul accessoire disponible pour <i>Document Centre</i> est le module à casiers.
Informations utiles	Informations relatives à la maintenance de <i>Document Centre</i> . Sont également affichés le numéro du Centre Services Xerox, le profil de <i>Document Centre</i> , l'historique des incidents et les compteurs de facturation.

Onglet Maintenance

Cet onglet permet de vérifier et de tester les fonctions d'impression de *Document Centre*.

- Sélectionner **[Maintenance]** puis l'option requise.
 - **Liste des polices** : polices PCL et PostScript.
 - **Imprimer page test** : active l'impression d'une page test sur la machine.
 - **Relevés** : liste des relevés pouvant être imprimés.

Onglet Assistance

Cet onglet permet d'afficher des liens pointant vers des pages d'aide sur le logiciel, le navigateur et le support technique Xerox.

- Sélectionner **[Assistance]**.
- Choisir le lien adéquat pour accéder aux informations requises.

REMARQUE : le numéro du Centre Services Xerox indiqué dans cet onglet s'affiche également sur *DC440/432/425*.

Numérisation à l'aide des services Internet

Cette section décrit les fonctionnalités et les procédures mises en œuvre pour la numérisation réseau et l'archivage. Consulter le *Manuel de l'administrateur système de Document Centre 440/432/425*, le chapitre 6 de ce manuel et la documentation *CentreWare* pour de plus amples informations.

Zones de stockage publiques et privées

Il s'agit de répertoires définis sur un serveur de fichiers pour l'archivage des documents numérisés. Ces zones peuvent être publiques ou privées.

Les zones de stockage publiques sont validées au niveau des services Internet lorsqu'elles sont définies en tant que destination d'archivage par l'administrateur système. Elles sont configurées à partir de la page prévue à cet effet et accessible via *Propriétés, Services, Bons de travail mémorisés*. L'application vérifie si le nom utilisateur, le mot de passe et le chemin utilisés lors de la numérisation existent. Il est possible de définir jusqu'à cinq zones de stockage publiques (dont 1 par défaut). Une fois configurées, elles sont disponibles en tant qu'options lors de la modification des bons.

Les zones de stockage privées ne sont pas validées au niveau des services Internet ; le répertoire défini lors de la configuration de ces zones doit donc exister sur le serveur de fichiers ou le lecteur local. Les zones de stockage privées sont associées à des bons particuliers et peuvent être définies par l'administrateur système à partir de la page *Propriétés/ Services/Bons de travail mémorisés/Bon de travail par défaut* ou par les utilisateurs à partir de la page *Services/Bons de travail mémorisés*. Lorsqu'un utilisateur sélectionne un bon définissant une zone de stockage privée, il doit entrer le nom et le mot de passe adéquats sur *Document Centre* pour accéder à cette zone.

Zones de stockage des bons

Il s'agit de répertoires contenant les bons de travail (ou bon de numérisation). Les services Internet permettent de sélectionner un répertoire existant sur un serveur de fichiers.

Gestion des bons

Les bons sont utilisés pour la numérisation ou l'impression de travaux et l'envoi de télécopies à partir de DC440/432/425. Les utilisateurs peuvent se servir des bons tels qu'ils se présentent ; ils ont également la possibilité de les modifier ou d'en créer de nouveaux à l'aide des services Internet.

Les trois boutons suivants permettent de gérer les bons à partir de la page *Services/Bons de travail mémorisés* :

Bouton	Action
[Nouveau]	Crée un nouveau bon contenant les valeurs par défaut.
[Supprimer]	Supprime le bon sélectionné.
[Copier]	Copie le bon sélectionné sous un autre nom.

Récapitulatifs

Un récapitulatif de chaque bon est accessible à partir des pages *Services, Bons de travail mémorisés* ou *Propriétés, Services, Bon de travail par défaut*. Il indique le nom du bon, les services auxquels il est associé et le paramétrage correspondant.

REMARQUE : les bons dont le nom commence par le symbole @ ont été créés à l'aide des services Internet. Ils ne peuvent pas être mis en œuvre avec les fonctions de distribution des services de numérisation réseau.

Services

Ils regroupent les paramètres d'archivage, de télécopie, d'impression et de numérisation. Ces derniers sont définis par l'administrateur système dans un bon par défaut ; les utilisateurs peuvent modifier les bons ou en créer de nouveaux à partir de la page *Bons de travail mémorisés*. Par exemple, ils peuvent définir une zone de stockage privée pour l'archivage des documents dans un bon de numérisation particulier. Il suffit simplement que le bon soit associé au service d'archivage ou de télécopie.

Le tableau suivant indique les services d'archivage, de télécopie, d'impression, de copie et de numérisation pouvant être définis dans un bon ainsi que les paramètres disponibles pour chacun d'eux. Ils apparaissent sous forme de cases à cocher dans le bon.

Services	Paramètres	Description
Archivage	Numérisation vers bureau PaperPort	Indique que le bon est utilisé pour des numérisations effectuées à l'aide de l'application Visioneer PaperPort.
	Destination d'archivage	Définit l'adresse ou le chemin de l'emplacement réseau utilisé pour l'archivage des fichiers.
	Protocoles	Indique le protocole réseau utilisé (TCP/IP ou NetWare).
	Type de zone de stockage	Indique si la zone de stockage des documents est publique ou privée.
	Adresse IP du serveur de fichiers (TCP/IP)	Adresse IP du serveur et numéro de port (facultatif).
	Nom du serveur (NetWare)	Nom du serveur.
	Volume du serveur (NetWare)	Nom du volume NetWare.

Services	Paramètres	Description
	Contexte NDS (NetWare)	Nom du contexte NDS.
	Arbre NDS (NetWare)	Nom de l'arborescence NDS.
	Nom de connexion	Nom permettant d'accéder à la zone de stockage.
	Chemin du document (NetWare) Chemin du répertoire (TCP/IP)	Indique la destination des fichiers sur le serveur. Dans un environnement Netware, peut inclure un nom de contexte NDS relatif ou absolu (outre le nom de volume et le chemin du répertoire) si l'emplacement requis se trouve dans un contexte NDS différent du contexte actuel.
	Méthodes d'archivage	Indique la manière dont les documents numérisés sont archivés : Ecraser, Ajouter, Nouveau/Nom identique, Nouveau/ Création auto.
	Nom du document	Indique le nom du dossier (dans le cas de fichiers images TIFF contenant une seule page) ou le nom de l'image (dans le cas de fichiers PDF ou Tiff multipages).
	Format image	3 formats : PDF, TIFF ou TIFF multipage.
	Supprimer historiques des travaux	Permet de ne pas archiver l'historique des travaux avec les données/fichiers numérisés.
Fax	Envoi immédiat ou différé	Permet d'envoyer une télécopie immédiatement ou ultérieurement.

Services	Paramètres	Description
	Destinataires de la télécopie	Indique les personnes/sociétés auxquelles la télécopie est transmise.
	Numéro de téléphone	Spécifie le numéro du télécopieur distant.
	Liste téléphonique	Permet d'ajouter ou de supprimer des numéros du répertoire téléphonique de <i>Document Centre</i> .
Copie locale	Nombre de copies	Indique le nombre d'exemplaires à imprimer.
	Agrafage (si le module de finition est installé)	Permet d'agrafer les impressions.
Numérisation	Standard	Permet de sélectionner les paramètres à appliquer au document en entrée et en sortie.
	Type de document	Type du document à numériser : Auto : <i>Document Centre</i> détermine automatiquement le type du document à numériser. Texte : choisir cette option pour des documents composés essentiellement de texte, de dessins au trait ou d'aplats. Photo : choisir cette option pour des documents composés de photos.
	Exposition auto	Permet de compenser la faible densité du document source et d'obtenir des impressions sur fond blanc plus nettes.

Services	Paramètres	Description
	Contraste	Permet de régler le contraste des images numérisées en fonction de celui du document source.
	Mode de tirage	Permet d'indiquer le nombre de faces (une ou deux) à numériser et l'orientation requise (tête-tête ou tête-bêche).
	Résolution	Indique le nombre de points par pouce.
	Définition	Permet de régler la netteté des images numérisées.
	Taille de l'image	Indique les dimensions des images à numériser.
	Format du document	Indique les dimensions du document source. Celles-ci peuvent être détectées automatiquement ou correspondre à un format prédéfini ou personnalisé.
	Format enregistré	Indique les dimensions du document en sortie. Comme le document : (valeur par défaut) permet d'obtenir une image de même format que le document source. Prédéfini(e) : permet de définir un format standard. Personnalisé(e) : permet de préciser le format du document en sortie.

Services	Paramètres	Description
	Réduction/agrandissement	<p>Les options disponibles sont :</p> <p>Auto : calcule automatiquement le taux de R/A à appliquer à l'image pour qu'elle puisse tenir sur les supports utilisés.</p> <p>Normal(e) : permet de redimensionner une image de manière proportionnelle. Entrer le taux requis (50 - 200).</p> <p>Personnalisé(e) : permet de redimensionner une image de manière non proportionnelle. Entrer le taux requis (50 - 200).</p>
	Marges/Bord (Effacement de bord)	<p>Définir ce paramètre pour supprimer les taches, les marques de perforations, d'agrafes, les plis ou les traits pouvant figurer sur les bords du document source. La valeur d'effacement peut être comprise entre 0 et 15 mm.</p> <p>Les options disponibles sont :</p> <p>Non : aucune valeur d'effacement n'est appliquée.</p> <p>Bord (Identiques) : une valeur d'effacement identique est appliquée sur chaque bord des pages.</p> <p>Marges (Différents) : une valeur d'effacement différente est appliquée sur chaque bord des pages.</p>

Zones de gestion des documents

Cette fonction permet aux utilisateurs d'associer des données programmables à un travail au cours de l'archivage. Ces informations sont conservées dans l'historique des travaux. Celui-ci est accessible à partir d'applications tierces et les informations qu'il contient peuvent être récupérées avec le fichier image.

Les options suivantes sont disponibles lors de la création d'un bon avec les informations contenues dans les *champs de gestion des documents* :

Nom du champ	Indique le nom des données <i>Champs de gestion des documents</i> . Ce dernier n'est pas affiché sur l'écran de <i>Document Centre</i> . Il permet l'accès aux données à partir d'applications tierces. Il peut comporter jusqu'à 128 caractères et est obligatoire.
Message utilisateur	Indique le message affiché sur <i>Document Centre</i> . Ce message peut comporter jusqu'à 50 caractères bien que seuls 25 puissent être affichés. Il ne peut être modifié à partir de l'écran tactile de la machine.
Valeur par défaut	Indique la valeur actuellement affectée à un message utilisateur particulier. Cette valeur est facultative et peut être modifiée par les utilisateurs directement sur la machine. Elle peut contenir jusqu'à 128 caractères bien que seuls 60 puissent être affichés. Le nom du champ, le message utilisateur et la valeur par défaut constituent une seule entrée <i>Zones de gestion des documents</i> . Il est possible d'en programmer six dans chaque bon.

REMARQUE : appeler Xerox pour de plus amples informations sur les applications tierces pouvant être utilisées pour accéder aux fichiers image associés aux données de gestion des documents.

Utilisation des bons

Les zones de stockage et les bons par défaut sont disponibles dès qu'ils ont été définis par l'administrateur système. Les utilisateurs peuvent accéder aux bons et les modifier à partir de la page *Bons de travail mémorisés*. Les procédures à suivre pour créer un bon, le copier ou le modifier sont décrites ci-après.

REMARQUE : le bon par défaut ne peut être supprimé.

Création d'un nouveau bon :

- Sélectionner **[Bons de travail mémorisés]**.
- Sélectionner **[Nouveau]**. Le nouveau bon est créé à partir des paramètres contenus dans celui défini par défaut.
- Entrer les détails requis.
- Sélectionner le service voulu.

REMARQUE : un bon doit être associé au service d'archivage ou de télécopie.

- Sélectionner **[Appliquer]**.

Le nouveau bon s'affiche dans le cadre gauche avec le nom défini.

- Choisir **[Numérisation]**, **[Fax]** et/ou **[Archivage]** puis effectuer les modifications requises en fonction du service sélectionné. Choisir ensuite **[Appliquer les nouvelles valeurs]**.

REMARQUE : utiliser les boutons *Ajouter*, *Modifier* ou *Supprimer* pour créer, redéfinir ou effacer une entrée *Champs de gestion des documents*.

Modification d'un bon :

- Sélectionner **[Bons de travail mémorisés]**.
- Choisir le bon requis.

- Sélectionner ensuite un service et effectuer les modifications voulues.
- Sélectionner **[Appliquer les nouvelles valeurs]**.
- Pour annuler les modifications et rétablir les valeurs définies précédemment, sélectionner **[Rétablir les valeurs initiales]**.

REMARQUE : utiliser les boutons *Ajouter*, *Modifier* ou *Supprimer* pour créer, redéfinir ou effacer une entrée *Champs de gestion des documents*.

Copie d'un bon :

- Sélectionner **[Bons de travail mémorisés]**.
- Choisir le bon requis.
- Sélectionner **[Copier]**. Une copie du bon s'affiche.
- Définir le nom à attribuer au bon et, le cas échéant, une description ainsi que le nom du propriétaire.
- Sélectionner **[Appliquer]**. La copie du bon apparaît dans le cadre gauche, sous le nom défini.
- La sélectionner et modifier les paramètres, si nécessaire.

REMARQUE : utiliser les boutons *Ajouter*, *Modifier* ou *Supprimer* pour créer, redéfinir ou effacer une entrée *Champs de gestion des documents*.

Suppression d'un bon :

- Sélectionner **[Bons de travail mémorisés]**.
- Choisir le bon requis.
- Sélectionner **[Supprimer]**. Le bon est automatiquement effacé du cadre gauche de la page ; la page de garde **[Bons de travail mémorisés]** s'affiche de nouveau.

Numérisation et archivage

Avant de numériser un document, les utilisateurs doivent d'abord définir les paramètres requis dans un bon de numérisation à l'aide des services Internet. Le bon peut ensuite être sélectionné sur *DC440/432/425* lors de la numérisation du document. Les fichiers obtenus sont enregistrés dans une zone de stockage publique ou privée.

Numérisation et archivage d'un document dans une zone de stockage publique :

- Créer un bon de numérisation et d'archivage. Consulter la section "*Utilisation des bons*" page 9-24 pour de plus amples informations sur ce point.
- Sélectionner ce bon. Dans le service Archivage de ce bon, choisir une zone de stockage *publique* puis sélectionner un chemin d'accès sur l'un des serveurs de fichiers prédéfinis.
- Choisir ce bon sur *Document Centre*.
- Numériser le document. Il est archivé dans la zone de stockage définie.

Numérisation et archivage d'un document dans une zone de stockage privée :

- Créer un bon de numérisation et d'archivage. Consulter la section "*Utilisation des bons*" page 9-24 pour de plus amples informations sur ce point.
- Sélectionner ce bon. Dans le service Archivage de ce bon, choisir une zone de stockage *privée* puis définir le chemin d'accès correspondant.
- Choisir ce bon sur *Document Centre*. Définir le mot de passe de la zone de stockage privée dans l'écran *Autres fonctions>Paramètres d'archivage>Nom/Mot de passe de connexion*.
- Numériser le document. Il est archivé dans la zone de stockage définie.

Rappel d'un document numérisé à l'aide de PaperPort

REMARQUE : cette fonction doit être utilisée avec CentreWare 4.1SP2 ou une version antérieure. Elle ne peut être mise en œuvre avec CentreWare 5.1 ou une version ultérieure.

Pour modifier un document, le numériser puis le rappeler dans une application d'édition TIFF telle que PaperPort.

- Créer un bon de numérisation et d'archivage. Consulter la section "*Utilisation des bons*" page 9-24 pour de plus amples informations sur ce point.

Ou

- Sélectionner **[Numérisation vers bureau PaperPort]** dans le bon créé à l'aide des services Internet.
- Choisir ce bon sur *Document Centre*.
- Numériser le document. Il est archivé dans la zone de stockage définie.
- Sélectionner **[PaperPort]** puis rappeler le document numérisé au sein de cette application.



CONSEIL : pour des résultats optimaux, définir le paramètre *Type de document* par **[Texte]**.

Numérisation et envoi d'une télécopie

Les utilisateurs peuvent utiliser les services Internet pour définir des bons permettant l'envoi de télécopies.

- Créer un bon pour le service de télécopie. Consulter la section "*Utilisation des bons*" page 9-24 pour de plus amples informations sur ce point.
- Entrer le numéro du terminal distant (100 caractères maximum).

REMARQUE : pour inclure un numéro dans la liste téléphonique, utiliser la commande *Ajouter* ; pour supprimer un numéro, le sélectionner puis choisir *Supprimer*.

- Sélectionner le bon sur *Document Centre*.
- Numériser le document. Il est transmis au terminal distant indiqué.

REMARQUE : il est impossible de modifier les *bons de numérisation pour l'envoi d'une télécopie sur Document Centre*.

Numérisation et copie locale

Il est possible de numériser un document afin d'en obtenir une image électronique et de l'imprimer.

- A l'aide des services Internet, créer un bon d'archivage et d'impression avec *copie locale*. Consulter la section "*Utilisation des bons*" page 9-24 pour de plus amples informations sur la création d'un bon.
- Programmer les paramètres de ce bon.
- Sélectionner ce bon sur *Document Centre*.
- Placer le document dans le chargeur ou sur la glace d'exposition et appuyer sur **[Marche]**.
- Le document est imprimé conformément aux paramètres *Copie locale* définis dans le bon.



CONSEIL : cette fonction peut également être utilisée avec des bons de télécopie et d'impression.

Résolution des incidents

Se reporter aux questions suivantes en cas de problème lors de l'utilisation des services Internet. S'adresser à l'administrateur système pour une assistance supplémentaire.

- La version du navigateur est-elle prise en charge ?
- L'adresse IP de *Document Centre* définie dans le navigateur est-elle correcte ?
- Les connexions réseau de *Document Centre* sont-elles filtrées ou bloquées ?
- *Document Centre* est-il protégé par un pare-feu ?
- *Document Centre* est-il configuré pour HTTP ?

REMARQUE : si les connexions réseau ne sont pas satisfaisantes, ne pas utiliser le serveur proxy.

10 *Papier et autres supports*

Ce chapitre présente les divers types de supports pris en charge par *DC440/432/425*. Il contient également des recommandations en matière de stockage ainsi que les instructions de mise en place des supports dans les magasins.

Mise en place

Lorsqu'un magasin est ouvert, DC440/432/425 affiche un écran permettant de vérifier les attributs des supports placés dans ce magasin et, si nécessaire, de les modifier. Se reporter à la page 3-18 pour de plus amples informations sur la programmation des attributs de supports.

Recommandations

Avant de placer des supports dans le magasin, les aérer afin de séparer ceux qui pourraient être collés ensemble. Ceci permet d'éviter des incidents papier.



CONSEIL : ne déballer le papier qu'au moment de l'utiliser pour éviter qu'il ne s'abîme.

Mise en place dans les magasins

Selon la configuration choisie, le système DC440/432/425 est disponible avec quatre magasins.

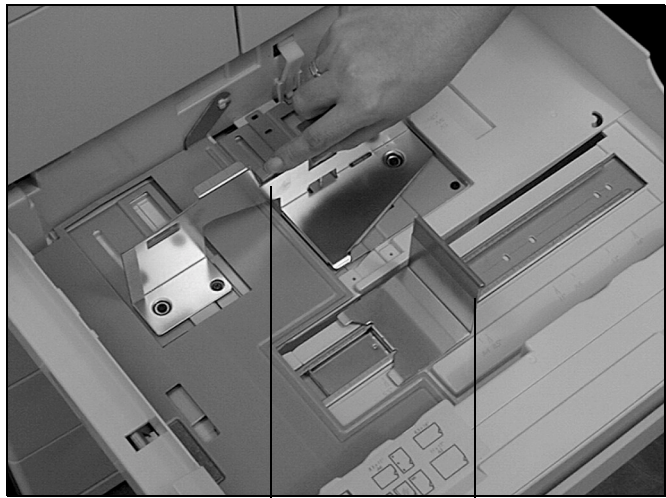
REMARQUE : si un travail est en cours, ne pas ouvrir le magasin actif.

- Tirer le magasin vers soi.
- L'écran indiquant les *attributs du magasin* s'affiche.



CONSEIL : pour éviter des incidents papier ou des faux départs, ne pas placer une nouvelle rame de papier sur les feuilles déjà présentes dans le magasin. Retirer ces dernières, placer la nouvelle rame dans le magasin puis déposer les autres feuilles dessus.

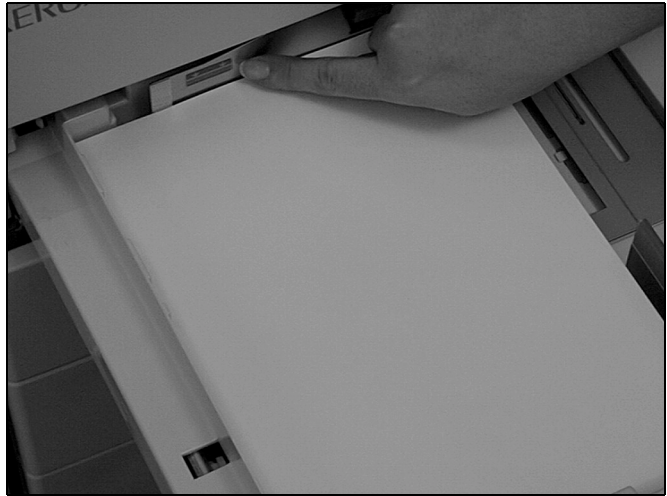
- Si nécessaire, décaler le guide papier en fonction du format des supports.
 - Pour régler le guide latéral, le relever et le faire coulisser à la position requise. Il doit être inséré dans les crans prévus à cet effet.
 - Pour décaler le guide arrière, appuyer sur l'onglet puis le faire coulisser à la position requise. L'onglet se remet en place dès que le guide est correctement positionné.
- S'assurer que les guides ne bougent pas. Si les supports ne touchent pas les bords du magasin ni les guides, il peut se produire des incidents lors de leur acheminement dans le circuit.



Guide arrière

Guide latéral

- S'aider des étiquettes contenues dans les magasins pour mettre les supports en place. Une flèche est gravée dans l'angle avant gauche de chaque magasin. Veiller à ce que l'angle de la pile couvre cette flèche.
- S'assurer également que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.



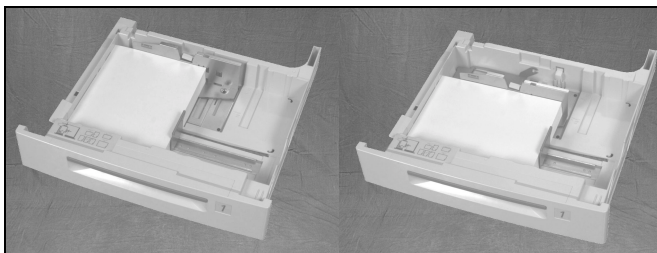
- Si nécessaire, régler les guides afin qu'ils touchent légèrement les supports.
- Fermer le magasin.
- Sélectionner **[Confirmer]** dans l'écran d'*attributs du magasin*.

REMARQUE : si le papier mis en place est de couleur ou de type différent, changer la programmation du magasin en appuyant sur **[Modifier attributs]**.



REMARQUE : bien qu'il ne soit pas nécessaire de placer les supports dans la même orientation que les documents, DC440/432/425 fonctionne légèrement moins vite lorsqu'il doit effectuer une rotation des images.

Les supports peuvent être placés départ petit côté (paysage) ou départ grand côté (portrait), cette dernière option correspondant à l'orientation par défaut.



Départ grand côté (DGC) Départ petit côté (DPC)

REMARQUE : les images risquent d'être tronquées lors de l'utilisation de divers formats papier.

Départ manuel

Le départ manuel peut être utilisé pour divers types de supports. Se reporter au tableau page 10-13 pour plus d'informations.

Le départ manuel se trouve sur le côté gauche de la machine. Une extension est également disponible pour la prise en charge de supports grand format.

Lors de la mise en place de supports dans le départ manuel, l'écran *Modifier attributs* s'affiche. Reprogrammer le format, la couleur ou le type indiqué en fonction des supports utilisés.

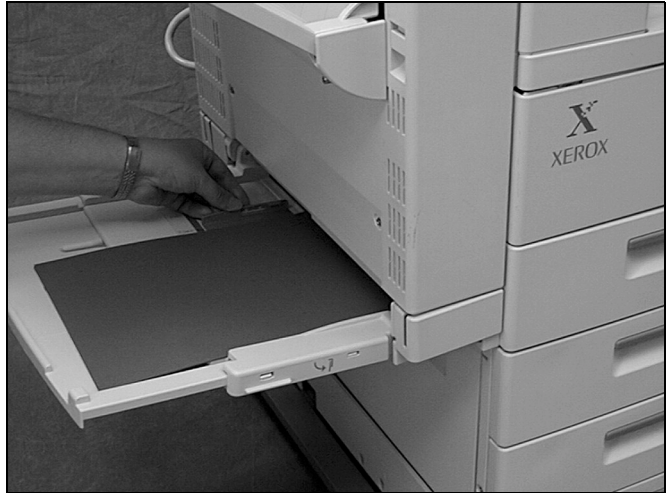
REMARQUE : il est important que les attributs programmés dans cet écran (format, couleur et type) soient identiques à ceux des supports contenus dans le départ manuel pour éviter des incidents au niveau du circuit ou du module four.



CONSEIL : Il est également recommandé de sélectionner l'option *Fort grammage* (paramètre *Type*, écran *Attributs*) pour assurer des performances optimales lors de l'utilisation de supports de 120 g/m² ou plus.

Utilisation du départ manuel avec le bac latéral

- Placer les supports dans le départ manuel comme indiqué sur les étiquettes ; l'un des coins de la pile doit être dans l'angle avant droit du plateau. Veiller à ce que la pile ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.
- Faire coulisser le guide papier jusqu'à ce qu'il soit au contact de la pile.



Utilisation du départ manuel avec le magasin grande capacité et le module de finition

- Ecarter le module de finition et le magasin grande capacité de la machine.
- Placer les supports dans le départ manuel comme indiqué précédemment.
- Repousser le module de finition et le magasin grande capacité contre la machine.





CONSEIL : lorsque la rame de papier est déballée couture sur le dessus, la retourner avant de la placer dans le départ manuel pour éviter que les impressions ne se courbent.

Magasin pour enveloppes (en option)

Le magasin pour enveloppes doit être installé à la place du magasin 1. Il peut contenir 70 enveloppes de 90 g/m² et de format compris entre 164 mm x 99 mm et 253 mm x 177 mm. Les enveloppes commerciales doivent être de 101 mm de large et de 152 mm à 240 mm de long. Les meilleurs résultats sont obtenus avec les enveloppes de type DL et C5. Le rabat peut être le long du grand ou du petit côté.

REMARQUE : les enveloppes peuvent être imprimées sur une face uniquement.

ATTENTION : lors du retrait d'un magasin de la machine, le placer sur une surface plane (bureau, par exemple) pour éviter de l'endommager.

REMARQUE : le magasin pour enveloppes peut être installé à la place du magasin 1 uniquement.

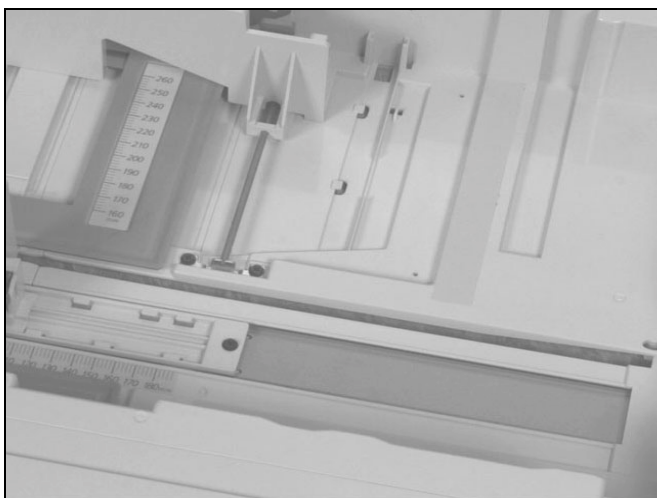
Mise en place des enveloppes

- Ouvrir le magasin 1, le soulever légèrement en le maintenant des deux côtés puis le retirer de la machine.
- Insérer le magasin pour enveloppes.

REMARQUE : lors de la mise en place du magasin pour enveloppes, ses attributs s'affichent à l'écran. Appuyer sur **[Confirmer]** pour valider le format indiqué ou sur **[Changer format enveloppes]**.



- Régler les guides en fonction du format des enveloppes.
- Placer les enveloppes grand format en orientation portrait (départ grand côté), rabat dessous.
- Si les enveloppes présentent un rabat latéral, veiller à ce qu'il soit à droite.
- Dans le cas des enveloppes DL, le rabat doit être à gauche lorsqu'il est sur le grand côté.



REMARQUE : s'assurer que les guides touchent légèrement la pile d'enveloppes.

Magasin grande capacité (en option)

Le magasin grande capacité est disponible en option sur DC440/432/425. Il peut contenir des supports de divers grammages (de 60 à 200 g/m²). Il présente une capacité moyenne de 2 000 feuilles A4 de 80 g/m².

REMARQUE : il est recommandé de sélectionner l'option *Fort grammage* (paramètre *Type*, écran *Attributs*) pour assurer des performances optimales lors de l'utilisation de supports de 120 g/m² ou plus.

Mise en place des supports dans le magasin grande capacité

- Ouvrir le magasin grande capacité en le maintenant par la poignée située à l'avant. Le plateau s'abaisse.
- L'écran indiquant les *attributs* de ce magasin s'affiche.
- Placer les supports contre le bord droit du magasin.
- Fermer le magasin. Le plateau s'élève jusqu'à ce que le haut de la pile soit en regard de la fente d'alimentation.
- Sélectionner **[Confirmer]** sur l'écran *Attributs*.



REMARQUE : si le papier mis en place est de couleur ou de type différent, changer la programmation du magasin en appuyant sur **[Modifier attributs]**.

Travaux en continu

Cette fonction n'est disponible que lorsqu'elle est activée. Consulter l'opérateur principal pour de plus amples détails. Elle permet à *DC440/432/425* d'utiliser automatiquement un autre magasin contenant des supports identiques à ceux du magasin en cours lorsque ce dernier est vide. Les travaux sont ainsi réalisés en continu. Cette opération n'est pas possible si les magasins contiennent des supports présentant des attributs différents (format, type ou couleur).



CONSEIL : *le départ manuel peut également être utilisé pour l'impression des travaux en continu.*

Il est possible de remplir les magasins inactifs lors du fonctionnement de *DC440/432/425*. En revanche, il est déconseillé d'ouvrir le magasin utilisé. Ceci entraînerait l'arrêt immédiat de la machine.

Stockage des supports

Il est recommandé de toujours utiliser du papier xérographique de qualité avec *DC440/432/425*.

Du papier courbé, abîmé ou trop humide peut être à l'origine d'incidents ou de problèmes de qualité image. Respecter les consignes suivantes :

- Stocker le papier dans un endroit sec en veillant à ne pas l'exposer à des températures trop élevées ou trop basses.
- Le placer bien à plat sur une étagère ou une palette afin qu'il ne soit pas en contact avec le sol.
- Ne le déballer qu'au moment de l'utiliser.
- Remballer les supports inutilisés.

REMARQUE : il est déconseillé de stocker le papier dans les magasins de la machine.

Supports pris en charge

Le système DC440/432/425 peut être utilisé avec une large gamme de supports. Se reporter au tableau ci-après pour plus de détails.

REMARQUE : bien qu'il soit possible d'imprimer sur du papier de 60-90 g/m², les supports de faible grammage peuvent présenter une tuile importante. Choisir de préférence des supports de 80-90 g/m².

Supports pris en charge et utilisation

Supports	Utilisation	Caractéristiques
Supports A6 REMARQUE : les supports A6 ne doivent pas être envoyés dans le module de finition ni les casiers.	Cartes postales, formulaires de petit format	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : ne pas utiliser dans ces magasins. • Départ manuel : les insérer petit côté en premier. Ils ne peuvent pas être imprimés recto verso. Pour imprimer sur les deux faces des supports, les retourner après avoir imprimé le recto. • Magasin grande capacité : ne pas utiliser dans ce magasin.

Supports	Utilisation	Caractéristiques
Supports A5	Facturation, relevés de compte	<ul style="list-style-type: none"> • Magasin 1 : 500 feuilles max. (80 g/m²) départ grand côté. • Magasins 2, 3, 4 : ne pas utiliser dans ces magasins. • Départ manuel : 50 feuilles max. (80 g/m²) départ grand côté. Lorsque le travail d'impression est soumis à partir d'un poste de travail, insérer les feuilles petit côté en premier ; dans le cas d'un travail de copie, les insérer grand côté en premier.
Supports A4	Documents standard, lettres, formulaires	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : 500 feuilles max. (80 g/m²) départ grand ou petit côté. • Départ manuel : 50 feuilles max. (80 g/m²) départ grand ou petit côté. (Noter toutefois qu'il est impossible d'utiliser des supports A4 DPC lors de l'impression de travaux réseau). • Magasin grande capacité : 2 000 feuilles max. (80 g/m²) départ grand côté.

Supports	Utilisation	Caractéristiques
Papier recyclé Xerox A4	Documents standard	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : 500 feuilles max. (80 g/m²) départ petit ou grand côté. • Départ manuel : 50 feuilles max. (80 g/m²) départ petit ou grand côté. Noter toutefois qu'il est impossible d'utiliser des supports A4 DPC lors de l'impression de travaux réseau. • Magasin grande capacité : 2000 feuilles max. (80 g/m²) départ grand côté.
216 x 356 mm	Documents officiels, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : 500 feuilles max. (80 g/m²) départ petit côté. • Départ manuel : 50 feuilles max. (80 g/m²) départ petit côté. • Magasin grande capacité : ne pas utiliser dans ce magasin.
Supports A3 (DC440/432/425 doit présenter une capacité mémoire de 64 Mo pour imprimer sur de tels supports)	Documents agrandis, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : 500 feuilles (80 g/m²) départ petit côté. • Départ manuel : 50 feuilles (80 g/m²) départ petit côté. • Magasin grande capacité : ne pas utiliser dans ce magasin.

Supports	Utilisation	Caractéristiques
Supports perforés A4	Pour classeurs à 3, 4 et 7 anneaux	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : 500 feuilles max. (80 g/m²) départ grand côté avec perforations à gauche (ou à droite en mode recto verso). • Départ manuel : 50 feuilles max. (80 g/m²) départ grand côté avec perforations à droite (ou à gauche en mode recto verso), ou départ petit côté avec perforations orientées vers l'arrière de la machine (ou vers l'avant en mode recto verso). • Magasin grande capacité : 2000 feuilles max. (80 g/m²) départ grand côté, perforations à droite (ou à gauche en mode recto verso).

Supports	Utilisation	Caractéristiques
Supports pré-imprimés ou à en-tête	Correspondance commerciale, mailings et matériel publicitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : départ petit ou grand côté, face imprimée dessus (ou dessous en mode recto verso). • Départ manuel : départ petit ou grand côté, face imprimée dessous (ou dessus en mode recto verso). • Magasin grande capacité : 2000 feuilles max. départ grand côté, face imprimée dessous (ou dessus en mode recto verso). Imprimer d'abord une épreuve ; utiliser de préférence du papier préimprimé à l'aide d'encre à séchage par oxydation ou traitée aux ultra-violets.
Supports paginés	Séparateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : ne pas utiliser dans ces magasins. • Départ manuel : 10 supports paginés max., départ grand côté, onglet vers l'extérieur. • Magasin grande capacité : ne pas utiliser dans ce magasin.

Supports	Utilisation	Caractéristiques
<p>Enveloppes Se reporter à la page 10-7 pour plus d'informations.</p>	<p>Mailings</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4, grande capacité, départ manuel : ne pas utiliser dans ces magasins. • Magasin pour enveloppes : (remplace le magasin 1) les insérer rabat en dessous. Le bord à coller doit correspondre au bord de fuite.
<p>Insertions, supports colorés (format standard)</p>	<p>Séparateurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : 500 feuilles max. (80 g/m²) départ petit ou grand côté. • Départ manuel : 50 feuilles max. (80 g/m²) départ petit ou grand côté. • Magasin grande capacité : départ grand côté. Les retourner avant de les placer dans ce magasin si elles ont été déballées couture vers le haut.

Supports	Utilisation	Caractéristiques
<p>Etiquettes Xerox par planches de 8, 12, 16 et 24 (<i>il est déconseillé d'imprimer des planches de 33 étiquettes pour éviter toute baisse des performances</i>)</p>	<p>Etiquettes autocollantes pour enveloppes et paquets</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : départ petit ou grand côté, face dessus. • Départ manuel : départ petit ou grand côté, face dessous. • Magasin grande capacité : départ grand côté, face dessous. <hr/> <p><i>CONSEIL : pour des performances optimales, il est recommandé de ne déballer les étiquettes qu'au moment de leur utilisation. Lorsque l'impression est terminée, retirer les planches d'étiquettes restantes du magasin et les remballer.</i></p>

Supports	Utilisation	Caractéristiques
Supports cartonnés (200 g/m ² .)	Couvertures, cartes de visite	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : ne pas utiliser dans ces magasins. • Départ manuel : départ petit ou grand côté, face dessus. Des supports de 160 g/m² - 200 g/m² DPC peuvent entraîner une baisse des performances du système. • Magasin grande capacité : départ grand côté, face dessous. <hr/> <p>REMARQUE : Il est recommandé de sélectionner l'option <i>Fort grammage</i> (paramètre <i>Type</i>, écran <i>Attributs</i>) pour assurer des performances optimales lors de l'utilisation de supports de 120 g/m² ou plus.</p>
Couvertures	Documents reliés	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : départ petit ou grand côté, face dessus. • Départ manuel : départ petit ou grand côté, face dessous. • Magasin grande capacité : départ grand côté, face dessous.

Supports	Utilisation	Caractéristiques
<p>Transparents simples, avec bande détachable ou à feuille contre-collée (ces derniers sont pris en charge mais peuvent entraîner une baisse des performances).</p>	<p>Présentations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Magasins 1, 2, 3, 4 : départ petit ou grand côté avec bande détachable dessous et à gauche. Les transparents à feuille contre-collée ne peuvent être placés dans ces magasins. • Départ manuel : les placer feuille/bande dessus, grand ou petit côté en premier. Le bord encollé des transparents à feuille contre-collée doit être inséré en premier lorsque ces derniers sont placés en orientation portrait. Les transparents simples peuvent être insérés indifféremment. • Magasin grande capacité : les placer feuille/bande dessus, grand côté en premier. Le bord encollé des transparents à feuille contre-collée doit être inséré en premier lorsque ces derniers sont placés en orientation portrait. Les transparents simples peuvent être insérés indifféremment.

11 A propos des réglages

Les paramètres par défaut du système *DC440/432/425* peuvent être personnalisés en fonction des besoins.

Ce chapitre décrit les types de réglages disponibles ainsi que les procédures à suivre pour modifier les paramètres par défaut ; il comprend également des informations d'ordre général sur ces procédures.

Ce chapitre s'adresse plus particulièrement au *propriétaire*, à l'*opérateur principal* et à l'*administrateur* du système.

Présentation

Certains paramètres de DC440/432/425 sont programmés en usine. Une fois la machine installée, il est possible de modifier ces paramètres en fonction de l'environnement actuel.

Pour ce faire, l'utilisateur doit entrer un numéro d'identification qui lui permettra d'accéder à divers réglages ; ceux-ci varient selon les droits associés au numéro. Les différents niveaux de privilèges sont décrits ci-après.

REMARQUE : il est recommandé de ne pas accéder aux réglages tant que la machine n'a pas terminé la procédure de démarrage.

Pour de plus amples informations sur l'attribution des numéros d'identification, se reporter à la section " Attribution des droits d'accès " page 11-91.

Opérateur principal

Les droits associés au profil *Opérateur principal* permettent de définir et de modifier la totalité ou une partie des réglages indiqués ci-après, selon la configuration de la machine.

- | | |
|-------------------------|--|
| Réglages machine | Réglages relatifs aux magasins par défaut, aux relevés, à la date, à l'heure, à l'affichage et aux délais de temporisation.
<i>Pour de plus amples informations, consulter la section " Accès aux réglages machine " page 11-7.</i> |
| Ignorer incident | Permet de désactiver un composant défectueux afin de continuer à utiliser les autres fonctionnalités de la machine.
<i>Pour de plus amples informations, consulter la section " Fonction Ignorer incident " page 11-20.</i> |
| Réglages copie | Réglages relatifs à la configuration par défaut du mode Copie.
<i>Pour de plus amples informations, consulter la section " Réglages copie " page 11-31.</i> |

Réglages Télécopieur Réglages relatifs à la configuration par défaut du mode Fax.
Pour de plus amples informations, consulter la section “ Réglages fax ” page 11-40.

Administrateur système

Tout utilisateur disposant du numéro d'identification associé au profil Administrateur système peut définir ou modifier les réglages pour les fonctions de Numérisation réseau, Courrier électronique, Fax et Impression.

Se reporter à la section “ Administrateur système ” page 11-3 du Manuel de l'administrateur système de DC440/432/425 pour de plus amples informations.

Administrateur Auditron

Tout utilisateur disposant du numéro d'identification associé au profil Administrateur Auditron sur DC440/432/425 peut définir et modifier les réglages de l'Auditron.

Auditron interne Cette fonction contrôle l'accès à la machine et enregistre le nombre d'impressions effectuées par chaque compte.
Pour plus d'informations, consulter la section “ Auditron interne ” page 11-76.

Comptabilité externe Cette fonction implique l'utilisation d'un dispositif externe et concerne les machines configurées en réseau uniquement. Un serveur dédié est utilisé pour le stockage des données comptables.
Pour plus d'informations, consulter la section “ Comptabilité externe (en option) ” page 11-84.

Dispositif tiers Il peut s'agir d'un monnayeur, d'un système de facturation, d'un lecteur de carte ou d'un système de suivi contrôlé par le biais du réseau.
Pour plus d'informations, consulter la section “ Dispositif tiers ” page 11-86.

Propriétaire

Les droits associés au profil *Propriétaire* permettent de définir et de modifier les réglages suivants :


- Réglages droits d'accès** Attribution des droits à l'opérateur principal, au propriétaire, à l'administrateur système et à l'administrateur Auditrone.
- Pour plus d'informations, consulter la section " Droits d'accès " page 11-88.*

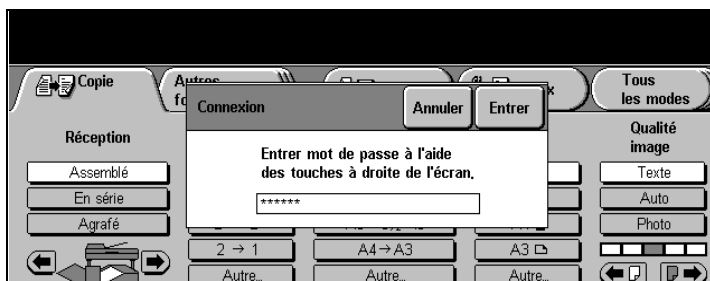
Modification des réglages

Accès aux réglages

A la livraison, DC440/432/425 est configuré avec un mot de passe par défaut (#22222) qui permet d'accéder à l'écran *Réglages* tant que les droits et les numéros d'identification n'ont pas encore été définis.

REMARQUE : #22222 est le mot de passe par défaut de l'Administrateur système à l'installation de la machine. Il est recommandé de le changer. S'adresser à un technicien Xerox pour obtenir de l'aide

- Appuyer sur la touche **[Accès]**  du panneau de commande.
- Une fenêtre contextuelle s'affiche.
- Appuyer sur **[#]** puis entrer le mot de passe par défaut (22222) à l'aide du pavé numérique.
- Sélectionner **[Entrer]**.

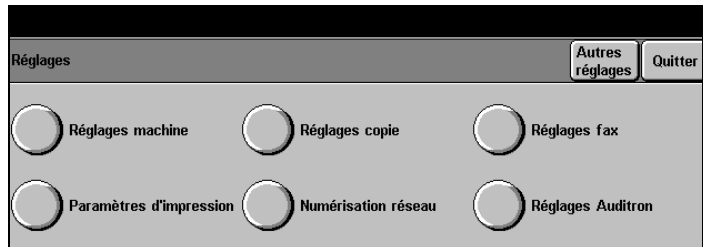


L'écran ci-après s'affiche. Il indique les réglages disponibles.

- Sélectionner les réglages à modifier.

REMARQUE : si nécessaire, sélectionner *Autres réglages* pour accéder à la fonction Réglage requise.


- Sélectionner **[Sauvegarder]** ou **[Annuler]**.
- Sélectionner **[Quitter]** pour revenir à l'écran par défaut.



Pour plus d'informations sur les modes *Numérisation réseau* et *Paramètres d'impression*, consulter le *Manuel de l'administrateur système* de DC440/432/425.

Réglages machine

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Opérateur principal - voir la **REMARQUE** ci-contre.
- Sélectionner [Réglages machine].

Cette section décrit les procédures à suivre pour modifier la configuration par défaut de *Document Centre*. Se reporter aux rubriques suivantes :

Magasins - page 11-8

Date/Heure - page 11-9

Ecran par défaut - page 11-11

Délais de temporisation - page 11-11

Niveau de priorité des travaux - page 11-14

Langues disponibles - page 11-16

Contraste écran tactile - page 11-17

Tél. Centre Services Xerox - page 11-17

Formats papier - page 11-18


N° de série machine - page 11-18

Tél. pour consommables - page 11-19

L'utilisation de la fonction *Ignorer incidents* est décrite à la page 11-20.

REMARQUE : il est impossible de modifier ces réglages sans entrer au préalable le numéro d'identification attribué à l'opérateur principal.

Accès aux réglages machine

- Appuyer sur la touche **[Accès]**  du panneau de commande.

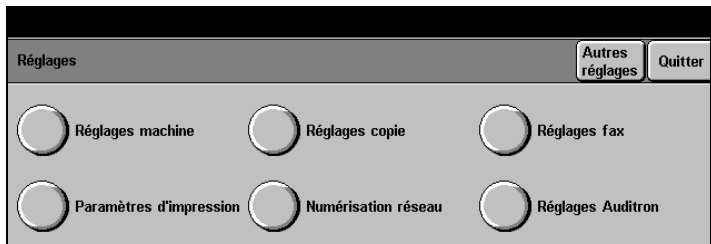
Une fenêtre contextuelle s'affiche.

- Appuyer sur **[#]** puis entrer le numéro d'identification de l'*Opérateur principal* - voir la *REMARQUE* ci-contre.
- Sélectionner **[Entrer]**.



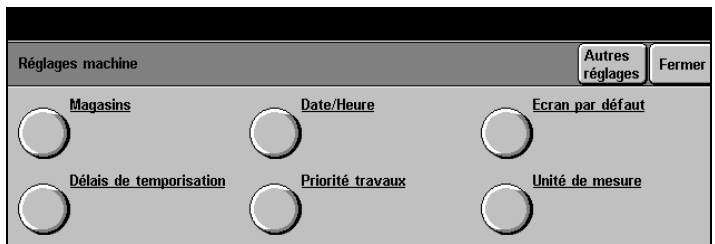
REMARQUE : il est possible d'utiliser le code d'accès par défaut #22222 si aucun numéro d'identification n'a été défini. Consulter la section " Droits d'accès " page 11-88 pour plus d'informations.

- Sélectionner **[Réglages machine]**.



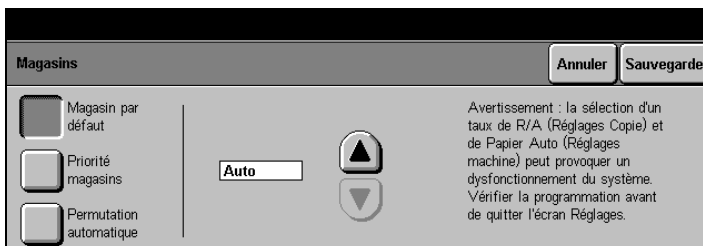
- L'écran *Réglages machine* s'affiche.

REMARQUE : l'option *Autres réglages* permet d'afficher des fonctions supplémentaires. Sélectionner cette option si la fonction requise ne figure pas dans l'écran initial.



Magasins

- Sélectionner **[Magasins]**.
- Sélectionner le réglage à modifier (voir les descriptions ci-après).
- Effectuer les modifications requises.
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



Magasin par défaut

Sélectionner une option à l'aide des touches fléchées. Seuls les magasins actuellement installés sont disponibles. Le magasin spécifié sera automatiquement affiché.

Si, par défaut, ce paramètre est réglé sur *Auto*, le magasin est sélectionné automatiquement en fonction du format et de l'orientation des documents.

Priorité magasins

Cette fonction définit l'ordre dans lequel la machine contrôle les magasins lors de la détection des supports disponibles.

Sélectionner une priorité pour chaque magasin. Le chiffre 1 correspond à la priorité la plus élevée ; le niveau de priorité le moins important est représenté par le chiffre 4, 5 ou 6 selon le nombre de magasins disponibles. Il est impossible d'affecter un même niveau de priorité à plusieurs magasins.

REMARQUE : cette fonction n'est pas disponible sur le modèle *DC425* équipé d'un seul magasin.

Permutation automatique

Utiliser les touches fléchées pour choisir une valeur : *Oui* pour activer la fonction ou *Non* pour la désactiver. Si cette fonction est activée, la machine sélectionne automatiquement un autre magasin lorsque celui utilisé est vide. La permutation ne peut avoir lieu que si un autre magasin contient des supports de format, type et orientation identiques à ceux utilisés.

Date

- Sélectionner **[Date/Heure]**.
- Sélectionner **[Réglage de la date]**.



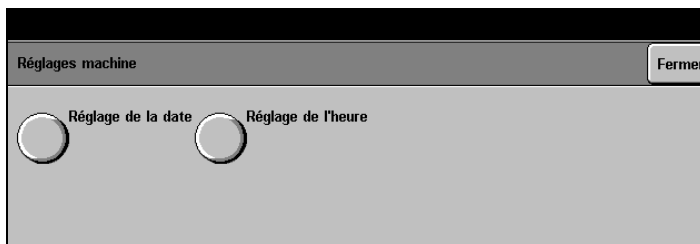
- Utiliser les touches fléchées pour préciser le format d'affichage de la date (par exemple, *dd-mm-yy* pour afficher le jour, le mois et l'année).
- Toujours à l'aide des flèches, indiquer le jour, le mois et l'année en cours.
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



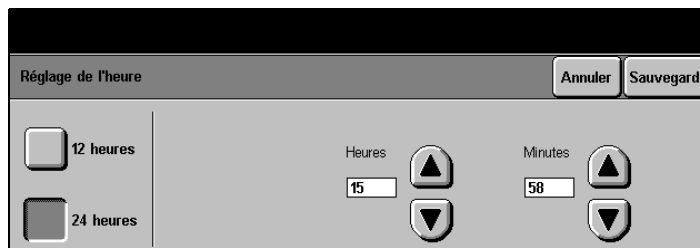
REMARQUE : la date actuelle est affichée sur les télécopies ainsi que sur les relevés de confirmation et d'activités. Elle apparaît également sur les copies lors de l'utilisation des fonctions *Annotation* et *Date*.

Heure

- Sélectionner **[Réglage de l'heure]**.



- Choisir le format d'affichage voulu (*12 ou 24 heures*).
- Indiquer l'heure actuelle à l'aide des touches fléchées.
- Sélectionner **[Sauvegarder]** puis **[Fermer]**.



REMARQUE : l'heure actuelle est indiquée sur les télécopies ainsi que sur les relevés de confirmation et d'activités. Elle figure également sur les copies lors de l'utilisation des fonctions *Annotation* et *Heure*.

Ecran par défaut

Pour modifier l'écran affiché par défaut sur la machine :

- Sélectionner [**Ecran par défaut**].
- Choisir l'écran requis.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

L'écran spécifié s'affichera à la mise sous tension de la machine, à l'expiration du délai de temporisation d'un travail ou d'une programmation ou encore, suite à l'activation de la touche *Annuler tout* (AC).



REMARQUE : les options disponibles varient selon la configuration de la machine.

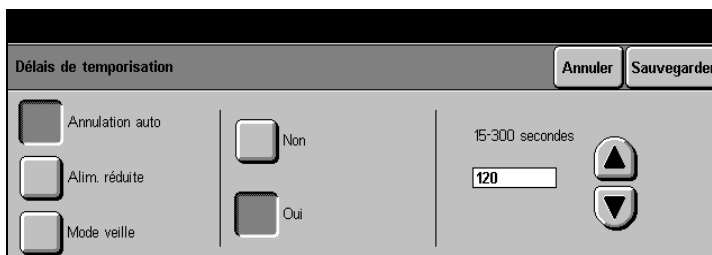
Délais de temporisation

- Sélectionner [**Délais de temporisation**].
- Choisir la fonction dont le délai doit être redéfini.
- Effectuer les modifications requises.
- Sélectionner [**Sauvegarder**] pour continuer.

Annulation auto

Lorsque la fonction *Annulation auto* est activée, la programmation est annulée et les valeurs par défaut sont rétablies au terme du délai spécifié.

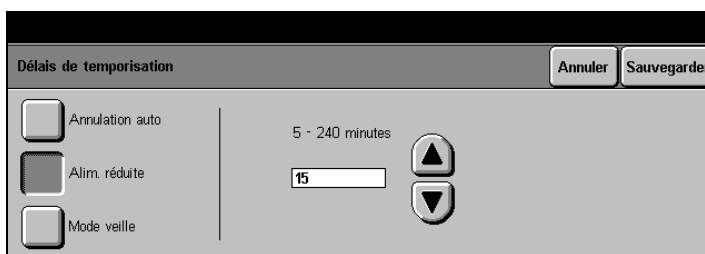
- Sélectionner [**Annulation auto**].
- Choisir [**Oui**] ou [**Non**].
- Dans le premier cas, définir le délai requis à l'aide des touches fléchées.



Alimentation réduite

Le mode *Alimentation réduite* est activé lorsque la machine n'est pas été utilisée pendant la durée spécifiée. L'écran tactile s'éteint automatiquement, tandis que le voyant Economie d'énergie s'allume. Lorsqu'un utilisateur relève le chargeur de documents ou appuie sur une touche du panneau de commande ou de l'écran tactile, la machine est réactivée en 1 seconde. Toutes les fonctions redeviennent disponibles dans les 30 secondes qui suivent.

- Sélectionner [**Alimentation réduite**].
- Utiliser les touches fléchées pour définir le délai requis.



REMARQUE : si le délai d'activation du mode *Alimentation réduite* est supérieur au délai défini pour les modes *Veille* ou *Désactivation auto* (selon la configuration système), un message d'erreur s'affiche.

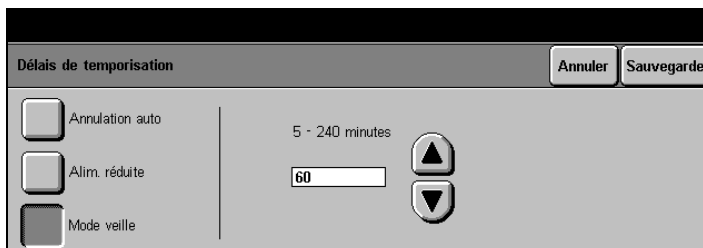
Mode veille (Désactivation auto)

La configuration de la machine détermine le mode disponible.

Mode veille/Désactivation auto

Si aucune copie ou impression n'est effectuée, la machine passe en mode Veille ou Désactivation automatique au bout de 60 minutes.

- Sélectionner **[Mode veille]** ou **[Désactivation auto]**.
- Sélectionner le délai souhaité à l'aide des touches fléchées.
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



REMARQUE : si le délai d'activation du mode *Alimentation réduite* est supérieur au délai défini pour les modes *Veille* ou *Désactivation auto* (selon la configuration système), un message d'erreur s'affiche.

Priorité travaux

Sélectionner Priorité travaux pour définir l'option Interruption et/ou la Priorité file d'impression.

- Sélectionner [**Priorité travaux**].
- Choisir le réglage à modifier (voir les descriptions ci-après).
- Effectuer les changements requis.
- Sélectionner [**Sauvegarder**] pour continuer.



Touche Interruption

Cette fonction permet de suspendre le travail en cours et de le placer en mémoire afin d'en exécuter un autre. L'opérateur principal peut définir le point d'interruption d'un travail (après le jeu ou la page en cours). Il suffit ensuite d'appuyer à nouveau sur la touche *Interruption* pour rappeler la programmation du travail interrompu.

Interrompre après le jeu en cours

La machine termine l'impression du jeu en cours.

Interrompre après la page ne cours

La machine termine l'impression de la page en cours.

Priorité ou Priorité file d'impression

Cette fonction permet de programmer l'ordre dans lequel les travaux d'impression ou de télécopie doivent être exécutés. Le niveau de priorité 3 est le plus élevé et le niveau de priorité 5 est le plus bas. Les travaux de copie et les relevés sont toujours associés au niveau 3 : ils sont prioritaires sur tous les autres travaux. Lorsque le mode Impression est associé au niveau de priorité 4, la machine affecte automatiquement le niveau 5 au mode Fax et inversement. Seuls les niveaux de priorité de ces deux modes peuvent être modifiés.

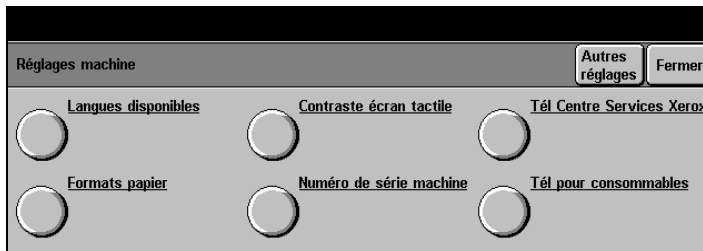
Unité de mesure

- Sélectionner **[Unité de mesure]**.
- Sélectionner le format d'affichage de la mesure : *Pouces* ou *Millimètres*.
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



Autres réglages

- Sélectionner [**Autres réglages**], si nécessaire.
- Choisir la fonction à modifier (voir les descriptions ci-après).
- Effectuer les changements requis.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

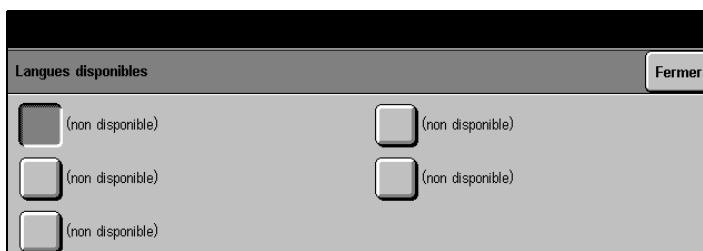


Langues disponibles

Diverses langues sont proposées pour l'impression des relevés. Pour plus d'informations, s'adresser au Centre Services Xerox.

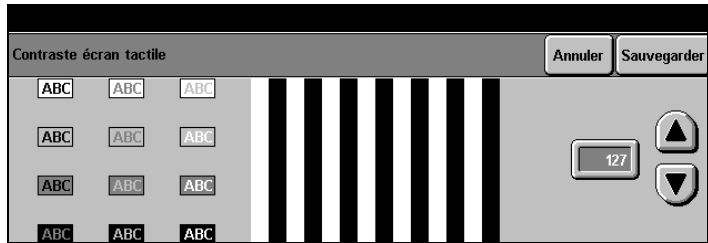
REMARQUE : cette option n'est pas disponible sur les modèles configurés en tant que copieurs numériques.

- Sélectionner [**Langues disponibles**].
- Choisir la langue requise.
- Sélectionner [**Fermer**].



Contraste écran tactile

- Sélectionner [**Contraste écran tactile**].
- Choisir un réglage compris entre 1 et 254 à l'aide des touches fléchées ou effleurer la zone numérique afin d'afficher un pavé numérique. La valeur par défaut correspond à 127.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Téléphone Centre Services Xerox

Le numéro de téléphone du Centre Services Xerox s'affiche sur activation de la touche *Etat machine*. Normalement, ce numéro est entré par un technicien Xerox au cours de l'installation. Si le numéro n'apparaît pas ou s'il est erroné, suivre les instructions ci-après pour le programmer ou le corriger.

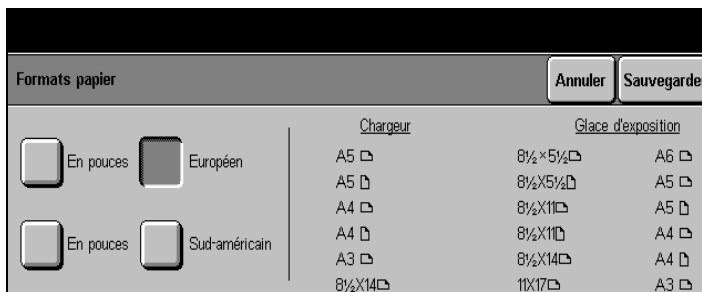
REMARQUE : ce numéro est également affiché sur l'interface Web.

- Sélectionner [**Tél. Centre Services Xerox**].
- Entrer le numéro à l'aide du pavé numérique affiché à l'écran.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Formats papier

- Sélectionner [**Formats papier**].
- Choisir le format voulu.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Numéro de série machine

Le numéro de série de la machine apparaît sur activation de la touche *Etat machine*. Il convient de le communiquer au Centre Services Xerox pour toute demande d'assistance.

- Sélectionner [**No de série machine**].
- Entrer le numéro à l'aide du clavier affiché à l'écran. Sélectionner [**Autres caractères**] si ceux requis ne sont pas visibles sur cet écran.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



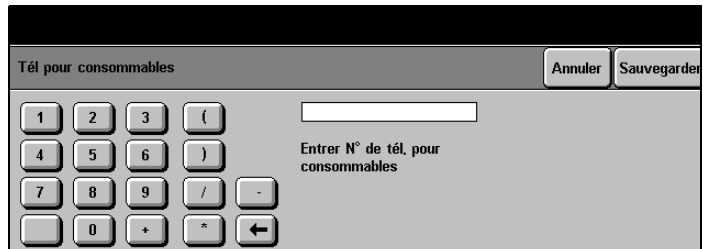
CONSEIL : le numéro de série de la machine est indiqué sous la cartouche d'impression. Pour y accéder, ouvrir le panneau avant gauche de la machine.

Téléphone pour consommables

Le numéro de téléphone à composer pour commander des consommables Xerox s'affiche sur activation de la touche *Etat machine*.

REMARQUE : ce numéro est également affiché sur l'interface Web.

- Sélectionner **[Tél pour consommables]**.
- Entrer le numéro adéquat à l'aide du pavé numérique affiché à l'écran.
- Sélectionner **[Sauvegarder]** puis **[Fermer]**.
- Choisir une autre fonction ou **[Quitter]** pour désactiver les écrans de réglages.



Fonction Ignorer incident

Lorsqu'un incident se produit sur *DC440/432/425*, des instructions détaillées s'affichent, permettant à l'utilisateur local de résoudre le problème. Si ce dernier ne peut être résolu par un utilisateur, un autre message s'affiche, indiquant qu'il convient d'appeler l'opérateur principal.


L'opérateur peut alors entrer le numéro d'identification qui lui a été attribué pour accéder à l'écran Ignorer incident et désactiver le composant défectueux. Cela fait, les fonctions autres que celles nécessitant l'utilisation du module désactivé demeurent disponibles.

Utiliser la fonction Ignorer incident si les procédures de dépannage n'ont donné aucun résultat. Cette opération exige parfois la désactivation du module défectueux ou la suppression du travail en cours, voire les deux selon la nature du travail et de l'incident.

REMARQUE : une fois supprimés, les travaux réseau ne peuvent pas être recréés ni renvoyés à l'impression. Vérifier le type des travaux avant de procéder à leur suppression.

Accès à la fonction Ignorer incident

La fonction Ignorer incident est disponible uniquement lorsqu'un écran incident est affiché.

- Appuyer sur la touche **[Accès]** 
- Appuyer sur **[#]** et entrer le *numéro d'identification* de l'Opérateur principal (voir la remarque ci-après).
- Sélectionner **[Confirmer]** pour supprimer le travail en cours ou désactiver le composant défectueux.

REMARQUE : entrer le code d'accès par défaut - #22222 - si aucun numéro d'identification n'a été défini.
Pour plus d'informations, consulter la section " Droits d'accès " page 11-88.

Fonctions non disponibles

Certains types de travaux ne peuvent pas être imprimés si l'un des réglages choisis par défaut exige l'utilisation du composant désactivé. Dans ce cas, un message s'affiche, indiquant qu'il convient de vérifier les réglages.

Le tableau suivant répertorie les modes et fonctions qui ne sont pas disponibles lorsque tel ou tel composant a été désactivé.

Composant désactivé	Mode/ Fonction	Options désactivées/ Résultats
Chargeur de documents	Copie	<i>2 en 1, Création cahier, Mode de tirage 2 → 1 ou 2 → 2, Document multiformat dans le CAD.</i>
Chargeur de documents	Fax	Mode de tirage
Chargeur de documents	Numérisation réseau	Mode de tirage
Module recto verso	Copie	<i>Création cahier, Mode de tirage 1 → 2 ou 2 → 2</i>

Composant désactivé	Mode/ Fonction	Options désactivées/ Résultats
Module recto verso	Dans <i>Réglages copie, Mode de tirage 1 → 2</i> ou <i>2 → 2</i>	Il est impossible d'effectuer des copies si l'option <i>Recto verso</i> est désactivée et si le mode de tirage <i>1 → 2</i> ou <i>2 → 2</i> correspond au réglage par défaut. La fonction <i>Mode de tirage</i> n'est pas affichée.
Module recto verso	Dans <i>Réglages Télécopieur, Fax local (si les deux options Fax sont activées), Réglages du terminal, Options d'impression fax, Impression recto verso : 1,2,2... et Recto verso</i>	Il est impossible d'imprimer les télécopies si le module recto verso est désactivé et si l'option d'impression recto verso <i>1,2,2...</i> ou <i>Recto verso</i> correspond au réglage par défaut.

Composant désactivé	Mode/ Fonction	Options désactivées/ Résultats
Module recto verso	Dans <i>Paramètres d'impression</i> : <i>Paramètres imprimante, Paramètres travail, Mode de tirage, Recto verso</i>	Il est impossible d'imprimer les travaux si le module recto verso est désactivé alors que le mode de tirage recto verso correspond au réglage par défaut.
Module recto verso	Réseau	Impression recto verso
Kit d'édition	Copie	Edition
Module de finition	Dans <i>Réglages Télécopieur, Fax local (si les deux options Fax sont activées), Réglages du terminal, Options d'impression fax, Options réception, Bac latéral, Agrafé</i>	Il est impossible d'imprimer les télécopies si le module de finition est désactivé et si l'option <i>Agrafé</i> correspond au réglage par défaut.

Composant désactivé	Mode/ Fonction	Options désactivées/ Résultats
Module de finition	Dans <i>Réglages Télécopieur, Paramètres du fax serveur, Options du bac de réception</i>	Si l'option d'agrafage est sélectionnée et que le module de finition n'est pas installé, les travaux Fax serveur imprimés sont envoyés dans le bac latéral.
Module de finition	Dans <i>Réglages Télécopieur, Fax local (si les deux options Fax sont activées), Réglages du terminal, Options d'impression fax, Options réception, Bac latéral</i>	Il est impossible d'imprimer les télécopies si le module de finition est désactivé et si le bac latéral est sélectionné par défaut.
Module de finition	Dans <i>Paramètres imprimante, Paramètres imprimante, Paramètres magasin, Bac récepteur, Bac latéral</i>	Il est impossible d'imprimer les travaux d'impression si le module de finition est désactivé et si le bac latéral est sélectionné par défaut.

Composant désactivé	Mode/ Fonction	Options désactivées/ Résultats
Module de finition	Dans <i>Réglages copie</i> : <i>Réception</i> , <i>Agrafé</i>	Il est impossible d'imprimer les travaux de copie si l'agrafeuse est sélectionnée par défaut mais est désactivée. L'option <i>Réception</i> n'est pas affichée dans l'écran <i>Copie</i> .
Module de finition	Dans <i>Réglages Télécopieur</i> : <i>Réglages du terminal</i> , <i>Options d'impression fax</i> , <i>Options réception</i> , <i>Bac latéral</i>	Il est impossible d'imprimer les télécopies si le module de finition est désactivé et si le bac latéral est sélectionné par défaut.
Module de finition	Dans <i>Paramètres impression</i> : <i>Paramètres imprimante</i> , <i>Paramètres magasin</i> , <i>Bac de réception</i> , <i>Bac latéral</i>	Il est impossible d'imprimer les travaux d'impression si le module de finition est désactivé et si le bac latéral est sélectionné par défaut.

Composant désactivé	Mode/ Fonction	Options désactivées/ Résultats
Module de finition	Dans <i>Réglages copie</i> : <i>Réception</i> , <i>Assemblé/bac latéral</i> et <i>Réception, En série/bac latéral</i>	Il est impossible d'imprimer les travaux de copie si le module de finition est désactivé et si le bac latéral est sélectionné par défaut. L'option <i>Réception</i> n'est pas affichée dans l'écran <i>Copie</i> .
Module de finition et agrafeuse	Dans <i>Réglages copie</i> : <i>Réception</i> , <i>Agrafé</i>	Il est impossible d'imprimer les travaux de copie si l'agrafage est sélectionné par défaut alors que l'agrafeuse est désactivée. L'option <i>Réception</i> n'est pas affichée dans l'écran <i>Copie</i> .
Dispositif de contrôle externe	Mode <i>Copie</i> avec dispositif de contrôle externe	La fonction <i>Copie</i> est désactivée.

Composant désactivé	Mode/ Fonction	Options désactivées/ Résultats
Dispositif de contrôle externe	Mode <i>Copie</i> avec dispositif de contrôle externe et auditron interne	La fonction <i>Copie</i> est activée avec l' <i>Auditron interne</i> uniquement.
Dispositif de contrôle externe	Dans <i>Réglages</i> : <i>Réglages Auditron</i> , <i>Dispositif tiers</i> , <i>Par page</i> , <i>Comptage avec crédit limité</i> ou <i>Comptage sans limite de crédit</i>	Il est impossible d'effectuer des copies si le dispositif tiers est désactivé et si l'option correspondante est sélectionnée. Lorsque les options <i>Dispositif tiers</i> et <i>Auditron interne</i> sont sélectionnées, la machine est disponible en mode <i>Copie</i> avec l'auditron interne uniquement.
Dispositif de contrôle externe	Mode <i>Copie</i> avec dispositif de contrôle externe	Le mode <i>Copie</i> est désactivé.
Magasin grande capacité	<i>Copie</i>	Magasin grande capacité


Composant désactivé	Mode/ Fonction	Options désactivées/ Résultats
Magasin grande capacité	Magasin grande capacité	Il est impossible d'imprimer les travaux de copie ou les télécopies si le magasin désactivé correspond à celui choisi par défaut. L'option <i>Papier</i> n'est pas affichée dans l'écran <i>Copie</i> .
Moteur d'impression	Dans <i>Paramètres de numérisation</i> : <i>Paramètres d'archivage</i> , <i>Epreuve avant archivage</i>	Il se peut que l'option <i>Epreuve avant archivage</i> soit activée dans certains bons de numérisation réseau. Dans ce cas, les travaux correspondants sont mis en attente dans la file jusqu'à ce que le moteur d'impression soit réparé.

Composant désactivé	Mode/ Fonction	Options désactivées/ Résultats
File d'impression	Impression	Les travaux d'impression (réseau/ contrôleur) sont momentanément supprimés de la file. Lorsque l'incident est résolu, le système tente de les récupérer.
Module à casiers	Dans <i>Paramètres d'impression</i> : <i>Paramètres imprimante</i> , <i>Paramètres magasins</i> , <i>Bac de réception</i> , <i>Module à casiers</i> , <i>Casiers 1–10</i>	Les travaux d'impression ne sont pas imprimés si le <i>module à casiers</i> est désactivé et si l'un des <i>casiers</i> (1–10) est sélectionné par défaut.
Magasin 1	Dans <i>Réglages machine</i> : <i>Magasins</i> , <i>Magasin par défaut</i>	Les copies et les télécopies ne sont pas imprimées si le magasin désactivé correspond au magasin par défaut. L'option <i>Papier</i> n'est pas affichée dans l'écran <i>Copie</i> .

Composant désactivé	Mode/ Fonction	Options désactivées/ Résultats
Magasin 2	Dans <i>Réglages machine</i> : <i>Magasins</i> , <i>Magasin par défaut</i>	Les copies et les télécopies ne sont pas imprimées si le magasin désactivé correspond au magasin par défaut. L'option <i>Papier</i> n'est pas affichée dans l'écran <i>Copie</i> .
Magasin 3	Dans <i>Réglages machine</i> : <i>Magasins</i> , <i>Magasin par défaut</i>	Les copies et les télécopies ne sont pas imprimées si le magasin désactivé correspond au magasin par défaut. L'option <i>Papier</i> n'est pas affichée dans l'écran <i>Copie</i> .
Magasin 4	Dans <i>Réglages machine</i> : <i>Magasins</i> , <i>Magasin par défaut</i>	Les copies et les télécopies ne sont pas imprimées si le magasin désactivé correspond au magasin par défaut. L'option <i>Papier</i> n'est pas affichée dans l'écran <i>Copie</i> .

Réglages copie

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche **[Accès]**  du panneau de commande.
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Opérateur principal - voir la **REMARQUE** ci-contre.
- Sélectionner **[Réglages copie]**.

Cette section décrit les procédures à suivre pour modifier la configuration par défaut des fonctions suivantes :

Réduction/Agrandissement - page 11-32

Qualité image - page 11-34

Réception - page 11-35

Mode de tirage - page 11-35


Qualité image supérieure - page 11-37

Décalage image - page 11-37

Effacement de bords - page 11-38

REMARQUE : il est impossible de modifier ces réglages sans définir au préalable le numéro d'identification de l'*opérateur principal*. Utiliser celui défini par défaut (#22222) si aucun autre n'a été défini.

Accès aux réglages copie

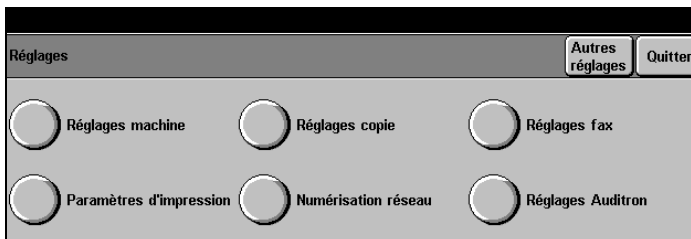
- Appuyer sur la touche **[Accès]**  du panneau de commande.

Une fenêtre contextuelle s'affiche.

- Appuyer sur **[#]** puis à l'aide du pavé numérique, entrer le numéro d'identification associé au profil *Opérateur principal*.
- Sélectionner **[Entrer]**.

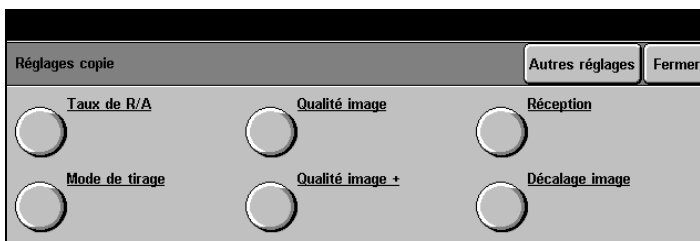


- Sélectionner [**Réglages copie**].



Réduction/Agrandissement

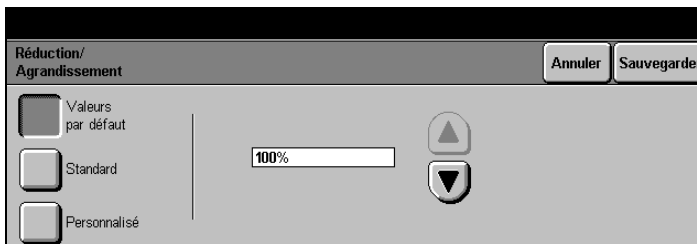
- Sélectionner [**Taux de R/A**].



Valeurs par défaut

- Sélectionner [**Valeurs par défaut**].
- Choisir un taux à l'aide des touches fléchées.

La valeur spécifiée sera automatiquement sélectionnée lors du démarrage de la machine, à l'expiration du délai de temporisation de la programmation ou d'un travail ou encore, sur activation de la touche *Annuler tout*.

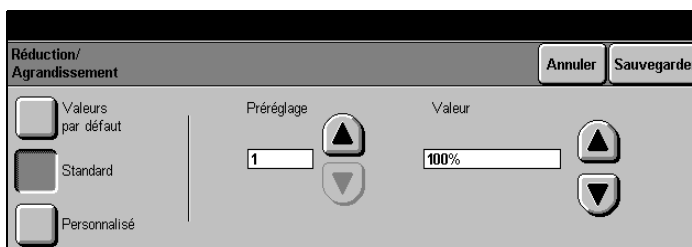


Standard

Cette option permet d'afficher les taux prédéfinis et de les reprogrammer selon les besoins du site. A la livraison de la machine, les valeurs par défaut sont les suivantes :

1. 100%
2. A5 > 216 x 330 mm
3. A4 > A3
4. 216 x 330 mm > A4
5. A3 > A4

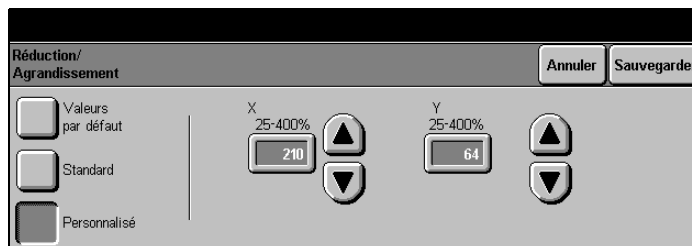
- Sélectionner [**Standard**].
- A l'aide des touches fléchées, choisir une valeur pour chaque taux prédéfini.



Personnalisé

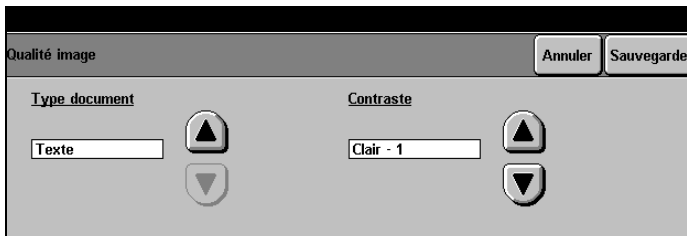
Cette fonction permet de programmer le taux de réduction/ agrandissement à appliquer à un document de format non standard afin qu'il tienne sur un papier standard. Les valeurs admises pour X et Y sont comprises entre 25 % et 400 %.

- Sélectionner [**Personnalisé**].
- Définir la valeur de X et de Y à l'aide des touches fléchées.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Qualité image

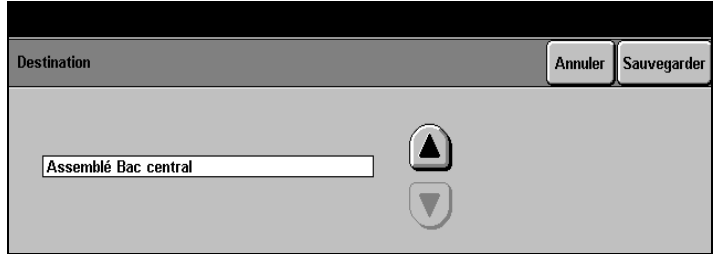
- Sélectionner [**Qualité image**].
- A l'aide des touches fléchées, choisir le [**Type de document**] le plus utilisé sur le site (voir les descriptions ci-après).
- Régler le contraste pour chaque type de documents.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



- Texte** Choisir cette option pour des documents comportant du texte, des dessins au trait et des demi-teintes de qualité moyenne. Tout fond en couleur est automatiquement supprimé. Cette option correspond au réglage par défaut défini en usine.
- Auto** Choisir cette option pour des documents composés de texte, de photos et de graphiques. Tout fond en couleur est automatiquement supprimé et les contours des graphiques et des caractères sont plus nets.
- Photo** Choisir cette option pour des documents comportant des photographies. Ce réglage permet à la machine d'identifier les zones noires, blanches et les demi-teintes afin de produire une image d'excellente qualité.

Réception

- Sélectionner **[Réception]**.
- L'écran ci-contre s'affiche. A l'aide des touches fléchées, choisir l'une des options suivantes : *Agrafé, En série/ bac latéral, Assemblé/bac latéral, en série/bac central ou Assemblé/bac central.*



REMARQUE : les options disponibles varient selon la configuration machine.

L'option par défaut définie en usine correspond à *Assemblé/bac central.*

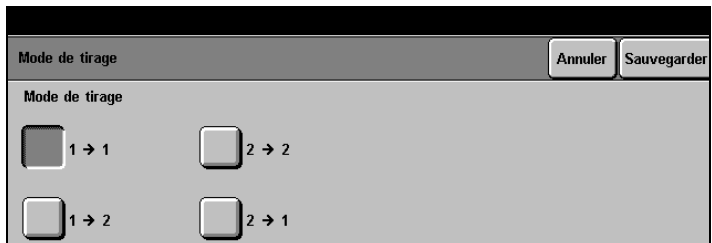
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



CONSEIL : en général, le bac central est utilisé pour les copies et le bac gauche, les télécopies.

Mode de tirage

- Sélectionner **[Mode de tirage]**.
- Choisir l'option requise (voir les descriptions ci-après).
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



REMARQUE : les options disponibles varient selon la configuration machine.

- 1 → 1 Copies recto de documents recto.
- 2 → 1 Copies recto de documents recto verso.
- 1 → 2 Copies recto verso de documents recto.
- 2 → 2 Copies recto verso de documents recto verso.
Pour les copies recto verso, sélectionner également l'orientation voulue :

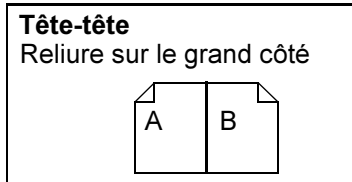
Tête-tête Réglage usine par défaut. Les images verso sont orientées de la même façon que les images recto (le bord supérieur des images correspond au bord supérieur de la feuille).

Tête-bêche Les images verso sont inversées de 180 degrés par rapport aux images recto (le bord supérieur des images verso correspond au bord inférieur des images recto).

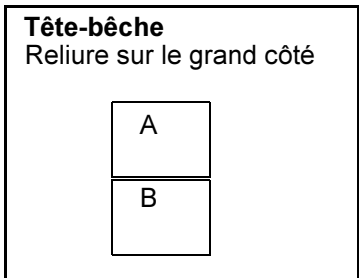
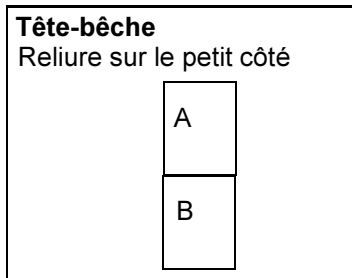
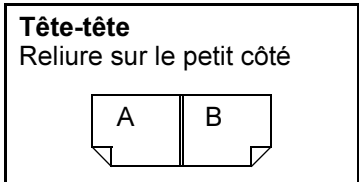
Portrait ou Paysage Choisir l'une de ces options, si elles sont disponibles.

Les diagrammes suivants illustrent les résultats obtenus en orientation *Tête-tête* ou *Tête-bêche* pour des images portrait et paysage.

Images portrait

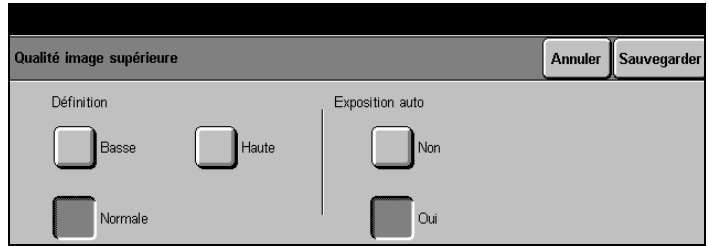


Images paysage



Qualité image supérieure

- Sélectionner [**Qualité image +**].
- Choisir l'option requise (voir les descriptions ci-après).
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



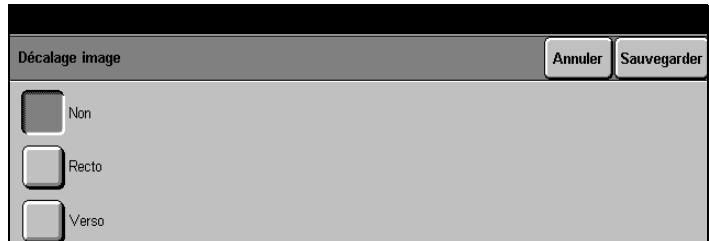
Définition Permet de définir le degré de netteté des images.

Exposition auto Permet d'optimiser la qualité des documents comportant un fond en couleur.

Décalage image

Cette fonction permet de programmer la valeur de décalage horizontal ou vertical à appliquer à l'image recto, verso ou les deux.

- Sélectionner [**Décalage image**].
- Choisir [**Recto**] ou [**Verso**] selon l'image à décaler ou [**Non**] pour désactiver cette fonction.
- Pour le décalage verso, choisir [**Indépendant**] puis définir les valeurs adéquates ou sélectionner [**Miroir**] afin d'appliquer des valeurs identiques à celles utilisées pour l'image recto.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Effacement de bords

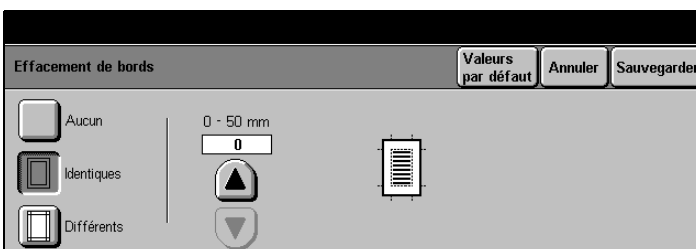
Cette fonction permet de programmer la valeur d'effacement à appliquer sur les bords d'une image. A la livraison de la machine, toutes les fonctions d'effacement sont désactivées et leurs valeurs, réglées sur 0 mm.

- Sélectionner [**Autres réglages**], si nécessaire.
- Sélectionner [**Effacement de bords**].
- Choisir [**Identiques**] ou [**Différents**] puis définir les valeurs requises (voir descriptions ci-après) ou sélectionner [**Non**].
- Effectuer les modifications voulues.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



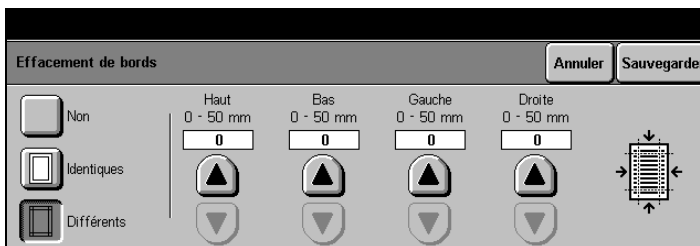
Option Identiques

- Sélectionner [**Identiques**].
- A l'aide des touches fléchées, définir une valeur comprise entre 0 mm et 50 mm.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].




Option Différents

- Sélectionner [**Différents**].
- A l'aide des touches fléchées, définir les valeurs requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].
- Sélectionner [**Fermer**] pour quitter les écrans de réglages copie.



Réglages fax

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Opérateur principal - voir la REMARQUE ci-contre.
- Appuyer sur [Réglages fax].
- Sélectionner l'option requise.


Deux services de télécopie, *Fax serveur* et *Fax local*, peuvent être installés sur *Document Centre* mais un seul peut être activé à la fois. Ils doivent également être configurés séparément.

REMARQUE : quel que soit le service activé, l'onglet *Fax* conserve le même nom.

Pour de plus amples informations sur les *Réglages Fax local*, se reporter à :

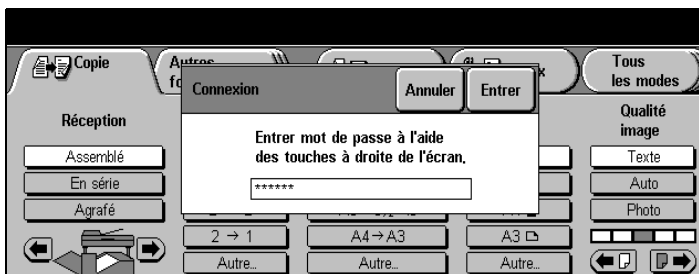
Réglages Fax local - page 11-43

Accès aux réglages fax

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.

Une fenêtre contextuelle s'affiche sur l'écran tactile.

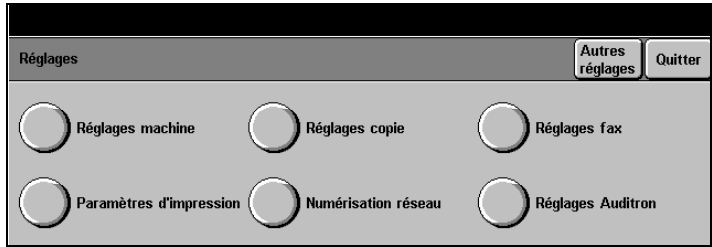
- Appuyer sur la touche [#] du panneau de commande puis entrer le numéro d'identification attribué à l'opérateur principal - voir la remarque ci-contre.
- Sélectionner [Entrer].



REMARQUE : il est impossible de modifier ces réglages sans définir au préalable le numéro d'identification de l'opérateur principal. Utiliser celui défini par défaut (#22222) si aucun autre n'a été défini.

- Sélectionner **[Réglages fax]**.

REMARQUE : si un seul service de télécopie (*Fax serveur* ou *Fax local*) est installé, l'écran de réglages correspondant s'affiche automatiquement lors de la sélection de Réglages fax.




- Si nécessaire, sélectionner l'option requise.

REMARQUE : cet écran ne s'affiche que lorsque les deux services de télécopie (*Fax local* et *Fax serveur*) sont installés sur la machine.



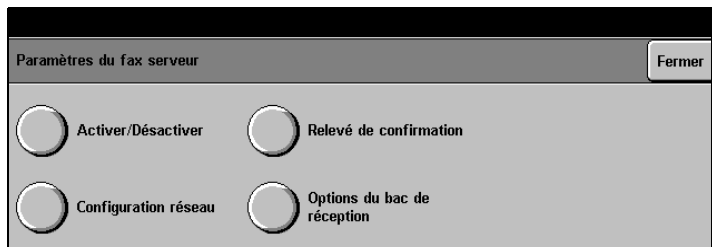
Paramètres du fax serveur

Aide-mémoire

- Sélectionner [Accès]  sur le panneau de commande.
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Opérateur principal.
- Sélectionner [Réglages fax].
- Si les deux services de télécopie (Fax local et Fax serveur) sont installés, sélectionner [Fax serveur].
- Choisir Activer/ Désactiver.

Lorsque le service Fax serveur est installé sur *DC440/432/425*, il convient de l'activer et de définir les zones d'archivage dans la configuration réseau requise.

Consulter le *Manuel de l'administrateur système* ou contacter l'Administrateur système pour obtenir de l'aide.



Activer/Désactiver

Permet d'activer ou de désactiver Fax serveur.

Relevé de confirmation

Confirme si le fax a été numérisé et archivé sur le serveur de fax tiers.

- Options du bac de réception** Permet de sélectionner le bac de réception des télécopies imprimées par le serveur de fax.
- Configuration réseau** Permet d'accéder aux options réseau Netware ou TCP/IP.


Fax local

Se reporter aux pages suivantes pour les procédures de modification des fonctions Fax local par défaut. Les *paramètres du fax local* sont divisés en deux catégories :

- **Réglages du terminal** : permettent de définir et de modifier les valeurs par défaut des options de fax disponibles (format, type de papier, résolution et options de boîte aux lettres).
- **Réglages des communications** : permettent de définir les options applicables aux télécopies reçues et envoyées (re-numérotation, tri et rejet de fax).

Réglages du terminal

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Opérateur principal.
- Sélectionner [Réglages fax].
- Choisir [Réglages du terminal].

Cette section décrit les procédures à suivre pour définir ou modifier les réglages suivants :

Options terminal - page 11-44

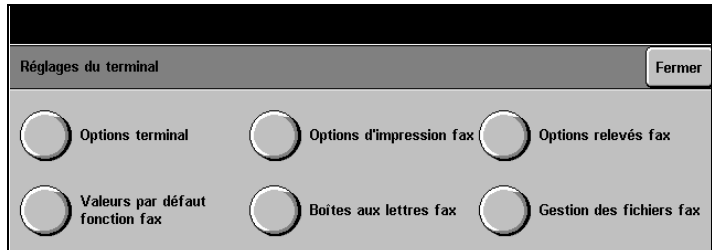
Options d'impression fax - page 11-51

Options relevés fax - page 11-54

Valeurs par défaut fonction fax - page 11-56

Boîtes aux lettres fax - page 11-59

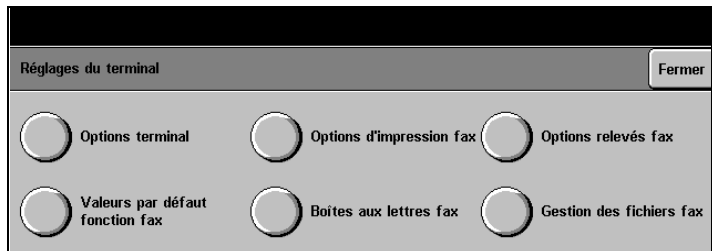
Gestion des fichiers fax - page 11-62



Accès aux réglages du terminal

Options terminal

- Sélectionner [**Options terminal**].
- Sélectionner l'option requise (voir les descriptions ci-après).
- Effectuer les changements voulus.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



REMARQUE : les options disponibles sont fonction de la configuration de la machine.

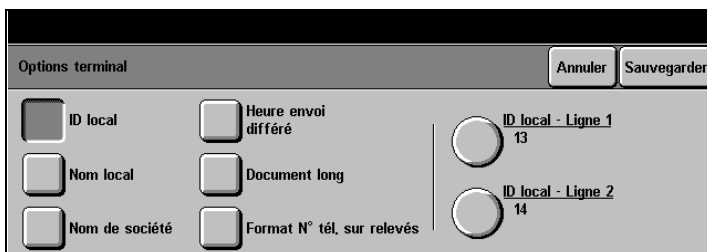
ID local

Conformément à la législation de nombreux pays, *DC440/432/425* doit être identifié par un numéro. Ce numéro, ou *ID local*, correspond au numéro de télécopie affecté à la machine.

S'il n'a pas été programmé, les utilisateurs verront apparaître un message leur demandant d'entrer ce numéro pour pouvoir exécuter les travaux souhaités. Le fonctionnement de *DC440/432/425* est interrompu tant que le numéro requis n'est pas saisi. En général, cette opération doit être effectuée lors de l'utilisation initiale de la machine uniquement.

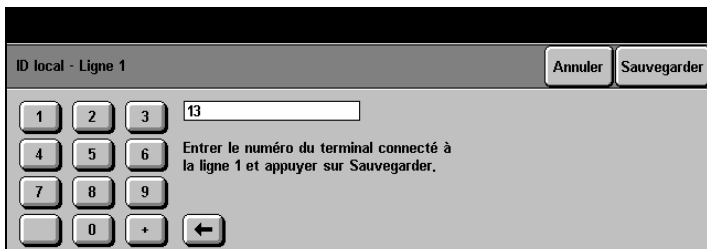
- Sélectionner **[ID local]**.

Si plusieurs lignes sont connectées, choisir celle à utiliser.



- Entrer le numéro de télécopie affecté à *DC440/432/425* à l'aide du pavé numérique affiché à l'écran (20 caractères max., espaces compris).

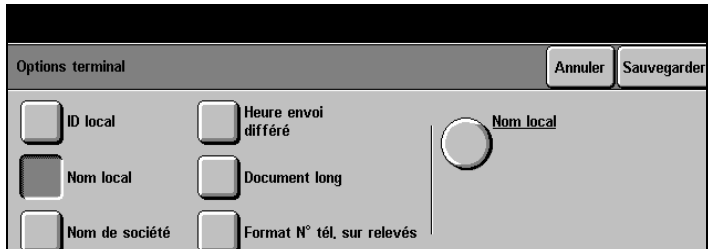
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



Nom local

Il s'agit du nom attribué à la machine. Il peut indiquer son emplacement (Bureau 42) ou le nom de la société, par exemple.

- Sélectionner **[Nom local]**.



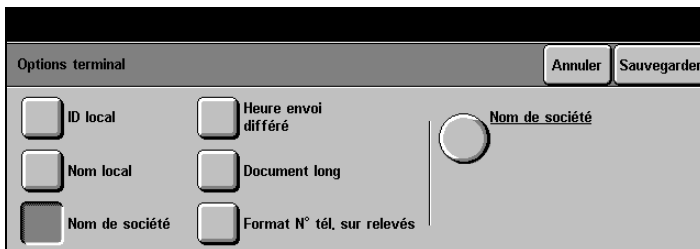
- Appuyer sur la seconde option **[Nom local]** affichée dans la partie droite de l'écran.
- A l'aide du clavier qui s'affiche, entrer le nom à attribuer à DC440/432/425 (20 caractères max., espaces compris).
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



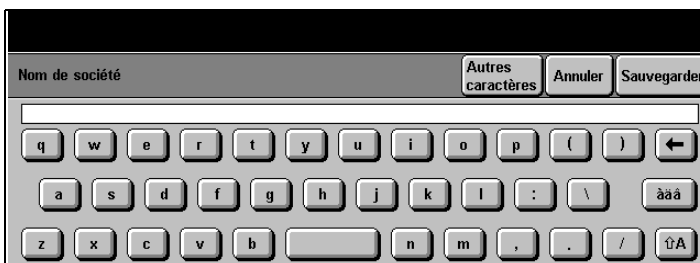
Nom de société

Le *nom de société* sert à identifier l'organisation à partir de laquelle les télécopies sont émises. Il apparaît sur la page de garde et dans l'en-tête du relevé des transmissions.

- Sélectionner [**Nom de société**].



- Sélectionner [**Nom de société**] dans la partie droite de l'écran.
- Entrer le nom adéquat à l'aide du clavier affiché (30 caractères max., espaces compris).
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

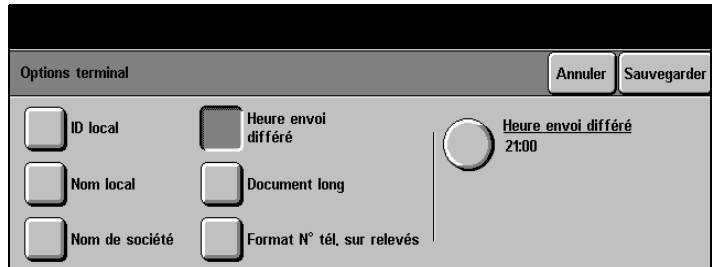


CONSEIL : choisir *Autres caractères* pour afficher des caractères supplémentaires.

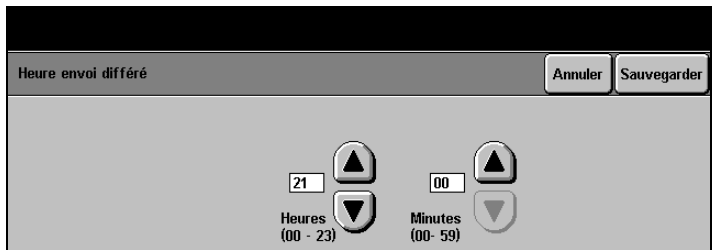
Heure envoi différé

Ce réglage permet de définir l'heure par défaut des envois différés. Il est appliqué chaque fois qu'un utilisateur programme un envoi de ce type sans préciser une heure.

- Sélectionner [**Heure envoi différé**].



- Choisir [**Heure envoi différé**] dans la partie droite de l'écran.
- Préciser l'heure d'envoi par défaut à l'aide des touches fléchées.
- Sélectionner [**Sauvegarder**] pour continuer.



Document long

Cette fonction permet à l'opérateur de régler la machine pour numériser et envoyer des télécopies de format supérieur à A3 (départ petit côté).

- Sélectionner **[Document long]**.

The screenshot shows the 'Options terminal' menu with the following settings:

<input type="checkbox"/> ID local	<input type="checkbox"/> Heure envoi différé	<input type="checkbox"/> 600 mm
<input type="checkbox"/> Nom local	<input checked="" type="checkbox"/> Document long	<input type="checkbox"/> 3600 mm
<input type="checkbox"/> Nom de société	<input type="checkbox"/> Format N° tél. sur relevés	

- Choisir **[600 mm]** ou **[3600 mm]** comme longueur maximale pour les documents à numériser.
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.

The screenshot shows the 'Options terminal' menu with the following settings:

<input type="checkbox"/> ID local	<input type="checkbox"/> Heure envoi différé	<input checked="" type="checkbox"/> 600 mm
<input type="checkbox"/> Nom local	<input type="checkbox"/> Document long	<input type="checkbox"/> 3600 mm
<input type="checkbox"/> Nom de société	<input type="checkbox"/> Format N° de tél. sur relevés	

Format des numéros de télécopie sur les relevés

Cette fonction permet d'activer l'impression, sur les relevés et les en-têtes, des 20 premiers ou des 20 derniers caractères composant les numéros de télécopie.

- Sélectionner [**Format No. de tél. sur relevés**].

The screenshot shows a terminal options menu titled 'Options terminal'. It contains several settings, each with a square selection box. The 'Format N° de tél. sur relevé' option is selected, indicated by a dark grey box. Other options include 'ID local', 'Heure envoi différé', 'Nom local', 'Document long', 'Nom de société', '20 premiers chiffres', and '20 derniers chiffres'. At the top right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

- Choisir l'option requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Options terminal' menu. In this view, the 'Sauvegarder' button at the top right is highlighted with a dark grey background, indicating it has been selected.

Options d'impression fax

- Afficher les *paramètres du terminal* en procédant comme indiqué à la section “ *Réglages du terminal* ” page 11-43.
- Sélectionner **[Options d'impression fax]**.

Réduire à la réception

Lorsque cette fonction est activée, DC440/432/425 détermine automatiquement le taux R/A à appliquer aux télécopies en fonction du format papier sélectionné.

- Sélectionner **[Réduire à la réception]**.
- Choisir **[Auto]** ou **[Non]**.

Options d'impression fax

Annuler Sauvegarder

Réduire à la réception Attributs papier Auto

Marge page Options réception Non

Impression recto verso

Marge page

Cette fonction permet de programmer l'espace maximum entre le bord inférieur de l'image et celui de la feuille sur laquelle elle est imprimée. Ceci permet d'éviter que la télécopie ne soit tronquée si elle est imprimée sur du papier de format inférieur à celui du document.

- Sélectionner **[Marge page]**.
- Préciser la valeur requise à l'aide des touches fléchées.

Options d'impression fax

Annuler Sauvegarder

Réduire à la réception Attributs papier

Marge page Options réception

Impression recto verso

0,00

pouces

[0,00-5,00]

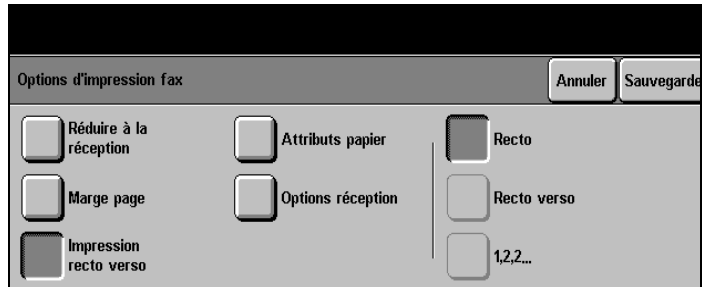
Impression recto verso

Cette fonction permet de définir le mode de tirage des relevés et des télécopies reçues.

REMARQUE : les options d'impression disponibles varient selon la configuration de la machine.

- Sélectionner [**Impression recto verso**].
- Choisir l'option requise (voir les descriptions ci-après). Par défaut, c'est l'option *Recto* qui est sélectionnée.

Pour les options recto verso (sur DC425), sélectionner également *Portrait* ou *Paysage* et *Tête-tête* ou *Tête-bêche*.



Recto Les relevés et les télécopies sont imprimés en mode recto.

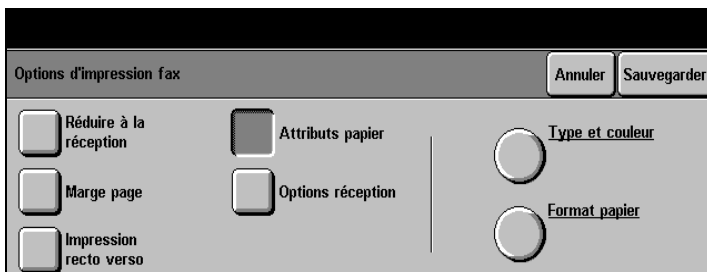
Recto verso Les relevés et les télécopies sont imprimés en mode recto verso.

1, 2, 2... La première page des télécopies est imprimée au recto et les autres, au recto et au verso. Les relevés sont imprimés recto verso.

Attributs papier

Cette fonction permet de définir le type, la couleur et le format par défaut du papier utilisé pour l'impression des télécopies et des relevés.

- Sélectionner [**Attributs papier**].
- Appuyer sur les touches figurant dans la partie droite de l'écran puis définir le type, la couleur et le format requis. Il est possible de sélectionner plusieurs types de supports.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

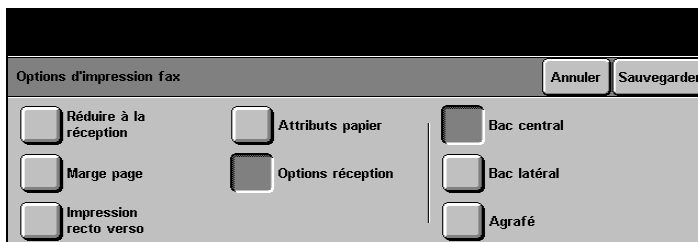


Options réception

Cette fonction permet de programmer le bac à utiliser pour la réception des télécopies.

REMARQUE : les options de réception disponibles varient selon la configuration de la machine.

- Sélectionner [**Options réception**].
- Choisir l'option requise.



CONSEIL : en général, le bac latéral est utilisé par défaut pour les télécopies et le bac central, pour les copies. L'option Agrafé est disponible lorsque le module de finition est installé.

Options relevés fax

- Afficher les *paramètres du terminal* en procédant comme décrit à la section “*Réglages du terminal* ” page 11-43.
- Sélectionner **[Options relevés fax]**.

Relevé des activités

Cette fonction permet de programmer l'impression automatique d'un relevé d'activités pour la ligne téléphonique.

- Sélectionner **[Relevé activités]**.
- Choisir l'option requise (voir les descriptions ci-après). L'option **[Impression auto]** est sélectionnée par défaut.

Options relevés fax		Annuler	Sauvegarder
<input type="checkbox"/> Relevé activités	<input type="checkbox"/> Relevés interrogation multiple et diffusion	<input checked="" type="checkbox"/> Impression auto	
<input type="checkbox"/> Relevé des transmissions	<input type="checkbox"/> Relevé bte lettres	<input checked="" type="checkbox"/> Sur demande	

Impression auto

Permet d'obtenir automatiquement un relevé des 50 dernières télécopies reçues ou envoyées. Celles figurant sur le relevé précédent ne sont pas incluses.

Sur demande

Permet d'imprimer un relevé au moment requis uniquement. Les transmissions figurant sur le relevé imprimé précédemment ne sont pas incluses.

Relevés interrogation multiple et diffusion

Cette fonction permet de programmer l'impression automatique d'un relevé répertoriant tous les envois diffusion et les interrogations multiples. Lors de l'envoi d'une télécopie à un seul destinataire, un *relevé de transmission* est imprimé. Lorsqu'une télécopie est transmise à (ou relevée sur) plusieurs télécopieurs, c'est un *relevé interrogation multiple et diffusion*, indiquant la liste de tous les destinataires du groupe, qui est généré.

- Sélectionner [**Relevés interrogation multiple et diffusion**].
- Choisir [**Impression auto**] pour imprimer le relevé automatiquement (option par défaut) ou [**Non**] pour désactiver cette fonction.

The screenshot shows the 'Options relevés fax' menu with the following options:

- Relevé activités
- Relevés interrogation multiple et diffusion
- Impression auto
- Relevé des transmissions
- Relevé bte lettres
- Non

Buttons: Annuler, Sauvegarder

Relevé des transmissions

Cette fonction permet de programmer l'impression, à l'issue de chaque transmission, d'un relevé comportant une image réduite de la première page du document.

- Sélectionner [**Relevé des transmissions**].
- Choisir l'option requise.
 - [**Toujours**] : imprime un relevé après chaque envoi.
 - [**Sur erreur**] : imprime un relevé en cas d'erreur uniquement.
 - [**Non**] : désactive cette fonction.

The screenshot shows the 'Options relevés fax' menu with the following options:

- Relevé activités
- Relevés interrogation multiple et diffusion
- Impression auto
- Relevé des transmissions
- Relevé bte lettres
- Non

Buttons: Annuler, Sauvegarder

Relevé boîte aux lettres

Cette fonction permet de programmer l'impression automatique d'un relevé chaque fois qu'une télécopie est reçue dans une boîte aux lettres afin d'en informer le propriétaire.

- Sélectionner [**Relevé bte lettres**].
- Choisir l'option requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

Options relevés fax			Annuler	Sauvegarder
<input type="checkbox"/> Relevé activités	<input type="checkbox"/> Relevés interrogation multiple et diffusion	<input type="checkbox"/> Impression auto		
<input type="checkbox"/> Relevé des transmissions	<input checked="" type="checkbox"/> Relevé bte lettres	<input type="checkbox"/> Non		

Valeurs par défaut fonction fax

- Afficher les *paramètres du terminal* en procédant comme indiqué à la section “*Réglages du terminal*” page 11-43.
- Sélectionner [**Valeurs par défaut fonction fax**].

Résolution

Cette fonction permet de définir la résolution utilisée par défaut pour l'envoi des télécopies. Le réglage à utiliser est fonction du type de documents le plus souvent transmis.

- Sélectionner [**Résolution**].
- Choisir l'option requise (voir les descriptions ci-après).

Valeurs par défaut fonction fax			Annuler	Sauvegarder
<input checked="" type="checkbox"/> Résolution	<input type="checkbox"/> Contraste	<input type="checkbox"/> Standard		
<input type="checkbox"/> Type de document	<input type="checkbox"/> Mode de communication	<input type="checkbox"/> Elevée		
		<input type="checkbox"/> Très élevée		

Standard (200 x 100)

Réduit la durée de transmission. Choisir cette option pour les documents composés de texte.

Elevée (200 x 200)

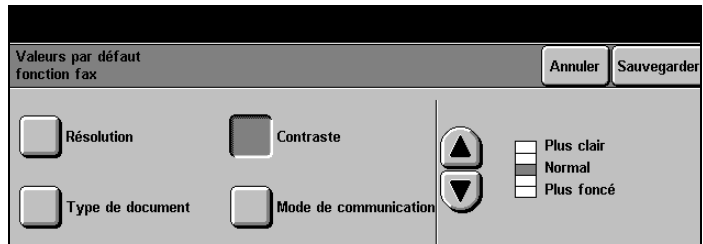
Choisir cette option pour la plupart des documents et pour les graphiques en noir et blanc.

Très élevée (400 x 400)

Améliore la qualité et le rendu des images. Choisir cette option pour les photos, les demi-teintes et les images comportant diverses nuances de gris.

Contraste

- Sélectionner [**Contraste**].
- Choisir le réglage requis à l'aide des touches fléchées.



Type de document

- Sélectionner [**Type de document**].
- Choisir l'option requise (voir les descriptions ci-après).

**Auto**

Permet au système de faire la distinction entre les zones de texte et les photos et d'appliquer les réglages adaptés à chacune.

Texte Choisir cette option si le document contient du texte, des aplats et des dessins au trait.

Photo Choisir cette option si le document contient des photographies.

Mode de communication

Cette fonction permet de programmer le mode à utiliser pour transmettre des télécopies.

- Sélectionner [**Mode de comm.**].
- Choisir l'option requise (voir les descriptions ci-après).
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

The screenshot shows a menu titled "Valeurs par défaut fonction fax" with "Annuler" and "Sauvegarder" buttons. The menu contains several options, each with a radio button:

- Résolution
- Contraste
- Super G3 (33600 bps)
- G3 (14400 bps)
- 4800 bps forcé
- Type de document
- Mode de comm.

Super G3 Sélectionne automatiquement le mode à utiliser en fonction des capacités du terminal distant. La mise en œuvre d'un mode de correction des erreurs permet de limiter les problèmes de transmission. La vitesse de transfert initiale est de 33 600 bps (bits par seconde).

La vitesse peut également être sélectionnée manuellement. Plus elle est faible, plus les risques d'erreur sont réduits. Les choix disponibles sont les suivants : 33 600 bps, 31 200 bps, 28 800 bps, 24 000 bps, 21 600 bps, 19 200 bps et 16 800 bps.

G3 A l'instar de *Super G3*, cette option permet de sélectionner le mode de transmission automatiquement en fonction des capacités du terminal distant ; toutefois, la vitesse de transfert initiale est inférieure : 14 400 bps. Le mode de correction des erreurs est également mis en œuvre.

La vitesse peut également être sélectionnée manuellement. Plus elle est faible, plus les risques d'erreur sont réduits. Les choix disponibles sont les suivants : 14 400 bps, 12 000 bps, 9 600 bps et 7 200 bps.

4800 forcé

Utiliser ce mode pour limiter les risques d'erreur lorsque la ligne n'est pas très fiable.

REMARQUE : l'utilisation de la fonction *Mode de communication* peut être limitée dans certaines zones.

Boîtes aux lettres fax

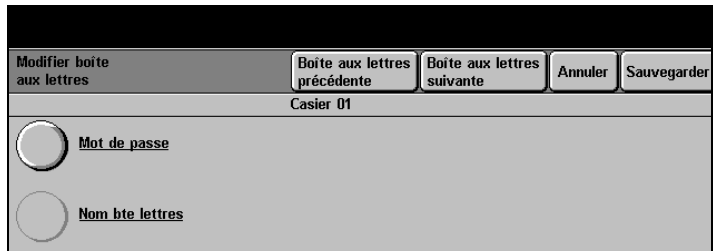
Les boîtes aux lettres (ou casiers) servent à stocker les documents confidentiels sous forme électronique jusqu'à ce que les utilisateurs auxquels ils sont destinés les récupèrent et les impriment. Cette option permet de créer, d'attribuer, de modifier et de supprimer jusqu'à 200 boîtes aux lettres.

- Sélectionner [**Boîtes aux lettres fax**].
- Sélectionner une boîte aux lettres dans la liste (faire défiler cette dernière à l'aide des touches fléchées).
- Pour créer, modifier ou supprimer une boîte aux lettres, suivre les instructions ci-après.

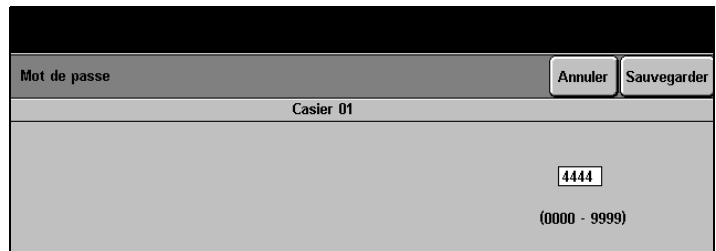


Création et modification d'une boîte aux lettres


- Choisir la boîte à modifier ou sélectionner une entrée disponible dans la liste.
- Sélectionner **[Modifier boîte aux lettres]**.
- Sélectionner **[Mot de passe]**.



- A l'aide du pavé numérique de la machine, entrer un code (mot de passe) de 4 caractères (0000-9999).
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



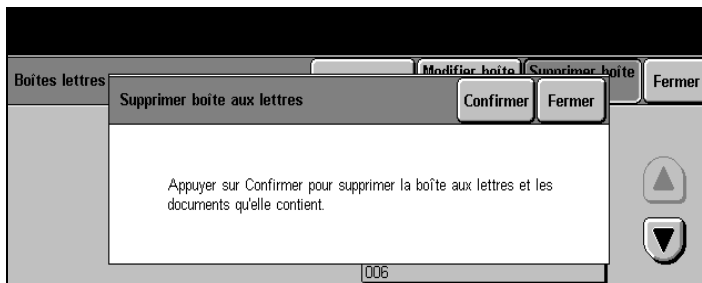
- Sélectionner **[Nom boîte aux lettres]**.
- Entrer un nom de 10 caractères maximum à l'aide du clavier affiché à l'écran.
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.
- Sélectionner ensuite **[Boîte aux lettres suivante]** pour en programmer une autre ou **[Boîte aux lettres précédente]**.
- Sélectionner **[Sauvegarder]** puis **[Fermer]**.



CONSEIL : si les caractères requis ne sont pas disponibles, appuyer sur **Autres caractères** pour afficher un autre clavier.

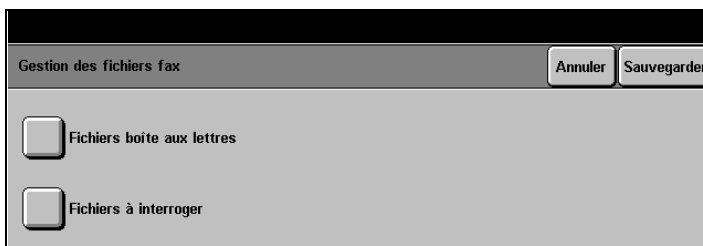
Suppression d'une boîte aux lettres

- Choisir une boîte aux lettres puis **[Supprimer boîte aux lettres]**.
- Sélectionner **[Confirmer]** pour effacer cette boîte aux lettres ainsi que son contenu.



Gestion des fichiers fax

- Afficher les *paramètres du terminal* en procédant comme décrit à la section “ *Réglages du terminal* ” page 11-43.
 - Sélectionner **[Gestion des fichiers fax]**.
-
- Choisir la fonction à programmer (voir les descriptions ci-après).
 - Effectuer les modifications requises.
 - Sélectionner **[Sauvegarder]**.



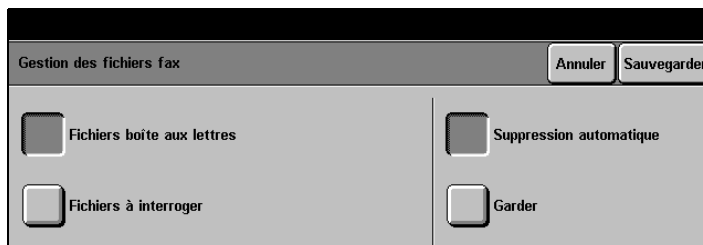
The screenshot shows a menu titled "Gestion des fichiers fax" with two buttons at the top right: "Annuler" and "Sauvegarder". Below the title, there are two options, each with an unchecked checkbox:

- Fichiers boîte aux lettres
- Fichiers à interroger

Fichiers boîte aux lettres

Cette fonction permet de gérer les télécopies qui n'ont pas pu être transmises après n tentatives, ce nombre variant selon l'option programmée.

- Sélectionner **[Fichiers boîte aux lettres]**.
- Choisir l'option requise.



The screenshot shows the "Gestion des fichiers fax" menu with the "Fichiers boîte aux lettres" option selected (checkbox checked). Below it, there are two sub-options, each with an unchecked checkbox:

- Fichiers boîte aux lettres
- Suppression automatique
- Fichiers à interroger
- Garder

Se reporter aux descriptions ci-après pour de plus amples informations.

Suppression auto

Les télécopies annulées sont supprimées automatiquement.

Garder

Les télécopies annulées sont conservées. Elles peuvent être supprimées manuellement.

Fichiers à interroger

Cette fonction permet de gérer les fichiers contenant les documents numérisés et mis en mémoire pour être interrogés à partir d'un terminal distant.

Se reporter aux descriptions ci-après pour de plus amples informations.

- Sélectionner [**Fichiers à interroger**].
- Choisir l'option requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**] puis [**Fermer**].

The screenshot shows a window titled "Gestion des fichiers fax". In the top right corner, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". The main area contains four options, each with a square checkbox:

- Fichiers boîte aux lettres
- Suppression auto
- Fichiers à interroger
- Conserver

Suppression auto


Une fois transmis, les fichiers mémorisés sont supprimés automatiquement.

Conserver

Tous les fichiers mémorisés sont conservés. Ils peuvent être supprimés manuellement.

Réglages des communications

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Opérateur principal.
- Sélectionner [Réglages fax].
- Sélectionner [Réglages des communications].

Cette section décrit les procédures à suivre pour définir les réglages suivants :

Options fax envoyés - page 11-65

Options fax reçus - page 11-69

Limiter l'utilisation de la ligne - page 11-72

Accès aux réglages des communications

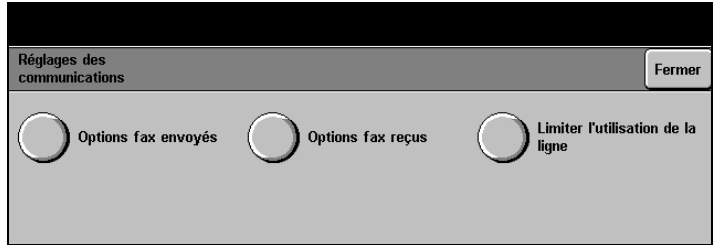
- Sélectionner [Réglages fax].
- L'écran ci-contre s'affiche. Choisir [Réglages des communications].



REMARQUE : les options disponibles varient selon la configuration de la machine.

Options fax envoyés

- Sélectionner [**Options fax envoyés**].
- Choisir l'option requise parmi celles disponibles (voir les descriptions ci-après).
- Effectuer les modifications voulues.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Type de numérotation

Cette fonction permet de choisir le mode tonalité ou impulsion.

REMARQUE : l'utilisation de cette fonction peut être limitée dans certaines zones.

- Tonalité
- 10 PPS (impulsions/sec) : numérotation au cadran.
- 20 PPS : numérotation au cadran.

- Sélectionner [**Type de numérotation**].
- Choisir [**Ligne 1**] ou [**Ligne 2**], si nécessaire.
- Choisir l'option requise.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Durée pause

Cette fonction permet de définir la durée des pauses dans une séquence de numérotation.

- Sélectionner **[Durée pause]**.
- Choisir une valeur à l'aide des touches fléchées.

The screenshot shows the 'Options fax envoyés' menu with the following options:

- Type de numérotation
- Moniteur ligne
- Durée pause
- Envoi par lots
- Gestion des renumérotations
- Nombre de retransmissions

On the right side, there is a numeric keypad with a value of '0' and the label 'secondes [0-255]'. Above and below the keypad are up and down arrow buttons. At the top right of the menu are 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons.

Gestion des renumérotations

Nombre de renumérotations

Définit le nombre maximum de renumérotations autorisées en cas d'échec de la connexion.

Intervalle de renumérotation

Définit la durée qui doit s'écouler entre deux renumérotations. Elle est exprimée en minutes.

REMARQUE : l'utilisation de cette fonction peut être limitée dans certaines zones.

- Sélectionner **[Gestion des renumérotations]**.

The screenshot shows the 'Options fax envoyés' menu with the following options:

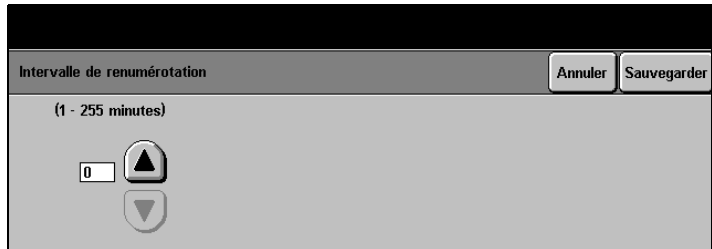
- Type de numérotation
- Moniteur ligne
- Durée pause
- Envoi par lots
- Gestion des renumérotations
- Nombre de retransmissions

On the right side, there are two rotary dials. The top dial is labeled 'Nbre de renumérotations' and has the value '9'. The bottom dial is labeled 'Interv. de renumérotation' and has the value '3 Minute(s)'. At the top right of the menu are 'Annuler' and 'Sauvegarde' buttons.

- Sélectionner [**Nombre de renumérotations**].
- Choisir la valeur requise à l'aide des touches fléchées.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



- Choisir ensuite [**Intervalle de renumérotation**].
- Définir la durée requise à l'aide des touches fléchées.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Moniteur ligne

Moniteur ligne

Un signal est émis via le haut-parleur interne jusqu'à ce que la connexion soit établie. Le moniteur est ensuite désactivé.

- Sélectionner [**Moniteur ligne**].
- Choisir [**Oui**] pour activer cette fonction ou [**Non**] pour la désactiver.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Volume moniteur ligne

Permet de régler le volume du moniteur. Les choix possibles sont *Haut*, *Normal* et *Bas*.

- Si la fonction **[Moniteur ligne]** est activée, sélectionner **[Volume moniteur ligne]**.
- Choisir le réglage requis.
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



Envoi par lots

Cette fonction permet d'envoyer simultanément plusieurs documents en attente à un seul destinataire.

- Sélectionner **[Envoi par lots]**.
- Choisir **[Oui]** pour activer cette fonction ou **[Non]** pour la désactiver.



Nombre de retransmissions

Cette fonction permet de définir le nombre de tentatives de retransmission des pages en cas d'erreur.

- Sélectionner [**Nombre de retransmissions**].
- Indiquer le nombre de tentatives requis.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

The screenshot shows a menu titled "Options fax envoyés" with two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". Below the title, there are several options with checkboxes: "Type de numérotation", "Moniteur ligne", "Durée pause", "Envoi par lots", "Gestion des renumérotations", and "Nombre de retransmissions". The "Nombre de retransmissions" option is selected, and its value is set to 3, with a range of [0-5] indicated. There are also up and down arrow buttons next to the value field.

Options fax reçus

- Afficher les paramètres régissant les communications en procédant comme indiqué à la section " *Réglages des communications* " page 11-64.
- Sélectionner [**Options fax reçus**].

- Choisir la fonction requise parmi celles disponibles (voir les descriptions ci-après).
- Effectuer les modifications voulues.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

The screenshot shows a menu titled "Réglages des communications" with a "Fermer" button. Below the title, there are three radio button options: "Options fax envoyés", "Options fax reçus", and "Limiter l'utilisation de la ligne". The "Options fax reçus" option is selected.

Délai réponse auto

Cette option permet de définir le délai à l'issue duquel la machine répond automatiquement aux appels entrants.

REMARQUE : l'utilisation de cette fonction peut être limitée dans certaines zones.

- Sélectionner **[Délai réponse auto]**.
- Préciser la durée requise à l'aide des touches fléchées.



Volume sonnerie

- Sélectionner **[Volume sonnerie]**.
- Choisir **[Haut]**, **[Normal]** ou **[Bas]**.



Tri et rejet fax

Cette fonction permet de programmer la machine de sorte qu'elle accepte uniquement les télécopies envoyées par les terminaux dont l'ID local est enregistré dans le répertoire. Toutes les autres télécopies sont rejetées, ce qui permet d'éliminer les publicités et autres documents promotionnels, par exemple.

- Sélectionner [**Tri et rejet fax**].
- Choisir [**Oui**] pour activer cette fonction ou [**Non**] pour la désactiver.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

The screenshot shows the 'Options fax reçus' menu with the following settings:

- Délai réponse auto
- Imprimer en-tête des fax reçus
- Volume sonnerie
- Réception fax protégée
- Tri et rejet fax
- Non
- Oui

Buttons: Annuler, Sauvegarder

Impression d'un en-tête sur les fax reçus

Lorsque cette fonction est activée, la machine imprime automatiquement les informations relatives à la transmission en haut de chaque page.

- Sélectionner [**Imprimer en-tête des fax reçus**].
- Choisir [**Oui**] ou [**Non**].

The screenshot shows the 'Options fax reçus' menu with the following settings:

- Délai réponse auto
- Imprimer en-tête des fax reçus
- Volume sonnerie
- Réception fax protégée
- Tri et rejet fax
- Non
- Oui

Buttons: Annuler, Sauvegarder

Réception fax protégée

Cette fonction permet de protéger l'accès aux télécopies reçues.

- Sélectionner **[Réception fax protégée]**.
- Choisir **[Oui]** ou **[Non]**.



The screenshot shows a menu titled "Options fax reçus" with two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". Below the title, there are several options, each with a square checkbox:

- Délai réponse auto
- Imprimer en-tête des fax reçus
- Volume sonnerie
- Réception fax protégée
- Tri et rejet fax

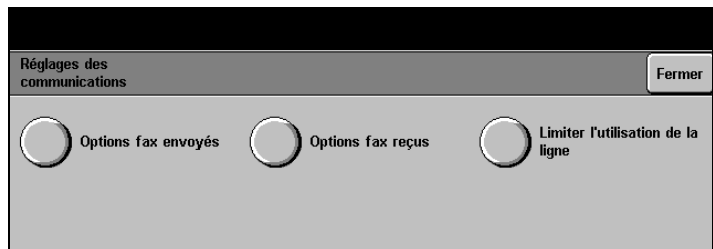
To the right of the "Réception fax protégée" option, there are two radio buttons labeled "Non" and "Oui".

Contrôle de l'utilisation des lignes

Lorsque DC440/432/425 est relié à plusieurs lignes, la fonction *Limiter l'utilisation de la ligne* permet d'en réserver une pour la réception des télécopies.

REMARQUE : il est recommandé d'utiliser la ligne 1 pour la réception des télécopies et la ligne 2, pour la transmission et la réception.

- Sélectionner **[Limiter l'utilisation de la ligne]**.



The screenshot shows a menu titled "Réglages des communications" with a "Fermer" button in the top right corner. Below the title, there are three radio buttons:

- Options fax envoyés
- Options fax reçus
- Limiter l'utilisation de la ligne

- Sélectionner [**Ligne 1**] ou [**Ligne 2**].
- Choisir [**Recevoir uniquement**] pour faire en sorte que cette ligne soit utilisée pour la réception des télécopies.

OU

- Choisir [**Envoyer et recevoir**] afin que cette ligne soit utilisée pour la réception et l'envoi de télécopies.
- Sélectionner [**Sauvegarder**] puis [**Fermer**].


The screenshot shows a dialog box titled " limiter l'utilisation de la ligne ". At the top right, there are two buttons: " Annuler " and " Sauvegarder ". The main area contains two rows of options. The first row has a radio button next to " Ligne 1 " and another radio button next to " Envoyer et recevoir ". The second row has a radio button next to " Ligne 2 " and another radio button next to " Recevoir uniquement ".

Réglages Auditron

La fonction Auditron permet de gérer et de contrôler l'utilisation de la machine, empêchant ainsi tout accès non autorisé. Les options disponibles sont décrites ci-après. L'option choisie doit être activée par un technicien Xerox.

REMARQUE : le mot de passe par défaut, qui correspond à #22222, peut être utilisé si aucun numéro n'a été défini.

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Appuyer ensuite sur [#].
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Administrateur Auditron - voir la REMARQUE ci-contre.
- Sélectionner [Entrer].
- Sélectionner [Réglages Auditron].

- **Auditron interne** : système électronique intégré permettant de comptabiliser, pour chaque compte utilisateur, les opérations effectuées dans les divers modes de fonctionnement. Avant d'utiliser la machine, l'utilisateur doit entrer son numéro de compte. Le nombre d'impressions qu'il effectue est enregistré à l'aide de compteurs internes. Ces derniers peuvent être affichés par tout utilisateur disposant des privilèges associés au profil *Administrateur Auditron*.
- **Comptabilité externe** : système de comptabilité externe disponible lorsque la machine est configurée en réseau. Il met en œuvre un serveur pour le stockage des données comptables.
- **Dispositif tiers** : dispositif de contrôle externe (monnayeur, système de facturation, lecteur de carte ou système de suivi contrôlé via le réseau).


REMARQUE : lorsque l'Auditron interne est utilisé avec un dispositif de contrôle externe, c'est ce dernier qui est mis en œuvre pour le suivi des activités dans le mode en cours.

Les *réglages Auditron* servent à configurer les fonctions de suivi de l'activité du système, à définir des comptes et les crédits correspondants et à vérifier régulièrement les informations comptables.

L'accès à ces réglages est réservé aux utilisateurs disposant du numéro d'identification attribué au profil de l'*Administrateur Auditron* de DC440/432/425.

Pour plus d'informations sur ce point, se reporter à la section "*Droits d'accès*" page 11-88.

Accès aux réglages Auditron

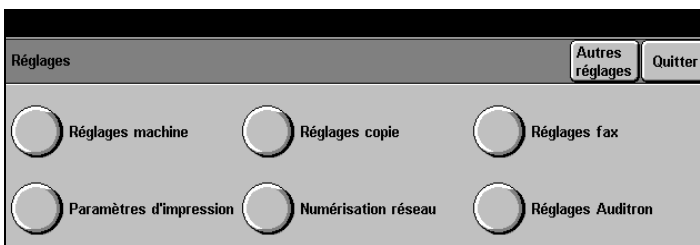
- Appuyer sur la touche **[Accès]**  du panneau de commande.

Une fenêtre contextuelle s'affiche.

- Appuyer sur la touche **[#]** du panneau de commande puis à l'aide du pavé numérique, entrer le numéro d'identification associé au profil *Administrateur Auditron*.
- Sélectionner **[Entrer]**.

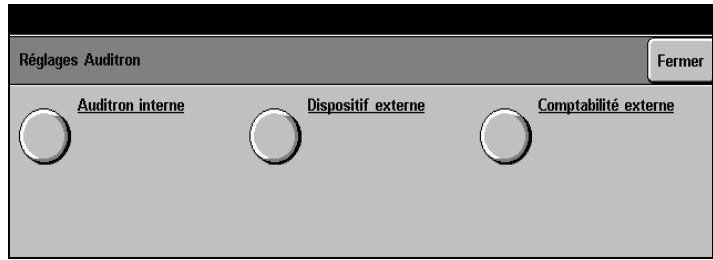


- Sélectionner **[Réglages Auditron]**.




➤ Choisir l'option requise.

- Auditrone interne - voir la section " *Auditrone interne* " page 11-76.
- Dispositif externe - voir la section " *Dispositif tiers* " page 11-86.
- Comptabilité externe - voir la section " *Comptabilité externe (en option)* " page 11-84.



Auditrone interne

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Appuyer ensuite sur [#].
- Entrer le numéro d'identification de l'Administrateur Auditrone - lire la REMARQUE ci-contre.
- Sélectionner [Réglages Auditrone].
- Choisir [Auditrone interne].

Les réglages de l'Auditrone interne sont divisés en quatre catégories :

1. *Accès aux modes* : ces réglages permettent de définir le système comptable à utiliser ainsi que les modes de fonctionnement concernés.
2. *Programmation des comptes* : ces réglages permettent de définir les comptes, de les supprimer et de programmer le crédit autorisé.
3. *Travaux incomplets* : ces réglages permettent de définir l'action à effectuer lorsque la limite de crédit est atteinte.
4. *Détails compte* : ces réglages permettent de vérifier les informations relatives aux comptes Auditrone.

REMARQUE : le mot de passe par défaut, qui correspond à #22222, peut être utilisé si aucun numéro d'identification n'a été défini.

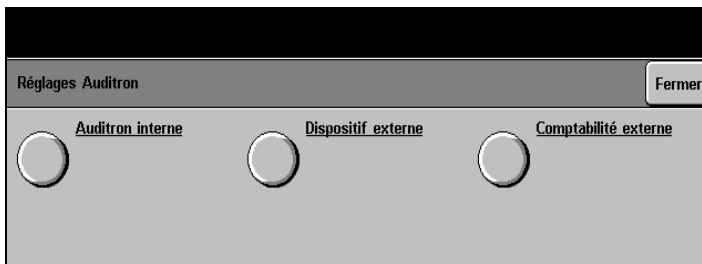
Accès aux modes

Cette fonction permet de définir les modes de fonctionnement à contrôler.

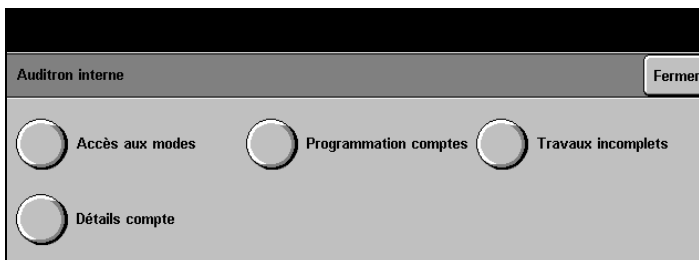
- Afficher l'écran *Réglages Auditron*.

REMARQUE : le contenu de cet écran varie selon la configuration de la machine.

- Sélectionner **[Auditron interne]**.



- Sélectionner **[Accès aux modes]**.
- Choisir les modes de fonctionnement à contrôler (voir les descriptions ci-après).
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



Copie Permet de contrôler l'utilisation du mode Copie.

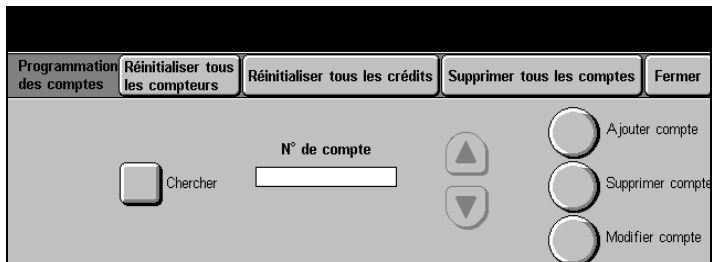
Fax Permet de contrôler l'utilisation du mode Fax.

REMARQUE : les options disponibles varient selon la configuration de la machine. Par exemple, si la fonction Fax n'est pas installée, elle n'est pas affichée.

Programmation des comptes

Cette fonction permet de créer, de modifier et de supprimer des comptes. Il est possible de créer un compte par service ou par utilisateur, selon les besoins. Le nombre maximum de comptes est fixé à 2 000. Les numéros de compte peuvent se composer de 4 à 16 chiffres.

- Sélectionner **[Auditron interne]**.
- Sélectionner **[Programmation comptes]**.
- Effectuer la programmation requise (voir les descriptions ci-après).
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



Création et modification des comptes

Pour créer un compte :

- Sélectionner **[Ajouter compte]**.
- A l'aide du pavé numérique affiché à l'écran, entrer le numéro à attribuer à ce compte (il peut être composé de 4 à 16 chiffres).
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.

Pour modifier un compte :

- Sélectionner celui requis puis **[Modifier compte]**.



- Choisir les modes de fonctionnement concernés puis définir les limites de crédit du compte.
- Sélectionner [**Sauvegarder**].

Crédits identiques

Utiliser le pavé numérique affiché à l'écran pour spécifier le même crédit pour tous les modes de fonctionnement sélectionnés (indiquer un multiple de 100).

Modifier le crédit

Utiliser le pavé numérique affiché à l'écran pour spécifier le crédit autorisé pour chacun des modes de fonctionnement sélectionnés (indiquer un multiple de 100).

Aucune limite

Choisir cette option si le crédit relatif au mode de fonctionnement sélectionné doit être illimité.

Non valide

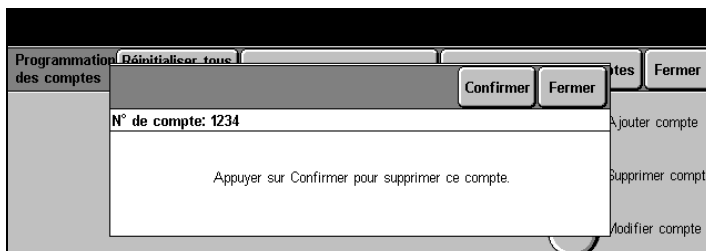
Choisir cette option si le crédit relatif au mode de fonctionnement sélectionné doit être fixé à 0 ; le détenteur du compte ne peut donc effectuer aucune opération dans ce mode.



CONSEIL : les utilisateurs peuvent vérifier l'état de leur compte en appuyant sur la touche *Etat machine* du panneau de commande puis en sélectionnant l'onglet *Relevés & compteurs*.

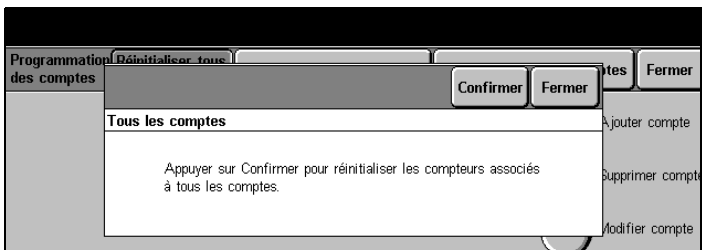
Suppression d'un compte

- Sélectionner le compte à supprimer.
- Appuyer sur [**Supprimer compte**].
- Sélectionner [**Confirmer**].
- Sélectionner [**Fermer**].



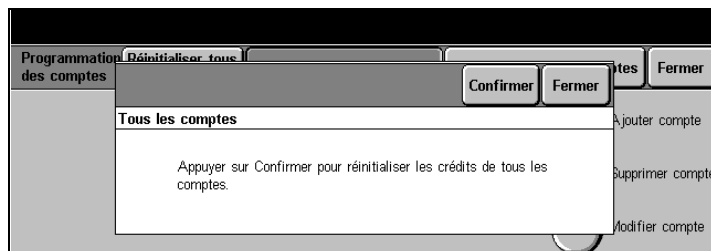
Réinitialisation de tous les compteurs

- Sélectionner [**Réinitialiser tous les compteurs**] pour remettre à zéro les compteurs de tous les comptes.
- Sélectionner [**Confirmer**].
- Sélectionner [**Fermer**].



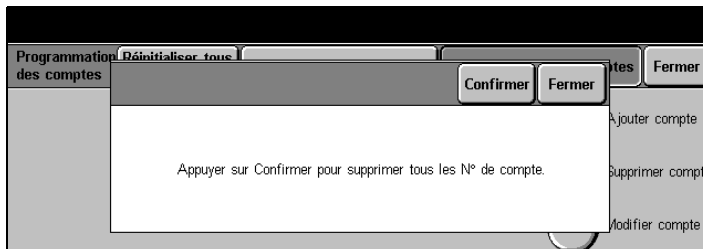
Réinitialisation de tous les crédits

- Sélectionner [**Réinitialiser tous les crédits**] pour remettre à zéro les crédits de tous les comptes.
- Sélectionner [**Confirmer**].
- Sélectionner [**Fermer**].



Suppression de tous les comptes

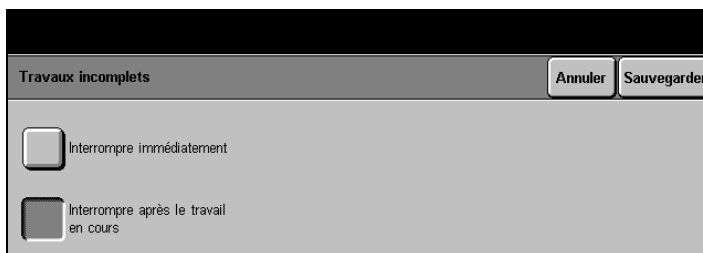
- Sélectionner [**Supprimer tous les comptes**] pour effacer la totalité des comptes.
- Sélectionner [**Confirmer**].
- Sélectionner [**Fermer**].



Travaux incomplets

Cette fonction permet de programmer l'opération à exécuter lorsque la limite de crédit est atteinte : arrêt immédiat de la machine ou arrêt après traitement du travail en cours.

- Sélectionner [**Auditron interne**].
- Sélectionner [**Travaux incomplets**].
- Choisir l'option requise (voir les descriptions ci-après).
- Sélectionner [**Sauvegarder**].



Interrompre immédiatement

Le travail est interrompu dès que la limite de crédit est atteinte. En mode Copie, toute page en cours de traitement est imprimée. Par conséquent, il est possible que le crédit soit dépassé dans la limite de 3 pages (maximum autorisé). En mode Fax, aucune page supplémentaire n'est traitée au-delà du crédit alloué.

Interrompre après le travail en cours

Le travail en cours est terminé, mais aucun travail supplémentaire n'est autorisé tant que le crédit n'est pas augmenté ou le compteur réinitialisé.

Détails compte

Cette fonction permet de vérifier les compteurs associés aux comptes Auditron, de les réinitialiser et de télécharger les données comptables sur un PC ou une imprimante.

- Sélectionner **[Détails compte]**.
- Effectuer les modifications requises (voir les descriptions ci-après).

Détails compte		Télécharger tous les comptes	Réinitialiser les compteurs	Réinitialiser tous les compteurs	Fermer
N° de compte					
Compteur					
Crédit					
Copie	0	0			
Fax	0	0			

N° de compte

Utiliser les touches fléchées pour sélectionner un compte et afficher les informations correspondantes. Les comptes sont classés par ordre croissant.

Chercher

Utiliser cette touche pour afficher un compte particulier. Entrer le numéro correspondant puis sélectionner **[Sauvegarder]**.

Compteur et Crédit

Indiquent le crédit utilisé et celui autorisé pour chacun des modes sélectionnés.

Réinitialiser les compteurs

Sélectionner cette touche pour remettre les compteurs à zéro. Appuyer sur **[Confirmer]** dans la fenêtre contextuelle, puis sélectionner **[Fermer]** pour continuer.

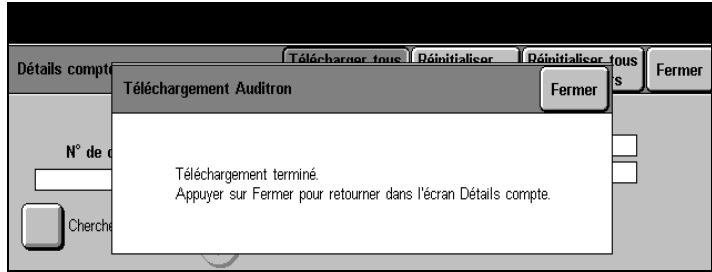
Réinitialiser tous les compteurs

Sélectionner cette touche pour remettre à zéro les compteurs de TOUS LES COMPTES DEFINIS. Appuyer sur **[Confirmer]** dans la fenêtre contextuelle, puis sélectionner **[Fermer]** pour continuer.

Télécharger tous les comptes


Sélectionner cette option pour télécharger les informations comptables sur un PC. Cette opération requiert l'utilisation d'un équipement externe. *S'adresser au Service Clients Xerox pour de plus amples informations.*

- Sélectionner **[Télécharger tous les comptes]**. Un message indiquant le déroulement de l'opération s'affiche.
- Un message de confirmation apparaît à l'issue du téléchargement.
- Sélectionner **[Fermer]**.



Comptabilité externe (en option)

Aide-mémoire

- > Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- > Appuyer ensuite sur [#].
- > Entrer le numéro d'identification attribué à l'Administrateur Auditron - voir la REMARQUE ci-contre.
- > Sélectionner [Réglages Auditron].
- > Sélectionner [Comptabilité externe].

Cette fonction est disponible par le biais d'un dispositif comptable externe installé à partir d'une disquette et configuré par l'administrateur système. Ce dispositif peut être utilisé en mode Copie, Fax local, Fax LAN, Fax serveur, Courrier électronique, Impression et Numérisation.

REMARQUE : les données recueillies par le dispositif comptable varie en fonction des type de travaux.

Document Centre doit être relié à un réseau, ce dernier permettant de transmettre les données comptables au dispositif externe. Une fois l'installation terminée, l'administrateur entre l'adresse IP de *Document Centre* sur le dispositif comptable. Le serveur mis en œuvre par ce dispositif peut ainsi récupérer les informations requises à intervalles réguliers.

Le dispositif comptable externe doit être équipé d'une connexion Internet pour accéder à *Document Centre* par le biais de son adresse IP.

Pour envoyer un travail sur *Document Centre*, les utilisateurs doivent entrer un numéro d'identification ainsi qu'un numéro de compte. Le système compare ces données à la liste des numéros utilisateur et de compte valides fournies par le serveur distant avant d'autoriser le traitement du travail.

Les travaux peuvent également être envoyés sur *Document Centre* à l'aide du pilote *CentreWare*. Se reporter à la documentation *CentreWare* pour de plus amples informations.

REMARQUE : le mot de passe par défaut, qui correspond à #22222, peut être utilisé si aucun numéro d'identification n'a été défini.

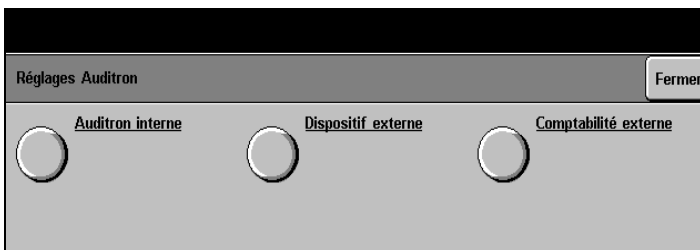
Pour installer le logiciel utilisé pour la *comptabilité externe*, il convient de se procurer la disquette correspondante auprès de Xerox.

REMARQUE : cette fonction ne peut être utilisée avec l'Auditron interne ou externe.

Après installation du logiciel, procéder comme suit pour activer la fonction *Comptabilité externe* :

1. Lancer le logiciel à partir de la disquette.
2. Configurer le système de comptabilité tiers.
3. Sur la machine, sélectionner *Comptabilité externe*.

- Afficher l'écran *Réglages Auditron*.
- Sélectionner [**Comptabilité externe**]. Choisir les options requises (voir les descriptions ci-après).



Activer/Désactiver

Permet de sélectionner ou de désélectionner la fonction *Comptabilité externe*.

Affichage ID utilis.

Indique le numéro d'identification attribué à l'utilisateur. Cette option peut être définie par Visible ou Confidentiel. Dans le second cas, les caractères sont affichés sous forme d'astérisques (*****).

Affichage ID compte

Indique le numéro d'identification attribué au compte. Cette option peut être définie par Visible ou Confidentiel. Dans le second cas, les caractères sont affichés sous forme d'astérisques (*****).

ID utilisateur par défaut

Utilisé par l'administrateur système pour définir le numéro d'identification utilisateur par défaut. Les utilisateurs peuvent modifier ce numéro selon la procédure standard mais ils doivent le supprimer avant de saisir une autre valeur.

ID compte par défaut

Utilisé par l'administrateur système pour définir le numéro d'identification du compte par défaut. Les utilisateurs peuvent modifier ce numéro selon la procédure standard mais ils doivent le supprimer avant de saisir une autre valeur.


Opér. mém. saturée

Permet de *désactiver la comptabilité* ou d'*afficher une erreur* lorsque le nombre maximum de travaux associés à un compte est atteint. C'est le cas par exemple lorsque la machine consigne 2000 travaux sans que le serveur du système de comptabilité externe ne l'interroge pour demander l'envoi de l'historique.

REMARQUE : la fonction d'interruption des travaux est disponible lors de la sélection de cette option.

Dispositif tiers

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Appuyer ensuite sur [#].
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Administrateur Auditron - voir la REMARQUE ci-contre.
- Sélectionner [Réglages Auditron].
- Sélectionner [Dispositif externe].

Il est possible d'utiliser l'un des composants suivants comme *dispositif de contrôle externe* : monnayeur, système de facturation, lecteur de carte ou système de suivi contrôlé par le biais du réseau. Il doit être activé par un technicien Xerox.

Ce dispositif contrôle les services d'impression Copieur uniquement.

- Afficher l'écran *Réglages Auditron*. Consulter la section " *Réglages Auditron* " page 11-74 pour plus d'informations.
- Sélectionner **[Dispositif externe]**. Choisir les options requises - voir les descriptions ci-après.

REMARQUE : le mot de passe par défaut, qui correspond à #22222, peut être utilisé si aucun numéro d'identification n'a été défini.



Désactiver Indique qu'aucun dispositif externe n'est connecté à *Document Centre*.


Par page Permet de comptabiliser toutes les pages d'un travail. Choisir cette option lors de l'utilisation d'un monnayeur, par exemple, pour empêcher l'impression de plusieurs pages avec une seule pièce.

Comptage sans limite de crédit Permet de comptabiliser les pages tout en laissant aux utilisateurs un crédit illimité.

Comptage avec crédit limité Permet de comptabiliser les pages et de limiter le nombre de copies ou d'impressions pouvant être réalisées par les utilisateurs.

Droits d'accès

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Appuyer ensuite sur [#].
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Administrateur Auditron - voir la REMARQUE ci-contre.
- Si nécessaire, sélectionner [Autres réglages].
- Sélectionner [Réglages droits d'accès].

L'accès aux réglages de la machine est réservé aux utilisateurs disposant d'un numéro d'identification et des privilèges adéquats. Jusqu'à 100 numéros de 4 à 16 chiffres peuvent ainsi être programmés sur la machine. Il existe quatre niveaux de privilèges, selon la configuration de la machine :

- Opérateur principal
- Administrateur système
- Administrateur Auditron
- Propriétaire

REMARQUE : le mot de passe défini par défaut en usine correspond à #22222. Il peut être utilisé tant que les numéros utilisateur n'ont pas été définis. Pour empêcher tout accès non autorisé, il est recommandé de modifier ce mot de passe. Consulter un technicien Xerox pour de plus amples détails sur ce point.



Le tableau suivant indique les niveaux de privilèges et les groupes de réglages auxquels ils donnent accès.

Réglages	Opér. principal	Admin. système	Admin. Auditron	Propriétaire
Machine	Oui	Non	Non	Non
Copie	Oui	Non	Non	Non
Fax	Oui	Non	Non	Non
Impression	Non	Oui	Non	Non
Numérisation réseau	Non	Oui	Non	Non
Courrier électronique	Non	Oui	Non	Non
Identification	Non	Oui	Non	Non
Auditron	Non	Non	Oui	Non
Droits d'accès	Non	Non	Non	Oui


Un même numéro utilisateur peut être associé à plusieurs niveaux de privilèges. Il est ainsi possible d'accorder tous les droits à un seul utilisateur ou bien d'attribuer des droits différents à plusieurs personnes, selon les besoins.

Le tableau ci-après illustre une situation dans laquelle divers droits ont été attribués à cinq utilisateurs.

No.	Opér. principal	Admin. système	Admin. Auditron	Propriétaire
1234			✓	✓
2345	✓			
3456		✓		
5678	✓			✓
4567	✓	✓	✓	✓

- **1234** : ce numéro d'identification permet d'accéder aux *Réglages Auditron* et *Droits d'accès* uniquement.
- **2345** : ce numéro d'identification permet d'accéder aux *Réglages machine, copie* et *fax* uniquement.
- **3456** : ce numéro d'identification permet d'accéder aux *Paramètres d'impression, de courrier électronique* et de *Numérisation réseau* uniquement.
- **5678** : ce numéro d'identification permet d'accéder aux *Réglages machine, copie, fax, droits d'accès* et *Auditron* (sur DC425).
- **4567** : ce numéro d'identification permet d'accéder à tous les réglages.

Attribution des droits d'accès

- Appuyer sur la touche **[Accès]**  du panneau de commande.

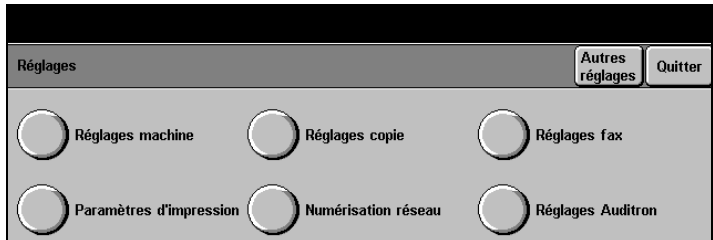
Une fenêtre contextuelle s'affiche.

- Appuyer ensuite sur **[#]** puis entrer le numéro d'identification du *Propriétaire*.
- Sélectionner **[Entrer]**.

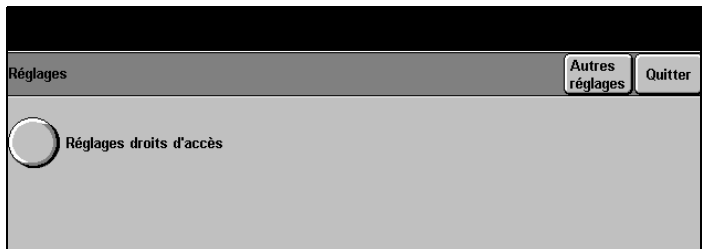


REMARQUE : le mot de passe défini par défaut en usine correspond à #22222. Il peut être utilisé tant que les numéros utilisateur n'ont pas été définis. Pour empêcher tout accès illégal, il est recommandé de modifier ce mot de passe. Consulter un technicien Xerox pour toute demande d'assistance.

- Sélectionner **[Autres réglages]**, si nécessaire.



- Sélectionner **[Réglages droits d'accès]**.



Programmation d'un numéro utilisateur

- Sélectionner **[Ajouter N° utilisateur]**.
- Entrer un numéro composé de 4 à 16 chiffres à l'aide du pavé numérique affiché à l'écran.
- Sélectionner **[Sauvegarder]**.



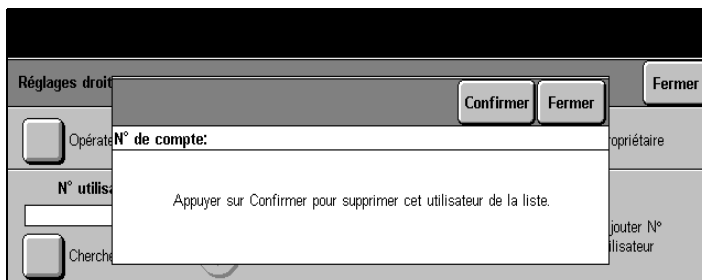
Attribution et suppression des droits d'accès

- Utiliser les touches fléchées ou la fonction de recherche pour afficher le numéro utilisateur dont les droits doivent être définis ou modifiés.
- Effectuer les modifications requises. *Se reporter à la page 11-91 pour une description des niveaux de privilèges.*
- Sélectionner **[Confirmer]**.




Suppression d'un numéro utilisateur

- Utiliser les touches fléchées ou la fonction de recherche pour afficher le numéro utilisateur requis.
- Sélectionner [**Supprimer N° utilisateur**].
- Sélectionner [**Confirmer**].



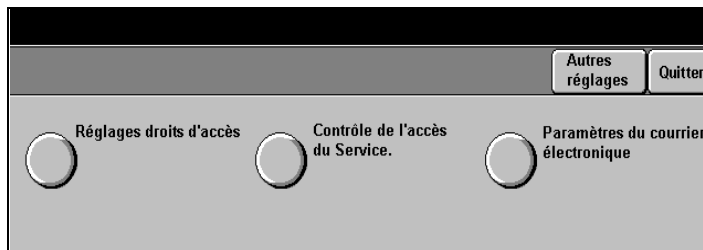
Contrôle de l'accès aux divers modes - Fonction d'identification

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Appuyer ensuite sur [#].
- Entrer le *numéro d'identification de l'administrateur système*.
- Sélectionner [Autres réglages].
- Sélectionner [Contrôle de l'accès du Service].

La fonction d'*identification* est disponible en option lorsque DC440/432/425 est connecté au réseau. Elle limite l'accès aux modes Fax serveur, Numérisation réseau et Courrier électronique. Les utilisateurs doivent entrer un nom et/ou un mot de passe pour accéder à ces modes.

REMARQUE : si la fonction de comptabilité réseau ou l'auditeur sont utilisés avec le service d'identification, ils sont automatiquement désactivés lors de la déconnexion de ce service.




REMARQUE : se reporter au *Manuel de l'administrateur DC440/432/425* pour de plus amples informations.

Accès hôte L'Administrateur système peut configurer un code permettant de protéger certaines fonctions contre tout accès illégal. Les utilisateurs doivent entrer ce code d'accès pour accéder à ces fonctions protégées.

Accès identifié sur le réseau Les utilisateurs doivent entrer leur nom et leur mot de passe pour accéder aux fonctions protégées. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont envoyés au serveur pour vérification. Les utilisateurs peuvent sélectionner un autre serveur de vérification.

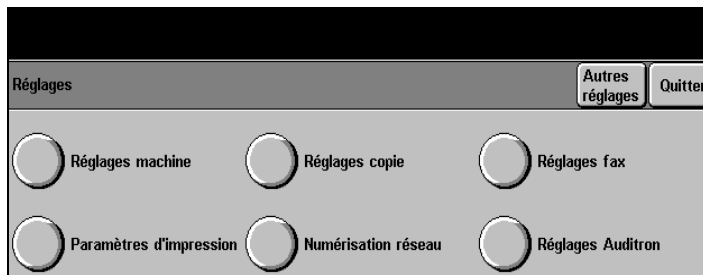
Paramètres de numérisation réseau

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Appuyer ensuite sur [#].
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Administrateur système.
- Sélectionner [Numérisation réseau].

La fonction de *numérisation réseau* est disponible en option lorsque DC440/432/425 est connecté au réseau. Elle permet de numériser des documents imprimés sur DC440/432/425 et de stocker les images électroniques ainsi obtenues sur un serveur NetWare ou TCP/IP.

REMARQUE : consulter le *Manuel de l'administrateur système* de DC440/432/425 pour de plus amples informations.



Stockage des bons

Cette option permet d'indiquer l'emplacement réservé au stockage des bons. Les paramètres par défaut pour TCP/IP ou Netware peuvent être définis dans cet écran.

Stockage documents par défaut

Cette option permet de préciser l'emplacement utilisé par défaut pour le stockage des documents (cet emplacement est indiqué dans le bon par défaut, @default.xst).

Si le fichier existe déjà

Cette option permet à l'administrateur système de sélectionner la méthode d'archivage indiquée dans le bon de numérisation par défaut. La méthode choisie détermine la façon dont le fichier est numérisé et stocké dans la zone d'archivage.

Relevé de confirmation

Il imprime un récapitulatif des détails associés à la numérisation et à la distribution d'un travail de numérisation réseau.

Mettre les bons à jour


Applique les modifications à tous les bons.

Stockage doc. 1 (zones de stockage publiques)

Il est possible de programmer jusqu'à cinq zones de stockage publiques, dont 1 par défaut. Elles peuvent ensuite être sélectionnées lors de la création d'un bon de numérisation. Les bons associés à des zones de stockage publiques indiquent les nom et mot de passe requis pour y accéder.

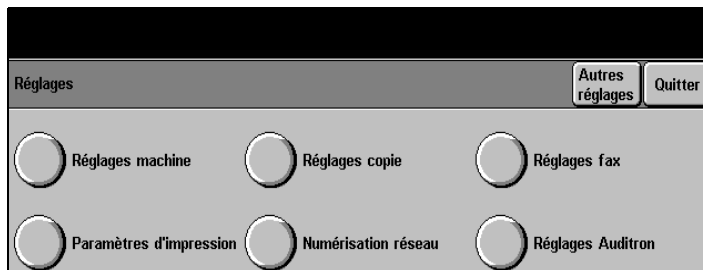
Paramètres d'impression

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Appuyer ensuite sur [#].
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Administrateur système.
- Sélectionner [Paramètres d'impression].

Les paramètres d'impression sont définis par l'administrateur système. Ces paramètres sont disponibles lorsque DC440/432/425 est configuré en tant qu'imprimante réseau.

REMARQUE : consulter le *Manuel de l'administrateur système* de DC440/432/425 pour de plus amples informations.



Configuration des ports

Cette fonction permet de définir le port à utiliser pour l'impression : Ethernet, Parallèle ou Token Ring.

Configuration protocole

Cette fonction permet de définir les paramètres machine en fonction du protocole utilisé : NetBIOS/NetBEUI, AppleTalk, NetWare, TCP/IP.

Paramètres imprimante

Définir les options suivantes sur la machine :

- **Page de garde** : active l'impression d'une page de garde avec les travaux.
- **Relevé initial** : indique si un relevé doit être imprimé au démarrage de la machine.
- **Paramètres travaux** : permettent de définir le nombre d'exemplaires requis, le mode d'assemblage des jeux, le mode de tirage ou la qualité image.
- **Paramètres magasins** : indiquent le niveau de priorité des magasins, le bac récepteur et permettent d'activer ou de désactiver la permutation automatique des magasins.

REMARQUE : cette fonction n'est pas disponible sur le modèle *DC425* équipé d'un seul magasin.

- **Paramètres supports** : indiquent le format, le type et la couleur des supports utilisés par défaut pour l'impression des documents, des pages de garde et des relevés. Permettent également d'activer ou de désactiver l'utilisation d'une autre couleur pour les pages de garde.
- **Suppression automatique travaux en attente** : lorsque cette fonction est activée, l'administrateur système peut définir le délai à l'issue duquel les travaux en attente seront automatiquement supprimés (de 1 à 120 heures).

Configuration PostScript

Cette fonction permet à l'administrateur système d'activer ou de désactiver l'impression d'un relevé répertoriant les problèmes d'impression PostScript.

Configuration PCL


Cette fonction permet de sélectionner l'une des polices PCL résidentes.

Configuration casiers

Cette fonction permet d'attribuer les casiers (qui sont au nombre de 10) à des utilisateurs particuliers.

Paramètres du courrier électronique

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche [Accès]  du panneau de commande.
- Appuyer ensuite sur [#].
- Entrer le numéro d'identification attribué à l'Administrateur système.
- Sélectionner [Autres réglages].
- Sélectionner [Paramètres du courrier électronique].

La fonction *Courrier électronique* est disponible en option lorsque DC440/432/425 est connecté au réseau. Elle permet aux utilisateurs de numériser un document et de l'envoyer à plusieurs destinataires sous forme de courrier électronique.

REMARQUE : se reporter au *Manuel de l'administrateur système* de DC440/432/425 pour de plus amples informations.



12 Maintenance

Ce chapitre décrit les opérations de maintenance qu'il convient d'effectuer afin d'assurer le bon fonctionnement de *Document Centre*.

Commande de consommables

Divers consommables (agrafes, marqueurs d'édition, cartouches d'impression et produits de nettoyage) sont disponibles pour les systèmes *DC440/432/425*.

Pour les commander, appeler le Centre Services Xerox. Au cours de l'appel, il convient de préciser certaines informations (nom de la société, référence des produits souhaités et numéro de série de la machine).

Noter le numéro du Centre Services Xerox ci-dessous :

.....

Entretien de DC440/432/425

Il est important d'effectuer régulièrement les opérations décrites ci-après pour assurer le bon fonctionnement de la machine.

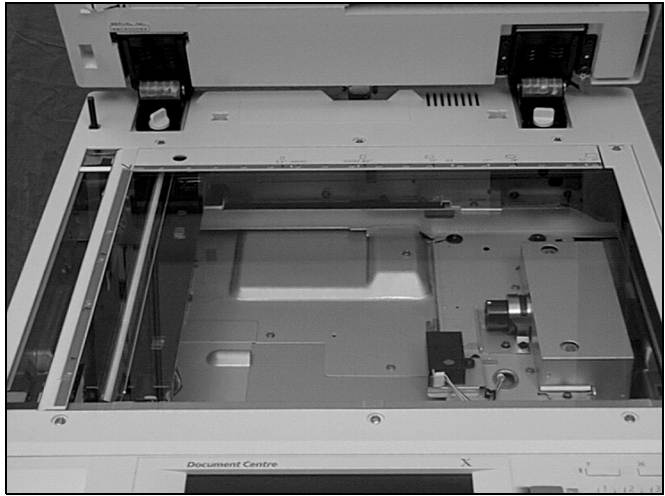
ATTENTION : ne pas utiliser de solvants organiques ou chimiques ni d'aérosols puissants pour nettoyer la machine. Ne pas verser de liquide directement sur cette dernière. Eviter d'utiliser des produits autres que ceux recommandés dans cette documentation. Ils peuvent affecter les performances de DC440/432/425 et provoquer des incidents. Stocker les produits d'entretien hors de portée des enfants.

AVERTISSEMENT : ne pas retirer les panneaux fixés à l'aide de vis. Ils protègent des zones auxquelles les utilisateurs ne doivent pas accéder. Ne pas effectuer d'opérations autres que celles décrites dans la documentation.

Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante

Pour garantir une qualité d'impression constante, il est recommandé de nettoyer la glace d'exposition et celle du transport à vitesse constante au minimum une fois par mois et chaque fois que cela s'avère nécessaire. Ceci permet d'éviter que les marques, lignes et autres défauts pouvant figurer sur ces éléments ne soient reproduits sur les copies.

- Pour nettoyer ces éléments, utiliser un chiffon doux non pelucheux humecté d'eau ou de produit de nettoyage Xerox.
- Nettoyer les onglets blancs situés sous le cache-document et dans le chargeur pour éliminer les salissures et traces de toner.



Panneau de commande et écran tactile

Nettoyer ces éléments à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux humecté d'eau afin d'éliminer les traces de doigts et autres salissures. Répéter cette opération régulièrement.

Chargeur de documents et bacs récepteurs

Nettoyer le chargeur de documents, les bacs récepteurs, les magasins ainsi que les surfaces externes de DC440/432/425 à l'aide d'un chiffon humecté d'eau.

Remplacement de la cartouche d'impression

La cartouche d'impression est remplaçable par l'utilisateur. Elle comprend le toner nécessaire à l'impression des documents.

Lorsque 14 000 copies/tirages environ ont été réalisées avec la cartouche en place, un message s'affiche, indiquant qu'il convient de commander une autre cartouche. A ce stade, la cartouche installée contient encore du toner. Pour la remplacer, attendre que le message correspondant s'affiche.

ATTENTION : veiller à commander le type de cartouche adapté au modèle *Document Centre* utilisé. Utiliser la référence indiquée sur la boîte.

AVERTISSEMENT : une cartouche vide peut encore contenir des particules de toner. Ne pas la secouer et éviter tout contact avec un vêtement. Ne pas la réinsérer dans la machine afin d'obtenir quelques copies supplémentaires.

Retrait d'une cartouche d'impression usagée

REMARQUE : si *DC440/432/425* n'est pas équipé d'un module de finition et/ou d'un magasin grande capacité, commencer à l'étape 2.

- Ecarter le module de finition et/ou le magasin grande capacité de la machine.



- Ouvrir le module recto verso en actionnant le levier situé à l'avant. (Le module recto verso est disponible en option sur *DC425*).

REMARQUE : le module recto verso n'est pas disponible sur le modèle *DC425* version simplex.



- Ouvrir le panneau supérieur gauche à l'aide de la poignée.



- Ouvrir le panneau avant gauche.



- Tirer sur le levier coloré afin de sortir la cartouche de son logement.



- Lorsque la poignée est visible, la saisir et sortir la cartouche de la machine.



ATTENTION : une cartouche vide peut encore contenir des particules de toner. Eviter tout contact avec des vêtements.

Recyclage des cartouches d'impression usagées

Les cartouches d'impression sont recyclables. Il est toutefois déconseillé de les remplir car elles contiennent des composants critiques qui doivent être remplacés. Retourner toute cartouche usagée à Xerox, en utilisant l'emballage d'origine et les étiquettes fournies à cet effet.

Mise en place d'une nouvelle cartouche d'impression

- Retirer la nouvelle cartouche de son emballage. Avant d'ôter le film plastique, la secouer vigoureusement de gauche à droite.
- Retirer le film plastique. Consulter les instructions disponibles dans l'emballage pour de plus amples informations.



- Tout en maintenant la cartouche par la poignée, l'insérer dans l'emplacement prévu à cet effet. Lâcher la poignée et pousser la cartouche dans la machine. Lorsqu'elle est en place, il se produit un déclic.
- Retirer la bande de protection située à l'avant de la cartouche à l'aide de l'onglet coloré.



ATTENTION : pour éviter de répandre du toner, ne pas retirer la bande tant que la cartouche n'est pas en place.

- Fermer le panneau avant gauche.

REMARQUE : ce panneau ne pourra pas être fermé si la cartouche n'est pas insérée correctement dans son logement.

- Fermer le panneau supérieur gauche.
- Fermer le module recto verso (si installé).
- Repousser le module de finition et/ou le magasin grande capacité contre la machine.



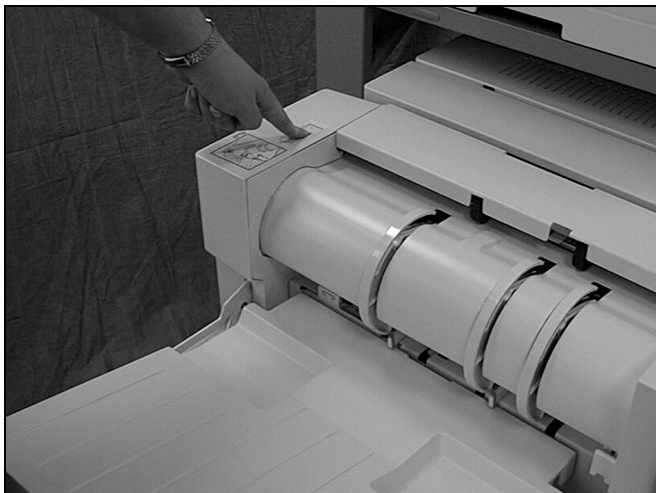
ATTENTION : après remplacement de la cartouche d'impression, il peut arriver que la première page imprimée soit blanche. Ceci est dû au fait que le rouleau n'a pas encore tourné, empêchant la distribution du toner. Si cela se produit, relancer le travail.

Mise en place d'une cartouche d'agrafes

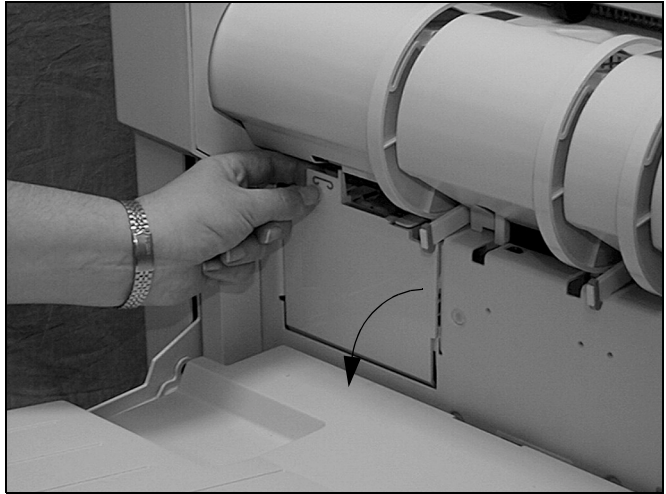
Module de finition (en option)

Le module de finition comprend une agrafeuse automatique fonctionnant avec une cartouche de 5000 agrafes. Pour remplacer cette cartouche, procéder comme suit :

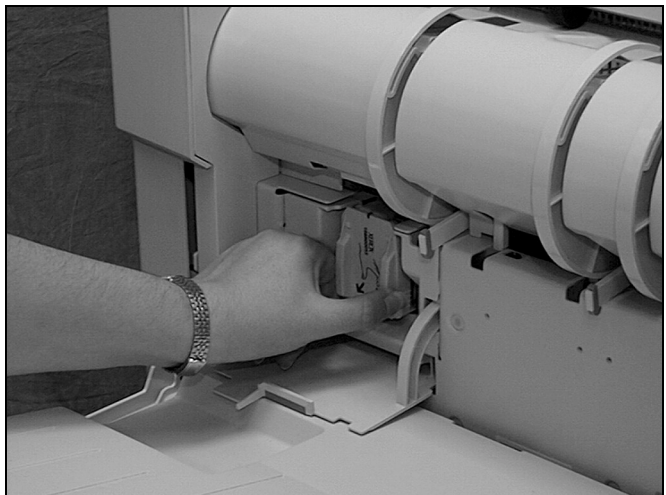
- Appuyer sur la touche figurant sur la partie supérieure du module de finition jusqu'à ce que le bac récepteur s'abaisse.



- La cartouche d'agrafes est protégée par un cache sur lequel une agrafe a été gravée. Abaisser ce cache.



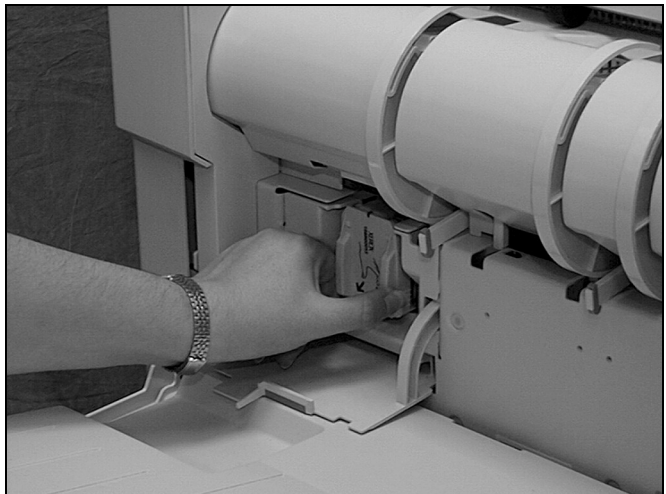
- Saisir la cartouche comme illustré ci-contre.
- La retirer et la jeter.



- Déballer une nouvelle cartouche.



- La mettre en place.
- Fermer le cache.
- Si nécessaire, appuyer sur la touche du module de finition pour que le bac récepteur retourne en position initiale.

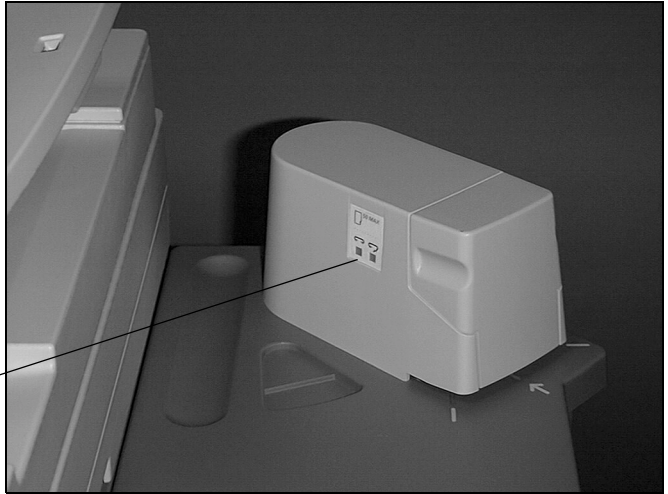


Agrafeuse manuelle (en option)

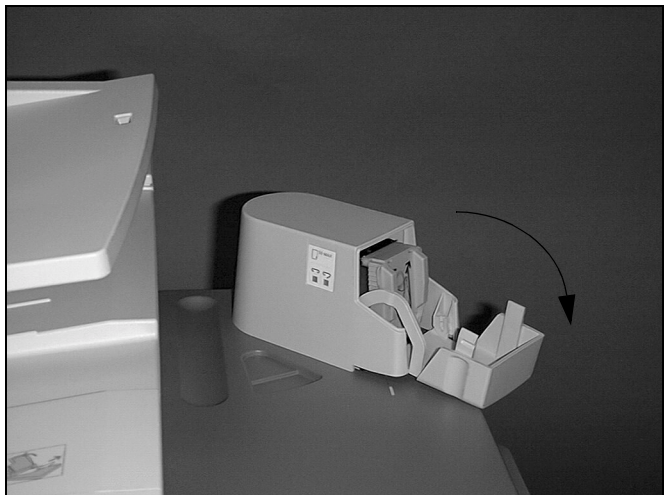
- Le voyant situé à droite de l'agrafeuse manuelle s'allume en cas d'incident au niveau de ce composant et lorsque la cartouche d'agrafes est vide.

Une cartouche neuve comprend 5000 agrafes.

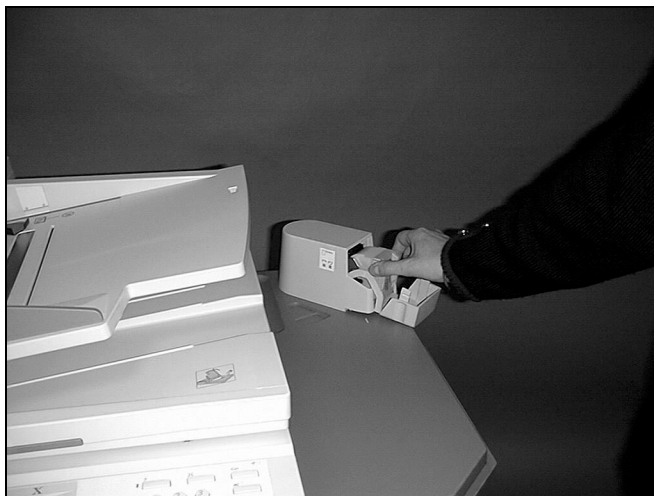
Voyant



- Tout en maintenant l'agrafeuse, ouvrir le cache en tirant dans la direction indiquée ci-contre.



- Saisir la cartouche usagée par les côtés et la sortir en la maintenant bien droite.
- Jeter la cartouche usagée.
- Déballer une cartouche neuve.
- Avant de la mettre en place, vérifier la position de la première agrafe. Elle doit être contre la plaque métallique. Si ce n'est pas le cas ou si l'agrafe semble abîmée, la retirer.
- Insérer la nouvelle cartouche et refermer le cache de l'agrafeuse.



13 *Résolution des incidents*

DC440/432/425 fournit des informations qui permettront aux utilisateurs de comprendre et de gérer les incidents et les messages d'erreur. Ces informations incluent également les procédures à suivre pour résoudre les problèmes détectés. Ces procédures sont décrites en détail dans le présent chapitre. S'y reporter en cas d'incident.

Procédure générale

La première opération consiste à identifier les incidents détectés et peut être menée à bien de plusieurs manières. Il convient ensuite de déterminer la cause des incidents et d'appliquer la solution recommandée.

- En cas d'incident, se reporter tout d'abord aux représentations graphiques et aux messages affichés à l'écran. Effectuer les opérations dans l'ordre indiqué.
- Si cela ne permet pas de résoudre l'incident, consulter les recommandations fournies dans les pages suivantes.
- Vérifier également les codes incident indiqués dans la *file d'impression* ou la *liste d'incidents*, toutes deux affichées sur activation de la touche *Etat machine*. Certains codes et les solutions correspondantes sont décrits à la page 13-16.
- Demander de l'aide à l'opérateur principal de DC440/432/425.
- Ou redémarrer la machine conformément aux instructions fournies au chapitre 2 de ce manuel.

ATTENTION : toujours attendre au moins 20 secondes entre les cycles de démarrage afin d'éviter d'endommager le disque dur de DC440/432/425.

- Si l'incident persiste ou si un message indique qu'il convient d'appeler le Centre Services Xerox, consulter la procédure décrite à la page 13-20.

REMARQUE : si le mode Fax est activé et qu'il se produit une coupure de courant, un relevé répertoriant les télécopies supprimées sera imprimé dès le redémarrage de la machine.

Les incidents papier peuvent être dus à de multiples facteurs. Respecter les consignes suivantes afin de minimiser les incidents de ce type :

- Utiliser uniquement les supports recommandés (la liste est fournie aux chapitres “ *Papier et autres supports* ” page 10-1 et “ *Caractéristiques techniques* ” page 14-1.
- Stocker les supports dans un endroit dont la température est comprise entre 10 et 32 °C. Ne les déballer qu’au moment de leur utilisation et les stocker à plat.
- Veiller à ce que le support sélectionné soit orienté de la même façon que le document. S’assurer également que la pile de papier ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.
- Ne pas utiliser de supports pliés, froissés ou déchirés.

Pour retirer du papier coincé à l’intérieur de la machine, actionner les poignées ou les leviers de couleur verte dans le sens indiqué par la flèche.

Lorsque des feuilles sont bloquées dans le chargeur, les retirer dans le sens d’insertion.

REMARQUE : si les messages d’erreur demeurent affichés après le retrait des feuilles coincées dans la machine, redémarrer cette dernière conformément aux instructions fournies au chapitre 2 de ce manuel.

ATTENTION : toujours attendre au moins 20 secondes entre les cycles de démarrage afin d’éviter d’endommager le disque dur de DC440/432/425.

Problèmes et solutions

En cas de problème lors de l'utilisation de DC440/432/425, se reporter aux solutions recommandées ci-après.

Problème	Solutions
La machine ne démarre pas.	<ul style="list-style-type: none">➤ Vérifier que le câble d'alimentation est correctement branché.➤ Vérifier que l'interrupteur principal est en position Marche.➤ Vérifier que la prise de courant fonctionne correctement. Pour ce faire, l'utiliser avec un autre appareil électrique.
Un grincement se produit 3 à 5 minutes après la mise hors tension de la machine.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ceci est normal et dû au fait que la procédure de mise hors tension de certains composants n'est pas encore terminée.
Le chargeur automatique de documents ne fonctionne pas.	<ul style="list-style-type: none">➤ Vérifier qu'il ne contient pas trop de feuilles. Sa capacité maximale est de 50 feuilles.➤ Vérifier que le document est inséré correctement dans le chargeur.➤ Relever le chargeur et nettoyer la courroie de transport à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux.
Un message indique qu'il est impossible de détecter le format de l'original.	<ul style="list-style-type: none">➤ Définir le <i>format document</i> par le biais de l'écran tactile.

Problème	Solutions
Le message « Fermer le panneau inférieur gauche » s'affiche.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ecarter le module de finition/magasin grande capacité de l'imprimante. ➤ Ouvrir le panneau inférieur gauche puis le refermer. Vérifier que le panneau est verrouillé correctement avant de remettre le module de finition/magasin grande capacité en place.
La machine n'affiche pas le magasin grande capacité (ou l'un des autres magasins) dans les sélections possibles.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier que tous les magasins sont correctement fermés. ➤ Ouvrir et fermer chaque magasin, y compris le magasin grande capacité, puis redémarrer la machine.
L'option de finition/agrafage n'est pas disponible à l'écran.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Repousser le module de finition contre la machine. <i>Document Centre</i> détecte automatiquement les composants installés et affiche les options correspondantes.
Les documents ne peuvent pas être placés en mémoire.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander à l'opérateur principal de vérifier l'espace mémoire disponible. S'il est insuffisant, imprimer puis supprimer certains fichiers.
Un message indique que la mémoire est saturée.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander à l'opérateur principal de vérifier l'espace mémoire disponible. ➤ Diviser le travail en plusieurs parties et les soumettre une par une.

Problème	Solutions
Le document A4 n'a pas pu être imprimé en A3.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les supports A3 peuvent être chargés petit côté en premier uniquement. Si le document A4 est orienté paysage (DPC), la machine ne peut pas effectuer la rotation image sur le support A3. Cette fonction n'est disponible que pour les supports A4 DGC. ➤ Sélectionner le taux d'agrandissement à appliquer.
La machine indique un incident au niveau d'un magasin.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ouvrir le magasin papier. ➤ Ecarter les guides de la pile de papier. ➤ Remettre les guides contre le papier. ➤ Redémarrer la machine.
Les transparents sont déformés.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier que l'option <i>Transparents</i> est sélectionnée à l'écran. La machine effectue automatiquement les réglages appropriés en fonction du support choisi. Le papier supporte des températures plus élevées que les transparents. ➤ Utiliser le bac récepteur latéral plutôt que le bac central.
Impossible d'imprimer une annotation.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier la programmation. La fonction <i>Annotation</i> n'est pas disponible lorsque les options suivantes sont sélectionnées : <i>N en 1</i>, <i>Création cahier</i>, <i>Echelle de gris</i>, <i>Série</i>, <i>Travail fusionné</i>. De même, elle ne peut pas être utilisée pour la copie de documents non standard ou reliés. Modifier la programmation du travail.
Le document ne peut pas être édité.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remplacer le marqueur d'édition.

Problème	Solutions
Une image est imprimée sur les insertions.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insérer des feuilles blanches dans le document afin de marquer l'emplacement des insertions.
Les perforations ne sont pas placées du bon côté.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En mode recto verso, placer le papier perforé dans la position inverse de celle recommandée en mode recto car la machine commence par copier le verso des feuilles.
Les impressions sont blanches.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer que le document est correctement inséré dans le chargeur. ➤ Si la cartouche est neuve, il se peut que la distribution de toner ne se fasse pas correctement. Relancer le travail. ➤ Vérifier que la bande adhésive de la cartouche neuve a bien été retirée. ➤ Réinstaller la cartouche d'impression. ➤ Remplacer la cartouche d'impression.
Les feuilles se plient lorsqu'elles sont reçues dans le module de finition.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsque le papier est de longueur supérieure à 279 mm (A4), sélectionner le <i>bac central</i> plutôt que le module de finition. Pouragrafer les impressions, appuyer sur la touche figurant sur le bord supérieur du module. Le voyant vert s'allume. (Il clignote si un travail est en cours. Dans ce cas, attendre que le travail soit terminé.) Une agrafe est gravée en regard de l'onglet vert au-dessus du bac latéral. Elle indique la position de la tête d'agrafage. Glisser les impressions sous cette dernière jusqu'à ce qu'elle se déclenche.

Problème	Solutions
<p>L'utilisation de la fonction Edition entraîne l'affichage d'un message d'erreur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appuyer sur le marqueur afin que les repères d'édition soient clairement visibles. ➤ Ne pas sélectionner la touche <i>Pause</i> ou <i>Interruption</i> lors de l'utilisation de cette fonction. ➤ Abaisser le chargeur lors de la numérisation du document modifié à moins que les fonctions <i>Document relié</i> et <i>Format document</i> ne soient activées. ➤ Ne pas placer de repères à moins de 5 mm du bord des pages. ➤ La zone à modifier doit être clairement définie. Tout cercle, carré ou autre objet délimitant cette zone doit présenter un tracé ininterrompu.

Problème	Solutions
1 impression sur 2 comporte des marques, des points ou des lignes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nettoyer la glace d'exposition, celle du transport à vitesse constante, ainsi que les guides de format, l'intérieur et le dessous du chargeur. ➤ Si la machine n'a pas fonctionné pendant une période assez longue ou si la cartouche d'impression est neuve, relancer le travail. ➤ Effectuer la copie à partir de la glace d'exposition. ➤ Réinstaller la cartouche d'impression. ➤ Vérifier la qualité du document. Utiliser les fonctions d'effacement de bords pour supprimer toute marque figurant sur les bords des pages. ➤ Utiliser une nouvelle rame de papier. ➤ Vérifier le niveau d'humidité de la pièce où la machine est installée. Vérifier les recommandations figurant au chapitre " <i>Caractéristiques techniques</i> " page 14-1.
Les impressions sont trop claires ou trop foncées.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser une nouvelle rame de papier. ➤ Vérifier la qualité du document. ➤ Si la cartouche d'impression est neuve, il est possible que le toner ne soit pas distribué correctement. ➤ Réduire ou augmenter le contraste. ➤ Imprimer jusqu'à ce que la qualité image s'améliore. ➤ Remplacer la cartouche d'impression.
Les impressions présentent une densité irrégulière.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remplacer la cartouche d'impression.

Problème	Solutions
Images floues	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser une nouvelle rame de papier. ➤ Placer les documents dans le chargeur et sélectionner [Auto]. ➤ Remplacer la cartouche d'impression.
Caractères manquants	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser une nouvelle rame de papier. ➤ Réinstaller la cartouche d'impression.
Densité variable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier la qualité du document. ➤ S'il comporte des aplats, modifier le contraste.
Copies claires lors de la numérisation de documents sur papier glacé/couché à partir du chargeur.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser la glace d'exposition.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier l'état du document. ➤ Si le travail est imprimé sur des transparents, s'assurer que l'option correspondante est sélectionnée. Les réglages sont effectués automatiquement. ➤ Insérer les documents petit côté en premier (DPC). ➤ Remplacer la cartouche d'impression.
Zones blanches	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier l'état du document. ➤ Si l'image est plus claire près des bords, augmenter le contraste. ➤ Remplacer la cartouche d'impression.
Densité variable des aplats	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier la qualité du document. ➤ Augmenter ou réduire le contraste. ➤ Remplacer la cartouche d'impression.

Problème	Solutions
Image tronquée	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsque les documents sont de format supérieur à celui du support, réduire l'image afin qu'elle puisse être imprimée en totalité. ➤ Réduire le document de 10 % si le support utilisé est de format A4. ➤ Sélectionner la fonction de centrage automatique.
Les travaux ne sont pas imprimés en fonction des options sélectionnées.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appuyer sur [Sauvegarder] une fois la sélection terminée dans un écran (cette option n'est pas disponible dans tous les écrans).
Les impressions ne sont pas correctement empilées dans le module de finition.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer que les guides de format des magasins sont correctement positionnés.
Les pages du jeu ne sont pas agrafées.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier si les guides sont positionnés contre le papier.
Incident papier dans le départ manuel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remettre le papier en place dans le départ manuel. Ne pas ajouter de feuilles directement sur la pile. Retirer cette dernière du départ manuel, la compléter, puis la remettre en place. ➤ Vérifier que les guides sont correctement positionnés. ➤ Lors de la mise en place du papier dans le départ manuel, l'écran <i>Modifier attributs</i> s'affiche. Si les attributs définis ne correspondent pas à ceux du papier utilisé, il peut se produire un incident lors de la détection du format. Vérifier les attributs et relancer le travail.

Problème	Solutions
Incidents papier dans le chargeur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ouvrir le chargeur et vérifier que rien ne le bloque. ➤ Vérifier que le panneau supérieur du chargeur est correctement fermé. ➤ Vérifier le document. S'il s'agit d'un état d'ordinateur, s'assurer que les bandes de perforation ont été retirées. Lorsque c'est le cas, le document peut être inséré DPC ou DGC.
Incidents papier au niveau de l'agrafeuse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retirer la cartouche d'agrafes et vérifier la position de la première agrafe. Elle doit figurer contre la plaque métallique. Si ce n'est pas le cas ou si elle est abîmée, la retirer. Remettre la cartouche d'agrafes en place et relancer le travail. Si le problème persiste, remplacer la cartouche d'agrafes.
Incidents papier	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier que le papier est correctement mis en place. Le retourner, si nécessaire. ➤ Vérifier que les guides de format sont correctement positionnés. ➤ Ne pas utiliser de papier déchiré, froissé ou plié. ➤ Utiliser une nouvelle rame de papier.

Problème	Solutions
Papier courbé	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer que la couture de l'emballage est orientée vers le haut lors du déballage du papier puis placer les feuilles dans les magasins 1, 2, 3 et 4 telles qu'elles se présentent. ➤ Retourner le papier avant de le placer dans le magasin grande capacité et le départ papier manuel. ➤ Placer les supports non standard dans le départ papier manuel. ➤ Consulter les procédures fournies au chapitre " <i>Papier et autres supports</i> " page 10-1.
Incidents enveloppes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Retourner les enveloppes de manière que le bord encollé corresponde au bord de fuite.
La machine est équipée d'un dispositif de contrôle externe et affiche le message <i>Copieur disponible</i> mais les utilisateurs ne peuvent pas se connecter.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier que le dispositif est correctement branché et qu'il est sous tension.
Impossible de mémoriser le document devant faire l'objet d'une interrogation protégée. Mémoire saturée.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annuler l'opération et recommencer plus tard.
La transmission se termine par un message d'erreur.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appuyer sur la touche Etat machine et vérifier le code dans la liste des fax annulés. Rechercher sa description dans le tableau des codes incident, plus loin dans ce chapitre.
La machine ne répond pas aux appels.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer que la machine est en mode réponse automatique.

Problème	Solutions
<p>La machine répond aux appels mais n'accepte pas les données en entrée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si le travail contient de nombreux graphiques, il se peut que l'espace mémoire soit insuffisant pour le recevoir. Dans ce cas, la machine ne répond pas. De la mémoire supplémentaire est proposée en option. ➤ Supprimer les documents et les travaux mémorisés et attendre que les travaux existants soient traités.
<p>L'image est réduite sur la télécopie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander à l'opérateur distant de confirmer le format du document. Il se peut qu'il soit réduit en fonction du format papier mis en place dans la machine. ➤ Si le numéro composé est un numéro abrégé, vérifier le paramétrage de l'option <i>Largeur max</i> correspondante. Si le document est plus large que la valeur définie, l'image sera réduite pour tenir sur le papier.
<p>Les télécopies reçues et les relevés ne peuvent pas être imprimés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appuyer sur Etat machine et vérifier la configuration des magasins activés pour le mode Fax. Il se peut que l'opérateur principal ait besoin de sélectionner un magasin ou de modifier les réglages. Par exemple, s'il a activé l'impression des télécopies sur du papier bleu mais que le magasin choisi ne contient pas de tels supports, l'impression n'a pas lieu. ➤ Vérifier auprès de l'opérateur principal si la fonction <i>Tri et rejet fax (Réglages des communications)</i> est activée.

Problème	Solutions
Une télécopie n'est pas imprimée ; elle est définie par l'état <i>Suspendu(e)</i> dans la liste de fax.	➤ Appuyer sur Etat machine et vérifier l'état des magasins afin de déterminer si celui choisi est activé en mode Fax. S'il ne l'est pas, appeler l'opérateur principal. En effet, lui seul peut configurer le type de papier et le magasin requis.

Codes incident

En cas d'incident, un message s'affiche indiquant comment le résoudre.

Certaines opérations peuvent être effectuées par un utilisateur ; d'autres requièrent l'intervention de l'opérateur principal. Le tableau suivant décrit certains des codes incident pouvant apparaître dans la *file d'impression* ou la *liste d'incidents* affichées sur activation de la touche *Etat machine*.

Descriptions et solutions

Code	Description de l'incident et procédures à suivre pour le résoudre
4A51	Incident dans le chargeur de documents. Ouvrir le panneau supérieur du chargeur et dégager le papier ou l'objet qui le bloque.
4B71	Cartouche d'impression incorrecte. Vérifier le numéro de référence de la cartouche d'impression.
0060–0062	Erreur de communication. Vérifier que le câble téléphonique est correctement branché puis recommencer.
00A3	Travail interrompu après activation de la touche <i>C (Annuler)</i> .
0220	Erreur de communication. Vérifier que le câble téléphonique est correctement branché puis recommencer.
0221	Le terminal distant ne peut pas être interrogé.
0222	Le terminal distant ne peut pas recevoir de télécopies. Appeler l'opérateur distant et recommencer.

Code	Description de l'incident et procédures à suivre pour le résoudre
0223–0226	Erreur de communication. Vérifier la ligne, sélectionner [4800 forcé] puis recommencer.
0227	Mémoire saturée au cours d'une transmission. Vérifier l'espace disponible. Supprimer le travail ou diviser le document pour l'envoyer en plusieurs fois.
022C–022D	Erreur de communication. Recommencer.
022E	Vérifier le mot de passe du terminal distant puis recommencer.
0230–0233	Erreur de communication. Vérifier l'espace mémoire disponible. Vérifier également que l'entrée du répertoire inclut un numéro DTMF après un mot de passe. Recommencer.
0250–0252	Erreur de communication. Appeler l'opérateur distant, vérifier la ligne puis recommencer.
0254	Le format de l'image a été modifié en fonction des capacités du terminal distant.
0255	La résolution a été modifiée en fonction de celle du terminal distant.
0291	Erreur au cours d'une opération de diagnostic. Recommencer.
0294	Erreur au cours d'une opération de diagnostic. Recommencer.
02A1–02A3	Erreur de communication. Recommencer.
02D1–02D5	Erreur de transmission. Recommencer.
0510–0542	Erreur de communication. Vérifier la ligne ainsi que la séquence DTMF puis recommencer.

Code	Description de l'incident et procédures à suivre pour le résoudre
0545–056C	La tonalité n'a pas été détectée ou la ligne est occupée. Vérifier la ligne puis recommencer.
056D	Pas de réponse du terminal distant. Appeler l'opérateur distant puis recommencer.
056E	Le combiné est décroché. Recommencer en veillant à ce que le combiné soit raccroché.
056F	Erreur de communication. Vérifier la ligne puis recommencer.
0570	Vérifier l'ID du terminal distant puis recommencer.
0573–057A	La tonalité n'a pas été détectée ou la ligne est occupée. Vérifier la ligne puis recommencer.
057B	Erreur de communication. Recommencer.
057E–0589	La tonalité n'a pas été détectée ou la ligne est occupée. Vérifier la ligne puis recommencer.
05E0–0601	Erreur de communication. Recommencer.

Qualité des impressions

De nombreux facteurs peuvent affecter la qualité des impressions. Pour obtenir une qualité optimale, observer les recommandations suivantes. Si, malgré cela, des problèmes subsistent, appeler l'opérateur principal.

- Ne pas exposer DC440/432/425 aux rayons du soleil ni à la chaleur d'un radiateur.
- Eviter tout changement soudain des conditions de fonctionnement de DC440/432/425. Après tout changement, attendre au moins deux heures avant d'utiliser la machine.
- Nettoyer régulièrement la glace d'exposition, la glace du transport à vitesse constante et les bacs récepteurs. Les procédures sont décrites au chapitre " *Maintenance* " page 12-1.
- Régler le sélecteur de format (situé dans la partie arrière des magasins) en fonction du papier utilisé, pour éviter tout incident papier ou dépôt de toner sur les impressions.

Appel du Centre Services Xerox

Si les solutions recommandées ne permettent pas de résoudre l'incident, appeler le Centre Services Xerox.

Numéro de téléphone

Le numéro de téléphone du Centre Services Xerox est fourni lors de l'installation de la machine. Le noter ci-dessous afin d'en disposer au moment requis.

Numéro de téléphone du Centre Service Xerox :

.....

14 *Caractéristiques techniques*

Le système *DC440/432/425* a été soumis à des tests rigoureux et est conforme aux spécifications les plus strictes. Ces dernières ont été définies dans le but d'assurer la sécurité des utilisateurs et le fonctionnement optimal de la machine. Ce chapitre contient la liste des fonctionnalités de la machine. Pour de plus amples informations, s'adresser à Xerox.

Caractéristiques de la machine

Configuration matérielle

Mode recto (*modèle DC425, version simplex* uniquement) : processeur/châssis avec scanner, armoire avec 1 magasin et départ manuel.

Mode recto verso : processeur/châssis avec chargeur de documents et scanner, module recto verso, 4 magasins et départ manuel.

REMARQUE : les configurations matérielles décrites ci-dessus sont proposées en standard.

Espace requis :

DC440/432/425 avec module recto verso, bac de réception : 1828 mm (P) x 1701 mm (L)

DC440/432/425 avec magasin grande capacité : 1828 mm (P) x 1828 mm (L)

DC440/432/425 avec module de finition et son support (ou le magasin grande capacité), bac du module de finition, module recto verso : 1828 mm (P) x 2006 mm (L)

DC440/432/425 avec extension amovible, module recto verso/ bac récepteur : 1828 mm (P) x 1943 mm (L)

DC440/432/425 avec module de finition et son support (ou le magasin grande capacité), extension amovible, module recto verso : 1828 mm (P) x 2247 mm (L)

DC440/432/425 avec module recto verso, module de finition et son support (ou magasin grande capacité), bac de réception du module de finition, casiers : 1828 mm (P) x 2654 mm (L)

Poids

Configuration de base : 120 kg environ

Accès

Frontal et latéral

Vitesse de copie à partir du magasin 1

DC425 :

Recto : A4 DGC = 25 copies/minute
A3 DPC = 20 copies/minute

DC432 :

Recto : A4 DGC = 32 copies/minute
A3 DPC = 20 copies/minute

DC440 :

Recto : A4 DGC = 40 copies/minute
A3 DPC = 20 copies/minute

Première copie

A partir du chargeur, reçue dans le bac central : 6,9 secondes

A partir de la glace d'exposition, reçue dans le bac central :
3,9 secondes

Bac latéral : après numérisation du travail

Durée de préchauffage

A froid : 3 minutes et demi environ

DC440/432/425 (configuration copieur) = 55 secondes

Chargeur de documents

Capacité : 50 feuilles

Formats : de A5 DPC à A3 DPC

Grammage : de 60 à 120 g/m²

Documents multiformats : Oui - lorsque cette option est sélectionnée sur l'interface utilisateur et que le bord d'attaque de toutes les feuilles est identique.

Détection du format : oui

Magasins

Magasins 1, 2, 3 & 4

Capacité individuelle : 500 feuilles de 80 g/m²

Grammage : de 60 à 90 g/m²

Formats : A5 DGC (mag. 1 uniquement), A4 DPC, A4 DGC, A3 DPC

Détection automatique des formats : 10 formats dans magasin 1, 8 formats dans magasins 2,3 et 4.

Alimentation recto/recto verso : à partir des 4 magasins

Type de supports : papier standard, de qualité, préimprimé, recyclé, perforé, de fort grammage, couvertures, étiquettes, transparents.

Départ manuel

Capacité : 50 feuilles de 80 g/m²

Grammages : de 60 à 200 g/m²

Formats : de A6 DPC à A3 DPC

Détection automatique des formats : 6 formats programmables par l'utilisateur

Programmation de formats personnalisés

Magasin grande capacité (en option)

Capacité : 2000 feuilles de 80 g/m²

Formats : A4 DGC

Grammages : de 60 à 200 g/m²

Magasin pour enveloppes (en option)

Capacité : 70 enveloppes de 90 g/m²

Formats : de 165 mm x 100 mm à 254 mm x 177 mm
(de 6 1/2" x 3,9" à 10" x 7")

Grammages : de 60 à 90 g/m²

Bac central

Capacité : 500 feuilles environ

Formats : de A6 DPC à A3 DPC

Grammages : de 60 à 200g/m²

Réception : impressions reçues dans l'ordre, face imprimée dessous, jeux décalés

Bac latéral

Capacité : 200 feuilles

Formats : de A6 DPC à A3 DPC

Grammages : de 60 à 200 g/m²

Réception : impressions reçues dans l'ordre, face imprimée dessus, jeux non décalés

Module de finition (en option)

Capacité : 1000 feuilles de 80 g/m²

Formats : de A5 à A3

Grammages : de 60 à 200g/m²

Nombre de pages par jeu : 50 (80 g/m²)

Agrafes : 5000 par cartouche. Jeux de 2 à 50 feuilles de 80 g/m²

REMARQUE : il est déconseillé d'envoyer les enveloppes dans le module de finition.

Agrafeuse manuelle (en option)

Capacité : 50 feuilles de 80 g/m²

Agrafes : 5000 par cartouche. Jeux de 2 à 50 feuilles de 80 g/m²

Module à casiers (en option)

10 casiers

Capacité individuelle : 100 feuilles de 80 g/m² dans chaque casier.

Formats : A5 /A4 DGC et A3 DPC

Grammages : de 60 à 90 g/m²

Réception : impressions reçues face imprimée dessous

REMARQUE : les enveloppes ne doivent pas être acheminées dans le module de finition.

Alimentation électrique

Fréquence :

50/60 HZ

Tension :

198–264VCA

Consommation :

Moyenne max. - 1,38 KVA (@230VCA)

Caractéristiques de la fonction Fax Local

Vitesse

33600 bps avec fonction de repli automatique ; 14400 bps et 4800 bps (sélection par l'utilisateur)

Durée de transmission - ITU 1er document

33600 bps (standard) : moins de 4 secondes

Ligne téléphonique

Réseau public commuté ou équivalent.

Compatibilité

Super G3 avec correction d'erreurs ; G3 ; Mode propriétaire Xerox (NSF)

Résolution

200 x 100 ppp ; 200 x 200 ppp ; 200 x 400 ppp ;
300 x 300 ppp ; 400 x 400 ppp

Conversion de la résolution

Disponible pour l'envoi et la réception des télécopies ;
progressive pour les télécopies reçues.

Compression image

MH, MR, MMR

Envoi/réception de documents longs

Envoi : 3600 mm max.

Réception : 65535 lignes

Homologation

UE/AEE : certifié conforme à la directive 1999/5/CE par Xerox

Etats-Unis : conforme aux réglementations FCC Pt 68

Canada : conforme à la norme DOC CS-03

Autres pays : certifié conforme aux normes PTT nationales

15 *Glossaire*

Ce chapitre contient la liste des termes clés utilisés dans le *Manuel de l'utilisateur*.

Définition

4800 forcé	Vitesse de transmission réduite utilisée lorsque la ligne est bruyante ou de mauvaise qualité.
Administrateur système	Utilisateur chargé de définir les paramètres réseau de la machine.
Annotation	Note ajoutée au document (date, numéro de page et commentaire).
Assemblage	Mode de réception selon lequel les impressions sont dans le même ordre que les pages du document (1,2,3,... 1,2,3,...).
Auditron	Dispositif comptable intégré à <i>DC440/432/425</i> . Il permet de contrôler l'utilisation de la machine ou de chaque mode de fonctionnement.
Bauds	Unité de mesure de la vitesse de transmission par modem.
Boîte aux lettres	Espace de stockage des télécopies dans la mémoire de la machine.
BPS	Bits par seconde.
Caractères de numérotation	Caractères spéciaux utilisés par les machines Xerox qui prennent en charge la fonction Boîtes aux lettres.
Cartouche d'impression	Composant remplaçable par l'utilisateur contenant le module xérogaphique et la cartouche de toner.
Chargeur de documents	Module d'entrée qui permet de copier plusieurs documents recto ou recto verso à la fois.
Composition de groupe	Type de numérotation abrégée qui permet de composer de multiples numéros sur simple saisie d'un code à trois chiffres.

Comptabilité externe	Fonction assurée par un système externe installé à partir d'une disquette. Les données comptables sont conservées sur un serveur dédié.
Contraste	Intensité d'une image ou différence entre les diverses nuances de gris. Voir également <i>Demi-teinte</i> et <i>Photo</i> .
Couvertures	Feuilles placées au début et à la fin d'un jeu de copies ou d'impressions.
Demi-teintes	Tons de gris.
Dispositif de contrôle externe	Dispositif (tel un lecteur de carte magnétique ou un monnayeur) connecté à l'extérieur de la machine et permettant de contrôler son utilisation.
DTMF (double tonalité à multi-fréquence)	Méthode de transmission ou d'interrogation d'un terminal distant consistant à utiliser une séquence de tonalités pour commander l'opération.
Départ grand côté (DGC)	Insertion d'une feuille grand côté en premier dans le circuit papier.
Départ petit côté (DPC)	Insertion d'une feuille petit côté en premier dans le circuit papier.
En série	Mode de réception selon lequel les impressions ne sont pas triées et sont reçues dans l'ordre 111, 222, etc.
Ethernet	Protocole réseau fréquemment utilisé pour l'envoi de données d'un noeud à l'autre.
Exposition auto	Réglage qui permet d'optimiser la qualité des copies réalisées à partir de documents comportant un fond coloré. <i>Document Centre 440/432/425</i> effectue les réglages adaptés à chaque type d'image.
Fax local (Facsimile)	Document transmis d'un emplacement à un autre via une ligne de téléphone.

Fax serveur	Service de fax local qui utilise un serveur de fax tiers.
File	Espace de stockage temporaire dans lequel les travaux sont placés avant d'être traités.
Impression locale	Fonction permettant d'imprimer des fichiers PostScript et PCL à partir d'une disquette insérée dans le lecteur de la machine.
Impulsion/tonalité	Deux types de numérotation. Le mode impulsion est utilisé pour établir la communication et le mode tonalité, pour accéder à une boîte aux lettres ou à une autre fonction.
Incident papier	Erreur au cours du cheminement d'une feuille dans le circuit.
Insertions	Feuilles (souvent en couleur) utilisées pour séparer les diverses sections d'un document.
Interrogation	Fonction permettant de rappeler un document stocké sur une machine distante.
Interrogation boîte aux lettres	Fonction permettant de rappeler un document stocké dans une boîte aux lettres sur un terminal distant.
Interrogation différée	Opération consistant à rappeler un document mémorisé sur un terminal distant à un moment défini.
IP	Abréviation de Internet Protocol.
Mode Alimentation réduite	Mode d'économie d'énergie qui permet de réduire la consommation de la machine lorsque celle-ci reste inutilisée pendant un certain temps.
Mode Attente	Mode d'économie d'énergie activé lorsque la machine demeure inutilisée.
Mode de transmission	Option permettant de sélectionner le mode à utiliser pour la transmission des données vers un terminal distant (Super G3, G3 ou 4800 forcé).

Mode Désactivation auto	Mode d'économie d'énergie disponible lorsque <i>Document Centre</i> est configuré comme copieur numérique. Permet de mettre la machine hors tension lorsque les délais définis pour le mode Attente et Alimentation réduite (soit 120 minutes, par défaut) ont expiré.
Mode Veille	Mode d'économie d'énergie activé lorsque la machine demeure inutilisée pendant le délai défini.
Mot de passe	Code à quatre chiffres permettant de protéger l'accès à une boîte aux lettres électroniques.
Noeud	Point de jonction d'un matériel à un réseau. Fonctionne comme une adresse.
Numérisation	Lecture d'un document sur papier à l'aide d'un scanner afin de créer une image électronique.
Numérotation abrégée	Type de numérotation qui permet d'entrer un numéro de téléphone en composant un code de trois chiffres.
Opérateur principal	Utilisateur chargé de définir les réglages par défaut de la machine et d'effectuer les opérations d'entretien de routine.
Paramètres par défaut	Paramètres utilisés lorsque l'utilisateur n'en définit pas d'autres.
Paysage	Orientation de l'image sur une page. Le bord supérieur de l'image est parallèle au grand côté de la feuille.
PCL	(Printer Control Language) Langage de commande des imprimantes HP LaserJet.
PDF	Abréviation de Portable Document File. Format pris en charge par n'importe quelle plate-forme.
Point à point	Environnement réseau au sein duquel les noeuds communiquent directement entre eux.

Portrait	Orientation d'une image sur une page. Le bord supérieur de l'image est parallèle au petit côté de la feuille.
PostScript	Langage de description de page de Adobe Systems, Inc., fréquemment utilisé sur les PC, les MAC ainsi que les mini-ordinateurs et les gros systèmes.
Propriétaire	Utilisateur chargé de définir les droits d'accès des autres utilisateurs.
Protocole	Normes contrôlant l'envoi et la réception des données par le biais d'un réseau ou d'un modem.
Relevé de configuration	Document indiquant les options d'impression installées ainsi que les options PCL5, PostScript et de connectivité.
Relevé de transmission	Document indiquant l'état des télécopies transmises.
Relevé des options	Document indiquant les options actuellement installées sur la machine.
Relevé des travaux en attente	Document indiquant les travaux placés en mémoire ainsi que l'espace disponible.
Relevé d'activités	Document contenant des informations sur les travaux reçus et envoyés.
Répertoire	Liste de numéros de télécopie programmés sur la machine.
Résolution	Densité de points par pouce. Trois réglages sont disponibles : Normale, Elevée, Très élevée.
SAP	Abréviation de Service Advertising Protocol. Protocole de communication.
Serveur de fichiers	Ordinateur contenant un disque dur de grande taille, utilisé pour le stockage et le partage de fichiers. Il permet aux utilisateurs d'accéder simultanément à un même fichier.

SMTP	Abréviation de Simple Mail Transfer Protocol. Protocole de transmission de courrier.
Système ouvert	Se dit de <i>Document Centre 440/432/425</i> lorsqu'il n'est pas relié à un dispositif comptable.
TCP/IP	Protocole de transmission.
Terminal distant	Terminal vers lequel une télécopie est envoyée.
TIFF	Abréviation de Tagged Image File Format. Il s'agit d'un format image.
Trame	Paquet de données transmis via le réseau.
Tête-bêche	Les images d'un document recto verso sont orientées tête-bêche lorsqu'elles sont dans le sens opposé (le bord supérieur de la page verso correspond au bord inférieur de la page recto).
Tête-tête	Les images d'un document recto verso sont orientées tête-tête lorsqu'elles sont dans le même sens (le bord supérieur de la page verso correspond au bord supérieur de la page recto).

16 Index

Numerics

2 en 1 **3-35**

4800 forcé **4-22, 11-58, 11-59**

A

Accès (touche) **2-22**

Accès aux divers modes **11-94**

Administrateur Auditron **11-3, 11-88**

Administrateur système **11-3, 11-88**

Adresse électronique **7-3**

Adresse IP **6-16**

Agrafage **3-12**

automatique **3-12**

manuel **3-12**

Agrafeuse

externe **12-15**

manuelle **3-13, 14-5**

Agrément **1-11**

Aide (touche) **2-22, 2-25**

Aide-mémoire **1-4**

Alimentation

électrique **14-6**

réduite (mode d'économie d'énergie) **2-8, 11-12**

Annotation **3-36**

date **3-37**

format **3-38**

numérotation **3-37**

programmation **3-39**

Annulation de la programmation **11-12**

Annuler (touche) **2-22**

Annuler tout (touche) **2-22**

Appel du Centre Services Xerox **13-20**

Archivage **9-26**

voir Numérisation réseau **6-1**

Arrêt

procédure **2-6**

touche **2-22**

Assemblage

copies **3-11**

documents **3-46**

Astérisque (touche) **2-22**

Attente (mode d'économie d'énergie) **2-8**

Attribution

droits d'accès **11-92**

Attributs papier **11-53**

Auditron interne **2-24, 11-3, 11-74, 11-76**

Avertissements **1-5**

B

Bacs

central **14-5**

latéral **10-7, 14-5**

récepteurs **12-4**

Boîtes aux lettres

création **11-60**

fax **4-32, 11-59**

impression à partir de **4-33**

mémorisation **4-32**

modification **11-60**

relevés **11-56**

suppression **11-61**

suppression du contenu **4-34**

Bons de numérisation **6-4**

gestion **9-17**

mise à jour **11-97**

utilisation **9-24**

zone de stockage **11-96**
Bons de travail (voir aussi bons de numérisation)
9-17

Bords
effacement **6-14**

C

Caractères de numérotation **4-56**

Caractéristiques techniques
fax **14-7**
machine **14-2**

Carnets d'adresses **7-5**
internes **7-6**
publics **7-5**

Cartouches
d'agrafes **12-12**
d'impression **12-5**
recyclage **12-9**

Casiers **8-5, 11-100**

Centre Services Xerox **11-17**
appel **13-20**

Champs de gestion des documents **9-23**
Chargeur de documents (CAD) **3-3**
caractéristiques **14-3**
entretien **12-4**

Chemin **6-17**

Codes incident **13-16**

Commentaires (voir notes) **4-44**

Communications
réglages **11-64**

Comptabilité externe **11-3, 11-74**

Comptes
création **11-78**
modification **11-78**
programmation **11-78**
suppression **11-80, 11-81**

Compteurs **2-19, 2-20**
réinitialisation **11-80**

Configuration
matérielle **14-2**

ports **11-98**
utilisateurs **11-4**

Connexion **6-18**
Conseils **1-5**
Consignes de sécurité **1-7**
Consommables
commande **11-19, 12-2**

Consommation **14-6**
Contraste **4-59**
écran tactile **11-17**
fax **4-21**
numérisation réseau **6-10**
réglage **3-20, 11-57**

Conventions **1-3**
aide-mémoire **1-4**
attention **1-5**
avertissement **1-5**
conseils **1-5**
orientation **1-3**
remarques **1-5**
texte en italique **1-4**
texte entre crochets **1-4**

Copie **3-1**
2 en 1 **3-35**
activation de la touche Fonctions **3-6**
activation de la touche Marche **3-9**
agrafage **3-12**
annotation **3-36**
assemblage **3-11**
assemblage documents **3-46**
autres fonctions **3-21**
cadence **14-3**
couvertures **3-43**
création cahier **3-42**
décalage image **3-26**
définition du nombre d'exemplaires **3-8**
document relié **3-24, 3-25**
édition **3-29**
effacement de bords **3-28, 3-29**
en série **3-11**

- fonctions standard **3-10**
- format document **3-22**
- gestion des travaux **3-52**
- insertions **3-40**
- locale **9-28**
- mise en place de documents **3-2**
- mode de tirage **3-14, 11-35**
- N en 1 **3-35**
- orientation des images **3-15**
- papier **3-18, 3-19**
- présentation spéciale **3-33**
- procédure **3-2**
- programmation d'un travail **3-7**
- programmation d'une nouvelle note **3-39**
- qualité image **3-20, 11-34**
- qualité image supérieure **3-27, 3-28**
- réception **3-10, 11-35**
- recherche du travail dans la file d'impression **3-9**
- réduction/agrandissement **3-16, 3-17, 11-32**
- réglages **11-31**
- réglages image **3-22**
- transparents **3-33**
- travail fusionné **3-46**
- travaux mémorisés **3-48**
- Courrier électronique **7-1**
 - accès hôte **7-16**
 - accès hôte et réseau **7-18**
 - accès identifié sur le réseau **7-17**
 - carnets d'adresses **7-5**
 - déconnexion du service d'identification **7-20**
 - effacement de bords **7-13**
 - fonctions standard **7-2**
 - format document **7-9**
 - gestion des numérisations **7-21**
 - identification **7-16**
 - image mémorisée **7-12**
 - mode de tirage **7-11**
 - qualité image **7-10**
 - réglages image **7-8**
 - réponse **7-14, 7-15**
 - saisie d'une adresse **7-3**
- Couvertures **3-43, 10-20**
 - début **3-44**
 - début & fin **3-44**
 - imprimées **3-45**
 - vierges **3-44**
- Création cahier **3-42**
- Crédits **11-80**
- D**
- Date
 - annotation **3-37**
 - réglage **11-9**
- Décalage image **3-26, 11-37**
- Définition (réglage) **3-28, 6-10, 11-37**
- Délais de temporisation
 - alimentation réduite **11-12**
 - annulation auto **11-12**
 - par défaut, modification **2-9**
 - réglages **11-11**
 - veille **11-13**
- Démarrage
 - DC420 **2-5**
 - DC440/432 **2-6**
- Départ
 - grand côté **1-3, 10-6**
 - manuel **10-6, 10-7, 14-4**
 - petit côté **1-3, 10-6**
- Dièse (touche) **2-22**
- Diffusion **11-55**
- Disjoncteur différentiel **1-14**
- Dispositif tiers **11-3, 11-74, 11-86**
- Documentation connexe **1-6**
- Documentation utilisateur **2-26**
- Documents
 - assemblage **3-46**
 - auto **11-57**
 - chargeur **3-3**
 - glace d'exposition **3-5**

- longs **11-49**
- mise en place **3-2**
- photo **11-58**
- reliés **3-24**
- suppression **4-31**
- texte **11-58**
- type **4-8, 11-57**
- zone de stockage **11-97**

Dossier (archivage) **6-17**

Droits d'accès **11-88**

- attribution et suppression **11-92**

E

Economie d'énergie **2-7**

- alimentation réduite **2-8**
- attente **2-8**
- modification des délais de temporisation par défaut **2-9**
- veille/désactivation automatique **2-8**
- voyant **2-22**

Ecran par défaut **11-11**

Ecran tactile **12-4**

Edition **3-29**

- d'une page **3-31, 3-32**
- d'une zone **3-30**

Effacement de bords **3-28, 3-29, 6-14, 7-13**

- différents **11-39**
- identiques **11-38**

Eléments du système **2-2**

En série (réception) **3-11**

Energy **1-13**

En-tête **4-45, 11-71**

Entretien de la machine **12-3**

Enveloppes **10-18**

- magasin **10-8**
- mise en place **10-9**

Environnement **1-13**

Envoi

- différé **4-23, 4-61, 11-48**
- en-tête **4-45**

- par lots **11-68**
- télécopie **4-2**
- travaux **9-5**

Envoi d'un fax **4-2**

Envoi d'une télécopie à l'aide de la fonction Fax serveur **4-47**

Etat

- compteurs **2-20**
- machine, incidents **2-18**
- machine, informations **2-17**
- machine, touche **2-16**
- magasins **2-18**
- relevés et compteurs **2-19**
- télécopies **4-5**
- travaux, touche **2-15**

Etiquettes **2-26, 10-19**

Exposition auto **3-28, 6-10, 11-37**

F

Fax **4-1**

- agrément **1-11**
- autres fonctions **4-18**
- boîtes aux lettres **4-32, 11-59**
- bon de numérisation **9-28**
- caractères de numérotation **4-11, 4-56**
- caractéristiques **14-7**
- contraste **4-21**
- envoi **4-2**
- envoi d'un en-tête **4-45**
- envoi différé **4-23**
- état **4-5**
- fonctions avancées **4-25**
- fonctions standard **4-7**
- format **4-35**
- gestion **4-68**
- gestion des fichiers **11-62**
- groupes de composition **4-42**
- impression **4-31, 4-33, 11-51, 11-52**
- interrogation d'un terminal distant **4-28**
- interrogation libre **4-29**

- interrogation protégée **4-30**
- LAN **4-67**
- liste des fax envoyés/reçus **4-70**
- marge page **11-51**
- mémorisation **4-32**
- mémorisation pour interrogation **4-29**
- mode de réponse **4-38**
- mode de tirage **4-9**
- mode de transmission **4-21**
- mots de passe pour interrogation **4-31**
- niveau de priorité **4-24**
- notes **4-44**
- numéros individuels **4-39**
- numérotation **4-13, 4-53**
- numérotation abrégée **4-15**
- page de garde **4-19**
- procédure d'envoi **4-2**
- programmation du répertoire **4-39**
- réception protégée **11-72**
- reçus **11-69**
- réduire à la réception **11-51**
- relevé de transmission **4-20**
- relevés **11-54**
- relevés & réglages **4-36**
- répertoire **4-16**
- réseau local **4-67**
- résolution **4-7**
- suppression d'un numéro du répertoire **4-42**
- suppression de documents **4-31**
- suppression du contenu d'une boîte aux lettres **4-34**
- travail fusionné **4-26**
- tri et rejet **11-71**
- type de document **4-8**
- valeurs par défaut **11-56**
- fax
 - RNIS (ligne numérique) **4-72**
- Fax local **11-43**
- Fax serveur
 - accès hôte **4-62**
 - accès hôte et réseau **4-64**
 - accès identifié sur le réseau **4-63**
 - autres fonctions fax **4-58**
 - contraste **4-59**
 - déconnexion **4-66**
 - envoi différé **4-61**
 - fonctions standard **4-46, 4-50**
 - format document **4-59, 4-60**
 - mode d'identification **4-62**
 - mode de tirage **4-52**
 - pavé numérique **4-57**
 - réglages **11-42**
 - résolution **4-50**
 - type de document **4-51**
- File
 - d'impression **3-52**
 - impression **3-9, 8-6**
 - numérisation **7-21**
 - numérisation réseau **6-27**
 - numérisations terminées **6-28, 7-23**
 - travaux d'impression terminés **3-55**
- Fonctions
 - fax **4-7**
 - numérisation réseau **6-2, 6-8**
 - services Internet **9-2**
 - touche **2-14**
- Format
 - annotation **3-38**
 - document **3-22, 4-35, 4-59, 4-60, 6-9, 7-9**
 - numéros de téléphone **11-50**
 - papier **11-18**
- Fréquence **14-6**
- G**
- G3 **4-22, 11-58**
- Gestion
 - bons de numérisation **9-17**
 - documents **9-23**
 - fax **4-68**
 - fichiers fax **11-62**

- renumérations **11-66**
- travaux d'impression **8-6**
- travaux de copie **3-52**
- travaux de numérisation **6-27**
- Glace d'exposition **3-5, 12-3**
- Glace du transport à vitesse constante **12-3**
- Glossaire **15-1**
- Groupes de composition **4-42**

H

- Heure **11-10**

I

- ID local **11-45**
- Identification **6-23, 7-16, 11-94**
 - fax serveur **4-62**
- Ignorer incident (fonction) **11-20**
- Image mémorisée **6-13, 7-12**
 - format image **6-13**
 - résolution **6-13**
- Impression **8-1**
 - à partir d'une boîte aux lettres **4-33**
 - à partir d'une disquette **5-2**
 - différée **8-3**
 - en-tête **11-71**
 - fax **4-31, 11-51**
 - file **8-6**
 - gestion des travaux **8-6**
 - locale **5-1**
 - paramètres **11-98**
 - priorité **11-15**
 - qualité **13-19**
 - recto verso **11-52**
- Incidents **2-18**
 - codes **13-16**
 - papier **13-3**
 - résolution **13-1**
 - services Internet **9-29**
- Insertions **3-40, 10-18**
- Interrogation

- boîte aux lettres **4-28**
- différée **4-28**
- fichiers **11-63**
- libre **4-29**
- mémorisation **4-29**
- mots de passe **4-31**
- protégée **4-29, 4-30**
- relevés **11-55**
- terminal distant **4-28**

- Interruption (touche) **2-22, 11-14**
- Introduction **1-1**

L

- Langues **11-16**
 - touche **2-22**
- Liste de fax **4-68**

M

- Machine
 - accès **14-2**
 - accès aux réglages **11-7**
 - caractéristiques **14-2**
 - entretien **12-3**
 - numéro de série **1-2, 11-18**
 - poids **14-2**
 - réglages **11-6**
- Magasins **11-99**
 - caractéristiques **14-4**
 - enveloppes **10-8, 14-4**
 - état **2-18**
 - grande capacité **10-7, 10-10, 14-4**
 - mise en place du papier **10-2**
 - permutation automatique **10-11, 11-8**
 - priorité **11-8**
 - réglages **11-8**
- Maintenance **12-1**
- Marche (touche) **2-22, 3-9**
- Marge page **11-51**
- Mémorisation
 - fax dans une boîte aux lettres **4-32**

- fax pour interrogation **4-29**
 - travaux **3-48**
 - Méthode d'archivage **11-97**
 - numérisations réseau **6-18**
 - Mode de tirage **4-52**
 - Modes
 - contrôle de l'accès **11-94**
 - de fonctionnement **11-77**
 - de tirage **3-14, 4-9, 6-11, 7-11, 11-35**
 - identification **4-62, 6-23**
 - réponse auto **4-38, 11-70**
 - réponse manuelle **4-38**
 - transmission **4-21, 11-58**
 - Modification
 - boîtes aux lettres **11-60**
 - comptes **11-78**
 - réglages **11-4**
 - Module
 - à casiers **8-5, 11-100, 14-6**
 - de finition **3-12, 10-7, 12-12, 14-5**
 - Moniteur ligne **11-67**
 - Mots de passe **4-31**
 - numérisation réseau **6-18**
- N**
- N en 1 **3-35**
 - Nom de société **11-47**
 - Nom local **11-46**
 - Notes
 - programmation **4-44**
 - Numérisation **9-16**
 - copie locale **9-28**
 - télécopie **9-28**
 - zones de stockage publiques et privées **6-4**
 - Numérisation réseau **6-1, 6-2**
 - accès hôte ou identifié en réseau **6-25**
 - chemin/volume **6-17**
 - contraste **6-10**
 - déconnexion du service d'identification **6-26**
 - définition **6-10**
 - dossier **6-17**
 - effacement de bords **6-14**
 - emplacement des travaux **6-15**
 - exposition auto **6-10**
 - file **6-27**
 - fonctions standard **6-2**
 - format document **6-9**
 - gestion des travaux **6-27**
 - identification **6-23, 6-24**
 - image mémorisée **6-13**
 - méthode d'archivage **6-18**
 - mode de tirage **6-11**
 - nom/adresse IP du serveur **6-16**
 - nom/mot de passe de connexion **6-18**
 - qualité image **6-10**
 - réduction/agrandissement **6-12**
 - réglages image **6-8**
- Numéros
- de téléphone, format **11-50**
 - individuels **4-39**
 - pages **3-37**
 - utilisateur **11-92**
- Numérotation **4-53, 4-56**
- abrégée **4-15**
 - caractères **4-11**
 - téléphone **4-13**
 - type **11-65**
- O**
- Opérateur principal **11-88**
 - Orientation **1-3, 3-15**
- P**
- Page de garde **4-19, 11-99**
 - Panneau de commande **2-22, 12-4**
 - Papier **3-18, 10-1**
 - A3 **10-15**
 - A4 **10-14**
 - A5 **10-14**
 - A6 **10-13**

- attributs **11-53**
- incident **13-3**
- mise en place **10-2**
- options **3-19**
- pris en charge **10-13**
- recyclé **2-12, 10-15**
- stockage **10-12**
- Paramètres
 - impression **11-98**
 - travaux **11-99**
- Pause **11-66**
- Pause (touche) **2-22**
- Pause numérotation (touche) **2-22**
- Pavé numérique **4-57**
- Paysage **1-3, 3-15, 4-9, 10-6, 11-36**
- PCL **11-100**
- Permutation automatique des magasins **10-11, 11-8**
- Photo **3-20, 11-34, 11-58**
- Portrait **1-3, 3-15, 4-9, 10-6, 11-36**
- Ports **11-98**
- PostScript **11-100**
- Postscript **5-2**
- Préchauffage **14-3**
- Présentation
 - du système **2-1**
 - spéciale **3-33**
- Priorité
 - envoi **4-24**
 - file d'impression **11-15**
 - magasins **11-8**
 - travaux **11-14**
- Programmation
 - comptes **11-78**
 - nombre d'exemplaires **3-8**
 - numéro utilisateur **11-92**
 - travail **3-7**
- Propriétaire **11-4, 11-88**
- Propriétés (onglet) **9-9**
- Protocoles **11-99**

Q

- Qualité image **3-20, 6-10, 7-10**
 - auto **11-34**
 - impressions **13-19**
 - options **3-20**
 - photo **11-34**
 - supérieure **3-27, 3-28, 11-37**
 - texte **11-34**

R

- Rappel d'un travail mémorisé **3-50**
- Réception **3-10, 11-35, 11-53**
- Recto **3-14, 4-9, 6-11, 11-36**
- Recto verso **3-14, 4-9, 6-11, 11-36**
- Réduction/Agrandissement **3-16, 3-17, 6-12, 11-32**
- Réglage
 - retransmissions **11-69**
- Réglages **11-1**
 - 4800 forcé **11-58**
 - accès aux modes de fonctionnement **11-77**
 - administrateur Auditron **11-3**
 - administrateur système **11-3**
 - attributs papier **11-53**
 - auditron interne **11-76**
 - boîtes aux lettres fax **11-59**
 - communications **11-64**
 - configuration utilisateurs **11-4**
 - contraste **11-57**
 - contraste écran **11-17**
 - copie **11-31**
 - création/modification d'une boîte aux lettres **11-60**
 - création/modification des comptes **11-78**
 - date/heure **11-9**
 - décalage image **11-37**
 - délais de temporisation **11-11**
 - document long **11-49**
 - droits d'accès **11-88**

- durée pause **11-66**
- écran par défaut **11-11**
- en-tête **11-71**
- envoi différé **11-48**
- envoi par lots **11-68**
- fax **11-40**
- fax serveur **11-42**
- format papier **11-18**
- gestion des fichiers fax **11-62**
- gestion des renumérotations **11-66**
- ID local **11-45**
- ignorer incident **11-20**
- image **3-22**
- impression fax **11-51**
- langues disponibles **11-16**
- machine **11-6**
- magasins **11-8**
- mode de tirage **11-35**
- mode de transmission (DC440/432) **11-58**
- modification **11-4**
- moniteur ligne **11-67**
- nom de société **11-47**
- nom local **11-46**
- numéro série machine **11-18**
- options fax reçus **11-69**
- paramètres d'impression **11-98**
- PCL **11-100**
- PostScript **11-100**
- priorité file d'impression **11-15**
- priorité travaux **11-14**
- programmation des comptes **11-78**
- propriétaire **11-4**
- qualité image **11-34**
- qualité image supérieure **11-37**
- réception **11-35, 11-53**
- réception fax protégée **11-72**
- réduction/agrandissement **11-32**
- relevé de confirmation **11-97**
- relevés fax **11-54**
- réponse auto **11-70**
- résolution **11-56**
- supplémentaires **11-16**
- téléphone Centre Services Xerox **11-17**
- terminal **11-44**
- touche Interruption **11-14**
- tri et rejet des fax **11-71**
- type de document **11-57**
- type de numérotation **11-65**
- utilisation des lignes **11-72**
- valeurs par défaut Fax **11-56**
- volume sonnerie **11-70**
- Réglages fax
 - fax local **11-43**
- Réglages image **6-8, 7-8**
- Réinitialisation
 - compteurs **11-80**
 - crédits **11-80**
- Relevés **2-19**
 - activités **4-37, 11-54**
 - boîte aux lettres **11-56**
 - configuration imprimante **2-19**
 - confirmation **11-97**
 - fax **4-36, 11-54**
 - impression auto **11-54**
 - impression sur demande **11-54**
 - interrogation multiple & diffusion **11-55**
 - polices PCL **2-19**
 - polices PostScript **2-19**
 - répertoire **4-37**
 - transmissions **4-20, 11-55**
 - travaux en attente **2-19, 4-37**
- Remarques **1-5**
- Remplacement de la cartouche
 - d'impression **12-5**
- Renumerotations **11-66**
- Répertoire téléphonique **4-16**
 - groupes de composition **4-42**
 - numéros individuels **4-39**
 - programmation **4-39**
 - suppression d'un numéro **4-42**

Réseau local **4-67**
Résolution **4-7, 4-50, 6-13, 11-56**
 incidents **13-1**
 incidents papier **13-3**
RNIS (ligne numérique) **4-72**

S

Sécurité
 consignes **1-7**
 laser **1-12**
Séparateurs de transparents
 imprimés **3-35**
 vierges **3-35**
Services Internet **9-1**
 envoi de travaux **9-5**
 fonctions standard **9-2**
 numérisation **9-16**
 onglet Propriétés **9-9**
 onglet Services **9-5**
 résolution des incidents **9-29**
 zones de stockage **9-16**
Solutions aux problèmes **13-4**
Sources d'information **2-25**
Stockage
 papier **10-12**
Super G3 **4-22, 11-58**
Supports (voir aussi Papier) **10-1**
Suppression
 auto **11-63**
 boîte aux lettres **11-61**
 comptes **11-80, 11-81**
 contenu d'une boîte aux lettres **4-34**
 documents **4-31**
 droits d'accès **11-92**
 numéro du répertoire **4-42**
 travail mémorisé **3-51**
Symbole CE **1-10**

T

Télécopie (voir aussi Fax) **4-1**

Télécopieur, voir aussi Fax. **11-40**
Tension **14-6**
Terminal
 réglages **11-44**
Tête-bêche **3-15, 4-9, 11-36**
Tête-tête **3-15, 4-9, 11-36**
Texte **11-58**
 en italique **1-4**
 entre crochets **1-4**
Touches
 Accès **2-22**
 Aide (?) **2-22, 2-25**
 Annuler **2-22**
 Annuler tout **2-22**
 Arrêt **2-22**
 astérisque **2-22**
 de fonction **2-13**
 Dièse **2-22**
 Etat des travaux **2-15**
 Etat machine **2-16**
 Fonctions **2-14**
 Interruption **2-22, 11-14**
 Langues **2-22**
 Marche **2-22, 3-9**
 panneau de commande **2-22**
 Pause **2-22**
 Pause numérotation **2-22**
Transparents **3-33, 10-21**
 jeux de copies **3-35**
 séparateurs **3-35**
Travaux
 en continu **10-11, 11-8**
 envoi **9-5**
 fusionnés **3-46, 4-26**
 gestion **8-6**
 incomplets **11-81**
 mémorisés **3-48**
 mémorisés, rappel **3-50**
 mémorisés, suppression **3-51**
 paramètres **11-99**

priorité **11-14**

Tri des fax **11-71**

U

Utilisation des bons de numérisation **9-24**

Utilisation des lignes téléphoniques **11-72**

V

Valeurs par défaut **11-56**

Veille **11-13**

Veille/désactivation automatique (mode
d'économie d'énergie) **2-8**

Vitesse de copie **14-3**

Volume d'archivage **6-17**

Volume sonnerie **11-70**

Voyant Economie d'énergie **2-22**

Z

Zones de gestion des documents **6-20**

Zones de stockage

bons **9-17, 11-96**

documents **11-97**

privées **6-4, 9-16**

publiques **6-4, 9-16**

