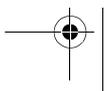
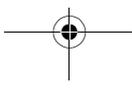
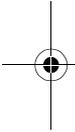


Guide de référence rapide

604P13001



ATTENTION

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

©2002, 2003 Xerox Corporation. Tous droits réservés.

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

Internet Explorer est un programme de Microsoft Corporation protégé par des droits d'auteur. Novell® et Netware® sont des marques de Novell, Inc. Netscape® est une marque de Netscape Communications Corporation. Adobe® et PostScript® sont des marques d'Adobe Systems Incorporated. TIFF est un copyright d'Adobe Systems Incorporated. AppleTalk, Laser Writer et Macintosh sont des marques d'Apple Computer, Inc. PCL® et HP-GL® sont des marques de Hewlett-Packard Corporation. WinZip est une marque de Nco Mak Computing, Incorporated. ACITS LPR pour Windows 95 est un copyright de l'Université d'Austin, Texas.

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

Table des matières

1	Bienvenue.....	1-1
	Introduction...	1-2
	À propos de ce guide	1-2
	Conventions	1-2
	Documentation connexe	1-4
	Présentation des fonctions accessibles	
	à partir de la machine...	1-5
	Présentation des fonctions accessibles à partir du poste de travail...	1-7
	Sécurité.....	1-8
	Introduction	1-8
	Consignes de sécurité.....	1-8
	Protection de l'environnement...	1-10
	ENERGY STAR	1-10
	Blue Angel.....	1-10
	Conformité européenne.....	1-11
2	Initiation	2-1
	Présentation de la machine.....	2-2
	Présentation du panneau de commande.....	2-3
	Mise sous tension/hors tension... ..	2-4
	Mise en place du papier.....	2-5
	Réalisation de copies... ..	2-6
	Envoi d'un fax.....	2-7
	Envoi d'un fax Internet... ..	2-8
	Numérisation d'un document... ..	2-9
	Envoi d'un courrier électronique.....	2-10
	Impression à partir d'un PC... ..	2-11

Impression via les Services Internet.....	2-12
Connexion / Déconnexion.....	2-13
Aide supplémentaire.....	2-14
3 Copie.....	3-1
Copie.....	3-2
Tirage standard.....	3-3
Réception.....	3-4
Mode tirage.....	3-5
Réduire/Agrandir.....	3-6
Papier.....	3-8
Options de couleur ...	3-10
Mode couleur.....	3-10
Options couleur prédéfinies.....	3-11
Balance des couleurs.....	3-11
Définition/Saturation.....	3-12
Contrôle des couleurs.....	3-12
Réglage image.....	3-13
Qualité image.....	3-14
Type document.....	3-15
Documents reliés.....	3-16
Effacement de bords.....	3-17
Format document.....	3-18
Décalage image.....	3-19
Présentation spéciale.....	3-20
Transparents.....	3-21
Création cahier.....	3-22
Images multiples.....	3-23
Vidéo inverse.....	3-24
Couvertures.....	3-25
Assemblage documents.....	3-26
Travail fusionné.....	3-27
Jeu épreuve.....	3-28
Travaux mémorisés.....	3-29
4 Fax.....	4-1
Fax.....	4-2
Fax standard.....	4-3
Options de composition.....	4-3
Résolution.....	4-5
Mode numérisation.....	4-5

Autres fonctions Fax...	4-6
Qualité image	4-7
Type document	4-8
Format document	4-9
Envoi différé	4-10
Mode Authentification...	4-11
5 Fax Internet	5-1
Fax Internet.....	5-2
Envoyer :	5-3
Liste d'adresses	5-3
Saisie d'une adresse électronique	5-4
Options de couleur ...	5-6
Mode couleur	5-6
Réglage image.....	5-7
Qualité image	5-8
Type document	5-9
Mode numérisation.....	5-10
Résolution	5-11
Format document	5-12
Présentation spéciale...	5-13
Format du fichier	5-14
Relevé de confirmation	5-15
Répondre à	5-15
Corps du message	5-16
Mode Authentification...	5-16
6 Numérisation réseau	6-1
Numérisation...	6-2
Ressources de numérisation.....	6-2
Numérisation réseau.....	6-3
Zones de stockage	6-4
Présentation des modèles.....	6-4
Modèles.....	6-5
Détails de destination.....	6-5
Options de couleur...	6-6
Mode couleur	6-6
Réglage image.....	6-7
Qualité image	6-8
Type document	6-9
Mode numérisation.....	6-10
Effacement de bords	6-11

Format document.....	6-12
Résolution.....	6-13
Présentation spéciale.....	6-14
Nom du fichier.....	6-14
Si le fichier existe.....	6-15
Format du fichier.....	6-16
Gestion de documents.....	6-17
Ajouter destinations.....	6-17
Actualiser destinations.....	6-18
Mode Authentification.....	6-18
7 Courrier électronique.....	7-1
Courrier électronique.....	7-2
Envoyer :.....	7-3
Liste d'adresses.....	7-4
Saisie d'une adresse électronique.....	7-4
Options de couleur ...	7-6
Mode couleur.....	7-6
Réglage image.....	7-7
Qualité image.....	7-8
Type document.....	7-9
Mode numérisation.....	7-10
Effacement de bords.....	7-11
Format document.....	7-12
Résolution.....	7-13
Présentation spéciale.....	7-14
Format du fichier.....	7-15
Répondre à.....	7-15
Corps du message.....	7-16
Mode Authentification ...	7-16
8 Impression.....	8-1
Présentation de l'impression.....	8-2
Fonctionnalités des pilotes d'imprimante.....	8-3
Boutons de commande des pilotes d'imprimante.....	8-3
Avancées.....	8-4
Papier/Réception.....	8-4
Options image.....	8-5
Présentation/Filigrane.....	8-5
A propos de.....	8-5

9 Maintenance	9-1
Modules remplaçables par l'utilisateur.....	9-2
Entretien de la machine.....	9-3
Interface utilisateur.....	9-3
Aide supplémentaire.....	9-4
10 Résolution des incidents	10-1
Conseils de fonctionnement général.....	10-2
Résolution des incidents.....	10-3
Incidents papier.....	10-3
Incidents dans le chargeur de documents	10-3
Appel au Centre Services Xerox.....	10-4
Emplacement du numéro de série	10-4
Conseils de résolution d'incidents.....	10-5
Alimentation	10-5
Chargeur de documents.....	10-5
Circuit papier	10-6
Module de finition	10-7
Qualité d'impression.....	10-7
11 Index	11-1

TABLE DES MATIÈRES

1 BIENVENUE

- *Introduction..... 1-2*
- *Présentation des fonctions accessibles à partir de la machine... 1-5*
- *Présentation des fonctions accessibles à partir du poste de travail... 1-7*
- *Sécurité..... 1-8*
- *Protection de l'environnement... 1-10*
- *Conformité européenne... 1-11*

BIENVENUE **INTRODUCTION...**

Le CopyCentre/WorkCentre Pro de Xerox est un appareil numérique qui intègre des fonctions de copie, de télécopie, d'impression et de numérisation. Évolutif, il s'adapte à tous les besoins grâce à des composants matériels ou logiciels en option. Pour plus d'informations à ce sujet, prendre contact avec Xerox.

Selon le modèle, la vitesse d'impression et de copie atteint 32 ou 40 pages par minute.

De conception numérique, le CopyCentre/WorkCentre Pro offre les avantages suivants :

- options d'impression plus nombreuses : création de cahiers, impression de plusieurs images sur une page, insertion de séparateurs dans un jeu de transparents ou encore fusion de segments en un tirage ;
- une seule numérisation ce qui réduit les risques d'incident papier et d'endommagement des documents ;
- impressions de grande qualité grâce à des options avancées, personnalisables en fonction des besoins spécifiques.

À propos de ce guide

Le Guide de référence rapide présente les fonctions disponibles sur les différentes configurations.

Le *Chapitre 2, Initiation*, fournit une présentation rapide des principales fonctions, tandis que les chapitres suivants donnent de plus amples informations sur les options disponibles.

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

Conventions

Certains termes employés dans ce guide sont synonymes :

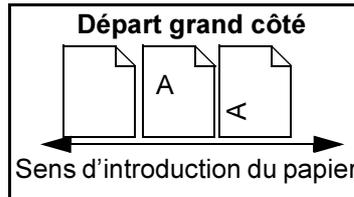
- Papier, support.
- Document, original.
- Page, feuille.
- CopyCentre/WorkCentre Pro 32/40, machine.

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

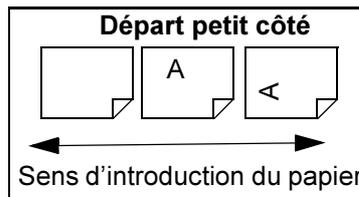
Orientation

Le terme Orientation fait référence à la position de l'image sur les pages. 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 petit côté des documents ou des supports est parallèle aux bords gauche et droit du chargeur ou du magasin.



Texte en italique

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

- Pour plus d'informations, se reporter au *CD de l'Administrateur système (CD1)* fourni avec le CopyCentre/WorkCentre Pro.

Texte entre crochets :

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

Exemple :

- Sélectionner **[Détails machine]**.

Remarques

Les remarques contiennent des informations supplémentaires. Exemple :

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

Conseil

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



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

Remarque de spécification

Précise une spécification de la machine. Exemple :

- ① *Le magasin 2 peut contenir jusqu'à 520 feuilles de support de 80 g/m², de format A5 à A3.*
-

Attention

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

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

Avertissement

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

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

Documentation connexe

La documentation suivante peut être consultée pour obtenir des informations plus détaillées sur les fonctions du CopyCentre/WorkCentre Pro 32/40 : *CD de formation et de documentation client (CD2)* livré avec le CopyCentre/WorkCentre Pro.

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

PRÉSENTATION DES FONCTIONS ACCESSIBLES À PARTIR DE LA MACHINE...

Grâce à ses puissantes fonctions, le CopyCentre/WorkCentre Pro permet de :

Numériser une fois, imprimer plusieurs fois

Le CopyCentre/WorkCentre Pro effectue une seule numérisation quel que soit le nombre d'exemplaires requis, ce qui réduit considérablement les risques d'incidents papier et d'endommagement des documents.

Exécuter plusieurs tâches simultanément

Le CopyCentre/WorkCentre Pro peut exécuter plusieurs tâches simultanément. Il est ainsi possible de numériser un travail et de l'envoyer dans la file d'attente pendant l'impression d'un autre travail.

Réaliser des copies extrêmement fidèles

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

Personnaliser la taille et la position des images

Le CopyCentre/WorkCentre Pro permet de manipuler l'aspect des images sur le support de sortie :

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

Simplifier les processus de travail

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

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

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

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

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

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

Respecter l'environnement

Le CopyCentre/WorkCentre Pro est en conformité avec plusieurs normes internationales de protection de l'environnement et compatible avec la plupart des papiers recyclés.

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

Cette fonction en option permet de créer des fichiers électroniques à partir des documents numérisés. Ces fichiers peuvent être :

- archivés sur le serveur ;
- acheminés, via le réseau, vers le bureau d'un utilisateur ;
- distribués via un système de messagerie ;
- placés automatiquement dans une application de gestion de documents ;
- importés dans de nombreuses applications logicielles afin d'être édités, partagés, distribués, gérés.

Faxer des documents (fonctions en option)

La fonction *Fax*, en option, permet de numériser des documents et de les transmettre à tout type de télécopieur raccordé au réseau téléphonique. Les images sont envoyées de la machine à un serveur de télécopies tiers qui les relaie vers le numéro de télécopie indiqué.

La fonction *Fax Internet*, en option également, permet de numériser des documents et de les transmettre à un autre télécopieur via l'Internet ou un intranet.

PRÉSENTATION DES FONCTIONS ACCESSIBLES À PARTIR DU POSTE DE TRAVAIL...

Si le CopyCentre/WorkCentre Pro est connecté à un réseau, les fonctions ci-dessous sont disponibles. Contacter l'administrateur système pour se connecter.

Pilotes d'imprimante CentreWare®

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

- Impression recto ou recto verso
- Agrafage des jeux si le module de finition est installé
- Résolutions allant jusqu'à 1800x1800 ppp
- Ajout de filigranes standard ou personnalisés
- Impression protégée (impression des documents confidentiels après entrée d'un mot de passe sur l'imprimante)

Outils CentreWare

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

Services Internet CentreWare®

Chaque CopyCentre/WorkCentre Pro est dotée d'une page d'accueil intégrée qui permet d'envoyer par Internet des fichiers d'impression à n'importe quel autre CopyCentre/WorkCentre Pro. L'accès à cette fonction s'effectue via les Services Internet.

BIENVENUE **SÉCURITÉ...**

Introduction

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

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

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



Ce symbole signale un danger potentiel pour l'utilisateur.



Ce symbole signale les surfaces brûlantes de la machine.

Consignes de sécurité



AVERTISSEMENT : cet équipement doit être branché sur une prise 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.

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



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

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

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.

BIENVENUE

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

Homologation

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

BIENVENUE **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 oeuvre 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.

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

Blue Angel



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

REMARQUE : *ce logo concerne les copieurs numériques uniquement.*

CONFORMITÉ EUROPÉENNE...



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

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

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

La garantie de conformité complète, avec une description détaillée des directives et normes concernées, peut être obtenue sur simple demande auprès de Xerox.

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.

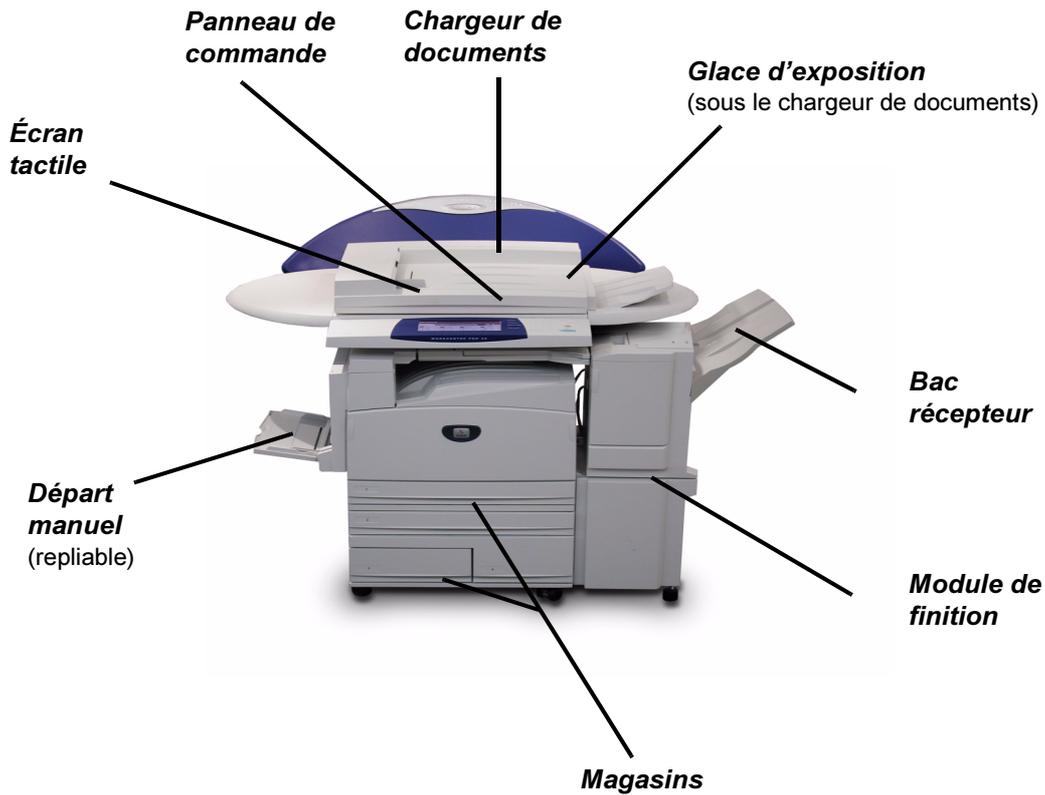
AVERTISSEMENT : il est nécessaire d'utiliser des câbles blindés avec cet équipement conformément aux exigences de la directive 89/336/CE.

BIENVENUE

2 INITIATION

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

INITIATION **PRÉSENTATION DE LA MACHINE...**



REMARQUE : le WorkCentre Pro 32/40 représenté ici est doté de toutes les fonctions possibles. Les fonctions disponibles dépendent de la configuration de chaque machine.

PRÉSENTATION DU PANNEAU DE COMMANDE...



Aide

Permet d'afficher des informations supplémentaires.

Écran tactile

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



Langues

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



Accès

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



AC (Tout annuler)

Ramène toutes les options à leur valeur par défaut.

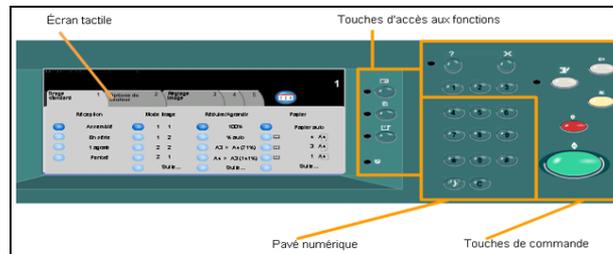


Interruption

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

Pause

Permet d'interrompre momentanément un travail.



Marche

Lance le travail.



Fonctions

Affiche les fonctions.

Pause numérotation

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

(dièse)

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



État travail

Affiche des informations sur le déroulement d'un travail.



Annuler

Permet de supprimer une valeur ou le dernier chiffre entré.



État machine

Affiche l'état de la machine.

INITIATION **MISE SOUS TENSION/HORS TENSION...**

1

Pour mettre SOUS tension :

- Appuyer sur l'interrupteur principal. La procédure de mise sous tension complète prend moins de 4 minutes. Maintenir l'interrupteur principal enfoncé pendant 5 secondes. Les voyants du panneau de commande clignotent. 30 secondes peuvent s'écouler jusqu'à l'affichage complet des voyants du panneau de commande ou des écrans de l'écran tactile.



REMARQUE : certains services (tel que Copie) sont disponibles avant les autres (Impression, par exemple).

2

Pour mettre HORS tension :

- Appuyer sur l'interrupteur principal et le maintenir enfoncé pendant 5 secondes. Un écran de confirmation s'affiche, invitant à sélectionner une option de mise hors tension.



3

Lorsque **Mise hors tension rapide** est sélectionné, puis confirmé, la machine lance un processus de mise hors tension contrôlée.

REMARQUE : la machine demeure active pendant 30 secondes environ avant l'arrêt de l'alimentation.

S'il reste des travaux dans la file d'attente, un second écran s'affiche pour indiquer qu'ils seront supprimés si la machine est mise hors tension. Si la poursuite de la procédure est confirmée dans cet écran, les travaux présents dans la file seront effacés.

Lorsque **Entrer en Mode veille** est sélectionné, puis confirmé, la machine passe immédiatement en mode d'alimentation réduite (économie d'énergie). S'il reste des travaux dans la file d'attente, un second écran s'affiche.

REMARQUE : l'interrupteur principal est inopérant en mode d'économie d'énergie.

Pour réactiver la machine, il suffit d'appuyer sur une touche de l'écran tactile ou du panneau de commande.

MISE EN PLACE DU PAPIER...

1

- Ouvrir le magasin requis.

REMARQUE : dans le module d'alimentation grande capacité avec module à 2 magasins, les magasins 1 et 2 sont entièrement réglables. Les magasins 3 et 4 sont des magasins spécialisés acceptant uniquement les supports de format B5 ou A4 départ grand côté. Dans le module à 4 magasins, les magasins 1 à 4 sont entièrement réglables. Il en va de même pour les magasins 1 et 2 du module à 2 magasins.

2

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

REMARQUE : pour les magasins 1 à 4, s'assurer que les guides effleurent à peine le papier de manière à éviter toute erreur de détection automatique du format.

3

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

REMARQUE : veiller à ce que *Format*, *Type* et *Couleur* soient corrects. Pour le papier standard, appliquer les options suivantes :

Format - A4

Type - Standard

Couleur - Blanc

RÉALISATION DE COPIES...

1

- Mettre en place les documents.

REMARQUE : *les documents sont numérisés une seule fois.*

2

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

3

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

Options de copie...

- Options de couleur
- Réglage de la qualité image
- Réduction/agrandissement automatique
- Documents multiformats
- Ajout de séparateurs vierges dans des jeux de transparents
- Placement d'images multiples sur une page
- Ajout de couvertures vierges ou imprimées
- Décalage image
- Effacement de bords
- Travail fusionné permettant d'appliquer des programmations différentes à différentes pages d'une pile de documents
- Enregistrement des programmations à appliquer fréquemment
- Création de cahiers

ENVOI D'UN FAX...

La fonction *Fax serveur* est disponible sur les machines connectées à un réseau sur lesquelles a été installée et activée l'option Fax.

1

- Mettre en place les documents.

2

- Sélectionner **[Fax]**.

REMARQUE : il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable.

- Entrer le numéro de téléphone.

3

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

Options de télécopie...

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

ENVOI D'UN FAX INTERNET...

La fonction *Fax Internet* est disponible sur les machines connectées à un réseau sur lesquelles a été installée et activée l'option Fax Internet.

1

- Mettre en place les documents.

2

- Sélectionner **[Fax Internet]**.

REMARQUE : il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable.

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

3

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

Options Fax Internet...

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

NUMÉRISATION D'UN DOCUMENT...

La fonction *Numérisation réseau* est disponible sur les machines connectées à un réseau sur lesquelles a été installée et activée l'option Numérisation réseau.

1

- Mettre en place les documents.

2

- Sélectionner **[Numérisation réseau]**.

REMARQUE : il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable.

3

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

Options de numérisation réseau...

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

ENVOI D'UN COURRIER ÉLECTRONIQUE...

La fonction *Courrier électronique* est disponible sur les machines connectées à un réseau sur lesquelles a été installée et activée l'option Courrier électronique.

1

- Mettre en place les documents.

2

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

REMARQUE : il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable.

3

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

Options de courrier électronique...

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

IMPRESSION À PARTIR D'UN PC...

Si le WorkCentre Pro est connecté à un réseau, il est possible d'envoyer des documents à l'impression à partir d'un ordinateur via le pilote d'imprimante CentreWare fourni.

1

- Sélectionner **[Imprimer]** dans l'application.
- Sélectionner le WorkCentre Pro comme imprimante.

2

- Sélectionner **[Propriétés]**, effectuer les sélections et cliquer sur **[OK]**.
- Cliquer sur **[OK]** puis sur **[Imprimer]**.

Options d'impression...

- Options de couleur
- Impression recto ou recto verso
- Impression de jeux agrafés si la machine est dotée d'un module de finition
- Modification de la résolution d'impression
- Ajout d'une page de garde
- Ajout de couvertures
- Réglage de la qualité image
- Ajout de filigranes

IMPRESSION VIA LES SERVICES INTERNET...

La fonction Services Internet fait appel à une interface Web intégrée pour assurer la communication entre le serveur HTTP et la machine. Cette option est disponible lorsque le WorkCentre Pro est connecté à un réseau.

- 1**
 - Ouvrir le navigateur Web, puis entrer :
http:// suivi de l'adresse TCP/IP de l'imprimante.
 - Appuyer sur la touche **Entrée** sur le clavier du poste de travail.
 - Cliquer sur **[Services]**.
- 2**
 - Effectuer les sélections.
 - Utiliser la barre de défilement située à droite pour afficher le bas de la page.
- 3**
 - Cliquer sur **[Parcourir]** et repérer le fichier à imprimer.
 - Cliquer sur **[Envoyer travail]**.

Options des services Internet...

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

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

CONNEXION / DÉCONNEXION...

Si la fonction *Auditron interne* ou la fonction en option *Comptabilisation réseau* est activée pour contrôler l'utilisation de la machine, il est nécessaire d'entrer un code utilisateur pour accéder aux fonctions de la machine.

INITIATION

1

- Pour se connecter lorsque la fonction *Auditron interne* est activée, entrer un code utilisateur (mot de passe) valide.
- Pour se connecter lorsque la fonction *Comptabilisation réseau* est activée, entrer un code utilisateur et un numéro de compte valides.

2

- Sélectionner **[Entrer]** et terminer le travail.

3

- Pour se déconnecter, appuyer sur la touche **Accès** sur le panneau de commande, puis sélectionner **[Déconnexion]** dans l'écran tactile.

AIDE SUPPLÉMENTAIRE...

1

Accès à la file d'attente

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

2

Accès à l'aide en ligne

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

3

Pour obtenir de l'aide supplémentaire

Pour obtenir de l'aide supplémentaire sur l'utilisation du copieur couleur CopyCentre 32/40 ou de l'imprimante/copieur WorkCentre Pro 32/40 :

Consulter le *CD de documentation et de formation client (CD2)* livré avec le CopyCentre/WorkCentre Pro.

Contacteur l'administrateur système.

Visiter notre *site web* à l'adresse **www.xerox.com** ou contacter le *Centre Services Xerox* en précisant le numéro de série de la machine.

- Appuyer sur la touche **État machine** sur le panneau de commande.
- Sélectionner **[Détails machine]** pour afficher le numéro de série de la machine.

REMARQUE : le numéro de série est également gravé sur la plaque métallique située vers l'arrière de la machine en zone 1, derrière le module four.

3 COPIE

- *Copie*..... 3-2
- *Tirage standard*..... 3-3
- *Options de couleur* 3-10
- *Présentation spéciale*..... 3-20
- *Assemblage documents*..... 3-26

COPIE **COPIE...**

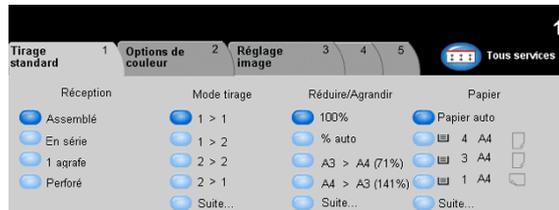
La fonction *Copie* est une fonction standard du CopyCentre/WorkCentre Pro. L'accès aux options qu'elle regroupe s'effectue via la touche *Fonctions* du panneau de commande. Ce chapitre décrit l'ensemble des options de la fonction *Copie*.

La fonction *Copie* donne accès aux onglets suivants :

- Tirage standard
- Options de couleur
- Réglage image
- Présentation spéciale
- Assemblage documents

TIRAGE STANDARD...

COPIE



L'onglet *Tirage standard* s'affiche par défaut lorsque la touche *Fonctions* est sélectionnée. Il permet de programmer les options standard d'un travail de copie.

Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de copie si nécessaire.

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

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

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

COPIE **Réception**

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

Options :

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

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

Selon le bac de réception choisi, les jeux de copies s'empilent :

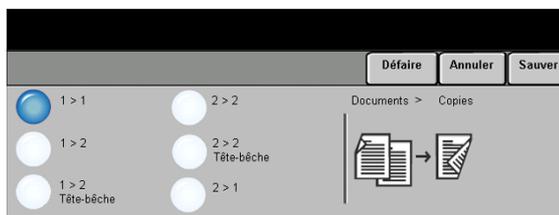
AVEC DÉCALAGE	Chaque jeu de copies est légèrement décalé par rapport aux autres, ce qui facilite leur séparation.
SANS DÉCALAGE	Les jeux de copies ne sont pas décalés.

AGRAFAGE L'agrafage est disponible si le CopyCentre/WorkCentre Pro est équipé d'une trieuse/agrafeuse 2000 feuilles. Deux modes d'agrafage sont possibles : 1 agrafe et 2 agrafes. Les jeux agrafés, assemblés ou en série, sont reçus décalés dans la trieuse.

① *Nombre de feuilles agrafées : de 2 à 50 feuilles. La limite de 50 feuilles est valable pour les supports jusqu'à 90 g/m².*

Mode tirage

COPIE

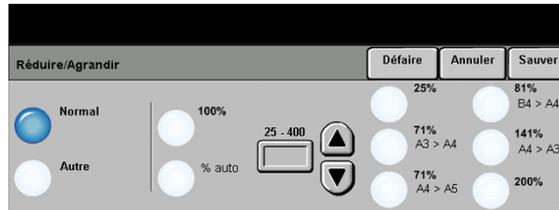


Il est possible de réaliser automatiquement jusqu'à 50 copies recto verso, de format A4 à A3, à partir de documents recto ou recto verso.

Options :

- 1 → 1** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto de documents recto.
- 1 → 2** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto.
- 1 → 2, TÊTE-BÊCHE** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto dans lesquelles toutes les images verso seront inversées de 180° par rapport aux images recto. Les pages des copies obtenues se tournent à la manière de celles d'un calendrier.
- 2 → 2** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto verso.
- 2 → 2, TÊTE-BÊCHE** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto verso dans lesquelles toutes les images verso seront inversées de 180° par rapport aux images recto. Le format de lecture des copies dépend de l'orientation des pages du document numérisé. Ainsi, on obtient une copie au format calendrier lorsque les pages de l'original sont tête-tête. A l'inverse, on obtient une copie au format livre lorsque les pages de l'original sont tête-bêche.
- 2 → 1** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto de documents recto verso.

COPIE Réduire/Agrandir



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

Options :

Les options suivantes apparaissent lorsque le bouton **Suite...** est sélectionné sur l'écran *Tirage standard*.

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

Les valeurs disponibles sont les suivantes

100 %	Génère à la copie une image de la même taille que celle du document.
% AUTO	Applique un taux de réduction/agrandissement proportionnel et ajuste automatiquement l'image à la taille du support sélectionné.
25 - 100	Cette option permet d'entrer un taux de R/A non standard à l'aide du pavé numérique du panneau de commande. Sélectionner la zone d'entrée du taux et taper la valeur voulue. Il est également possible d'entrer le taux à appliquer par pas de 1 % à l'aide des touches fléchées.
TAUX PRÉ-RÉGLÉS	Des taux de R/A pré-réglés correspondant aux taux les plus fréquemment utilisés sont également disponibles. Ils peuvent être personnalisés pour répondre à des besoins spécifiques.

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

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

100 %	Génère à la copie une image de la même taille que celle du document.
% AUTO	Ajuste automatiquement l'image à la taille du support sélectionné.
X: Y: 25 - 400%	Permet de personnaliser le taux de réduction ou d'agrandissement à appliquer à la largeur (X) et à la hauteur (Y) en fonction des besoins spécifiques. Le taux peut être saisi dans chaque zone à l'aide des touches fléchées ou du pavé numérique. <hr/> REMARQUE : la sortie N'est PAS réduite ou agrandie de manière proportionnelle. <hr/>

COPIE

COPIE **Papier**

Papier					Défaire	Annuler	Sauver
	Format support	Type support	Couleur support	Type magasin			
1	A4	<input type="checkbox"/>	Standard	Blanc	Entièrement réglable		
2	A3	<input type="checkbox"/>	Standard	Blanc	Entièrement réglable		
3	A4	<input type="checkbox"/>	Standard	Blanc	Spécialisé		
4	A4	<input type="checkbox"/>	Standard	Blanc	Spécialisé		
	8,5 x 14	<input type="checkbox"/>	Standard	Blanc	Entièrement réglable		
Auto	Papier auto		Standard	Blanc			

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

- ① Les transparents peuvent être placés dans le magasin 1 ou dans le départ manuel.

Options :

Le CopyCentre/WorkCentre Pro peut présenter trois configurations de magasins : l'utilisateur a le choix entre un module à 2 magasins, un module à 4 magasins et un module d'alimentation grande capacité avec module à 2 magasins.

Module à 2 magasins

- PAPIER AUTO** Lorsque cette option est sélectionnée, la machine détermine le papier à utiliser pour la copie en fonction du format des documents numérisés.
- MAGASINS 1 & 2** Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans les magasins 1 et 2.
- ① Les magasins 1 et 2 ont chacun une capacité de 520 feuilles de 80 g/m², de format A5 à A3.
- DÉPART MANUEL** Sélectionner cette option lorsqu'un support particulier (papier à en-tête ou étiquettes, par exemple) doit être exceptionnellement utilisé pour un travail de copie.
- ① Le départ manuel a une capacité maximale de 100 feuilles (dépendante du grammage) et accepte des formats jusqu'au format SRA3.

Module à 4 magasins

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

MAGASINS 1 À 4 Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans les magasins 1 à 4.

- ① *Les magasins 1 à 4 ont chacun une capacité de 520 feuilles de 80 g/m², du format A5 à A3.*

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

- ① *Le départ manuel a une capacité maximale de 100 feuilles (dépendante du grammage) et accepte des formats jusqu'au format SRA3.*

Module d'alimentation grande capacité avec module à 2 magasins

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

MAGASINS 1 & 2 Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans les magasins 1 et 2.

- ① *Les magasins 1 et 2 ont chacun une capacité de 520 feuilles de 80 g/m², de format A5 à A3.*

MAGASINS 3 & 4 Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans les magasins 3 et 4.

- ① *La magasin 3 a une capacité de 867 feuilles de 80 g/m² et le magasin 4 a une capacité de 1133 feuilles de 80 g/m², soit un total de 2000 feuilles. Les formats A4 et B5 peuvent être chargés.*

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

- ① *Le départ manuel a une capacité maximale de 100 feuilles (dépendante du grammage) et accepte des formats jusqu'au format SRA3.*

COPIE **OPTIONS DE COULEUR ...**



L'onglet *Options de couleur* permet de sélectionner différentes options de couleur pour les copies.

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

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

Mode couleur

Utiliser cette fonction pour sélectionner le mode couleur voulu.

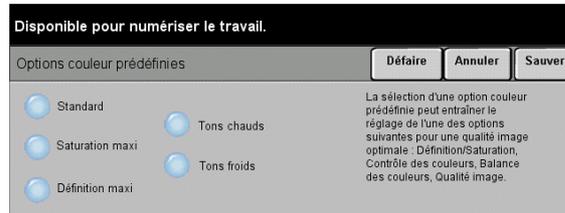
Options :

DETECTION AUTO Cette option laisse le copieur déterminer si le document est noir et blanc ou couleur. Dans le premier cas, l'option *Noir et blanc* est sélectionnée automatiquement. S'il s'agit d'un document couleur, c'est l'option *Couleur* qui est sélectionnée automatiquement.

COULEUR Sélectionner cette option pour effectuer des copies à l'aide des quatre couleurs de toner : jaune, magenta, cyan et noir.

NOIR ET BLANC Sélectionner cette option lorsque la sortie doit être en noir et blanc. Dans ce cas, seul le toner noir est utilisé.

Options couleur prédéfinies



Utiliser cette fonction pour modifier les paramètres couleur en vue de produire différents effets prédéterminés.

Options :

- STANDARD** Cette option n'apporte aucune modification à la qualité image et produit des copies présentant la même qualité et densité que le document d'origine.
- SATURATION MAXI** Cette option fait appel à la saturation maximale des couleurs pour produire des couleurs riches et vives.
- DÉFINITION MAXI** Cette option produit une copie avec des images claires et nettes.
- TONS CHAUDS** Cette option produit une image de sortie atténuée en transformant les couleurs de faible densité en couleurs claires, dans les tons rouges.
- TONS FROIDS** Cette option produit des images de sortie dans un ton bleu clair intense.

Balance des couleurs



Cette fonction permet d'ajuster la balance des couleurs par rapport à la quantité globale de couleur imprimée à l'aide des boutons de défilement vers le haut ou vers le bas et ce, pour chaque couleur.

COPIE *Définition/Saturation*



Cette fonction permet d'ajuster la définition et la richesse globale des couleurs sur la copie.

Options :

DÉFINITION Cette option permet d'ajuster la définition des contours à l'aide des flèches de défilement vers le haut ou vers le bas.

SATURATION Cette option permet d'ajuster la richesse globale des couleurs à l'aide des flèches de défilement vers le haut ou vers le bas.

Contrôle des couleurs



Cette fonction permet de décaler toutes les couleurs de la copie vers la teinte adjacente à l'aide des flèches de défilement vers le haut ou vers le bas.

Si le décalage se fait vers Tons chauds, les couleurs rouges sont décalées vers le jaune, les couleurs vertes vers le cyan et les couleurs bleues vers le magenta.

Si le décalage se fait vers Tons froids, les couleurs rouges sont décalées vers le magenta, les couleurs bleues vers le cyan et les couleurs vertes vers le jaune.

RÉGLAGE IMAGE...

COPIE



L'onglet *Réglage image* contient les options de copie permettant de régler la qualité des images reproduites.

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

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

COPIE **Qualité image**

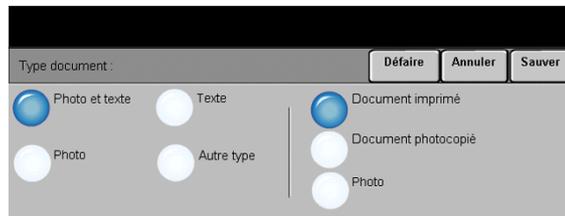


Utiliser cette fonction pour améliorer la qualité des copies.

Options :

- ECLAIRCIR / FONCER** Permet d'éclaircir ou de foncer les copies. Pour les rendre plus foncées, sélectionner la flèche de défilement vers le bas. Pour les rendre plus claires, sélectionner la flèche de défilement vers le haut.
- SUPPRESSION DE FOND** Empêche des marques indésirables ou des images figurant au verso du document de transparaître sur les copies.
- CONTRASTE** Cette option contrôle les différences entre les densités des images au sein de la copie. Sélectionner une valeur faible pour améliorer la qualité des images copiées. Sélectionner une valeur élevée pour produire des couleurs vives faisant ressortir le texte et les lignes.

Type document



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

Options :

PHOTO ET TEXTE Utiliser cette option pour les documents contenant des lithographies ou des images et du texte imprimé.

PHOTO Utiliser cette option pour les documents contenant des photographies.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

DOCUMENT IMPRIMÉ	Utiliser cette option lors de la photocopie de magazines, de lithographies ou autres documents imprimés.
DOCUMENT PHOTOCOPIÉ	Utiliser cette option pour les reproductions xérogaphiques.
PHOTOGRAPHIE	Utiliser cette options pour les photographies.

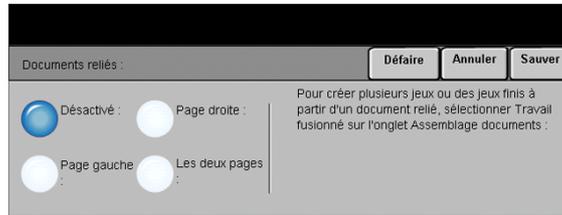
TEXTE Utiliser cette option lors de la copie de documents de texte composés de caractères fins ou de documents à fort contraste comprenant des couleurs vives et denses.

AUTRE TYPE Utiliser cette option lors de la copie de documents avec des fonds de couleur, comprenant des marques de surlignage ou produits par des imprimantes à jet d'encre.

Les valeurs disponibles pour *Autre type* sont les suivantes :

CARTE	Utiliser cette options pour les documents avec des détails très fins.
DOCUMENT JET D'ENCRE	Utiliser cette option pour les documents produits par des imprimantes à jet d'encre.
DOCUMENT SURLIGNÉ	Utiliser cette option pour les documents présentant des marques de surlignage.

COPIE Documents reliés



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

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

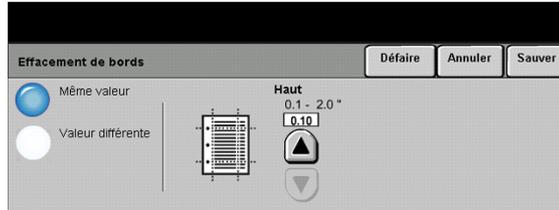


CONSEIL : au besoin, appuyer légèrement sur le centre du livre pour l'aplatir pendant la numérisation. Ne pas fermer le chargeur pour aplatir le livre car il existe un risque d'endommager la machine.

Options :

- DÉSACTIVÉ** Désactive la fonction.
- PAGE DROITE** Copie uniquement la page de droite (livre tenu ouvert face au lecteur).
- PAGE GAUCHE** Copie uniquement la page de gauche (livre tenu ouvert face au lecteur).
- LES DEUX PAGES** Copie les deux pages du livre ouvert et les place chacune sur une feuille distincte.
- EFFACER BLANC DE COUTURE** Efface la zone spécifiée à partir de la reliure centrale du livre pour éliminer les marques indésirables résultant de la numérisation de la reliure. Pour les options *Page gauche* et *Page droite*, la zone à effacer peut être comprise entre 0 et 25 mm. Pour l'option *Les deux pages*, elle peut être comprise entre 0 et 50 mm.

Effacement de bords



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

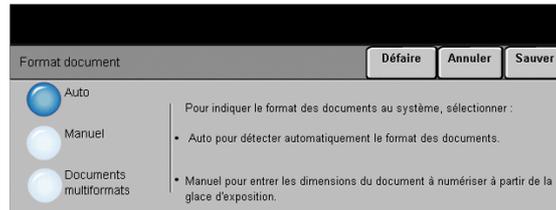
Options :

MÊME VALEUR Permet d’appliquer une valeur d’effacement identique sur tous les bords de la feuille (50 mm maximum par incréments de 0,1 mm).

VALEUR DIFFÉRENTE Permet d’appliquer une valeur d’effacement différente sur chaque bord de la feuille (50 mm maximum par incréments de 0,1 mm).

COPIE

COPIE **Format document**



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

Options :

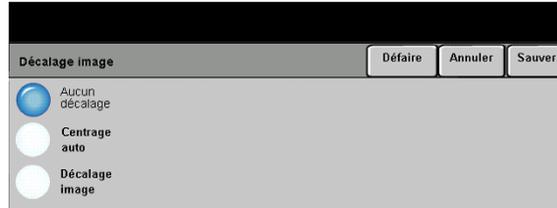
AUTO Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.

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

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

DOCUMENTS MULTIFORMATS Permet de numériser des documents de formats variés dans un même travail de copie. Pour réaliser des copies sur un support uniforme, sélectionner un magasin et l'option de réduction/agrandissement % *auto*. Pour réaliser des copies sur des supports de format varié, sélectionner *Papier auto* et l'option de réduction/agrandissement 100 %.

Décalage image



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

Options :

AUCUN DÉCALAGE La position de l'image n'est pas modifiée.

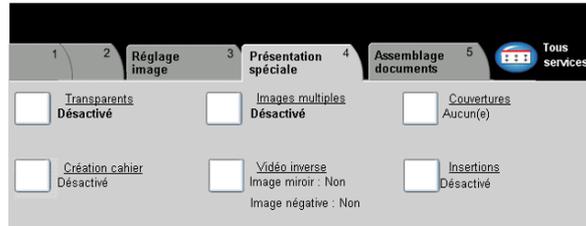
CENTRAGE AUTO Centre automatiquement l'image numérisée sur le support de copie.

DÉCALAGE IMAGE Permet de créer un blanc de reliure. L'image peut être décalée vers le haut ou vers le bas, vers la droite ou vers la gauche. Régler le décalage à appliquer à l'aide des touches de défilement, par pas de 0,1 mm, jusqu'à 50 mm maximum.

Les options disponibles sont les suivantes :

RECTO	Décale l'image au recto.
VERSO	Décale l'image au verso. Le décalage appliqué au verso peut refléter celui appliqué au recto ou être différent.

COPIE **PRÉSENTATION SPÉCIALE...**



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

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

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

Transparents

COPIE



Cette fonction permet de créer un jeu de transparents comportant des séparateurs vierges. Lorsque des séparateurs sont insérés dans le jeu, les transparents sont toujours imprimés en mode recto et assemblés sans agrafage.

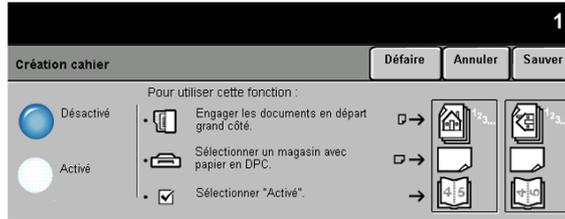
Options :

DÉSACTIVÉ Désactive la fonction.

SÉPARATEURS Permet d'insérer des séparateurs vierges entre les transparents.

VIERGES Une fois **Séparateurs vierges** sélectionné, il convient de choisir le magasin pour les transparents et les séparateurs.

COPIE **Création cahier**



Cette fonction permet de créer des cahiers comportant plusieurs pages à partir de documents recto ou recto verso. La machine réduit et positionne chaque image en fonction de la page requise. Le cahier est obtenu après pliage des pages.

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

Options :

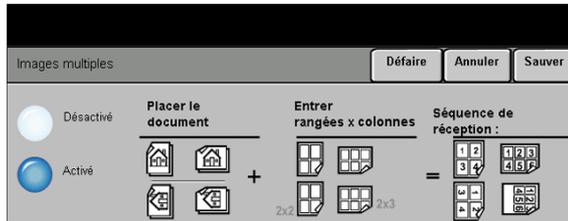
DÉSACTIVÉ Désactive la fonction.

ACTIVÉ Active la fonction et donne accès aux options suivantes :

DOCUMENTS RECTO	Sélectionner cette option pour reproduire des documents recto.
DOCUMENTS RECTO VERSO	Sélectionner cette option pour reproduire des documents recto verso.

Images multiples

COPIE



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

REMARQUE : les originaux doivent être placés dans le chargeur de documents.

Options :

DÉSACTIVÉ Désactive la fonction.

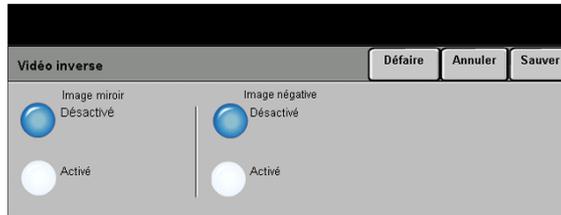
ACTIVÉ Active la fonction.

Les options disponibles sont les suivantes :

ORIENTATION	Permet de spécifier l'orientation des images originales.
RANGÉES	Permet de sélectionner le nombre de rangées requises, entre 1 et 6.
COLONNES	Permet de sélectionner le nombre de colonnes requises, entre 1 et 6.

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

COPIE **Vidéo inverse**



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

Options :

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

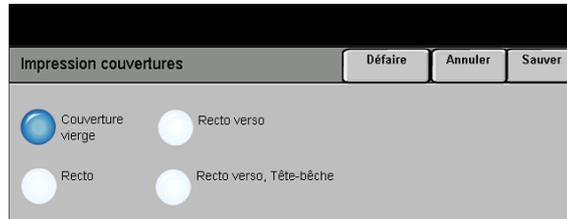
IMAGE NÉGATIVE Cette option permet de créer une copie inversée de l'image originale : pour les images en noir et blanc, les zones blanches deviennent noires et les zones noires deviennent blanches. Pour les images couleur, les zones magenta deviennent vertes, les zones cyan, rouges et les images jaunes, bleues.



CONSEIL : cette option s'avère utile pour économiser le toner lors de la reproduction d'images monochromes présentant un fond sombre et du texte blanc.

Couvertures

COPIE



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

Options :

AUCUNE COUVERTURE Désactive la fonction.

DÉBUT UNIQUEMENT Permet d'ajouter une couverture de début aux copies.

FIN UNIQUEMENT Permet d'ajouter une couverture de fin aux copies.

DÉBUT ET FIN Permet d'ajouter une couverture de début et de fin aux copies.

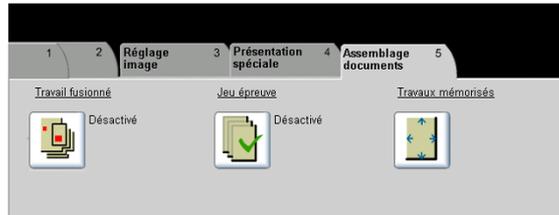
Si les couvertures sont activées, programmer les options suivantes :

IMPRESSION COUVERTURE Permet de programmer l'impression des couvertures et donne accès aux options suivantes :

COUVERTURE VIERGE	Ajoute des couvertures vierges aux copies.
RECTO	Place la première image (page) de l'original du travail sur la couverture de début et la dernière image de l'original sur le recto de la couverture de fin.
RECTO VERSO	Copie les deux premières pages de l'original au recto et verso de la couverture de début et les deux dernières pages au recto et verso de la couverture de fin.
RECTO VERSO, TÊTE-BÊCHE	Produit des couvertures recto verso, le verso étant inversé par rapport au recto.

SUPPORT COUVERTURES Permet de sélectionner le magasin contenant le support à utiliser pour les couvertures.

COPIE **ASSEMBLAGE DOCUMENTS...**



L'onglet *Assemblage documents* permet de combiner plusieurs documents dans un même travail, de produire une épreuve et d'enregistrer la programmation de 1000 images maximum.

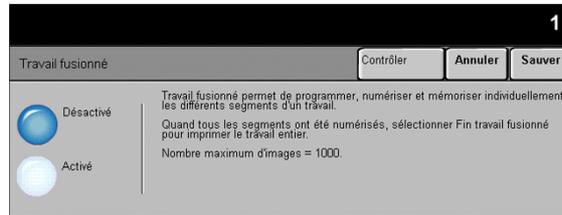
Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner la fonction correspondante et afficher toutes ses options disponibles. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de copie si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

Travail fusionné



Cette fonction permet de créer un travail nécessitant des programmations différentes pour chaque page. Par exemple, si le jeu de documents à copier comporte des pages de texte et des photos, il est possible de programmer les options à appliquer aux deux types de pages dans un seul travail.



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

Pour appliquer la fonction *Travail fusionné*, il convient de diviser le travail en plusieurs sections en fonction de la programmation. Veiller à ce que la fonction soit activée, puis programmer et numériser la première section. Continuer la programmation et la numérisation des autres sections. Sélectionner *Fin travail fusionné* pour indiquer que la programmation et la numérisation du travail sont terminées.

Options :

DÉSACTIVÉ Désactive la fonction.

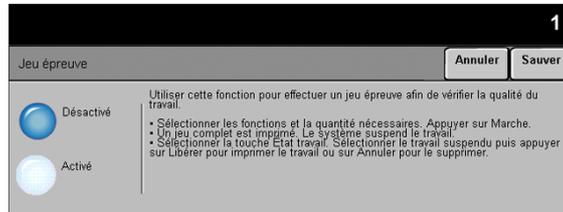
ACTIVÉ Active la fonction.

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

Ce sont les suivantes :

FIN TRAVAIL FUSIONNÉ	Sélectionner cette option une fois la dernière section du travail numérisée. Le travail est alors envoyé à l'impression.
ÉPREUVE DERNIER SEGMENT	Permet d'obtenir une épreuve de la dernière section numérisée.
SUPPRIMER DERNIER SEGMENT	Permet de supprimer la dernière section numérisée.
ANNULER IMPRESSION ÉPREUVE	Permet d'arrêter et d'annuler l'impression de l'épreuve en cours.
SUPPRIMER TOUS SEGMENTS	Permet de supprimer le travail en cours et de revenir à l'écran principal de <i>Travail fusionné</i> .

COPIE *Jeu épreuve*



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

Options :

DÉSACTIVÉ Désactive la fonction.

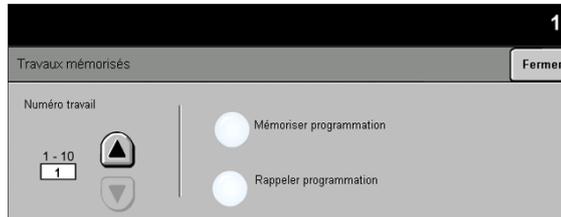
ACTIVÉ Active la fonction. Un jeu complet du travail est imprimé. Pour imprimer le reste, appuyer sur la touche *État travail* et sélectionner le travail dans la file.

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

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

Travaux mémorisés

COPIE



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

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

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

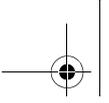
Options :

NUMÉRO TRAVAIL Permet de sélectionner un numéro de travail entre 1 et 10.

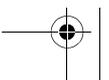
MÉMORISER PROGRAMMATION Permet de stocker la programmation courante. S'il existe déjà un travail mémorisé sous le *numéro travail* sélectionné, un message de confirmation s'affiche. Sélectionner *Écraser* pour mémoriser la nouvelle programmation sous ce numéro.

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

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



COPIE



4 FAX

- *Fax*..... 4-2
- *Fax standard*..... 4-3
- *Autres fonctions Fax*..... 4-6
- *Mode Authentification*..... 4-11

FAX **FAX...**

La fonction *Fax* est livrée en option sur le WorkCentre Pro. Elle n'est pas disponible sur le CopyCentre. Ce chapitre présente les options qu'elle propose.

Lorsqu'elle est activée, la fonction *Fax* numérise les documents et les envoie à tout télécopieur relié à un réseau téléphonique. Les images sont transmises de la machine à un serveur de télécopies tiers qui les relaie vers le numéro de fax spécifié.

REMARQUE : *ce type de télécopie est transmis via les lignes téléphoniques normales et donc soumis à la tarification en vigueur.*

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

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

Les onglets suivants permettent de programmer les options de fax :

- Fax standard
- Autres fonctions Fax

FAX STANDARD...

FAX



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

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

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

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

Options de composition

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

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

FAX

Options :

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

LISTE ENVOI Mémorise la liste des numéros de téléphone auxquels envoyer la télécopie. Le nombre en regard de *Liste Envoi* change pour refléter le nombre de numéros de téléphone mémorisés dans la liste.

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

CARACTÈRES DE COMPOSITION Les caractères de composition sont des caractères utilisés pour entrer des numéros de fax et font partie du numéro. Selon le serveur de télécopies utilisé, certains des caractères suivants peuvent ne pas être pris en charge :

PAUSE COMPOSITION [.]	Cette pause donne au WorkCentre Pro le temps nécessaire pour passer d'une ligne intérieure à une ligne extérieure. Le délai dépend du serveur de télécopies.
LONGUE PAUSE [!]	Cette pause s'utilise lorsque la tonalité exige une longue attente.
GROUPE DE COMPOSITION [^]	Indique que l'utilisateur va entrer un identificateur pour un groupe préalablement configuré.
MASQUER DONNÉES [/]	Permet de masquer des informations dans les relevés imprimés. Les caractères placés entre les barres obliques apparaîtront sous la forme d'astérisques.
VÉRIFIER MOT DE PASSE [S]	Utilisé pour l'identification d'un terminal distant. Il vérifie que le numéro composé est correct.
COMMUTEUR TONALITÉ/IMPULSION [:-]	Permet de passer du mode de numérotation par impulsion au mode de numérotation par tonalité.
ATTENDRE SIGNAL TONALITÉ RÉSEAU [W]	Permet de suspendre la composition tant qu'une tonalité réseau n'est pas détectée.
ID LOCALE [+] VÉRIFICATION CARACTÈRE [+]	Peut être exigée dans certains numéros de téléphone internationaux (n + place de 00).
ID LOCALE [ESPACE] VÉRIF. CARACT. []	Permet d'améliorer la lisibilité. Par exemple, des espaces sont ajoutés à 12345678 pour donner 1 234 5678.

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

Résolution

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

Options :

STANDARD Recommandé pour les documents comprenant essentiellement du texte, ce réglage réduit la durée de la transmission mais ne donne pas une qualité image optimale pour les graphiques et les photos.

ÉLEVÉE Recommandé pour les dessins et les photos, ce réglage par défaut convient à la plupart des tirages.

Mode numérisation

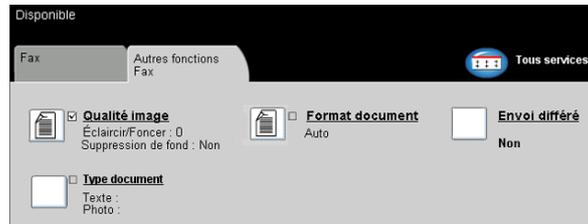
Cette option permet d'indiquer si les originaux sont imprimés recto ou recto verso. Elle permet également de préciser l'orientation.

Options :

RECTO Utiliser cette option pour les documents recto.

RECTO VERSO Utiliser cette option pour les documents recto verso.

FAX **AUTRES FONCTIONS FAX...**



L'onglet *Autres fonctions Fax* contient les fonctions permettant de modifier l'aspect de la télécopie.

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

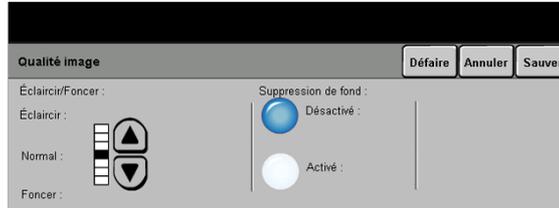
Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

Qualité image

FAX



Cette fonction permet de régler la qualité de la télécopie.

Options :

ÉCLAIRCIR / FONCER Permet de modifier la densité des images noir et blanc télécopiées. Pour foncer la télécopie, utiliser la flèche vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la flèche vers le haut.

SUPPRESSION DE FOND Empêche des marques indésirables ou des images figurant au verso d'un document de transparaître sur la télécopie.

FAX *Type document*



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

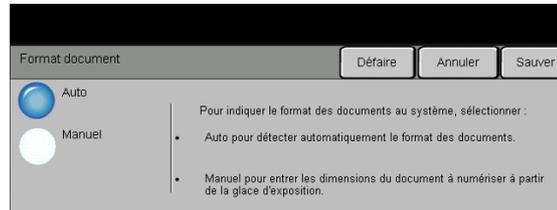
Options :

PHOTO ET TEXTE Utiliser cette option pour les documents contenant des lithographies ou des images et du texte imprimé.

PHOTO Utiliser cette option pour les documents contenant des photographies.

TEXTE Utiliser cette option lors de la télécopie de documents de texte composés de caractères fins ou de documents à fort contraste comprenant des couleurs vives et denses.

Format document



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

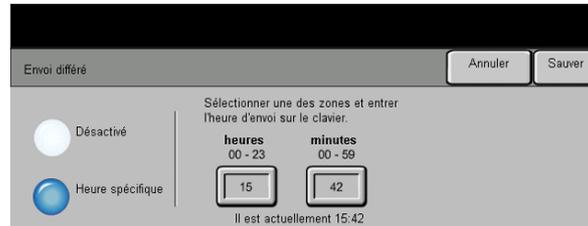
Options :

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

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

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

FAX *Envoi différé*



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

L'heure peut être programmée au format 12 ou 24 heures. Dans le premier cas, il convient de sélectionner également la touche AM ou PM.

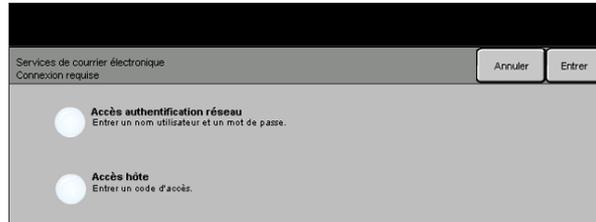
Options :

DÉSACTIVÉ Désactive la fonction.

HEURE SPÉCIFIQUE Active les zones d'entrée de l'heure d'envoi du fax.

MODE AUTHENTIFICATION...

FAX

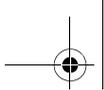


L'authentification constitue un outil de gestion de la sécurité réseau très utile car elle permet de limiter et de contrôler l'accès au réseau via la machine. Elle peut être configurée par l'administrateur système pour restreindre l'accès aux fonctions de Numérisation vers courrier électronique, Numérisation réseau et Fax Internet. Lorsqu'elle est activée, elle s'applique aux trois services.

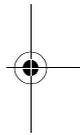
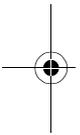
Il existe deux modes d'authentification :

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

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



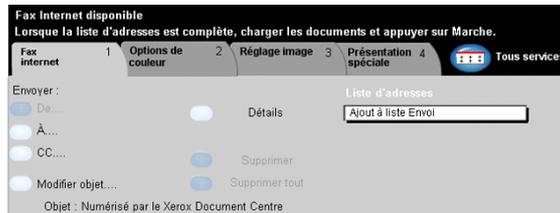
FAX



5 *FAX INTERNET*

- *Fax Internet*..... 5-2
- *Options de couleur*..... 5-6
- *Réglage image*..... 5-7
- *Présentation spéciale*..... 5-13
- *Mode Authentification*... .. 5-16

FAX INTERNET FAX INTERNET...



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

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

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

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

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

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

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

- Fax Internet
- Options de couleur
- Réglage image
- Présentation spéciale

Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de fax Internet si nécessaire.

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

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

Envoyer :

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

Options :

DE Entrer le nom de l'expéditeur dans ce champ.

REMARQUE : si l'accès à la fonction Fax Internet s'est effectué via le mode *Authentification*, ce champ est automatiquement renseigné avec le nom de connexion et ne peut pas être modifié.

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

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

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

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

SUPPRIMER Permet de supprimer une adresse de la liste d'adresses.

SUPPRIMER TOUT Permet de supprimer toutes les adresses dans la liste d'adresses. Un message de confirmation s'affichera.

TOUCHES DE DÉFILEMENT Situées à droite de la liste d'adresses, elles permettent de faire défiler cette dernière.

Liste d'adresses

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

Saisie d'une adresse électronique

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

REMARQUE : lors de cette opération, la sélection des touches *ABC*, *éàä* et *123* au clavier écran permet d'afficher respectivement les minuscules ou les majuscules, les caractères accentués et les chiffres.

Manuellement

Si l'adresse SMTP complète du destinataire est connue, ou si le destinataire n'est pas enregistré dans l'un des carnets d'adresses disponibles, sélectionner la touche *À...* et entrer l'adresse électronique sur le clavier qui s'affiche à l'écran. La machine vérifie s'il s'agit bien d'une adresse SMTP. Si ce n'est pas le cas, elle recherche une entrée lui correspondant dans le carnet d'adresses.

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

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

Carnets d'adresses

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

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

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

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

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

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

Types de carnet d'adresses

Carnet d'adresses public

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

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

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

Dupont, dupont@société.com

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

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

Carnet d'adresses interne

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

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

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

OPTIONS DE COULEUR ...



L'onglet *Options de couleur* permet de sélectionner différentes options de couleur pour l'image de *fax Internet* numérisée.

Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de fax Internet si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

Mode couleur

Utiliser cette fonction pour sélectionner le mode couleur voulu.

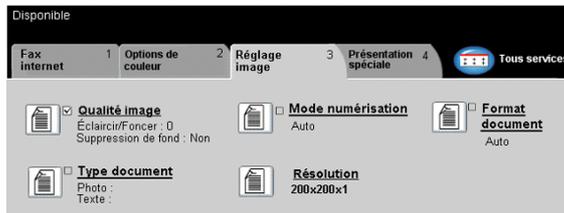
Options :

COULEUR Cette option numérise et envoie le travail en couleur.

NOIR ET BLANC Sélectionner cette option lorsque la sortie est en noir et blanc. Lorsque Noir et blanc est sélectionné, seul le toner noir est utilisé.

ECHELLE DE GRIS Utiliser cette option lorsque le document contient des images en demi-teintes.

RÉGLAGE IMAGE...



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

Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de fax Internet si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

FAX INTERNET

FAX INTERNET

Qualité image



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

Options :

ÉCLAIRCIR / FONCER Permet de modifier la densité des images télécopiées. Pour foncer la sortie, utiliser la flèche vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la flèche vers le haut.

SUPPRESSION DE FOND Empêche des marques indésirables ou des images figurant au verso d'un document de transparaître sur la sortie.

Type document



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

Options :

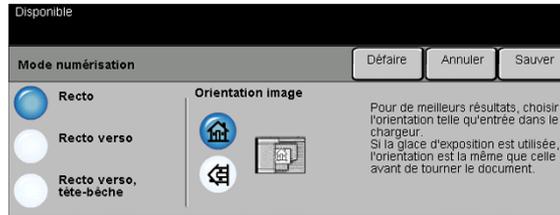
PHOTO ET TEXTE Utiliser cette option pour les documents contenant des lithographies ou des images et du texte imprimé.

PHOTO Utiliser cette option pour les documents contenant des photographies.

TEXTE Utiliser cette option lors de la numérisation de documents de texte composés de caractères fins ou de documents à fort contraste comprenant des couleurs vives et denses.

FAX INTERNET

Mode numérisation



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

Options :

- RECTO** Utiliser cette option pour les documents recto.
- RECTO VERSO** Utiliser cette option pour les documents recto verso.
- RECTO VERSO TÊTE-BÊCHE** Utiliser cette option pour les documents recto verso en orientation tête-bêche (format calendrier).

Résolution

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

Options :

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

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

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

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

400x400 (NON STANDARD) Recommandée pour les photos et graphiques de grande qualité. Produit des fichiers images de taille plus importante, mais offre une meilleure qualité image.

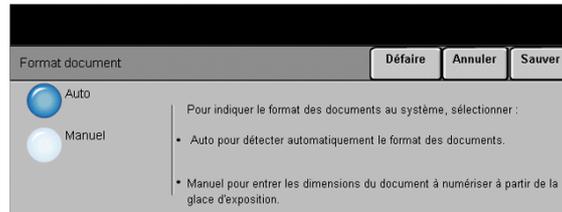
600x600 (NON STANDARD) Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de grande qualité. Produit les fichiers images les plus volumineux mais fournit une qualité image inégalée.

FICHER LE PLUS VOLUMINEUX (MEILLEURE QUALITÉ IMAGE) Faible taux de compression. Produit les fichiers les plus volumineux, mais fournit la meilleure qualité image.

FICHER PLUS PETIT (MEILLEURE QUALITÉ IMAGE) Taux de compression plus élevé. Produit des fichiers volumineux, mais offre une meilleure qualité image.

FICHER LE PLUS PETIT (BONNE QUALITÉ IMAGE) Taux de compression maximum. Produit les fichiers les moins volumineux, tout en offrant une bonne qualité image.

FAX INTERNET **Format document**



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

REMARQUE : *il est recommandé d'utiliser des documents de même format pour éviter qu'une image réduite ne soit transmise au destinataire du fax.*

Options :

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

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

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

PRÉSENTATION SPÉCIALE...



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

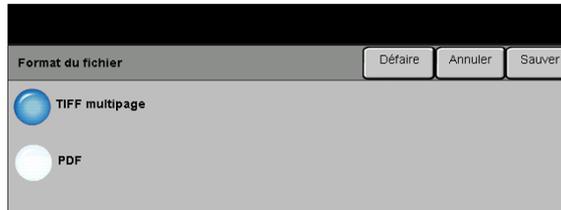
Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de fax Internet si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

FAX INTERNET ***Format du fichier***



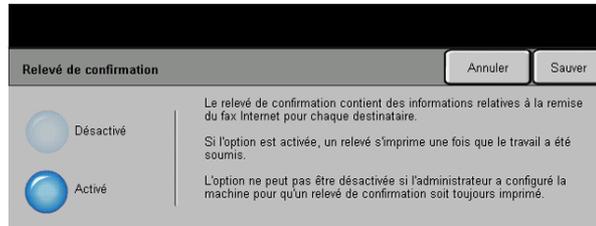
L'option *Format du fichier* permet d'envoyer un travail dans un format différent que celui programmé par défaut.

Options :

TIFF MULTIPAGE *TIFF = Tagged-Image File Format.* Permet d'obtenir un fichier TIFF comportant plusieurs pages d'images numérisées.

PDF NON MODIFIABLE *Portable Document Format.* Ce format peut être visualisé dans un afficheur PDF.

Relevé de confirmation



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

Options :

DÉSACTIVÉ Désactive la fonction.

ACTIVÉ Imprime un relevé une fois le travail envoyé.

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

Répondre à



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

FAX INTERNET **Corps du message**



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

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

MODE AUTHENTIFICATION...



L'authentification constitue un outil de gestion de la sécurité réseau très utile car elle permet de limiter et de contrôler l'accès au réseau via la machine. Elle peut être configurée par l'administrateur système pour restreindre l'accès aux fonctions de Numérisation vers courrier électronique, Numérisation réseau et Fax Internet. Lorsqu'elle est activée, elle s'applique aux trois services.

Il existe deux modes d'authentification :

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

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

6 NUMÉRISATION RÉSEAU

- *Numérisation*..... 6-2
- *Numérisation réseau*..... 6-3
- *Options de couleur*..... 6-6
- *Réglage image*..... 6-7
- *Présentation spéciale*..... 6-14
- *Actualiser destinations*..... 6-18
- *Mode Authentification*... .. 6-18

NUMÉRIISATION...

La fonction *Numérisation réseau* est disponible en option sur le WorkCentre Pro. Elle n'est pas disponible sur le CopyCentre.

Elle permet de créer un fichier électronique à partir d'un document imprimé. Le document numérisé est converti en un document numérique et stocké électroniquement. Le fichier généré peut être archivé, envoyé par télécopie ou diffusé par courrier électronique.

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

Ressources de numérisation

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

Services de numérisation réseau CentreWare

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

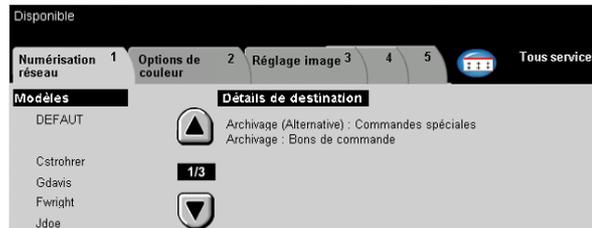
Services Internet CentreWare®

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

Ressources proposées sur le World Wide Web

SITE WEB	CONTENU GÉNÉRAL
www.xerox.com	Source de présentation générale des solutions et options de mise à niveau.
www.centroware.com	Informations générales sur CentreWare® et liens vers les pilotes et utilitaires les plus récents.

NUMÉRISATION RÉSEAU...



NUMÉRISATION RÉSEAU

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

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

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

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

- Numérisation réseau
- Options de couleur
- Réglage image
- Présentation spéciale
- Actualiser destinations

Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de numérisation si nécessaire.

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

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

Zones de stockage

Les zones de stockage sont des répertoires ou des emplacements configurés sur un serveur pour le stockage des fichiers numérisés. Pour que la fonction Numérisation réseau puisse être utilisée, l'administrateur système doit définir les zones de stockage accessibles à partir de la machine. Ces zones sont configurées dans le modèle et ne peuvent pas être modifiées sur le WorkCentre Pro.

Présentation des modèles

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

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



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

SÉLECTION D'UN MODÈLE Sélectionner le modèle en fonction de la destination du fichier. En règle générale, l'administrateur système configure un modèle pour chaque utilisateur.

MODIFICATION DES SÉLECTIONS DE MODÈLES PRÉ-PROGRAMMÉES Une fois que le modèle est sélectionné, il est possible de modifier temporairement la plupart des réglages préprogrammés tels que Mode numérisation, Qualité image et Résolution.

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

Modèles

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

Il existe deux types de modèles :

les modèles créés à l'aide des *Services Internet* ; leur nom commence par le symbole @ ;

les modèles créés à l'aide du *logiciel de numérisation réseau CentreWare* ; leur nom ne commence pas par le symbole @.

- PARCOURIR LA LISTE DES MODÈLES** Les touches de défilement situées à droite de la liste de modèles permettent de consulter la liste page par page afin de sélectionner un modèle.
- Pour afficher rapidement une page donnée, entrer son numéro à l'aide du pavé numérique et appuyer sur la touche #. Le compteur indique alors la nouvelle position dans la liste.

Détails de destination

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

OPTIONS DE COULEUR...



L'onglet *Options de couleur* permet de sélectionner différentes options de couleur pour l'image numérisée.

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

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

Mode couleur

Utiliser cette fonction pour sélectionner le mode couleur voulu.

Options :

COULEUR Cette option numérise et envoie le travail en couleur.

NOIR ET BLANC Sélectionner cette option lorsque la sortie est en noir et blanc. Lorsque Noir et blanc est sélectionné, seul el toner noir est utilisé.

ECHELLE DE GRIS Utiliser cette option lorsque le document contient des images en demi-teintes.

RÉGLAGE IMAGE...



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

Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de numérisation si nécessaire.

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

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

NUMÉRISEMENT RÉSEAU

Qualité image



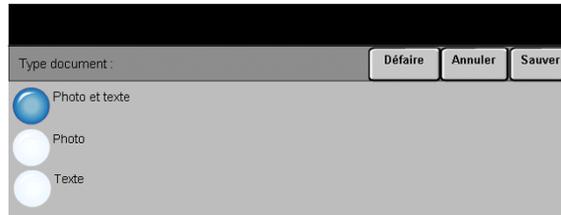
Cette fonction permet d'améliorer la qualité des documents numérisés.

Options :

ÉCLAIRCIR / FONCER Permet de modifier la densité des images noir et blanc numérisées. Pour foncer, utiliser la flèche vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la flèche vers le haut.

SUPPRESSION DE FOND Empêche des marques indésirables ou des images figurant au verso d'un document de transparaître sur la sortie.

Type document



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

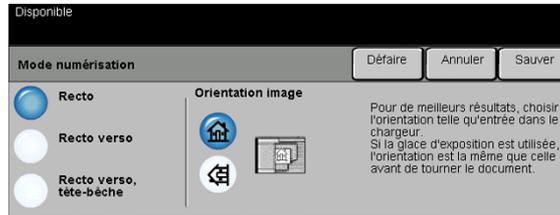
Options :

PHOTO ET TEXTE Utiliser cette option pour les documents contenant des lithographies ou des images et du texte imprimé.

PHOTO Utiliser cette option pour les documents contenant des photographies.

TEXTE Utiliser cette option lors de la numérisation de documents de texte composés de caractères fins ou de documents à fort contraste comprenant des couleurs vives et denses.

NUMÉRISEMENT RÉSEAU **Mode numérisation**

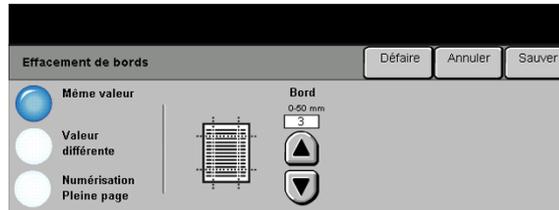


Cette option permet d'indiquer si les originaux sont imprimés recto ou recto verso. Dans le second cas, elle permet également de préciser l'orientation.

Options :

- RECTO** Utiliser cette option pour les documents recto.
- RECTO VERSO** Utiliser cette option pour les documents recto verso.
- RECTO VERSO/ TÊTE-BÊCHE** Utiliser cette option pour les documents recto verso en orientation tête-bêche (format calendrier).
- ORIENTATION IMAGE** Utiliser cette option pour indiquer l'orientation de l'image avant la numérisation.

Effacement de bords



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

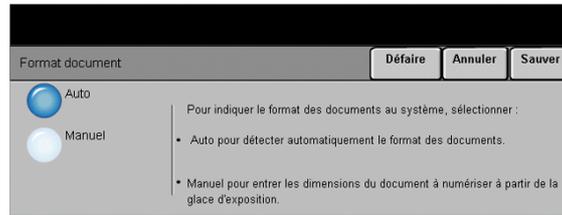
Options :

MÊME VALEUR Permet d’appliquer une valeur d’effacement identique sur tous les bords de la feuille (50 mm maximum par incrément de 0,1 mm).

VALEUR DIFFÉRENTE Permet d’appliquer une valeur d’effacement différente sur chaque bord de la feuille (50 mm maximum par incrément de 0,1 mm).

PLEINE PAGE Permet de numériser l’image jusqu’aux bords de la feuille.

NUMÉRISEMENT RÉSEAU **Format document**



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

Options :

- AUTO** Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.
- MANUEL** Permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions correspondent aux formats et orientations standard.

Sélectionner un format standard ou utiliser l'option *Autre* pour définir manuellement les dimensions de la zone à numériser. Utiliser cette option pour numériser l'image jusqu'aux bords du document.

Résolution

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

Options :

- 200x200 (ÉLEVÉE)** Recommandée dans le cas de documents composés de texte et de dessins de qualité moyenne. Ne produit pas les meilleurs résultats avec les photos et les graphiques.
- 300x300 (TRÈS ÉLEVÉE)** Recommandée avec les documents texte de grande qualité destinés aux applications ROC (reconnaissance optique des caractères). Recommandée également dans le cas de dessins au trait de grande qualité ou de photos et de graphiques de qualité moyenne. Cette résolution constitue le réglage par défaut et convient à la plupart des cas.
- 400x400 (NON STANDARD)** Recommandée pour les photos et graphiques de grande qualité. Produit des fichiers images de taille plus importante, mais offre une meilleure qualité image.
- 600x600 (NON STANDARD)** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de grande qualité. Produit les fichiers images les plus volumineux mais fournit une qualité image inégalée.
- FICHER LE PLUS VOLUMINEUX (MEILLEURE QUALITÉ IMAGE)** Faible taux de compression. Produit les fichiers les plus volumineux, mais fournit la meilleure qualité image.
- FICHER PLUS PETIT (MEILLEURE QUALITÉ IMAGE)** Taux de compression plus élevé. Produit des fichiers volumineux, mais offre une meilleure qualité image.
- FICHER LE PLUS PETIT (BONNE QUALITÉ IMAGE)** Taux de compression maximum. Produit les fichiers les moins volumineux, tout en offrant une bonne qualité image.

PRÉSENTATION SPÉCIALE...



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

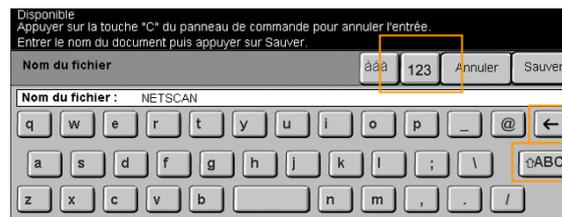
Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de numérisation si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

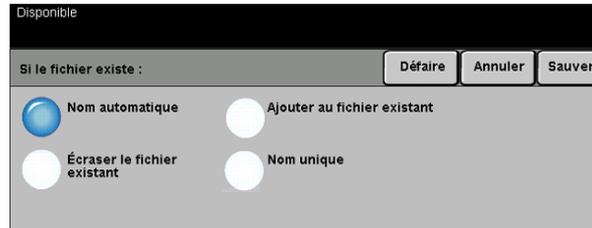
- La touche *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.
- La touche *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- La touche *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

Nom du fichier



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

Si le fichier existe



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

Options :

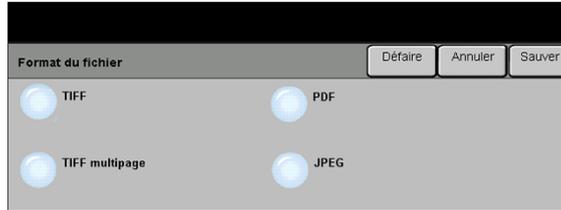
NOM AUTOMATIQUE La machine attribue un nom unique au fichier (ou au dossier).

ÉCRASER LE FICHIER EXISTANT Le nouveau fichier d'images numérisées remplace le fichier existant portant le même nom.

AJOUTER AU FICHIER EXISTANT Le fichier créé à partir des images numérisées est ajouté au document existant portant le même nom.

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

NOM UNIQUE L'opération de numérisation est abandonnée s'il existe déjà un fichier portant le même nom.

NUMÉRISEMENT RÉSEAU
Format du fichier

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

Options :

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

TIFF MULTIPAGE *TIFF = Tagged-Image File Format.* Permet d'obtenir un fichier TIFF comportant plusieurs pages d'images numérisées.

PDF NON MODIFIABLE *Portable Document Format.* Ce format peut être visualisé dans un afficheur PDF.

JPEG *Joint Photographic Experts Group.* Fichier graphique pouvant être ouvert avec divers logiciels adéquats, quelle que soit la plate-forme.

Gestion de documents



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

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

Ajouter destinations



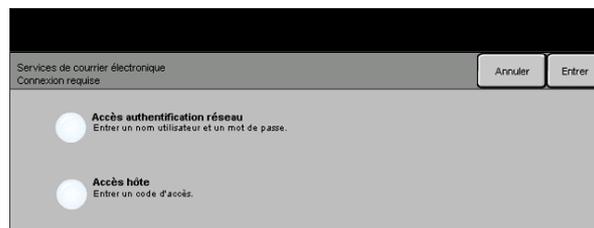
Cette fonction permet d'ajouter des destinations dans un modèle quelconque, à concurrence de 5 destinations par modèle. Si le modèle sélectionné contient 1 destination, il est possible d'en ajouter 4 autres. Lorsque le nombre de destinations définies pour le modèle atteint 5, la touche *Ajouter destinations* n'est pas disponible.

ACTUALISER DESTINATIONS...

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

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

MODE AUTHENTIFICATION...



L'authentification constitue un outil de gestion de la sécurité réseau très utile car elle permet de limiter et de contrôler l'accès au réseau via la machine. Elle peut être configurée par l'administrateur système pour restreindre l'accès aux fonctions de Numérisation vers courrier électronique, Numérisation réseau et Fax Internet. Lorsqu'elle est activée, elle s'applique aux trois services.

Il existe deux modes d'authentification :

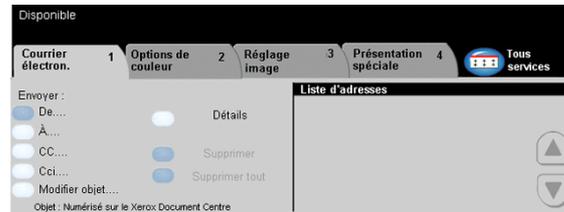
AUTHENTIFICATION RÉSEAU Requiert un nom et un mot de passe de connexion réseau. Si l'utilisateur ne dispose pas d'un compte sur le réseau local, il ne pourra pas utiliser ce mode pour être authentifié.

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

7 COURRIER ÉLECTRONIQUE

- *Courrier électronique*... 7-2
- *Options de couleur*... 7-6
- *Réglage image*... 7-7
- *Présentation spéciale*... 7-14
- *Mode Authentification* ... 7-16

COURRIER ÉLECTRONIQUE... COURRIER ÉLECTRONIQUE



La fonction *Courrier électronique* est installée en option sur le WorkCentre Pro. Elle n'est pas disponible sur le CopyCentre. Ce chapitre présente les options qu'elle propose.

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

REMARQUE : *l'envoi de documents couleur haute résolution à l'aide de la fonction Courrier électronique peut amener à dépasser la limite de taille de fichier autorisée.*

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

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

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

- Courrier électron.
- Options de couleur
- Réglage image
- Présentation spéciale

Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de courrier électronique si nécessaire.

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

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

Envoyer :

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

Options :

DE Entrer le nom de l'expéditeur dans ce champ. Cette adresse est définie par l'administrateur système.

REMARQUE : si l'accès à la fonction *Courrier électronique* s'est effectué via le mode *Authentification*, ce champ est automatiquement renseigné avec le nom de connexion et ne peut pas être modifié.

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

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

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

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

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

SUPPRIMER Permet de supprimer une adresse de la liste d'adresses.

SUPPRIMER TOUT Permet de supprimer toutes les adresses dans la liste d'adresses. Un message de confirmation s'affichera.

TOUCHES DE DÉFILEMENT Situées à droite de la liste d'adresses, elles permettent de faire défiler cette dernière.

Liste d'adresses

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

Saisie d'une adresse électronique

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

REMARQUE : lors de cette opération, la sélection des touches ABC, éââ et 123 au clavier écran permet d'afficher respectivement les minuscules ou les majuscules, les caractères accentués et les chiffres.

Manuellement

Si l'adresse SMTP complète du destinataire est connue, ou si le destinataire n'est pas enregistré dans l'un des carnets d'adresses disponibles, sélectionner la touche À... et entrer l'adresse électronique sur le clavier qui s'affiche à l'écran. La machine vérifie s'il s'agit bien d'une adresse SMTP. Si ce n'est pas le cas, elle recherche une entrée lui correspondant dans le carnet d'adresses.

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

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

Carnets d'adresses

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

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

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

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

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

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

Types de carnet d'adresses

Carnet d'adresses public

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

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

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

Dupont, dupont@société.com

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

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

Carnet d'adresses interne

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

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

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

OPTIONS DE COULEUR ...



L'onglet *Options de couleur* permet de sélectionner différentes options de couleur pour l'image numérisée.

Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de courrier électronique si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

Mode couleur

Utiliser cette fonction pour sélectionner le mode couleur voulu.

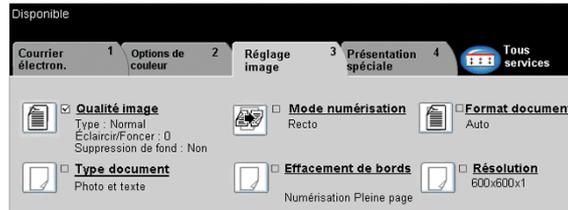
Options :

COULEUR Cette option numérise et envoie le travail en couleur.

NOIR ET BLANC Sélectionner cette option lorsque la sortie est en noir et blanc. Lorsque Noir et blanc est sélectionné, seul le toner noir est utilisé.

ECHELLE DE GRIS Utiliser cette option lorsque le document contient des images en demi-teintes.

RÉGLAGE IMAGE...



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

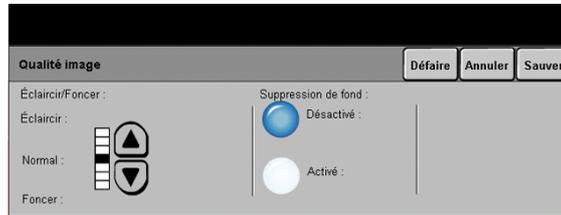
Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de courrier électronique si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

COURRIER ÉLECTRONIQUE **Qualité image**



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

Options :

ÉCLAIRCIR / FONCER Permet de modifier la densité des images noir et blanc numérisées. Pour foncer le courrier électronique, utiliser la flèche vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la flèche vers le haut.

SUPPRESSION DE FOND Empêche des marques indésirables ou des images figurant au verso d'un document de transparaître sur la sortie.

Type document



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

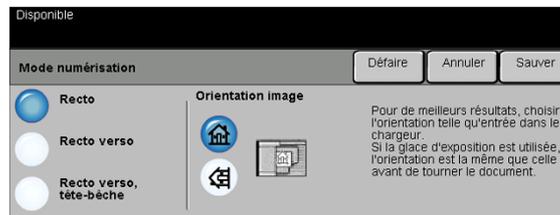
Options :

PHOTO ET TEXTE Utiliser cette option pour les documents contenant des lithographies ou des images et du texte imprimé.

PHOTO Utiliser cette option pour les documents contenant des photographies.

TEXTE Utiliser cette option lors de la numérisation de documents de texte composés de caractères fins ou de documents à fort contraste comprenant des couleurs vives et denses.

COURRIER ÉLECTRONIQUE **Mode numérisation**

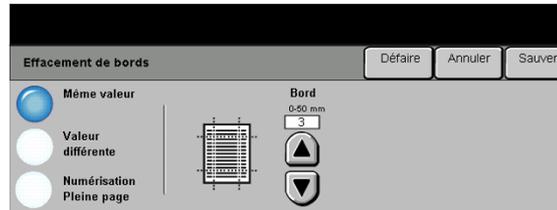


Cette option permet d'indiquer si les originaux sont imprimés recto ou recto verso. Dans le second cas, elle permet également de préciser l'orientation.

Options :

- RECTO** Utiliser cette option pour les documents recto.
- RECTO VERSO** Utiliser cette option pour les documents recto verso.
- RECTO VERSO/ TÊTE-BÊCHE** Utiliser cette option pour les documents recto verso en orientation tête-bêche (format calendrier).
- ORIENTATION IMAGE** Utiliser cette option pour indiquer l'orientation de l'image avant la numérisation.

Effacement de bords



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

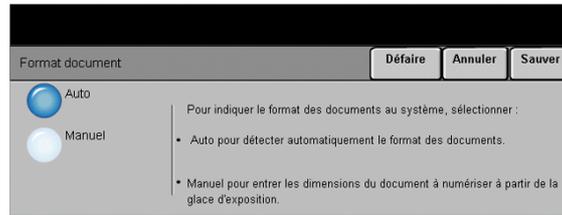
Options :

MÊME VALEUR Permet d’appliquer une valeur d’effacement identique sur tous les bords de la feuille (50 mm maximum par incrément de 0,1 mm).

VALEUR DIFFÉRENTE Permet d’appliquer une valeur d’effacement différente sur chaque bord de la feuille (50 mm maximum par incrément de 0,1 mm).

PLEINE PAGE Permet de numériser l’image jusqu’aux bords de la feuille.

COURRIER ÉLECTRONIQUE **Format document**



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

Options:

- AUTO** Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.
- MANUEL** Permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions correspondent aux formats et orientations standard.

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

Résolution

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

Options :

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

300x300 Recommandée avec les documents texte de grande qualité destinés aux applications ROC (reconnaissance optique des caractères). Recommandée également dans le cas de dessins au trait de grande qualité ou de photos et de graphiques de qualité moyenne. Cette résolution constitue le réglage par défaut et convient à la plupart des cas.

400x400 Recommandée pour les photos et graphiques de grande qualité. Produit des **(NON STANDARD)** fichiers images de taille plus importante, mais offre une meilleure qualité image.

600x600 Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de grande qualité. Produit les fichiers images les plus volumineux, mais fournit une qualité image inégale.

FICHER LE PLUS VOLUMINEUX (MEILLEURE QUALITÉ IMAGE) Faible taux de compression. Produit les fichiers les plus volumineux, mais fournit la meilleure qualité image.

FICHER PLUS PETIT (MEILLEURE QUALITÉ IMAGE) Taux de compression plus élevé. Produit des fichiers volumineux, mais offre une meilleure qualité image.

FICHER LE PLUS PETIT (BONNE QUALITÉ IMAGE) Taux de compression maximum. Produit les fichiers les moins volumineux, tout en offrant une bonne qualité image.

COURRIER ÉLECTRONIQUE **PRÉSENTATION SPÉCIALE...**



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

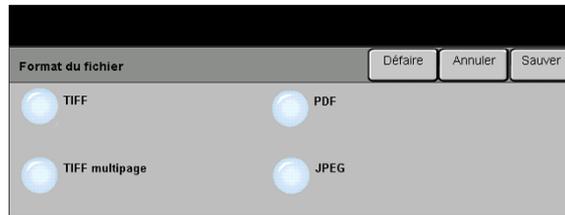
Appuyer sur une touche quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de courrier électronique si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard de la touche de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. La présence d'une pastille verte indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

Format du fichier



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

Options :

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

TIFF MULTIPAGE *TIFF = Tagged-Image File Format*. Permet d'obtenir un fichier TIFF comportant plusieurs pages d'images numérisées.

PDF NON MODIFIABLE *Portable Document Format*. Ce format peut être visualisé dans un afficheur PDF.

JPEG *Joint Photographic Experts Group*. Fichier graphique pouvant être ouvert avec divers logiciels adéquats, quelle que soit la plate-forme.

Répondre à



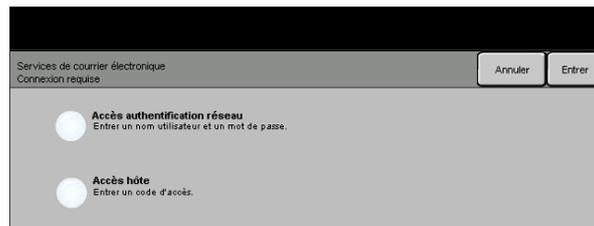
Cette fonction permet de définir une autre adresse électronique que celle définie par défaut comme adresse de réponse pour le courrier électronique.

COURRIER ÉLECTRONIQUE **Corps du message**



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

MODE AUTHENTIFICATION ...



L'authentification constitue un outil de gestion de la sécurité réseau très utile car elle permet de limiter et de contrôler l'accès au réseau via la machine. Elle peut être configurée par l'administrateur système pour restreindre l'accès aux fonctions de Numérisation vers courrier électronique, Numérisation réseau et Fax Internet. Lorsqu'elle est activée, elle s'applique aux trois services.

Il existe deux modes d'authentification :

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

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

8 IMPRESSION

- *Présentation de l'impression..... 8-2*
- *Fonctionnalités des pilotes d'imprimante..... 8-3*

PRÉSENTATION DE L'IMPRESSION...

Lorsque le *CopyCentre/WorkCentre Pro* est raccordé à un réseau, les travaux électroniques peuvent y être envoyés directement à partir d'un poste de travail du réseau pour impression.

Cette fonctionnalité est assurée par les pilotes d'imprimante CentreWare. Ces pilotes proposent un certain nombre d'options permettant la personnalisation des travaux d'impression.

Pour plus d'informations, se reporter au *CD des Services réseau CentreWare* livré avec le *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

FONCTIONNALITÉS DES PILOTES D'IMPRIMANTE...

Plusieurs pilotes d'imprimante sont disponibles pour le *CopyCentre/WorkCentre Pro*. Les fonctions proposées par chacun d'eux varient. Les sections qui suivent décrivent les fonctions classiques fournies par les pilotes d'imprimante destinés au *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Pour plus d'informations sur une fonction particulière, se reporter à l'*Aide* en ligne du pilote d'imprimante utilisé.

Boutons de commande des pilotes d'imprimante

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

- OK** Enregistre les nouveaux réglages et ferme la boîte de dialogue ou la fenêtre du pilote. Ces nouveaux réglages restent en vigueur jusqu'à la prochaine modification.
- ANNULER** Ferme la boîte de dialogue active et ramène les réglages aux valeurs en vigueur à l'ouverture de la boîte de dialogue. Aucune modification effectuée n'est sauvegardée.
- APPLIQUER** Enregistre toutes les modifications effectuées sans refermer le pilote.
- RÉGLAGES PAR DÉFAUT** Réinitialise l'onglet courant et ramène tous les réglages qu'il contient à leur valeur par défaut système. Cette action s'applique uniquement à l'onglet actif. Tous les autres onglets restent inchangés.
- DÉFAUT TOUT** Ramène les options à leur valeur par défaut système dans les onglets Papier/Réception, Options image et Mise en page. Ce bouton n'affecte pas les autres fonctions et onglets pour lesquels aucune valeur par défaut n'a été définie.
- AIDE** Cliquer sur *Aide* dans l'angle inférieur droit de l'écran du pilote ou appuyer sur la touche [F1] du clavier de l'ordinateur pour afficher des informations sur la fenêtre active du pilote.

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

IMPRESSION **Avancées**

Cet onglet permet de sélectionner le nombre de copie, l'orientation image et la correction chromatique, ainsi que les pages de garde et le décalage des jeux.

Papier/Réception

Cet onglet permet de sélectionner le type de travail, le type de papier, des couvertures, des séparateurs de transparents, l'impression recto verso, la couleur d'impression et la destination des impressions. L'agrafage et d'autres options de finition peuvent être sélectionnés sur cet onglet si la machine est configurée avec un module de finition en option. Les choix disponibles sont fonction des options installées sur la machine. Utiliser les touches fléchées pour visualiser et modifier les réglages. Pour afficher la liste des types de travaux, cliquer sur la flèche à droite de la zone déroulante **Impression normale**.

Types de travaux disponibles :

IMPRESSION NORMALE Affiche les écrans d'impression.

IMPRESSION PROTÉGÉE Permet de protéger l'accès à un travail à l'aide d'un mot de passe. Le travail est mis en attente et n'est pas imprimé tant que le mot de passe n'est pas entré sur le *CopyCentre/WorkCentre Pro*. Pour imprimer le travail, le sélectionner dans la file d'impression et cliquer sur *Libérer*. Une fenêtre contextuelle s'affiche, permettant d'entrer le mot de passe requis pour libérer et imprimer le travail.

JEU ÉCHANTILLON (ÉPREUVE) Permet d'obtenir un exemplaire d'un travail et de vérifier si ce dernier doit être modifié avant l'impression finale. Les jeux restants sont mis en attente dans la file d'impression du *CopyCentre/WorkCentre Pro* jusqu'à ce qu'ils soient libérés à partir du panneau de commande.

Lors de l'utilisation de cette fonction, s'assurer que la boîte de dialogue Impression de l'application ne propose pas une option d'assemblage. Si elle en propose une, il convient de la désactiver de façon à ce que l'option Jeu échantillon (ou Épreuve) fonctionne correctement. En effet, si une option d'assemblage est activée, l'application risque de soumettre le travail entier comme un document unique.

IMPRESSION DIFFÉRÉE Permet de différer l'exécution d'un travail. Après avoir sélectionné cette option, entrer 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*. Il est ensuite formaté et imprimé comme un travail normal.

Options image

Cet onglet permet de sélectionner une image négative, miroir ou le lissage des contours. Il permet également de régler la luminosité, le contraste, la résolution, le taux de réduction/agrandissement et de définir les marges à appliquer.

Présentation/Filigrane

Cet onglet permet de modifier la mise en page d'un document et d'ajouter des filigranes. En outre, les documents peuvent être imprimés avec des images multiples (1 en 1, 2 en 1, etc, jusqu'à 16 en 1). La création de cahiers est également disponible sur cet onglet.

A propos de

Cet onglet contient le copyright, ainsi que les informations relatives au pilote d'imprimante.

IMPRESSION

9 **MAINTENANCE**

- *Modules remplaçables par l'utilisateur*..... 9-2
- *Entretien de la machine*..... 9-3
- *Aide supplémentaire*..... 9-4

MODULES REMPLAÇABLES PAR L'UTILISATEUR...

La machine comporte plusieurs modules remplaçables :

- Module photorécepteur (4)
- Cartouche de toner (4)
- Module four
- Récupérateur de toner

La machine affiche un message sur l'écran tactile lorsque l'un des modules doit être remplacé ou commandé. Ce type de message indique en fait la fin de vie imminente du module.

Ne remplacer le module que lorsqu'un message le demande explicitement.

ATTENTION : NE PAS déposer les panneaux ou dispositifs de protection ne pouvant être retirés qu'à l'aide d'un outil spécial. Ils ne donnent pas accès à des zones de la machine nécessitant une intervention de l'utilisateur. NE PAS exécuter de procédures de maintenance autres que celles spécifiées dans la documentation fournie avec la machine.

Pour changer un module remplaçable, suivre les instructions détaillées fournies sur l'emballage.

Pour plus de détails sur chaque module remplaçable, se reporter au *CD de documentation et de formation client (CD2)* livré avec le CopyCentre/WorkCentre Pro.



CONSEIL : pour commander un module remplaçable ou tout autre consommable Xerox, prendre contact avec le Centre Services Xerox en précisant le nom de la société, le modèle et le numéro de série de la machine.

ENTRETIEN DE LA MACHINE...

AVERTISSEMENT : NE PAS utiliser de solvants organiques ou chimiques ni d'aérosols puissants pour nettoyer la machine. NE PAS verser de liquide directement sur cette dernière. Éviter d'utiliser des produits autres que ceux recommandés dans cette documentation. Conserver tous les produits d'entretien hors de portée des enfants.

MAINTENANCE

1

Interface utilisateur

- Utiliser un chiffon doux, non pelucheux, légèrement humecté d'eau.
- Nettoyer l'écran tactile et le panneau de commande.
- Essuyer soigneusement avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.

AIDE SUPPLÉMENTAIRE...

Pour obtenir de l'aide supplémentaire, visiter le site Web de Xerox, à l'adresse www.xerox.com, ou prendre contact avec le *Centre Services Xerox* en indiquant le numéro de série de la machine.

1

- Appuyer sur la touche **État machine** du panneau de commande.

2

- L'écran Informations machine s'affiche.
- Sélectionner **[Détails machine]**.

3

- Le numéro de téléphone du Centre Services Xerox et le numéro de série de la machine s'affichent.



CONSEIL : le numéro de série de la machine est également gravé sur une plaque métallique située vers l'arrière de la machine en zone 1, derrière le module four.

10 RÉSOLUTION DES INCIDENTS

- *Conseils de fonctionnement général..... 10-2*
- *Résolution des incidents... .. 10-3*
- *Appel au Centre Services Xerox..... 10-4*
- *Conseils de résolution d'incidents..... 10-5*

CONSEILS DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL...

De nombreux éléments peuvent affecter la qualité de l'impression. Observer les recommandations suivantes pour obtenir les meilleurs résultats :

- Ne pas exposer le CopyCentre/WorkCentre Pro à la lumière solaire directe ni à la chaleur d'un radiateur.
- Éviter les changements brusques de température. S'il survient un changement dans l'environnement, attendre *au moins deux heures*, selon l'importance du changement, pour permettre au CopyCentre/WorkCentre Pro de s'adapter au nouvel environnement.
- Suivre les programmes de maintenance réguliers pour nettoyer les différentes zones, telles que la glace d'exposition et l'interface utilisateur.
- Pour éviter tout incident papier, *toujours* régler l'onglet du détecteur de format de supports d'après le format des supports dans le magasin et vérifier que le format correct s'affiche à l'écran.
- Veiller à ce qu'aucun trombone ou attache, ni aucun bout de papier, ne pénètre dans la machine.

RÉSOLUTION DES INCIDENTS...

1

Lorsqu'un incident se produit, l'écran affiche les instructions de reprise correspondantes.

- Suivre ces instructions pour résoudre l'incident.

REMARQUE : les feuilles coincées dans la machine seront réimprimées.

2

Incidents papier

- L'écran incident indique l'endroit où s'est produit l'incident papier.
- Pour retirer le papier coincé, actionner les poignées ou les leviers de couleur verte comme indiqué dans les instructions affichées à l'écran.

REMARQUE : les feuilles imprimées retirées de la machine lors de cette opération seront réimprimées automatiquement une fois l'incident résolu.

3

Incidents dans le chargeur de documents

- Retirer tous les documents du chargeur de documents et de la glace d'exposition comme indiqué.
- Remettre les documents dans l'ordre de départ et les replacer dans le chargeur. Ils seront automatiquement réacheminés pour permettre la reprise du travail.

Si l'incident ne peut pas être résolu rapidement, contacter le Centre Services Xerox comme indiqué dans la section qui suit.

APPEL AU CENTRE SERVICES XEROX...

Si les instructions affichées sur l'écran tactile ne permettent pas de résoudre un incident, vérifier les suggestions fournies dans la section *Conseils de résolution d'incidents* ci-après avant de contacter le Centre Services Xerox. Lors de tout appel à ce Centre, il convient de fournir les informations suivantes : nature du problème, numéro de série de la machine, code de l'incident (si disponible), nom et adresse de la société.

Emplacement du numéro de série

- 1** ➤ Appuyer sur la touche **État machine** du panneau de commande.
- 2** ➤ L'écran Informations machine s'affiche.
➤ Sélectionner **[Détails machine]**.
- 3** ➤ Le numéro de téléphone du Centre Services Xerox et le numéro de série de la machine s'affichent.

REMARQUE : le numéro de série est également gravé sur la plaque métallique située vers l'arrière de la machine en zone 1, derrière le module four.

CONSEILS DE RÉOLUTION D'INCIDENTS...

Alimentation

La machine ne démarre pas.

- Vérifier que la machine n'est pas en mode *Économie d'énergie* (voyant vert allumé sur l'interface utilisateur).
- Appuyer sur l'interrupteur pour le mettre en position de mise sous tension.
- Vérifier que le cordon d'alimentation est correctement branché.
- Vérifier que la prise murale est alimentée.

Chargeur de documents

Les documents ne s'engagent pas dans le chargeur de documents.

- Retirer toute attache ou agrafe des documents.
- Vérifier que le chargeur de documents ne contient pas trop de feuilles. Sa capacité maximum est de 50 feuilles de 80 g/m². Utiliser *Travail fusionné* si le travail comporte plus de feuilles.
- Vérifier que le jeu de documents est inséré à fond dans le chargeur de documents. Le voyant vert du chargeur est allumé lorsque les documents sont insérés à fond.
- S'assurer que les guides de format sont au contact des documents.
- Retirer toute obstruction dans le chargeur de documents.
- S'assurer que le cache-document est fermé.
- S'assurer que la machine n'est pas en mode diagnostics (message à l'interface utilisateur).

RÉSOLUTION DES INCIDENTS **Circuit papier**

Incidents papier ou faux départs répétés

- S'assurer que le format correct est affiché à l'écran tactile.
- Retirer tout le support puis le remettre en place. Retirer tout le papier et mettre en place le papier nécessaire en une fois en retournant la pile.
- Veiller à ne pas dépasser le repère MAX.
- S'assurer que les guides de format sont au contact des feuilles.
- Vérifier que rien n'obstrue l'entrée du circuit papier.

Incidents papier dans la machine

- Vérifier que rien n'obstrue le circuit papier.
- Retourner le papier dans le magasin.
- S'assurer que les guides de format sont au contact des feuilles.
- S'assurer que le format correct est affiché sur l'écran tactile.
- Mettre en place une nouvelle ramette de papier.

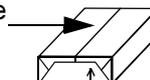
Messages répétés de vérification du magasin alors que le papier est en place

- S'assurer que les guides papier sont au contact des feuilles.
- S'ils ne l'étaient pas à la sélection de *Marche*, supprimer le travail dans la file d'attente et le reprogrammer.

Papier courbé

- Mettre le papier en place dans les magasins avec le côté tuile du papier dirigé vers le haut. Mettre le papier en place dans le départ manuel avec le côté tuile du papier dirigé vers le bas.

Le rabat de l'emballage indique le côté tuile du papier tout comme la direction de la flèche apposée sur le côté.



- Placer les supports non standard dans le départ manuel.
- Si le papier est trop courbé, le retourner dans le magasin.

Module de finition

Les jeux ne s'empilent pas correctement dans le module de finition.

- Vider fréquemment le bac récepteur du module de finition.
- Ne pas retirer les jeux agrafés pendant que le module de finition les empile.

L'agrafage ne s'effectue pas correctement.

- Utiliser moins de 50 feuilles si leur grammage est supérieur à 80 g/m².

❶ **Le nombre feuilles agrafées ne doit pas dépasser 20 pour les supports de fort grammage.**

- Vérifier si l'*interface utilisateur* affiche un message de fin d'agrafes. Remplacer la cartouche si c'est le cas.

Qualité d'impression

Marques indésirables ou marques de perforations

- Utiliser des options d'*effacement de bords* pour éliminer ce défaut.
- Copier à partir de la glace d'exposition avec le cache-document abaissé.

Séquence ou orientation incorrecte des images lors de la production de cahiers

- S'assurer que les documents sont dans l'ordre correct.
- Engager les documents DGC sur des supports en DPC.
- Activer les options d'affichage de création cahier et vérifier que la séquence correcte est sélectionnée (de gauche à droite ou de droite à gauche).

Impressions blanches

- Vérifier la mise en place des documents : ils doivent être placés face à reproduire dessus dans le chargeur de documents et face à reproduire dessous sur la glace d'exposition.

Impressions présentant des marques, points, lignes pleines ou pointillées

- Lancer le travail à partir de la glace d'exposition.
- Vérifier la qualité de l'original. Utiliser les options d'*effacement de bords* pour éliminer toute marque indésirable sur son pourtour.
- Activer la *suppression de fond*.
- Mettre en place une nouvelle ramette.

Perte d'image

- Lorsque les documents sont de format supérieur à celui du support, utiliser % *auto* pour réduire l'image et l'imprimer sur le format papier le plus petit.
- Appliquer un taux de réduction légèrement inférieur (90 % au lieu de 100 %).
- Sélectionner **[Centrage auto]** et relancer le travail.
- Pour numériser à partir de la glace d'exposition, sélectionner **[Manuel]** et définir le format du document. Repérer correctement le document dans l'angle arrière droit de la glace et garder le cache-document abaissé pendant la numérisation.

Images floues

- Mettre en place une nouvelle ramette.
- Si la glace d'exposition est utilisée, vérifier la qualité des originaux, régler le format sur *Manuel*, rabaisser le cache-document et recommencer. S'assurer que le document est placé contre la glace d'exposition.

Caractères manquants

- Mettre en place une nouvelle ramette.
- Utiliser un papier plus lisse.
- Sélectionner un réglage plus foncé si le document est clair ou dans une police en couleur.

Variations de densité

- Vérifier la qualité de l'original.
- Si l'original comporte des aplats, modifier le contraste.

Ombres

- Vérifier la qualité de l'original.
- Nettoyer la glace d'exposition.
- Tourner l'original de 180 degrés et relancer le travail.

La machine ne détecte pas le format du document placé sur la glace.

- Sélectionner **[Format document]** dans l'onglet Réglage image et entrer le format correct.
- Renumériser l'original, en gardant le cache-document abaissé.

La numérisation s'effectue mais pas l'impression.

- Certains travaux nécessitent un traitement d'image avant impression.
- Vérifier l'*état du travail* dans la file pour déterminer si le travail est en cours de traitement. Si un travail de la file est en pause pendant plus de 5 minutes, le supprimer.
- Le problème peut résulter d'une mauvaise combinaison d'options. Il peut être nécessaire de réinitialiser le logiciel. Contacter l'Administrateur système.

L'impression ne correspond pas aux options programmées sur l'écran tactile.

- Appuyer sur la touche AC entre les travaux.

RÉSOLUTION DES INCIDENTS

11 INDEX

A

- A propos de
 - Impression **8-5**
- A propos de ce guide **1-2**
- Actualiser destinations
 - Numérisation réseau **6-18**
- Aide supplémentaire **2-14, 9-4**
- Ajouter destinations
 - Numérisation réseau **6-17**
- Alimentation
 - Conseils de résolution d'incidents **10-5**
- Assemblage documents
 - Copie **3-26**
- Autre qualité image
 - Fax Internet **5-9**
- Autres fonctions
 - Copie **3-13**
 - Fax **4-6**
- Avancées
 - Impression **8-4**

B

- Balance des couleurs
 - Copie **3-11**
- Blue Angel **1-10**
- Boutons de commande des pilotes d'imprimante **8-3**

C

- Chargeur de documents
 - Conseils de résolution d'incidents **10-5**
- Circuit papier
 - Conseils de résolution d'incidents **10-6**
- Conformité européenne **1-11**
- Connexion / Déconnexion **2-13**

- Conseils de fonctionnement général **10-2**

- Résolution des incidents **10-2**

- Conseils de résolution d'incidents **10-5**

- Consignes de sécurité **1-8**

- Contrôle des couleurs

- Copie **3-12**

- Conventions **1-2**

- Copie **3-2**

- Papier **3-8**

- Tirage standard **3-3**

- Corps du message

- Courrier électronique **7-16**

- Fax Internet **5-16**

- Courrier électronique **7-2**

- Couvertures

- Copie **3-25**

- Création cahier

- Copie **3-22**

D

- Décalage image

- Copie **3-19**

- Définition/Saturation

- Copie **3-12**

- Détails de destination

- Numérisation réseau **6-5**

- Documentation connexe **1-4**

- Documents reliés

- Copie **3-16**

E

- Effacement de bords

- Copie **3-17**

- Courrier électronique **7-11**

- Numérisation réseau **6-11**

INDEX

- Energy Star **1-10**
- Entretien de la machine **9-3**
- Envoi d'un courrier électronique **2-10**
- Envoi d'un fax **2-7**
- Envoi d'un fax Internet **2-8**
- Envoi différé
 - Fax **4-10**
- Envoyer
 - Courrier électronique **7-3**
 - Fax Internet **5-3**
- F**
- Fax **4-2**
- Fax Internet **5-2**
- Fax standard **4-3**
- Fonctionnalités des pilotes d'imprimante **8-3**
- Format document
 - Copie **3-18**
 - Courrier électronique **7-12**
 - Fax **4-9**
 - Fax Internet **5-12**
 - Numérisation réseau **6-12**
- Format du fichier
 - Courrier électronique **7-15**
 - Fax Internet **5-14**
 - Numérisation réseau **6-16**
- G**
- Gestion de documents
 - Numérisation réseau **6-17**
- I**
- Images multiples
 - Copie **3-23**
- Impression à partir d'un PC **2-11**
- Impression via les Services Internet **2-12**
- Introduction **1-2**
- J**
- Jeu épreuve
 - Copie **3-28**
- L**
- Liste d'adresses
 - Courrier électronique **7-4**
 - Fax Internet **5-3**
- M**
- Mise en place du papier **2-5**
- Mise sous tension / hors tension **2-4**
- Mode Authentification
 - Courrier électronique **7-16**
 - Fax **4-11**
 - Fax Internet **5-16**
 - Numérisation réseau **6-18**
- Mode couleur
 - Copie **3-10**
 - Courrier électronique **7-6**
 - Fax Internet **5-6**
 - Numérisation réseau **6-6**
- Mode numérisation
 - Fax **4-5**
 - Fax Internet **5-9**
 - Numérisation réseau **6-10**
- Mode tirage
 - Copie **3-5**
- Modèles
 - Numérisation réseau **6-5**
- Module de finition
 - Conseils de résolution d'incidents **10-7**
- Modules remplaçables par l'utilisateur **9-2**
- More Image Quality
 - Internet Fax **5-9**
- N**
- Nom du fichier
 - Numérisation réseau **6-14**
- Numérisation **6-2**
- Numérisation d'un document dans un fichier
 - 2-9**
- Numérisation réseau **6-3**
 - Ressources de numérisation **6-2**
- O**
- Options couleur prédéfinies
 - Copie **3-11**
- Options de composition
 - Fax **4-3**
- Options de couleur
 - Copie **3-10**
 - Courrier électronique **7-6**
 - Fax Internet **5-6**
 - Numérisation réseau **6-6**
- Options image
 - Impression **8-5**

P

Papier

Copie **3-8**

Papier/Réception

Impression **8-4**Présentation de l'impression **8-2**Présentation de la machine **2-2**Présentation des fonctions accessibles à
partir du poste de travail **1-7**

Présentation des modèles

Numérisation réseau **6-4**Présentation du panneau de commande **2-3**

Présentation spéciale

Copie **3-20**Courrier électronique **7-14**Fax Internet **5-13**Numérisation réseau **6-14**

Présentation/Filigrane

Impression **8-5**Protection de l'environnement **1-10****Q**

Qualité d'impression

Conseils de résolution d'incidents **10-7**

Qualité image

Copie **3-14**Courrier électronique **7-8**Fax **4-7**Fax Internet **5-8**Numérisation réseau **6-8****R**Réalisation de copies **2-6**

Réception

Copie **3-4**

Réduire/Agrandir

Copie **3-6**

Réglage image

Copie **3-13**Courrier électronique **7-7**Fax Internet **5-7**Numérisation réseau **6-7**

Relevé de confirmation

Fax Internet **5-15**

Répondre à

Courrier électronique **7-15**Fax Internet **5-15**

Résolution

Courrier électronique **7-13**Fax **4-5**Fax Internet **5-11**Numérisation réseau **6-13**

Résolution des incidents

Résolution des incidents **10-3****S**

Saisie d'une adresse

Courrier électronique **7-4**Fax Internet **5-4**Sécurité **1-8**

Si le fichier existe

Numérisation réseau **6-15****T**Tirage standard **3-3**

Transparents

Copie **3-21**

Travail fusionné

Copie **3-27**

Travaux mémorisés

Copie **3-29**Type **6-9, 7-9**

Type document

Courrier électronique **7-9**Numérisation réseau **6-9****V**

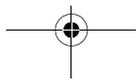
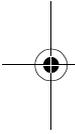
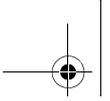
Vidéo inverse

Copie **3-24****Z**

Zones de stockage

Numérisation réseau **6-4**

INDEX



Préparé par :
604P13000
Décembre 2002
Xerox Corporation
Global Knowledge and Language Services
780 Salt Road
Webster, New York 14580

Traduit par :
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
Royaume-Uni

604P13001

Décembre 2002