

WorkCentre Pro 412

Guide de l'utilisateur

708P86381

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

©2001, Xerox Corporation. Tous droits réservés.

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

Xerox[®], The Document Company[®], le X[®] stylisé et tous les produits Xerox mentionnés dans ce document sont des marques de Xerox Corporation. Les noms de produit et marques d'autres sociétés sont également reconnus.

Le présent document est régulièrement modifié. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

Table des matières

1	À propos de ce guide	1-1
	Structure du guide	1-2
	Assistance client.....	1-4
	Conventions	1-5
	Orientation.....	1-5
	Texte entre crochets	1-7
	Texte en italique.....	1-7
	Aide-mémoire.....	1-7
	Remarques.....	1-8
	Conseils	1-8
	Attention	1-8
	Avertissements.....	1-8
	Autres sources d'information	1-9
2	Présentation du produit	2-1
	Déballage	2-2
	Identification des composants de la machine.....	2-4
	Vue avant.....	2-4
	Vue arrière	2-5
	Composants et touches du panneau de commande	2-6
	Utilisation du pavé numérique.....	2-9
	Connexions.....	2-11
	Installation des cartouches d'impression et de toner	2-14
	Mise en place du papier.....	2-18
	Sélection de la langue	2-22
	Configuration de l'ID locale et du nom	2-23
	Réglage de la date et de l'heure	2-25
	Installation du logiciel	2-26
3	Copie.....	3-1
	Procédure de copie.....	3-2
	1. Appuyer sur la touche Copier/Télécopier/Numériser	3-2

2. Sélectionner le support	3-3
3. Mettre en place les documents	3-4
4. Sélectionner les fonctions de copie.....	3-7
5. Entrer la quantité.....	3-7
6. Appuyer sur Marche.....	3-8
Fonctions de copie standard	3-9
Éclaircir/Foncer	3-9
Type de document	3-10
Recto verso	3-11
Réduire/Agrandir	3-12
Réception	3-12
Rétablissement des valeurs par défaut.....	3-13
Fonctions de copie spéciales	3-14
Auto.....	3-14
Clone.....	3-15
4 Impression.....	4-1
Impression d'un document depuis une application	4-2
Réglages de l'imprimante.....	4-3
Accès aux réglages d'imprimante	4-4
Onglets de la fenêtre Propriétés de l'imprimante	4-6
5 Télécopie	5-1
Procédure de télécopie.....	5-2
1. Mettre en place les documents	5-2
2. Appuyer sur la touche Copier/Télécopier/Numériser	5-5
3. Sélectionner les fonctions de télécopie.....	5-6
4. Entrer le numéro de fax.....	5-6
5. Appuyer sur Marche.....	5-7
6. Gestion des télécopies.....	5-7
Méthodes de composition.....	5-9
Composition clavier.....	5-9
Composition abrégée.....	5-10
Composition de groupe (pour la transmission vers plusieurs adresses)....	5-12
Envoi groupe manuel	5-15
Composition manuelle.....	5-17
Recomposition	5-17
Envoi d'une télécopie après conversation.....	5-18
Réception d'une télécopie.....	5-18
Modes de réception.....	5-19

Fonctions de télécopie standard	5-21
Résolution	5-21
Options de numérisation	5-22
Type de document	5-22
Éclaircir/Foncer	5-23
Rétablissement des valeurs par défaut des fonctions de télécopie	5-23
Fonctions de télécopie avancées	5-24
Envoi d'une télécopie en couleur	5-24
Envoi différé	5-25
Envoi prioritaire	5-28
Interrogation	5-29
Annulation d'une opération programmée	5-34
Relevés	5-35
6 Numérisation	6-1
Programme de numérisation TWAIN pour le WorkCentre Pro 412	6-2
Procédure de numérisation	6-3
1. Mettre en place les documents	6-3
2. Exécuter le programme Numériser vers PC	6-6
3. Appuyer sur la touche Copier/Télécopier/Numériser	6-6
4. Sélectionner les fonctions de numérisation.....	6-7
5. Appuyer sur Marche.....	6-7
Configuration de l'application de numérisation par défaut	6-8
Fonctions de numérisation standard	6-9
Résolution	6-9
Options de numérisation	6-9
Type de document	6-10
Éclaircir/Foncer	6-11
Réduire/Agrandir	6-12
Rétablissement des valeurs par défaut des fonctions de numérisation	6-12
Numérisation avancée	6-13
7 Maintenance du produit	7-1
Nettoyage	7-2
Nettoyage du WorkCentre Pro 412	7-2
Nettoyage de la glace d'exposition et du cache-document.....	7-3
Panneau de commande et écran d'affichage.....	7-3
Chargeur de documents et bac récepteur.....	7-3
Commande de consommables	7-4
Unités remplaçables par le client	7-5

Cartouche de toner	7-5
Cartouche d'impression	7-11
Mise en place des supports	7-14
Utilisation du magasin	7-15
Utilisation du départ manuel.....	7-19
Conseils pour les supports d'impression.....	7-23
8 Résolution des incidents de base	8-1
Incidents chargeur	8-2
Faux départ entrée	8-2
Faux départ sortie	8-3
Faux départ rouleau	8-3
Incidents papier.....	8-4
Zone de départ papier.....	8-4
Zone de four.....	8-6
Zone de sortie	8-8
Incident recto verso.....	8-11
Incident départ manuel.....	8-11
Contacter le Centre Services Xerox	8-12
Numéro de téléphone du Centre Services Xerox.....	8-12
Messages d'erreur	8-13
Résolution des problèmes	8-16
Problèmes de copie	8-16
Problèmes d'impression.....	8-18
Problèmes de télécopie.....	8-21
Réinitialisation de la machine.....	8-23
9 Configuration du système	9-1
Réglage du système	9-2
Options de réglage système	9-2
Modification des options de réglage du système	9-4
Réglage du volume du haut-parleur.....	9-5
Réglage des données système.....	9-6
Options des données système.....	9-6
Réglage des options des données système	9-8
Relevés.....	9-9
Nettoyage de la mémoire.....	9-11
ControlCentre 5.0	9-12
Installation de ControlCentre 5.0.....	9-12

Exécution de ControlCentre 5.0	9-12
Utilisation de ControlCentre 5.0	9-13
10 Annexe A - Consignes de sécurité.....	A-1
Normes de sécurité	A-3
Informations réglementaires	A-4
Sécurité du laser	A-5
Certification 1999/5/CE	A-6
Réglementation FCC.....	A-7
Homologation pour le Canada	A-9
Conformité à l'environnement	A-10
Energy Star®.....	A-10
11 Annexe B - Caractéristiques techniques.....	B-1
Caractéristiques de l'imprimante	B-2
Caractéristiques du télécopieur	B-3
Caractéristiques du scanneur et du copieur.....	B-4
Caractéristiques générales	B-5
Caractéristiques des supports	B-6
12 Index	Index-i

1 À propos de ce guide

Bien que le système *WorkCentre Pro 412* soit simple d'utilisation, nous vous recommandons de prendre le temps de lire la documentation utilisateur afin d'en tirer le meilleur parti.

Structure du guide

Le guide de l'utilisateur contient les sections suivantes :

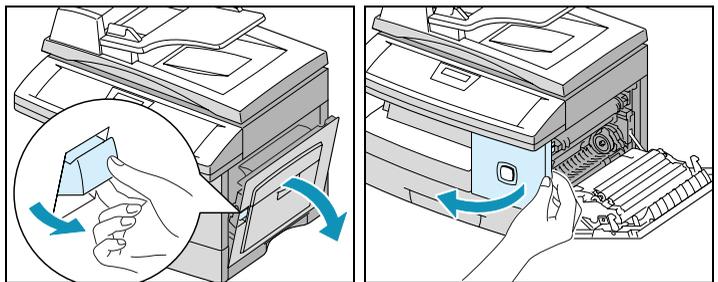
- Table des matières
Vous permet de trouver les informations facilement.
- À propos de ce guide - Chapitre 1
Décrit les informations contenues dans ce guide.
- Présentation du produit - Chapitre 2
Décrit les fonctions logicielles et matérielles de la machine et fournit des instructions pour le déballage et l'installation de la machine.
- Copie - Chapitre 3
Décrit les procédures de mise en place et de copie des documents. Ce chapitre contient également les instructions d'utilisation des fonctions de copie disponibles.
- Impression - Chapitre 4
Décrit la procédure d'impression à partir d'un PC et présente les différentes fonctions du pilote.
- Télécopie - Chapitre 5
Décrit les procédures d'envoi et de réception des télécopies. Ce chapitre contient également des instructions pour l'utilisation des fonctions de télécopie disponibles.
- Numérisation - Chapitre 6
Décrit les procédures d'utilisation de la fonction de numérisation disponible sur la machine.
- Maintenance du produit - Chapitre 7
Décrit les procédures de maintenance et de nettoyage nécessaires pour obtenir des performances optimales. Ce chapitre contient également des instructions pour la commande et le remplacement des consommables.
- Résolution des incidents - Chapitre 8
Aide l'utilisateur à résoudre certains problèmes et fournit une liste de messages d'erreurs et d'actions correctives.

- Configuration du système - Chapitre 9
Contient des instructions pour la programmation des valeurs par défaut des réglages disponibles sur la machine. Fournit également des informations sur la configuration et l'utilisation de ControlCentre 5.0.
- Consignes de sécurité - Annexe A
Contient les procédures de sécurité et des informations relatives à la conformité du produit.
- Caractéristiques techniques - Annexe B
Contient des informations relatives aux caractéristiques de la machine. Cette annexe permet de vérifier la conformité du matériel utilisé aux spécifications établies.
- Index
Permet de trouver des informations spécifiques.

Assistance client

Pour toute aide après l'installation du produit, contactez notre Centre Services Xerox. Avant de téléphoner, il est important de connaître le numéro de série de votre machine, il vous sera demandé. Utilisez l'espace ci-dessous pour le noter :

Le numéro de série figure derrière le panneau avant. Pour y accéder, ouvrez le panneau latéral à l'aide du levier de déverrouillage puis ouvrez le panneau avant.



Le numéro de téléphone du Centre Services Xerox est fourni lors de l'installation du *WorkCentre Pro 412*. Notez-le dans l'espace ci-dessous pour référence :

Numéro de téléphone du Centre Services Xerox :

Conventions

Les termes ci-après, utilisés tout au long de ce *manuel de l'utilisateur* sont synonymes :

- *WorkCentre Pro 412* est synonyme de *la machine, l'équipement*.
- *Fax* est synonyme de *télécopieur, télécopie*.

Orientation

Ce manuel fait référence à deux types d'orientation : orientation de l'image et orientation de l'alimentation.

Orientation de l'image

L'orientation de l'image fait référence à sa position sur la page. Il y a deux types d'orientation de l'image :

Portrait



L'image est en orientation Portrait lorsqu'elle s'aligne verticalement sur le grand côté.

Paysage



L'image est en orientation Paysage lorsqu'elle s'aligne verticalement sur le petit côté.

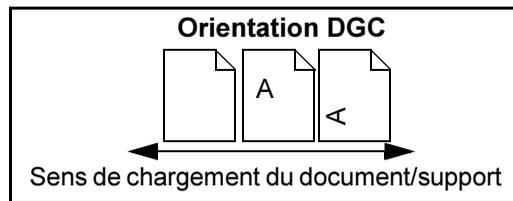
Orientation de l'alimentation

L'orientation de l'alimentation décrit le sens dans lequel les documents et les supports sont introduits dans la machine. Il est conseillé de placer les documents et les supports dans le même sens.

Il existe deux sens de mise en place :

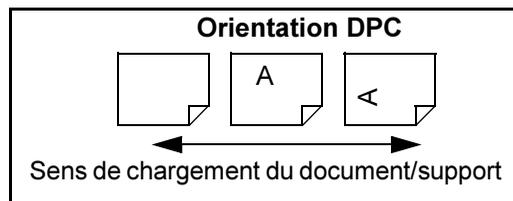
Départ grand côté (DGC)

En se situant face à la machine, les documents sont placés de telle sorte que le grand côté touche, à gauche et à droite, le chargeur de documents ou le magasin.



Départ petit côté (DPC)

En se situant face à la machine, les documents sont placés de telle sorte que le petit côté touche, à gauche et à droite, le chargeur de documents ou le magasin.



Texte entre crochets

Le [texte entre crochets] sert à mettre en évidence la sélection d'une fonction ou d'une touche. Par exemple :

- Appuyez sur [Réduire/Agrandir] sur le panneau de commande jusqu'à ce que 'REDUIRE/AGRANDIR' s'affiche.
- Entrez le pourcentage requis à l'aide du pavé numérique.
Si vous appuyez sur [Effacer/Effacer tout], le pourcentage sélectionné est 100 %.

Texte en italique

Le *texte en italique* est utilisé pour mettre en évidence un mot ou une expression :

- Suivez *toujours* les consignes de sécurité lorsque vous utilisez cet équipement.
- Il existe plusieurs méthodes de composition de fax sur le *WorkCentre Pro 412*.

Aide-mémoire

Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche Copier/Télécopier/Numériser.
- Sélectionner la source papier.
- Charger les documents.
- Sélectionner les fonctions de copie requises.
- Entrer la quantité requise.
- Appuyer sur [Marche].

Outre les instructions détaillées fournies dans ce manuel, un aide-mémoire est proposé au début de chaque chapitre ou section. Celui-ci contient une synthèse de la procédure à suivre. Après avoir lu les instructions complètes, vous pouvez vous y référer pour accéder rapidement à une fonction particulière.

Remarques

Les remarques contiennent des informations supplémentaires.
Par exemple :

REMARQUE : Il est impossible d'inclure un numéro de composition groupe dans un autre numéro de composition groupe.

Conseils

La mention Conseil indique des informations relatives à l'exécution d'une tâche. Par exemple :

CONSEIL : Pour plus d'informations sur les méthodes de composition disponibles, reportez-vous à la section "Méthodes de composition" page 5-9.

Attention

La mention Attention désigne toute action pouvant entraîner des dommages *matériels*. Par exemple :



ATTENTION : Pour nettoyer le *WorkCentre Pro 412*, n'utilisez ni solvants organiques ni aérosols.

Avertissements

La mention Avertissement vise à prévenir l'utilisateur du risque de blessure. Par exemple :



AVERTISSEMENT : Ce produit doit être relié à un circuit de terre protégé.

Autres sources d'information

La documentation suivante est disponible pour le *WorkCentre Pro 412* :

- Le présent *Guide de l'utilisateur*
- Le *Guide d'initiation*
- La *feuille d'installation*
- Le *CD Documentation client*

2 **Présentation du produit**

Le système *WorkCentre Pro 412* propose des fonctions d'impression, de copie, de télécopie et de numérisation.

Ce chapitre présente le *WorkCentre Pro 412* et fournit des instructions détaillées pour l'installation de la machine et du logiciel.

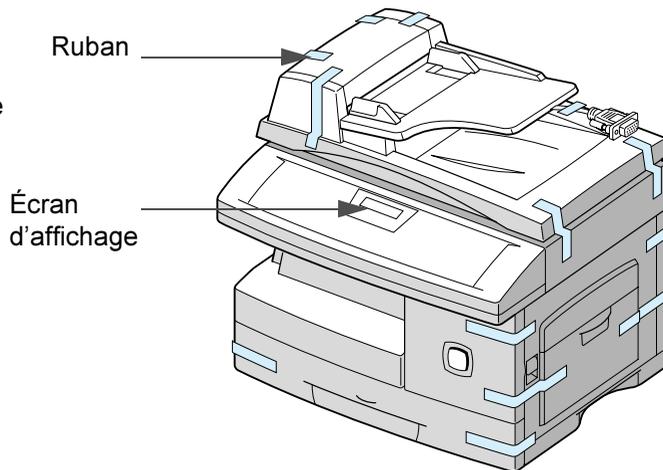
Il se compose des sections suivantes :

- Déballage
- Identification des composants de la machine
- Composants et touches du panneau de commande
- Connexions
- Installation des cartouches d'impression et de toner
- Mise en place du papier
- Sélection de la langue
- Configuration de l'ID locale et du nom
- Réglage de la date et de l'heure
- Installation du logiciel

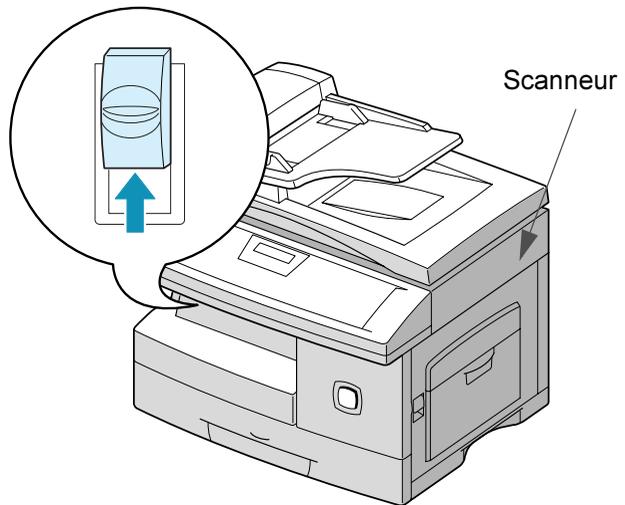
Déballage

Suivez les instructions ci-dessous pour déballer votre *WorkCentre Pro 412*.

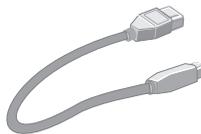
- Retirez le film plastique de l'écran d'affichage. Retirez tous les rubans adhésifs et les matériaux d'emballage de votre *WorkCentre Pro 412*.



- Tirez vers vous le bouton de déverrouillage situé sous le scanneur pour déverrouiller le scanneur.
- Sortez la cassette et retirez l'emballage qui la recouvre.



- Assurez-vous que vous disposez des composants suivants :



Câble USB



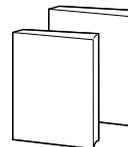
Cordon d'alimentation



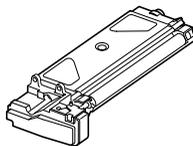
Cordon de ligne téléphonique



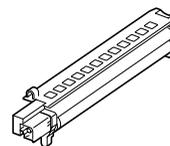
Logiciel



Documentation utilisateur



Cartouche de toner de départ



Cartouche d'impression (Tambour)

REMARQUE : Le *WorkCentre Pro 412* est équipé d'un port USB et d'un port parallèle à utiliser avec les ordinateurs compatibles IBM dotés d'un processeur 100MHz Pentium ou supérieur.

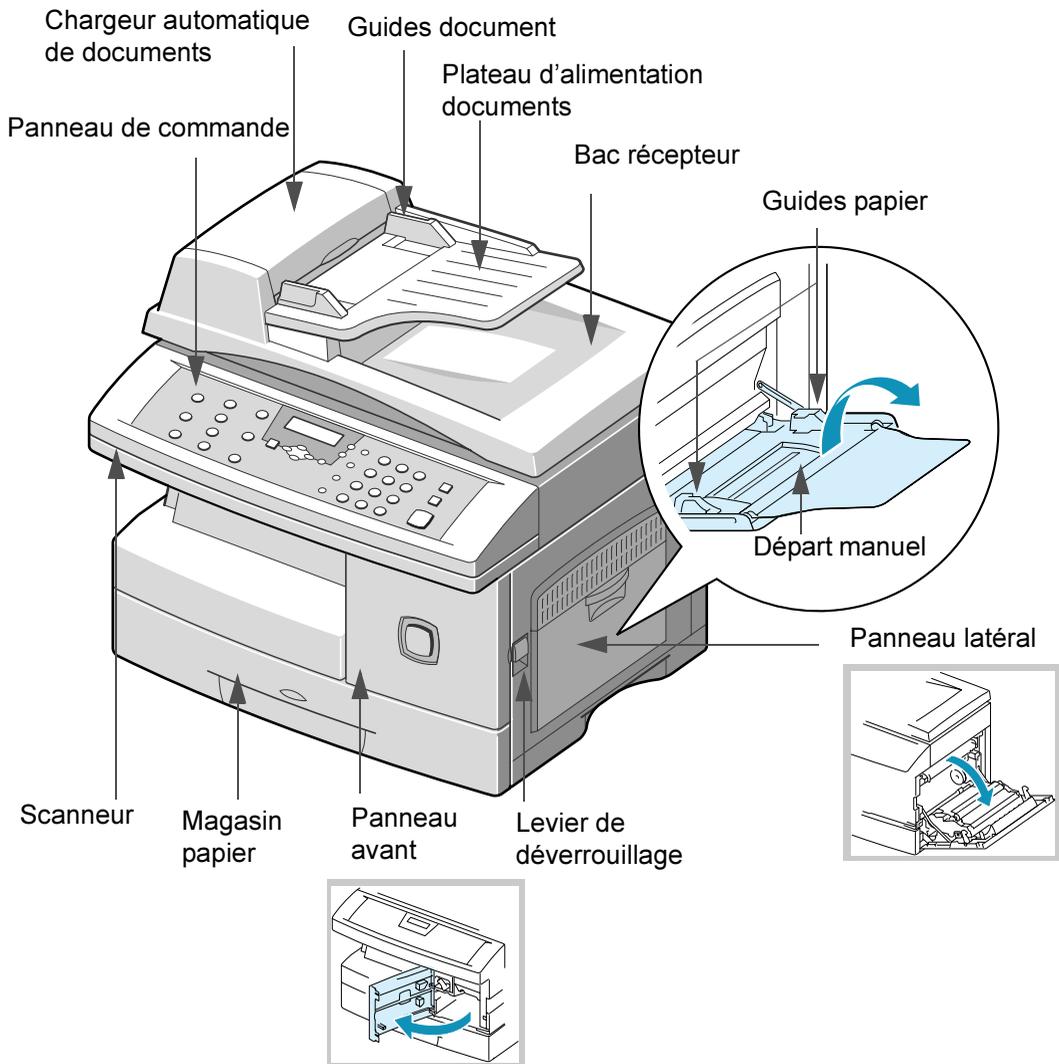
REMARQUE : Vous devez disposer d'un système Windows 98, Windows 2000 ou Windows Me pour utiliser le câble USB. Sinon, utilisez un câble parallèle. (Ces câbles ne sont pas nécessaires pour les fonctions locales.)

CONSEIL : Si vous utilisez un câble parallèle, assurez-vous qu'il répond à la norme IEEE 1284 et ne dépasse pas 3,50 mètres.

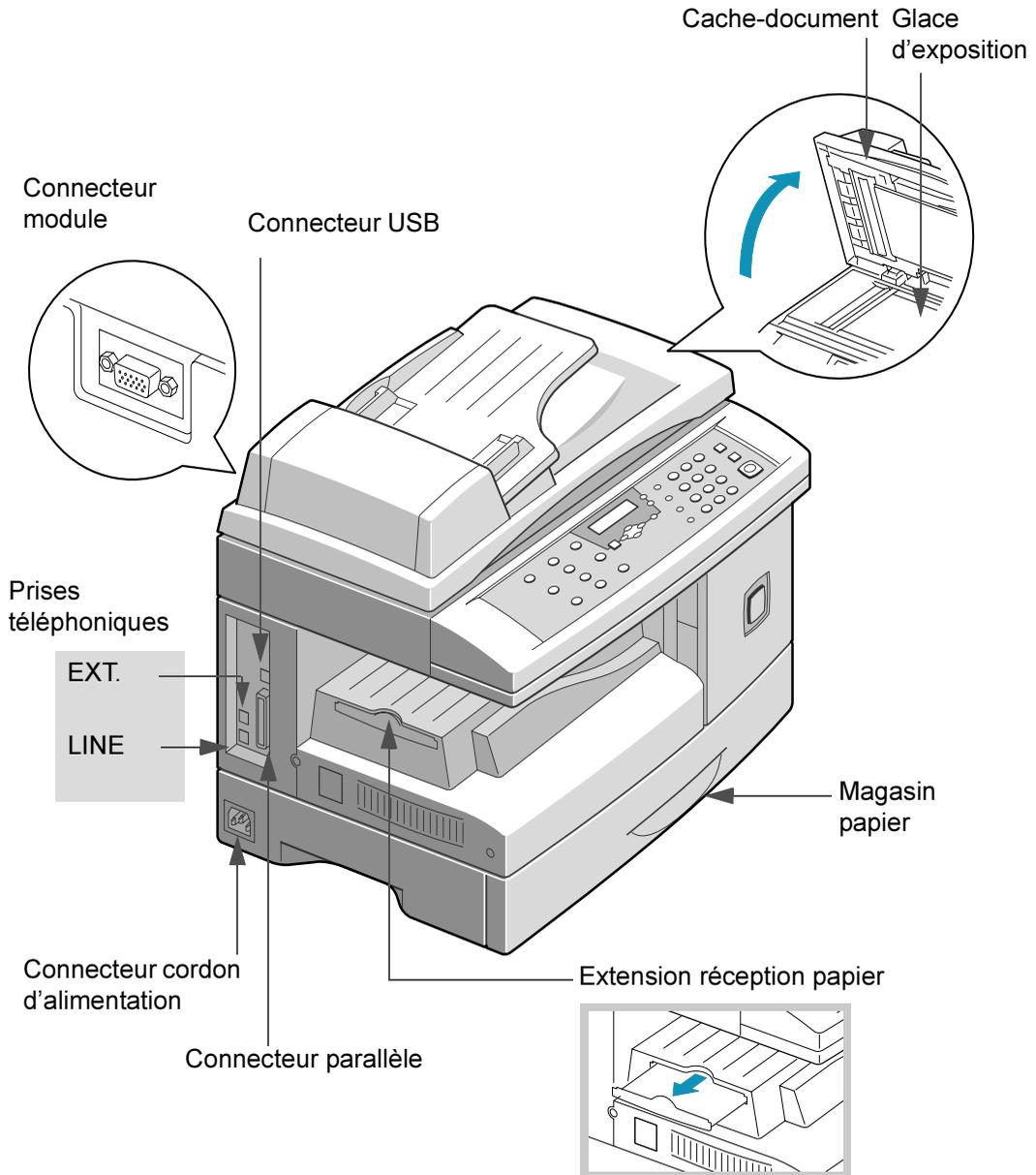
Identification des composants de la machine

Utilisez les illustrations de cette section pour identifier les composants du *WorkCentre Pro 412* et leur emplacement.

Vue avant

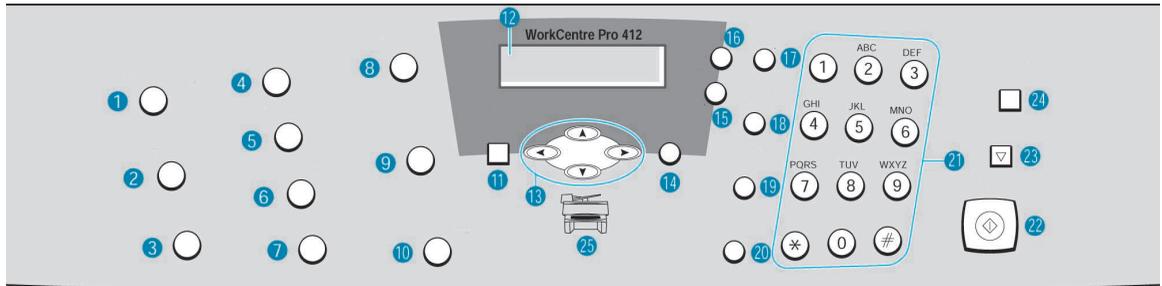


Vue arrière

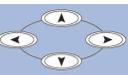


Composants et touches du panneau de commande

Utilisez l'illustration ci-dessous pour identifier les composants et les touches du panneau de commande du *WorkCentre Pro 412*.



Élé-ment	Description	Fonction
1	Pause impression PC	Permet de mettre un travail en pause. Si vous appuyez de nouveau dessus, le travail d'impression reprend.
2	Relevés	Permet d'afficher une liste des relevés pouvant être imprimés ainsi que la structure des menus.
3	Recto verso	Permet d'effectuer des copies recto ou recto verso de documents recto.
4	Réception	Permet d'assembler les feuilles en mode copie.
5	Réduire/Agrandir	Permet de régler la taille de la copie de 25 % à 400 % lorsque vous placez le document sur la glace d'exposition, de 25 % à 100 % lorsque vous le placez dans le CAD. Si vous utilisez la glace d'exposition, cette touche vous permet d'accéder aux fonctions Multi-image et Auto.
6	Éclaircir/Foncer	Permet de régler le contraste avant les opérations de copie, de télécopie et de numérisation.
7	Support	Permet de sélectionner la source du support, Magasin ou Départ manuel, en mode Copie. En mode Fax, seule le magasin peut être utilisé.
8	Résolution	Permet de régler la résolution ou précision du travail de télécopie ou de numérisation en cours.

Élé-ment	Description	Fonction
9	Type de document	Permet de sélectionner le type de document, texte, mixte ou photo, pour la copie, la télécopie ou la numérisation.
10	Options de numérisation	Permet de sélectionner le mode COULEUR, NOIR ET BLANC ou GRIS pour la numérisation. En mode Fax, les options NOIR ET BLANC et COULEUR sont disponibles.
11	Copier/Télécopier/ Numériser	Permet de sélectionner le mode de fonction de la machine : COPIE, FAX ou NUMÉRISATION. Lorsque le mode requis s'affiche, appuyez sur Sélectionner ou attendez quelques secondes avant que le mode s'active.
12		L'écran affiche l'état en cours de la machine et vous guide à travers différentes tâches à l'aide d'un système de menus spécifique à chaque opération.
13		Permet de parcourir la liste des menus horizontalement et verticalement.
14	Sélectionner	Permet d'enregistrer la sélection en cours.
15	État travail	Permet d'afficher l'état du travail en cours et des travaux en attente.
16	Menu/Quitter	Permet d'accéder au mode Menu ou d'en sortir.
17	Groupe manuel	Permet d'envoyer une télécopie vers plusieurs destinations .
18	Composition manuelle	Permet de composer un numéro de fax manuellement (composition interactive).
19	Composition abrégée	Permet de composer des numéros et d'envoyer des fax à l'aide d'un numéro abrégé à deux chiffres, enregistré dans l'annuaire de la machine.
20	Pause/Recomposer	Permet de recomposer le dernier numéro de téléphone appelé ou d'ajouter une pause lors de l'enregistrement d'un numéro dans l'annuaire.
21		Permet de composer un numéro de téléphone, d'entrer une lettre ou de sélectionner des options spécifiques à l'aide de la touche Menu.

Élé- ment	Description	Fonction
22		Permet de démarrer un travail.
23		Permet d'interrompre une opération à tout moment. Les opérations effectuées depuis un ordinateur doivent être interrompues sur l'ordinateur.
24	Effacer/Effacer tout	<p>La fonction de cette touche varie selon le mode sélectionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mode Copie : efface la quantité (si vous entrez un numéro) ou le réglage sélectionné (si vous programmez une fonction de copie). • Mode Numérisation : retourne en mode attente. • Mode Fax : efface un numéro de fax incorrect. Appuyez deux fois pour effacer toutes les options sélectionnées et retourner en mode attente.
25		S'allume en cas d'erreur système.

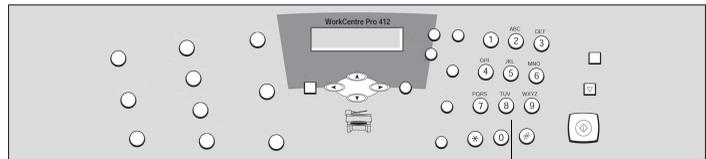
Utilisation du pavé numérique

Au cours des différentes tâches, vous serez amené à entrer des noms et des numéros. Par exemple, lorsque vous configurez la machine, vous devez entrer votre nom (ou le nom de votre société) et numéro de téléphone. Lorsque vous enregistrez des numéros abrégés ou de groupe, vous pouvez également y associer des noms.

Suivez les instructions ci-dessous pour entrer des caractères alphanumériques.

- Lorsque vous souhaitez entrer une lettre, repérez la touche avec laquelle elle est associée.
- Appuyez sur la touche plusieurs fois jusqu'à ce que la lettre apparaisse sur l'écran.

Par exemple, pour entrer la lettre O, appuyez sur 6, (MNO). Chaque fois que vous appuyez sur 6, l'écran affiche une lettre différente, M, N puis O et enfin 6.



Pavé numérique

- Vous pouvez également entrer des caractères spéciaux (espace, signe +, etc.). Reportez-vous à la section "Attribution des caractères du clavier numérique" page 10 pour plus d'informations.
- Reprenez la procédure pour entrer d'autres lettres.
- Si la lettre suivante est associée à la même touche, déplacez le curseur à l'aide de la touche ►, puis appuyez sur la touche correspondant à la lettre.

Le curseur se déplace vers la droite et la lettre suivante apparaît sur l'écran.

- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur [Sélectionner].

Attribution des caractères du clavier numérique

Touche	Chiffres, lettres et autres caractères attribués
1	1
2	A > B > C > 2
3	D > E > F > 3
4	G > H > I > 4
5	J > K > L > 5
6	M > N > O > 6
7	P > Q > R > S > 7
8	T > U > V > 8
9	W > X > Y > Z > 9
0	+ > - > , > . > ' > / > * > # > & > 0

Correction d'un caractère

En cas d'erreur, placez le curseur sous le caractère incorrect à l'aide des touches ◀ et ▶. Appuyez sur le caractère correct. Si vous appuyez sur [Effacer], tous les caractères sont supprimés.

Insertion d'une pause

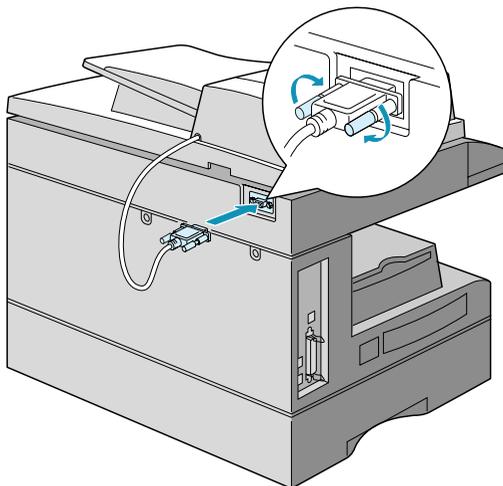
Avec certains systèmes téléphoniques, vous devez composer un code d'accès (9 par exemple) et attendre une deuxième tonalité. Dans ce cas, vous devez insérer une pause dans le numéro de téléphone. Vous pouvez ajouter une pause dans un numéro abrégé pendant que vous le mémorisez.

Pour insérer une pause, appuyez sur [Pause/Recomposer] au moment approprié. Le caractère "-" s'affiche sur l'écran à l'endroit correspondant.

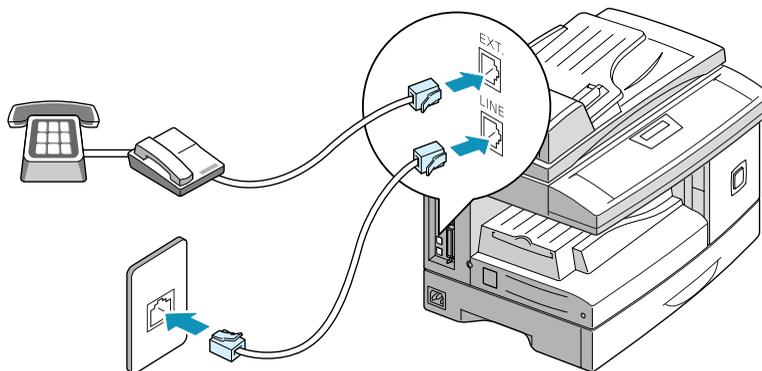
Connexions

Suivez les instructions ci-après pour effectuer les connexions nécessaires à l'installation du Xerox WorkCentre Pro 412.

- Connectez le cordon du scanner sur le port indiqué sur la figure et serrez les vis latérales.



- Si nécessaire, branchez votre répondeur et/ou téléphone sur la prise EXT.
- Connectez le cordon téléphonique de la prise murale à la prise LINE.

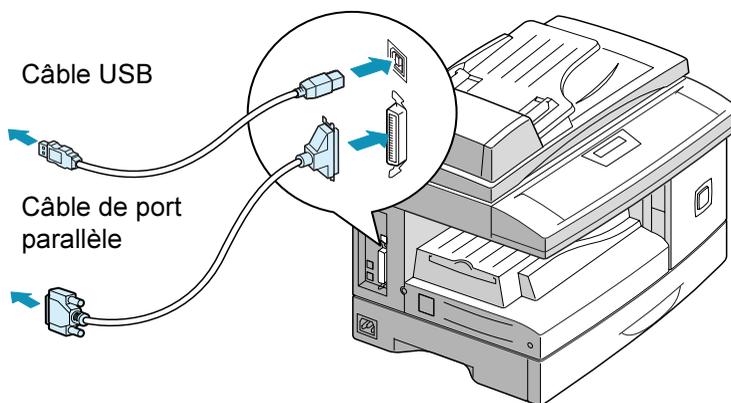


ATTENTION : Éteignez votre ordinateur avant de connecter le câble.

- Connectez le câble USB directement sur votre ordinateur.

OU

- Connectez un câble de port parallèle (vendu séparément).

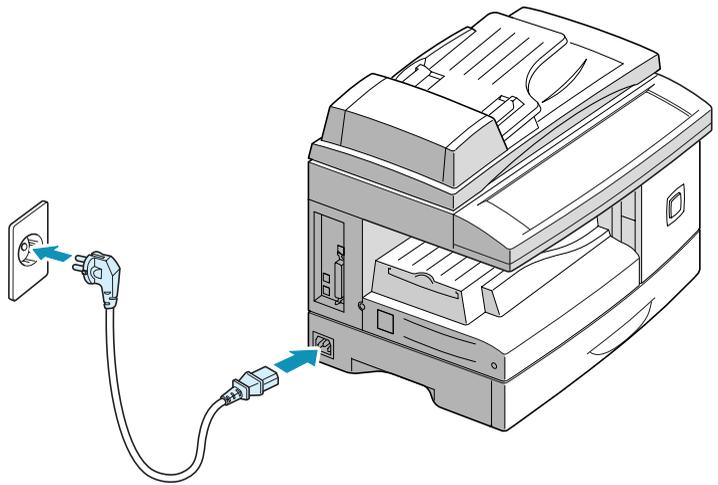


REMARQUE : Vous devez disposer d'un système Windows 98, Windows 2000 ou Windows Me pour utiliser le câble USB. Sinon, utilisez un câble parallèle. (Ces câbles ne sont pas nécessaires pour les fonctions locales.)

CONSEIL : Si vous utilisez un câble parallèle, assurez-vous qu'il répond à la norme IEEE 1284 et ne dépasse pas 3,50 mètres.

- Assurez-vous que vous avez bien déverrouillé le scanner. Tirez vers vous le bouton de déverrouillage du scanner avant de connecter le cordon d'alimentation. Reportez-vous à la section "Déballage" page 2-2 pour plus d'informations.
- Connectez le cordon d'alimentation sur votre machine et une prise murale.

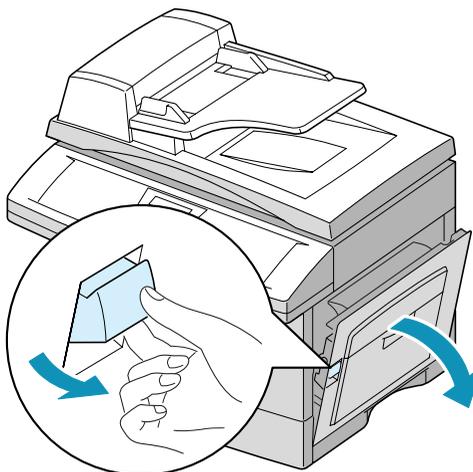
Une fois qu'il est branché, le *WorkCentre Pro 412* est sous tension.



Installation des cartouches d'impression et de toner

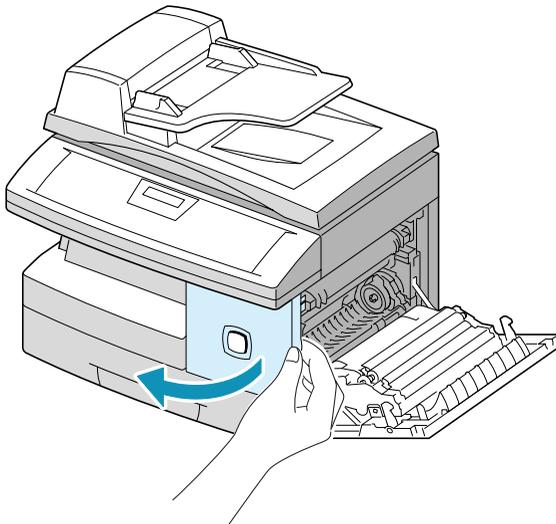
Suivez les instructions ci-après pour installer les cartouches d'impression (tambour) et de toner.

- Tirez sur le levier de déverrouillage pour ouvrir le panneau latéral.

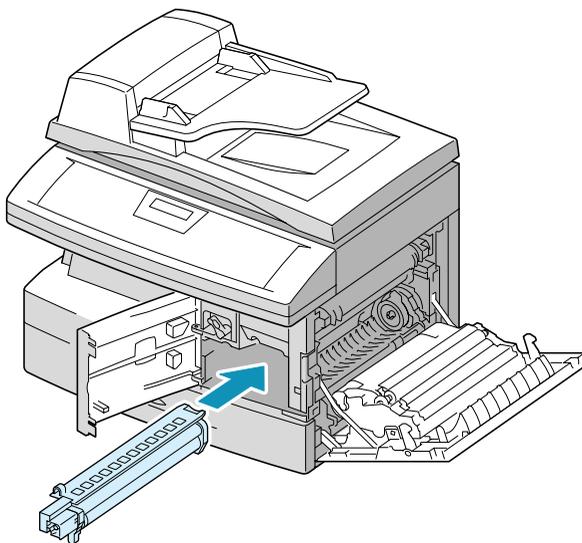


ATTENTION : Assurez-vous que le panneau latéral est toujours ouvert avant d'ouvrir le panneau avant.

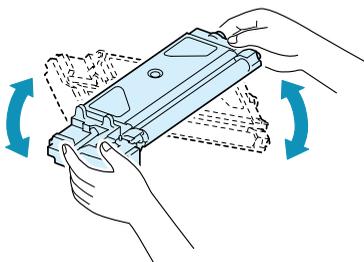
- Ouvrez le panneau avant.



- Retirez la cartouche d'impression de son emballage et glissez-la dans le *WorkCentre Pro 412* jusqu'à ce qu'elle s'emboîte.



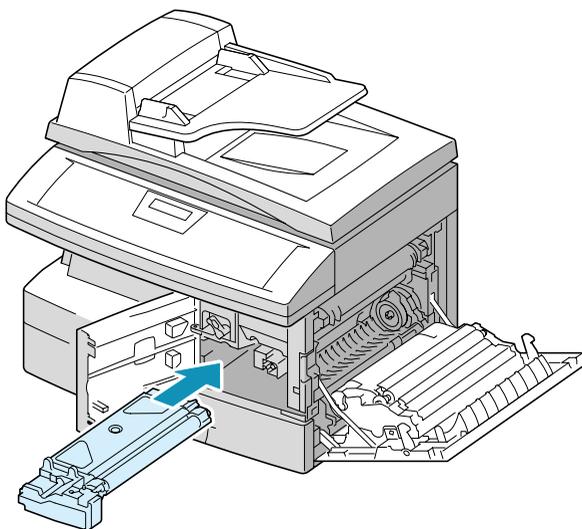
- Retirez la cartouche de toner de départ de son emballage.
- Secouez doucement la cartouche pour détacher le toner.



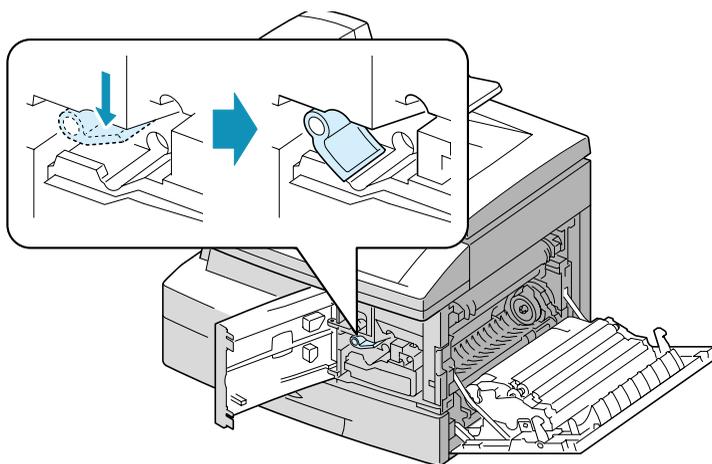
Cette procédure permet d'assurer un nombre maximum de copies par cartouche.

Xerox vous a fourni une cartouche de toner de départ. La durée de vie des cartouches de toner de rechange est environ deux fois supérieure.

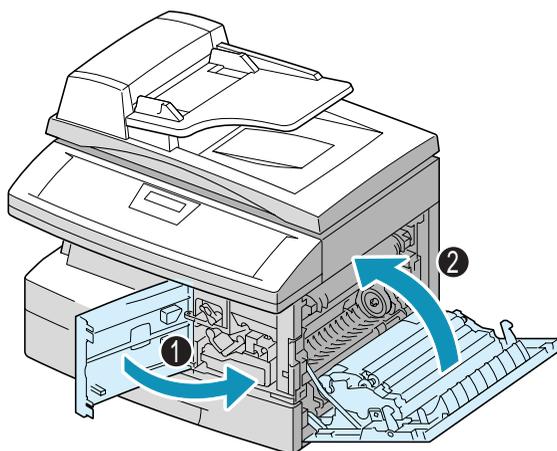
- Glissez la cartouche de toner dans le *WorkCentre Pro 412* jusqu'à ce qu'elle s'emboîte.



- Faites tourner le levier de toner vers le bas jusqu'à ce qu'il verrouille la cartouche.



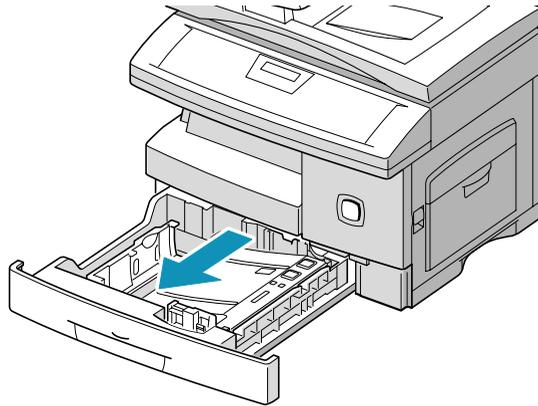
- Fermez le panneau avant ① et le panneau latéral ② .



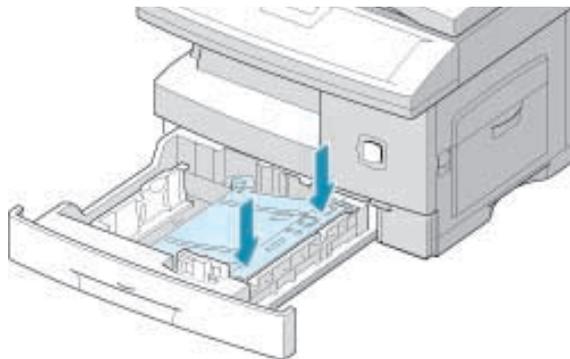
Mise en place du papier

Suivez les instructions ci-après pour placer le papier dans le *Xerox WorkCentre Pro 412*. Le magasin peut contenir jusqu'à 550 feuilles de papier standard de 80 g/m² (20 lb).

- Sortez le magasin.



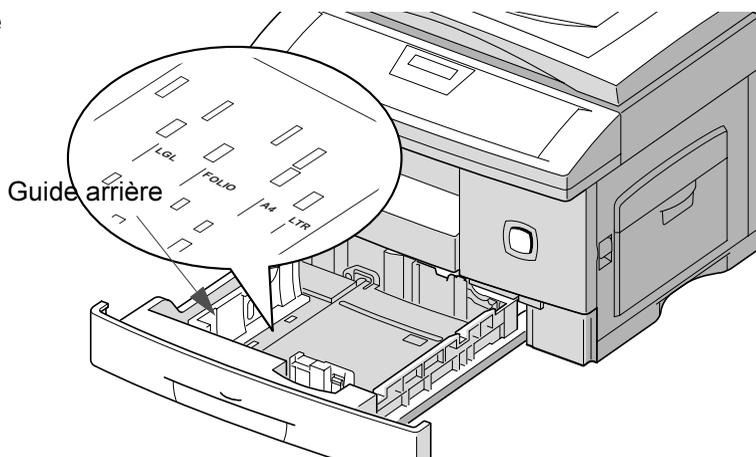
- Appuyez sur la plaque de pression jusqu'à ce qu'elle se bloque.



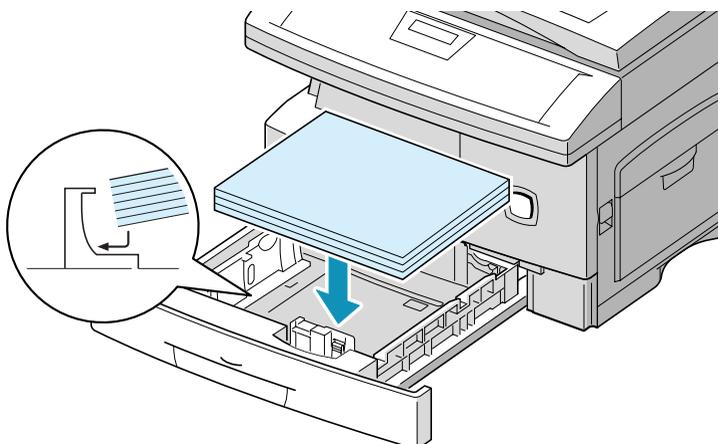
- Réglez le guide papier arrière à la longueur requise.

Il est pré réglé sur A4 ou 8,5 x 11 pouces, selon le pays.

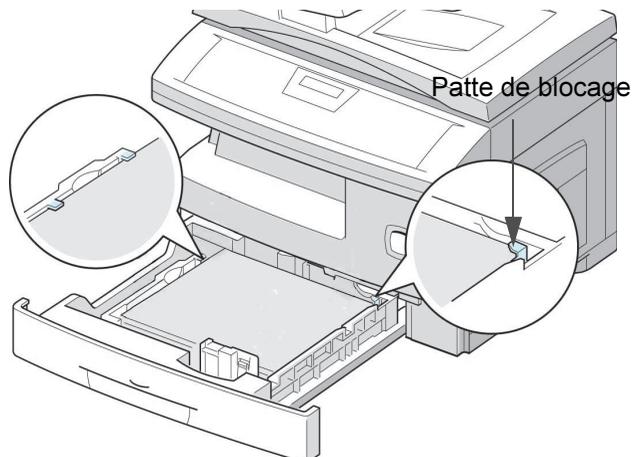
- Si vous utilisez un format différent, soulevez et insérez le guide arrière dans la position requise.



- Déramez le papier et placez-le dans le magasin.

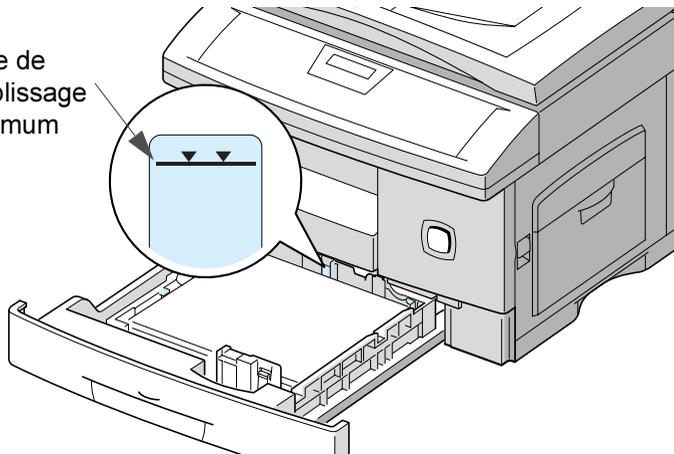


- Assurez-vous que le papier se trouve bien sous les pattes de blocage.



Ne dépassez pas la ligne de remplissage maximum.

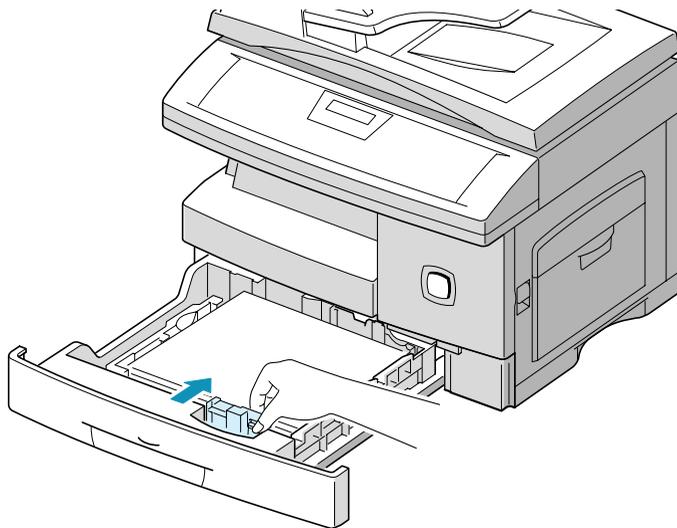
Ligne de remplissage maximum



- Tout en appuyant sur la languette du guide latéral, déplacez le guide pour l'amener au contact du papier.

Le guide ne doit pas serrer le papier, sinon il risquerait de le plier.

- Fermez la magasin.



Sélection de la langue

Si vous souhaitez changer la langue de la machine, suivez les instructions ci-dessous.

- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande. Le premier menu s'affiche : DONNÉES SYSTÈME.
- Appuyez plusieurs fois sur ▼ jusqu'à ce que le menu 'RÉGLAGE SYSTÈME' s'affiche puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez plusieurs fois sur ▼ jusqu'à ce que l'option 'LANGUE' apparaisse.
- À l'aide des touches ◀ et ▶, sélectionnez la langue requise puis appuyez sur [Sélectionner].
La langue sélectionnée est maintenant active.
- Appuyez sur [Menu/Quitter] pour quitter.

Configuration de l'ID locale et du nom

Dans certains pays, la loi stipule que le numéro de fax de l'expéditeur apparaisse sur les fax. L'ID système, indiquant votre numéro de téléphone et votre nom (ou le nom de votre société), est imprimé en haut de chaque page envoyée depuis la machine. Suivez les instructions ci-dessous pour entrer l'ID système de votre machine.

REMARQUE : Dans certains pays, les réglementations interdisent à l'utilisateur d'accéder à l'ID locale.

➤ Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande. Le premier menu s'affiche : DONNÉES SYSTÈME.

➤ Appuyez sur ▼ pour accéder au menu suivant, 'ID SYSTÈME', puis sur [Sélectionner].

Vous êtes invité à entrer le numéro de fax. Si un numéro a déjà été entré, il s'affiche.

➤ Entrez votre numéro de fax. Pour inclure le symbole +, appuyez sur * et pour insérer un espace, appuyez sur #.

➤ En cas d'erreur, placez le curseur sous le caractère incorrect à l'aide des touches ◀ et ▶. Appuyez sur le chiffre correct. Si vous appuyez sur [Effacer/Tout effacer], tous les caractères sont supprimés.

➤ Appuyez sur [Sélectionner] lorsque le numéro affiché est correct.

Vous êtes maintenant invité à entrer l'ID.

➤ Entrez votre nom ou le nom de votre société à l'aide du pavé numérique.

Vous pouvez entrer des caractères alphanumériques à l'aide du pavé numérique et insérer des symboles en appuyant plusieurs fois sur la touche 0.

CONSEIL : Pour plus d'informations sur l'utilisation du pavé numérique, reportez-vous à la section "Utilisation du pavé numérique" page 2-9

Si vous souhaitez entrer la même lettre ou le même chiffre plusieurs fois de suite (SS, AA, 777...), entrez un caractère puis déplacez le curseur à l'aide de la touche ► et entrez le caractère suivant.

Pour insérer un espace dans le nom, utilisez également la touche ► pour placer le curseur à la position voulue après l'espace.

- Appuyez sur [Sélectionner] lorsque le nom affiché est correct.

L'ID système est maintenant configuré sur la machine.

Réglage de la date et de l'heure

L'heure et la date courantes sont affichées lorsque la machine est sous tension et prête à transmettre un fax (mode attente). L'horodatage est imprimé sur tous les fax envoyés.

- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande. Le premier menu s'affiche : DONNÉES SYSTÈME.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que l'option 'DATE ET HEURE' apparaisse puis appuyez sur [Sélectionner].
- Entrez l'heure et la date correctes à l'aide du pavé numérique :

Jour	=	01 à 31	
Mois	=	01 à 12	
Année	=	00 à 99	
Heure	=	00 à 23	(mode 24 heures)
	=	01 à 12	(mode 12 heures)
Minutes	=	00 à 59	

La date et l'heure sont entrées et affichées dans l'ordre suivant :

MM	=	Mois
JJ	=	Jour
AA	=	Année
HH:	=	Heure
MM	=	Minutes

En cas d'erreur, placez le curseur sous le caractère incorrect à l'aide des touches ◀ et ▶. Appuyez sur le caractère correct.

- Pour sélectionner AM ou PM pour le format 12 heures, appuyez sur ▼ ou ▲.
- Appuyez sur [Sélectionner] lorsque la date et l'heure affichées sont correctes.

Si vous entrez une valeur incorrecte, la machine émet un bip sonore et ne passe pas à l'étape suivante. Dans ce cas, entrez une valeur correcte.

L'écran affiche la date et l'heure que vous avez entrées puis retourne en mode attente.

Installation du logiciel

Vous êtes maintenant prêt à installer les pilotes et autres programmes logiciels pour activer l'impression PC et la numérisation.

REMARQUE : Assurez-vous que le *WorkCentre Pro 412* est branché et connecté au port parallèle ou USB de votre ordinateur avant d'installer le logiciel depuis le CD. Windows 95 et Windows NT 4.0 ne gèrent pas la connexion USB.

1. Allumez votre PC et démarrez Windows.

REMARQUE : Si un message faisant référence à un nouveau matériel apparaît, sélectionnez Annuler.

2. Insérez le CD d'installation dans le lecteur de CD-ROM de votre ordinateur. Si l'écran Xerox apparaît automatiquement, passez à l'étape 4.
3. Dans le menu Démarrage, sélectionnez [Exécuter]. Entrez D:\XINSTALL.EXE (où "D" est la lettre de votre lecteur de CD-ROM) puis cliquez sur [OK].
4. Suivez les instructions affichées à l'écran pour effectuer l'installation du logiciel.
5. Une fois l'installation terminée, redémarrez votre ordinateur. Sous Windows 95/98, éjectez le CD au moment du redémarrage.

Votre machine est maintenant installée et opérationnelle.

REMARQUE : Pour toute information complémentaire concernant l'impression et la numérisation, reportez-vous aux chapitres "Impression" et "Numérisation" du présent guide.

3 Copie

Ce chapitre contient des instructions détaillées pour la copie de documents.

Il se compose des sections suivantes :

- Procédure de copie
- Fonctions de copie standard
- Fonctions de copie spéciales

Procédure de copie

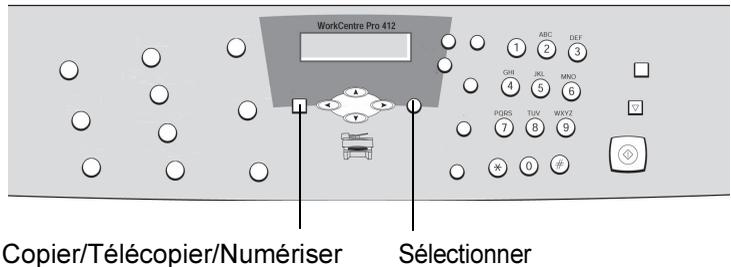
Aide-mémoire

- Appuyer sur la touche Copier/Télécopier/Numériser.
- Sélectionner le support.
- Mettre en place les documents.
- Sélectionner les fonctions de copie requises.
- Entrer le nombre de copies.
- Appuyer sur [Marche].

Avant d'effectuer des copies, identifiez le document à copier, la quantité nécessaire et les options spéciales requises. Suivez les étapes ci-après pour effectuer une copie.

1. Appuyer sur la touche Copier/Télécopier/Numériser

- Assurez-vous que le message 'PRÊT POUR COPIE' est affiché à l'écran.
- Sinon, appuyez plusieurs fois sur [Copier/Télécopier/Numériser] sur le panneau de commande jusqu'à ce que 'COPIE' s'affiche sur la ligne inférieure de l'écran, puis appuyez sur [Sélectionner].



2. Sélectionner le support

Vous pouvez copier sur un support de format pouvant aller jusqu'à 8,5 x 14 pouces (216 x 356 mm). Pour plus d'informations sur les caractéristiques des supports, reportez-vous à l'annexe B - Caractéristiques techniques.

Les instructions pour la mise en place des supports sont les mêmes quelque soit l'opération : impression, télécopie ou copie.

CONSEIL : Pour plus d'informations sur la mise en place des supports, reportez-vous au chapitre 7 - Maintenance du produit, page 7-14.

- Sélectionnez la source d'alimentation du support requise en appuyant sur [Support].
- Si vous utilisez le magasin, appuyez sur [Support] jusqu'à ce que l'option 'MAGASIN' s'affiche sur l'écran.
- Si vous utilisez le départ manuel pour un support spécial, appuyez sur [Support] jusqu'à ce que l'option 'DEPART MANUEL' s'affiche sur l'écran.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer la sélection.

REMARQUE : Lorsque vous placez un support dans le départ manuel, le format correct doit être sélectionné dans les données système. Si le format du support est inférieur à A4/ 8,5 x 11, le paramètre peut être réglé sur A4, 8,5 x 11 ou 8,5 x 14. Reportez-vous au chapitre 9 - Réglage du système, page 9-6 pour plus d'informations.

3. Mettre en place les documents

Il existe deux options d'entrée pour les documents :

- Chargeur automatique de documents pour plusieurs documents.
- Glace d'exposition pour les feuilles simples ou les documents reliés.

Chargeur automatique de documents (CAD)

Le CAD peut contenir jusqu'à 30 documents pour un seul travail. Assurez-vous qu'ils sont en bon état et que tous les trombones et toutes les agrafes ont été retirés. Vérifiez que les traces de colle, d'encre ou de liquide correcteur sont sèches avant de placer le document.

Le grammage des documents doit se situer entre 45 g/m² et 105 g/m² (12,5 lb et 28 lb) et leur format, entre B5 (182 x 257 mm/7 x 10 pouces) et 8,5 x 14 pouces (216 x 356 mm).

N'utilisez pas les types de document suivants dans le CAD :

- papier carbone ou à verso carboné
- papier couché
- papier pelure d'oignon ou mince
- papier froissé ou plissé
- papier ondulé ou roulé
- papier déchiré

N'utilisez pas de documents contenant différents formats ou grammages.

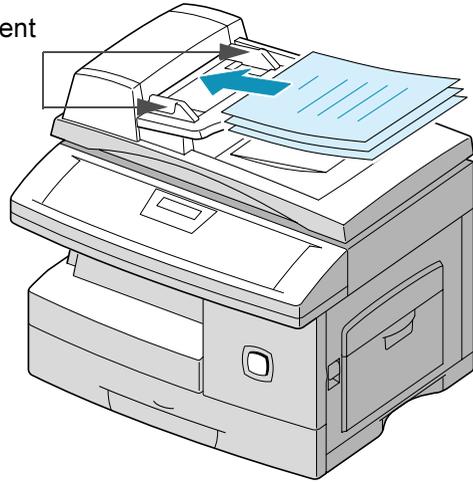
REMARQUE : Si votre document fait partie de l'une de ces catégories, utilisez la glace d'exposition.

- Retirez toutes les agrafes et tous les trombones avant de placer les documents dans le CAD.
- Si nécessaire, réglez les guides document sur le format requis.
- Insérez les documents dans le chargeur, face dessus.

La première page doit se trouver sur le dessus de la pile, les en-têtes vers l'arrière ou la gauche de la machine.

- Alignez la pile le long des bords gauche et arrière du chargeur et réglez les guides de sorte qu'ils soient au contact des bords avant et arrière des documents.

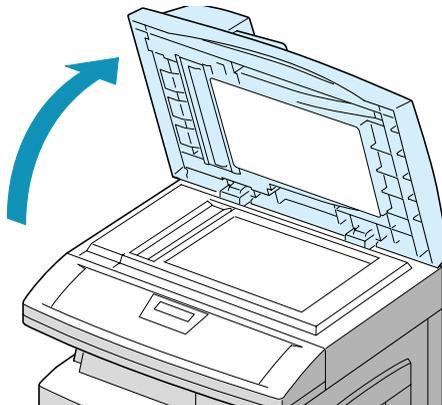
Guides document



Glace d'exposition

La glace d'exposition est utilisée pour les feuilles simples ou les documents reliés d'un format maximum de 8,5 x 14 pouces (216 x 356 mm).

- Relevez le cache-document.



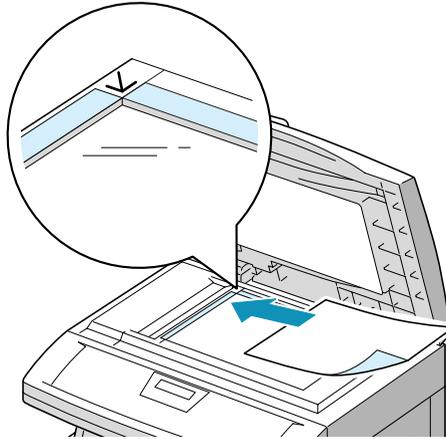
- Placez le document face dessous sur la glace d'exposition. Alignez-le avec la flèche de cadrage se trouvant dans le coin arrière gauche.

REMARQUE : Assurez-vous qu'aucun document ne se trouve dans le CAD. Si un document est détecté dans le CAD, ce document a priorité sur le document placé sur la glace.

- Refermez le cache-document.

Si le cache-document est relevé lors de l'opération de copie, la qualité de la copie et la consommation de toner en seront affectés.

REMARQUE : Pendant l'opération, le cache-document doit être complètement fermé.



4. Sélectionner les fonctions de copie

Cinq fonctions standard sont disponibles. Les touches correspondantes se trouvent sur le panneau de commande. Si vous n'effectuez aucun réglage, les paramètres suivants seront utilisés par défaut :

- Éclaircir/Foncer : Normal
- Type de document : Mixte
- Recto verso : Non
- Réduire/Agrandir : 100%
- Réception : Non

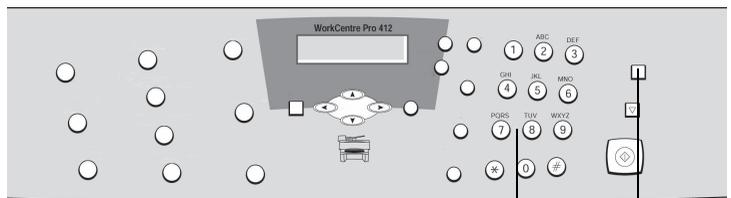
Pour plus d'informations sur les fonctions de copie standard disponibles, reportez-vous aux pages suivantes :

- Éclaircir/Foncer : page 3-9
- Type de document : page 3-10
- Recto verso : page 3-11
- Réduire/Agrandir : page 3-12
- Réception : page 3-12

5. Entrer la quantité

Vous pouvez entrer jusqu'à 999 copies à l'aide du pavé numérique.

- Utilisez le pavé numérique pour entrer le nombre de copies requises.
- Si nécessaire, appuyez sur la touche [Effacer/Effacer tout] du panneau de commande pour effacer la quantité sélectionnée et entrer une nouvelle valeur.

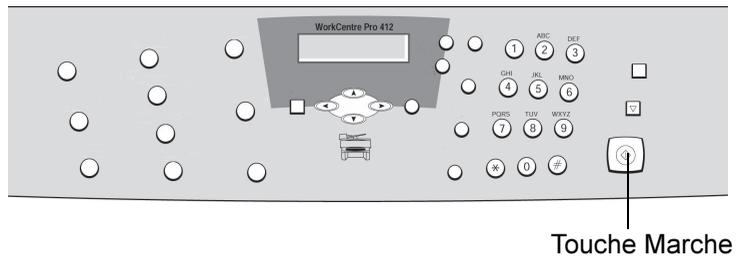


Pavé numérique Effacer/Effacer tout

6. Appuyer sur Marche

- Appuyez sur [Marche] pour lancer la copie.

L'écran affiche l'opération de copie.



Fonctions de copie standard

Pour régler les fonctions standard en mode Copie, utilisez les touches correspondantes sur le panneau de commande puis appuyez sur Marche pour lancer le tirage.

Éclaircir/Foncer

La touche Éclaircir/Foncer permet de régler le contraste pour un document contenant des zones pâles ou des images foncées.

- Appuyez sur [Éclaircir/Foncer] sur le panneau de commande pour afficher le réglage en cours.
- Appuyez sur [Éclaircir/Foncer] plusieurs fois pour afficher les différents réglages.

Il existe 5 réglages de contraste. Chaque fois que vous appuyez sur la touche, le bloc de sélection se déplace vers la gauche ou vers la droite de l'écran. Plus le bloc se trouve à droite, plus le contraste est élevé.

- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer la sélection.

Type de document

La fonction Type de document permet d'améliorer la qualité des copies de différents documents en spécifiant le type du document copié.

- Appuyez sur [Type de document] sur le panneau de commande pour afficher le réglage en cours.
- Appuyez sur [Type de document] plusieurs fois pour changer le réglage.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer la sélection.

Options disponibles

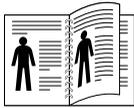
- | | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Texte | Pour copier des documents comportant en majorité du texte. |
| Mixte | Pour copier des documents comportant un mélange de texte et de graphiques. |
| Photo | Pour copier des photographies. |

L'option Recto verso permet d'obtenir une copie recto verso d'un document recto.

- Appuyez sur [Recto verso] plusieurs fois jusqu'à ce que la sélection requise apparaisse.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer la sélection.
- Appuyez sur [Marche].

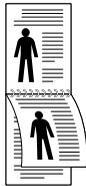
Options disponibles

Grand côté



La reliure se trouve sur le grand côté de la feuille comme dans un magazine.

Petit côté



La reliure se trouve sur le petit côté de la feuille comme dans un calendrier.

Réduire/Agrandir

Vous pouvez réduire ou agrandir la taille de l'image copiée de 25 % à 400 % depuis la glace d'exposition ou de 25 % à 100 % depuis le CAD.

REMARQUE : Les taux disponibles varient selon la méthode de mise en place du document.

- Appuyez plusieurs fois sur [Réduire/Agrandir] sur le panneau de commande jusqu'à ce que 'RÉDUIRE/AGRANDIR' s'affiche sur l'écran.
- Entrez le taux requis à l'aide du pavé numérique.

REMARQUE : Si vous programmez un taux inférieur à 100 %, entrez un zéro en première position pour former un nombre à trois chiffres, par exemple 050 pour une réduction de 50 %.

Si vous appuyez sur [Effacer/Effacer tout], le taux revient à 100%.

- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer la sélection.

Réception

Lorsque cette fonction est activée, la machine assemble le travail sous forme de jeux. Par exemple, si vous programmez 2 exemplaires d'un travail de 3 pages, la machine imprime la totalité du premier document avant d'imprimer le deuxième exemplaire (c'est-à-dire 1, 2, 3 puis 1, 2, 3).

REMARQUE : Si vous programmez plusieurs jeux assemblés, utilisez le CAD pour copier les documents.

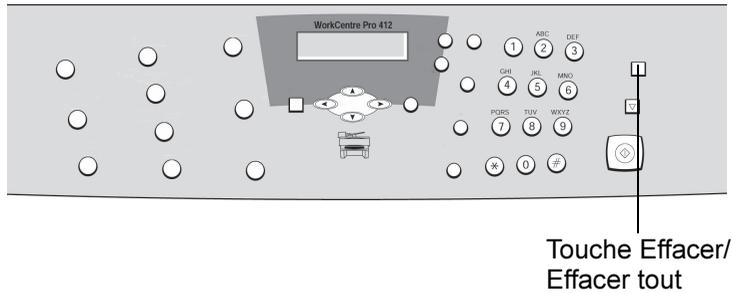
- Appuyez sur [Réception] sur le panneau de commande pour afficher le réglage courant.
- Appuyez sur [Réception] pour sélectionner 'OUI'.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer le réglage.

Rétablissement des valeurs par défaut

Vous pouvez rétablir toutes les valeurs par défaut usine des fonctions de copie.

- Appuyez deux fois sur [Effacer/Effacer tout] sur le panneau de commande.

L'écran affiche le message 'PRÊT POUR COPIE'.



Fonctions de copie spéciales

Les fonctions de copie spéciales peuvent être utilisées pour des travaux de copie avancés :

- Impression d'une image originale pour qu'elle tienne sur la page (Auto)
- Impression de plusieurs copies sur une seule page (Clone)

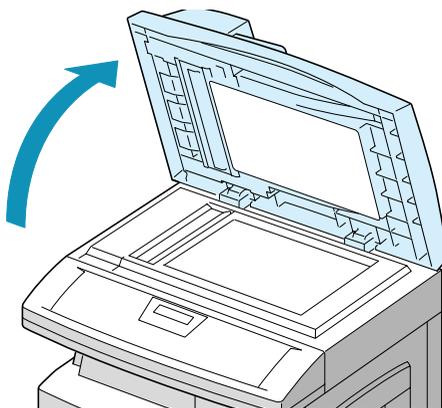
Auto

Cette fonction réduit ou agrandit automatiquement l'image originale pour qu'elle tienne sur la page présente dans la machine.

Vous ne pouvez la sélectionner que si vous utilisez la glace d'exposition. Si un document est détecté dans le CAD, l'option Auto n'est pas disponible.

- Assurez-vous que le document à copier se trouve sur la glace d'exposition.

REMARQUE : Vérifiez qu'aucun document ne se trouve dans le CAD. La fonction Auto ne marche pas si vous copiez depuis le CAD.



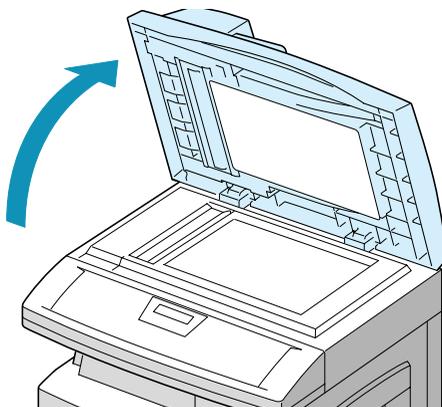
- Appuyez plusieurs fois sur [Réduire/Agrandir] jusqu'à ce que 'AUTO' s'affiche.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer le réglage.
- Appuyez sur [Marche]. La machine prénumérise l'image originale avec une faible résolution pour déterminer le taux à utiliser pour la copie.

La machine commence à copier l'image sur le papier mis en place.

Cette fonction permet de copier plusieurs fois l'image du document original sur une seule page. Le nombre d'images est déterminé automatiquement par la taille de l'image originale. Vous ne pouvez la sélectionner que si vous utilisez la glace d'exposition. Si un document est détecté dans le CAD, l'option Clone n'est pas disponible.

- Assurez-vous que le document à copier se trouve sur la glace d'exposition.

REMARQUE : Vérifiez qu'aucun document ne se trouve dans le CAD. La fonction Clone ne marche pas si vous copiez depuis le CAD.



- Appuyez plusieurs fois sur [Réduire/Agrandir] jusqu'à ce que 'Clone' s'affiche.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer le réglage.
- Appuyez sur [Marche]. La machine prénumérise l'image originale avec une faible résolution pour détecter la taille de l'image et déterminer le nombre d'images à imprimer sur la page.

La machine numérise l'image originale et la reproduit plusieurs fois sur la page.

4 *Impression*

Ce chapitre décrit les fonctions d'impression disponibles depuis votre ordinateur vers le *Xerox WorkCentre Pro 412*.

Il se compose des sections suivantes :

- Impression d'un document depuis une application
- Réglages de l'imprimante

Impression d'un document depuis une application

Cette procédure décrit les étapes générales à suivre pour imprimer depuis différentes applications Windows. Les détails peuvent varier selon le programme d'application utilisé. Reportez-vous à la documentation de votre logiciel pour une procédure plus précise.

Pour imprimer depuis un environnement Windows :

1. Assurez-vous que le *WorkCentre Pro 412* est connecté correctement à l'ordinateur, que l'imprimante est sous tension et qu'au moins un magasin contient du papier.
2. Vérifiez que vous avez bien installé le pilote d'imprimante correspondant à votre produit. Vous trouverez des instructions dans le chapitre 2, Présentation du produit, page 2-26.
3. Démarrez le programme requis puis créez ou ouvrez le document que vous souhaitez imprimer.
4. Sélectionnez [Imprimer] ou [Mise en page] dans le menu Fichier. Assurez-vous que le *WorkCentre Pro 412* est sélectionné comme imprimante par défaut. Cliquez sur [Propriétés] ou [Configuration] si vous souhaitez effectuer des réglages appropriés à l'impression de votre document.

CONSEIL : Pour plus d'informations, reportez-vous à la section suivante "Réglages de l'imprimante".

5. Cliquez sur [OK] pour fermer la boîte de dialogue Propriétés.
6. Une fois que les modifications nécessaires ont été effectuées, cliquez sur [OK] pour lancer l'impression.

Réglages de l'imprimante

Vous pouvez utiliser l'imprimante avec toutes les applications Windows 95/98/2000/Me ou Windows NT 4.0. Assurez-vous que le *WorkCentre Pro 412* est sélectionné comme imprimante par défaut pour toutes les opérations depuis Windows.

La plupart des applications Windows permettent de modifier les réglages de l'imprimante. Vous pouvez définir des paramètres tels que le format du papier, l'orientation et les marges. Les réglages effectués dans l'application remplacent en général les paramètres définis dans le pilote d'imprimante.

REMARQUE : Vous n'êtes pas amené à utiliser les touches du panneau de commande lors d'une impression PC. Par exemple, pour régler le contraste de l'impression, vous n'avez pas besoin d'appuyer sur la touche Éclaircir/Foncer du panneau de commande. Les touches sont utilisées principalement pour les fonctions de copie, télécopie et numérisation.

Accès aux réglages d'imprimante

Vous pouvez accéder aux réglages d'imprimante selon une des méthodes suivantes.

Windows 95/98/Me

- Sélectionnez Fichier>Imprimer>Propriétés ou Fichier> Mise en page depuis l'application Windows.

OU

- Sélectionnez le Xerox WorkCentre dans le dossier Imprimantes, puis sélectionnez Fichier>Propriétés (ou sélectionnez le dossier Imprimantes et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris).

Windows NT 4.0

- Sélectionnez Fichier>Imprimer>Propriétés ou Fichier>Mise en page depuis l'application Windows.

OU

- Sélectionnez le Xerox WorkCentre dans le dossier Imprimantes, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Valeurs par défaut du document dans la liste déroulante.

Windows 2000

- Sélectionnez Fichier>Imprimer ou Fichier>Mise en page depuis l'application Windows.

OU

- Sélectionnez le Xerox WorkCentre dans le dossier Imprimantes, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez Options d'impression dans la liste déroulante.

Onglets de la fenêtre Propriétés de l'imprimante

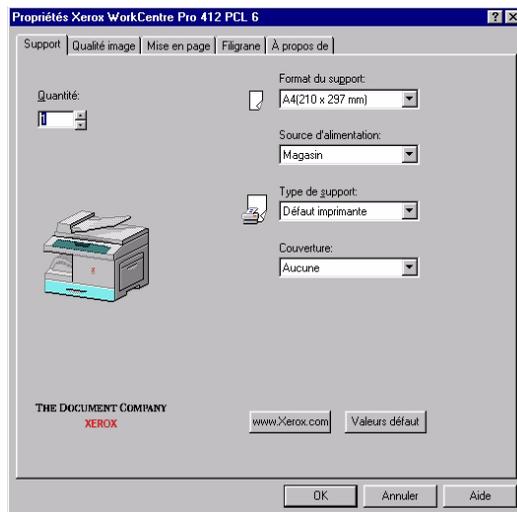
Vous pouvez passer en revue et modifier les réglages de votre travail d'impression dans la fenêtre Propriétés de l'imprimante.

Elle est composée de 5 onglets :

- Support
- Qualité image
- Mise en page
- Filigrane
- À propos de

Si vous accédez aux propriétés de l'imprimante depuis le dossier Imprimantes, des onglets Windows supplémentaires sont disponibles.

Pour plus d'informations sur ces onglets, reportez-vous à votre documentation Windows.



Pour plus d'informations sur les réglages disponibles dans chaque onglet, consultez l'aide en ligne du pilote.

REMARQUE : Si vous accédez aux propriétés de l'imprimante depuis le dossier Imprimantes, les réglages effectués deviennent les valeurs par défaut de l'imprimante. Les réglages effectués lorsque les propriétés de l'imprimante sont ouvertes depuis le menu **Fichier** et l'option **Imprimer** ou **Mise en page** restent actifs tant que l'application est ouverte.

Boutons et icônes des propriétés de l'imprimante

- Cliquez sur [OK] lorsque vous avez terminé d'effectuer des modifications ou de passer les onglets en revue.
- Cliquez sur [Annuler] si vous souhaitez quitter les onglets sans appliquer les modifications.
- Cliquez sur [Aide] pour afficher les rubriques d'aide traitant des onglets et des fonctions du pilote.
- Cliquez sur l'icône [?] dans la barre de titre. Placez le pointeur ? sur le paramètre en question et cliquez dessus pour afficher une explication pour ce paramètre.
- Cliquez sur le bouton [Valeurs défaut] pour rétablir les valeurs par défaut des paramètres de l'onglet ouvert (c'est-à-dire les réglages existants avant vos modifications).

5 **Télécopie**

Ce chapitre contient des informations sur la fonction de télécopie et les options disponibles. Vous y trouverez des instructions détaillées pour l'envoi et la réception de télécopies.

Il se compose des sections suivantes :

- Procédure de télécopie
- Méthodes de composition
- Réception d'une télécopie
- Fonctions de télécopie standard
- Fonctions de télécopie avancées
- Relevés

Procédure de télécopie

Aide-mémoire

- Mettre en place les documents.
- Appuyer sur la touche Copier/Télécopier/Numériser
- Sélectionner les options de télécopie requises.
- Entrer le numéro de fax.
- Appuyez sur [Marche].

Avant d'envoyer une télécopie, identifiez le document à envoyer, le numéro de fax et les options requises. Suivez les étapes ci-après pour envoyer une télécopie.

1. Mettre en place les documents

Il existe deux options d'entrée pour les documents :

- Chargeur automatique de documents (CAD) pour plusieurs documents.
- Glace d'exposition pour les feuilles simples ou les documents reliés.

Chargeur automatique de documents (CAD)

Le CAD peut contenir jusqu'à 30 documents pour un seul travail. Assurez-vous qu'ils sont en bon état et qu'ils ne comportent ni agrafe ni trombone. Vérifiez que les traces de colle, d'encre ou de liquide correcteur sont sèches avant de mettre en place le document.

Le grammage des documents doit se situer entre 45 g/m² et 105 g/m² (12,5 lb et 28 lb) et leur format, entre B5 (182 x 257 mm/7 x 10 pouces) et 8,5 x 14 pouces (216 x 356 mm).

N'utilisez pas les types de document suivants dans le CAD :

- papier carbone ou à verso carboné
- papier couché
- papier pelure d'oignon ou mince
- papier froissé ou plissé
- papier ondulé ou roulé
- papier déchiré

N'utilisez pas de documents contenant différents formats ou grammages.

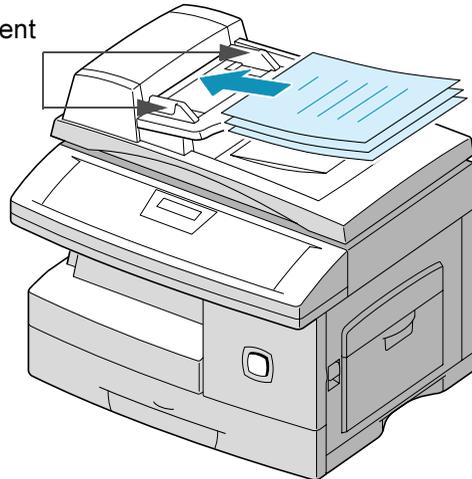
REMARQUE : Si un document appartient à l'une de ces catégories, utilisez la glace d'exposition.

- Retirez toutes les agrafes et tous les trombones avant de placer les documents dans le CAD.
- Si nécessaire, réglez les guides document sur le format de papier requis.
- Insérez les documents dans le chargeur, face dessus.

La première page doit se trouver en haut de la pile, les en-têtes vers l'arrière ou la gauche de la machine.

- Alignez la pile le long des bords gauche et arrière du chargeur et amenez les guides de format au contact des documents.

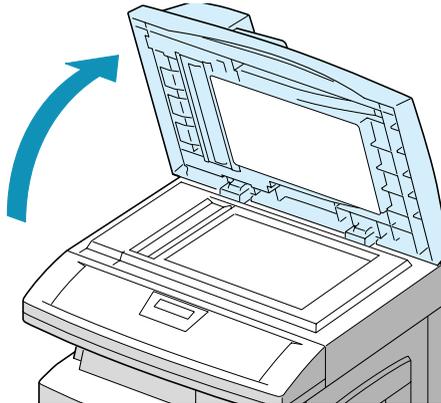
Guides document



Glace d'exposition

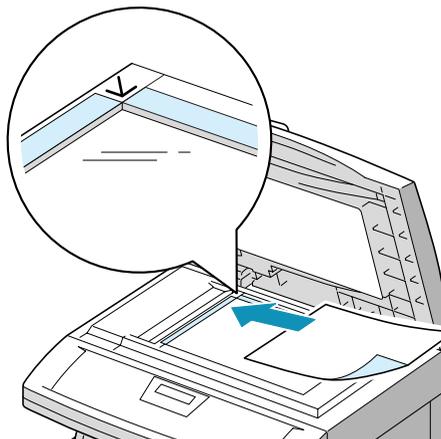
La glace d'exposition est utilisée pour les feuilles simples ou les documents reliés d'un format maximum de 8,5 x 14 pouces (216 x 356 mm).

- Relevez le cache-document.



- Placez le document face dessous sur la glace d'exposition. Alignez-le avec la flèche de cadrage se trouvant dans le coin arrière gauche.

REMARQUE : Assurez-vous qu'aucun document n'est placé dans le CAD. Si un document est détecté dans le CAD, ce document a priorité sur le document présent sur la glace.

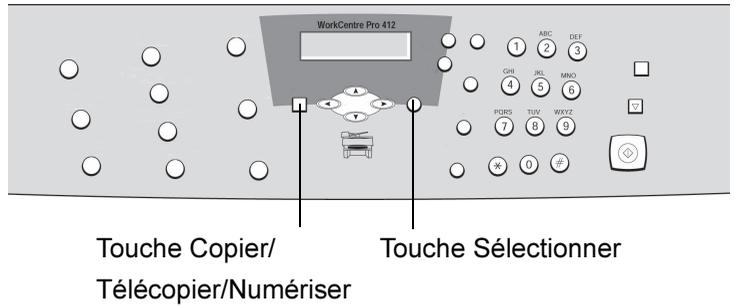


- Refermez le cache-document.

REMARQUE : Pendant l'opération, le cache-document doit être complètement fermé.

2. Appuyer sur la touche Copier/Télécopier/Numériser

- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax).
- Si ce n'est pas le cas, appuyez plusieurs fois sur [Copier/Télécopier/Numériser] sur le panneau de commande jusqu'à ce que l'option 'FAX' s'affiche en bas de l'écran, puis appuyez sur [Sélectionner].



3. Sélectionner les fonctions de télécopie

Quatre fonctions standard sont disponibles. Les touches correspondantes se trouvent sur le panneau de commande. Pour plus d'informations sur les fonctions standard, reportez-vous aux pages suivantes :

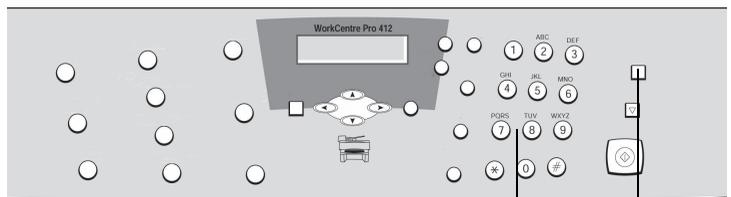
- Résolution - page 5-21
- Options de numérisation - page 5-22
- Type de document - page 5-22
- Éclaircir/Foncer - page 5-23

4. Entrer le numéro de fax

Entrez le numéro de fax du destinataire à l'aide du pavé numérique.

- Utilisez le pavé numérique pour entrer le numéro de fax du destinataire.
- Si vous faites une erreur, utilisez les touches de défilement pour sélectionner le chiffre incorrect et appuyez sur le numéro correct.

Si vous appuyez sur la touche [Effacer/Effacer tout], le numéro de fax entier est supprimé.



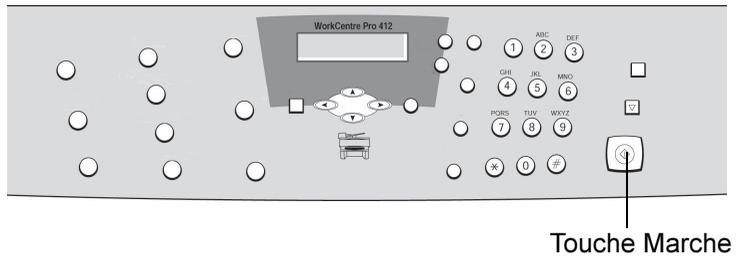
Pavé numérique Effacer/Effacer tout

Il existe plusieurs méthodes pour entrer le numéro de fax, y compris des fonctions telles que la composition abrégée et les numéros de groupe manuels.

CONSEIL : Pour plus d'informations sur les méthodes de composition disponibles, reportez-vous à la section "Méthodes de composition" page 5-9.

5. Appuyer sur Marche

- Appuyez sur [Marche] pour lancer les opérations de numérisation et de télécopie.
- Si vous utilisez la glace d'exposition, un message vous demandant si vous souhaitez envoyer une autre page s'affiche. À l'aide des touches de défilement, sélectionnez [1:OUI] ou [2:NON] puis appuyez sur [Sélectionner].
- Si vous avez sélectionné [1:OUI], reprenez la procédure jusqu'à ce que toutes les feuilles aient été numérisées, puis sélectionnez [2:NON] et appuyez sur [Sélectionner].



6. Gestion des télécopies

Annulation d'une télécopie

Pour annuler une télécopie, appuyez sur Arrêt à tout moment pendant la transmission.

Confirmation de la transmission

Une fois que la dernière page du document a été envoyée, la machine émet un bip sonore et retourne en mode attente.

En cas de problème lors de la transmission, un message d'erreur apparaît sur l'écran.

CONSEIL : Vous trouverez une liste des messages d'erreur et leur signification dans le chapitre 8, Résolution des incidents de base, page 8-13.

Si vous recevez un message d'erreur, appuyez sur [Arrêt] pour effacer le message et envoyez de nouveau le document.

Vous pouvez régler la machine de sorte qu'elle imprime automatiquement un relevé de confirmation dès que la transmission est terminée. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre 9, Configuration du système, page 9-6.

Contrôle de l'état de travaux simultanés

Votre machine peut effectuer deux opérations simultanément. Par exemple, vous pouvez :

- Recevoir une télécopie dans la mémoire tout en effectuant une copie.
- Mémoriser une télécopie pour une transmission ultérieure tout en imprimant une télécopie entrante.

Lorsque la machine exécute deux tâches simultanées, appuyez sur [État travail] pour afficher l'état en cours de l'autre opération. Chaque fois que vous appuyez sur [État travail], l'état en cours des deux opérations s'affiche tour à tour.

Méthodes de composition

Plusieurs méthodes de composition sont disponibles pour la fonction de télécopie du *WorkCentre Pro 412*.

Composition clavier

Suivez les instructions ci-dessous pour envoyer une télécopie à l'aide de la composition clavier.

- Placez les documents face dessus dans le CAD ou face dessous sur la glace d'exposition s'il s'agit d'une seule page.
- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur la touche [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Utilisez le pavé numérique pour entrer le numéro de fax du destinataire.
- Appuyez sur [Marche].

Composition abrégée

Vous pouvez mémoriser jusqu'à 80 numéros sous des numéros abrégés à un ou deux chiffres (1-80).

Mémorisation d'un numéro pour la composition abrégée

- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode télécopie). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur [Composition abrégée] pendant deux secondes.
- Entrez un numéro abrégé à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [Sélectionner].
Si ce numéro existe déjà, le numéro de fax correspondant s'affiche.
- Entrez le numéro de fax que vous souhaitez mémoriser, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Entrez un nom à associer au numéro, le cas échéant.
Pour plus d'informations sur la saisie de noms, reportez-vous au chapitre 2, Présentation du produit, page 2-9.
Si vous ne souhaitez pas entrer un nom, ignorez cette étape.
- Appuyez sur [Sélectionner].
- Reprenez cette procédure pour ajouter des numéros de fax supplémentaires.
- Pour retourner en mode attente, appuyez sur [Menu/ Quitter] ou [Arrêt].

Utilisation de la composition abrégée

- Placez les documents face dessus dans le CAD ou face dessous sur la glace d'exposition s'il s'agit d'une seule page.
- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode télécopie). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Programmez les fonctions requises pour le travail.
- Appuyez sur [Composition abrégée] sur le panneau de commande.
- Entrez le numéro abrégé.
- Appuyez sur [Marche].

Le numéro de fax correspondant au numéro abrégé est composé automatiquement, puis le document est envoyé lorsque le télécopieur du destinataire répond.

Composition de groupe (pour la transmission vers plusieurs adresses)

Vous pouvez attribuer un certain nombre de numéros abrégés à des groupes. Ainsi, vous pouvez envoyer un document à plusieurs destinataires en une seule opération. La machine compose les numéros dans l'ordre dans lequel ils ont été mémorisés. Si le premier numéro est occupé, la machine compose le numéro suivant et recompose tous les numéros occupés une fois qu'elle a essayé tous les numéros mémorisés dans le groupe. Avant de pouvoir utiliser cette fonction, vous devez mémoriser les numéros de groupe requis.

Associations de numéros abrégés à un groupe

- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande. L'écran affiche le premier menu : DONNÉES SYSTÈME.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'COMPOS. GROUPE' apparaisse, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur [Sélectionner] pour accéder à l'option 'NOUVEAU'.
- Entrez un numéro de groupe entre 01 et 80, puis appuyez sur [Sélectionner].

REMARQUE : Si ce numéro est déjà utilisé, le message 'NUMÉRO ENREGISTRÉ' s'affiche sur l'écran.

Vous êtes invité à entrer un numéro à deux chiffres.

- Entrez le numéro abrégé que vous souhaitez inclure dans le groupe et appuyez sur [Sélectionner].

Le numéro abrégé, le numéro de fax et le nom s'affichent.

- Appuyez sur [Sélectionner].
- Reprenez cette procédure pour chaque numéro abrégé que vous souhaitez ajouter au groupe sélectionné.
- Appuyez sur [Menu/Quitter] une fois que vous avez entré tous les numéros requis.

Vous êtes invité à entrer une ID (nom).

- Entrez le nom de votre choix.

Si vous ne souhaitez pas attribuer de nom au groupe, ignorez cette étape.

- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur [Sélectionner].
- Pour créer un autre groupe, reprenez toute la procédure.
- Pour quitter et retourner au niveau de menu précédent, appuyez sur [Menu/Quitter]. Pour retourner en mode attente, appuyez sur [Arrêt].

REMARQUE : Il n'est pas possible d'inclure un numéro de groupe dans un autre numéro de groupe.

Modification des numéros de groupe

Vous pouvez supprimer un numéro abrégé d'un groupe sélectionné ou ajouter un numéro abrégé à un groupe sélectionné.

- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande. L'écran affiche le premier menu : DONNÉES SYSTÈME.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'COMPOS. GROUPE' apparaisse, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur ▼ ou ▲ pour sélectionner 'MODIFIER' puis appuyez sur [Sélectionner].
- Entrez le numéro du groupe que vous souhaitez modifier puis appuyez sur [Sélectionner].

Vous êtes invité à entrer un numéro abrégé.

- Si vous souhaitez supprimer un numéro abrégé spécifique, entrez-le et appuyez sur [Sélectionner].

L'écran affiche 'SUPPRIMER ?'.

- Si vous souhaitez ajouter un nouveau numéro abrégé, entrez-le puis appuyez sur [Sélectionner].

L'écran affiche 'AJOUTER ?'.

- Appuyez sur [Sélectionner] pour sélectionner l'option requise. Reprenez les étapes pour ajouter ou retirer d'autres numéros abrégés.
- Appuyez sur [Sélectionner] lorsque vous avez terminé de modifier le groupe. Si un nom a été associé au groupe, celui-ci apparaît.
- Modifiez le nom si nécessaire, puis appuyez sur [Sélectionner]. Reprenez la procédure pour continuer à modifier d'autres groupes.
- Pour quitter et retourner au niveau de menu précédent, appuyez sur [Menu/Quitter]. Pour retourner en mode attente, appuyez sur [Arrêt].

Utilisation de la composition de groupe (transmission vers plusieurs adresses)

Vous pouvez utiliser la composition de groupe dans le cadre d'un envoi groupe manuel ou d'un envoi différé.

Vous trouverez des instructions pour l'envoi groupe manuel ci-après. Pour l'envoi différé, reportez-vous à la section "Envoi différé" page 5-25.

Lorsque vous êtes invité à entrer le numéro de fax lors de l'une de ces opérations, appuyez sur Composition abrégée puis entrez le numéro du groupe. Vous ne pouvez utiliser qu'un numéro de groupe par opération. Continuez à suivre la procédure pour terminer.

La machine numérise automatiquement le document en mémoire puis compose chaque numéro de fax inclus dans le groupe.

Envoi groupe manuel

Cette fonction vous permet d'envoyer des documents vers plusieurs destinations. Une fois que les documents ont été transmis, ils sont automatiquement supprimés de la mémoire.

- Placez les documents face dessus dans le CAD ou face dessous sur la glace d'exposition s'il s'agit d'une seule page.
- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Programmez les fonctions requises pour le travail.
- Appuyez sur [Groupe manuel] sur le panneau de commande.
- Entrez le numéro de fax du destinataire à l'aide du pavé numérique.

Vous pouvez également appuyer sur [Composition abrégée], entrer un numéro abrégé puis appuyer sur [Sélectionner].

- Appuyez sur [Sélectionner] pour confirmer le numéro.

Vous êtes invité à entrer le numéro de fax suivant.

REMARQUE : Si l'opération en mémoire nécessite que la machine envoie ou reçoive à ou de plusieurs endroits, le système ne permet pas l'ajout d'autres numéros de fax.

- Appuyez sur [Sélectionner] et entrez un autre numéro de fax à l'aide du pavé numérique.

Vous pouvez également appuyer sur [Composition abrégée], entrer un numéro abrégé et appuyer sur [Sélectionner]. Notez que vous ne pouvez pas entrer un autre numéro de groupe.

Le numéro apparaît sur l'écran.

- Appuyez sur [Sélectionner] pour confirmer le numéro.
- Si vous envoyez à un seul destinataire ou lorsque vous avez terminé, appuyez sur [Menu/Quitter].

Le document est numérisé dans la mémoire avant la transmission.

L'écran affiche la capacité de mémoire et le nombre de pages mémorisées, puis la machine commence à envoyer le document dans l'ordre où les numéros ont été entrés.

REMARQUE : Si le document a été placé sur la glace d'exposition, vous êtes invité à placer une autre page. À l'aide des touches de défilement, sélectionnez [1:OUI] ou [2:NON] et appuyez sur [Sélectionner]. Lorsque vous avez terminé de numériser tous les documents, sélectionnez [2:NON] et appuyez sur [Sélectionner] pour envoyer la télécopie.

Composition manuelle

- Placez les documents face dessus dans le CAD ou face dessous sur la glace d'exposition s'il s'agit d'une seule page.
- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Programmez les fonctions requises pour le travail.
- Appuyez sur [Composition manuelle] sur le panneau de commande. Vous devez entendre une tonalité.
- Entrez le numéro de fax à l'aide du pavé numérique.
- Lorsque vous entendez la tonalité du télécopieur du destinataire, appuyez sur [Marche] pour démarrer la transmission.

Recomposition

Pour recomposer le dernier numéro :

- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur [Pause/Recomposer]. Si un document se trouve dans le CAD ou sur la glace d'exposition, la machine commence automatiquement l'envoi de la télécopie.

Pour rechercher un numéro dans la mémoire de recomposition :

- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez pendant 2 secondes sur [Pause/Recomposer].
La mémoire de recomposition conserve les 10 derniers numéros appelés. Si vous avez appelé un numéro plusieurs fois, il n'est mémorisé qu'une seule fois.
- Appuyez sur ▲ ou ▼ pour chercher le numéro dans la mémoire.
- Lorsque le numéro requis apparaît sur l'écran, appuyez sur [Marche] pour le composer.

Envoi d'une télécopie après conversation

Si un téléphone est connecté à la prise EXT, vous pouvez envoyer une télécopie après avoir parlé avec une personne se trouvant sur le site du télécopieur de destination.

- Lorsque vous avez terminé de parler avec votre interlocuteur, demandez-lui de mettre son télécopieur en marche et de raccrocher. Celui-ci envoie alors une tonalité initiale.
- Attendez de recevoir cette tonalité.
- Placez les documents dans le CAD.
- Appuyez sur [Marche] puis raccrochez.

Réception d'une télécopie

Le *WorkCentre Pro 412* peut automatiquement répondre, recevoir et imprimer toutes les télécopies entrantes.

Lors d'une impression PC, une télécopie entrante peut être reçue et mémorisée.

Vous pouvez modifier le mode de réception.

Modes de réception

Vous pouvez régler la machine sur différents modes : TÉL, FAX, TÉL/FAX ou RÉP/FAX.

- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'RÉGLAGE SYSTÈME' apparaisse sur l'écran, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur ◀ ou ▶ pour sélectionner le mode de réception requis.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer le paramètre.
- Appuyez sur [Menu/Quitter] pour quitter et retourner dans le niveau de menu précédent.
- Pour retourner en mode attente, appuyez sur [Arrêt].

Options de mode de réception

TEL En mode TÉL, la machine ne répond pas automatiquement à l'appel et la réception automatique de télécopie est désactivée. Pour recevoir une télécopie manuellement, décrochez le téléphone ou appuyez sur Composition manuelle pour accepter l'appel. Vous pouvez entendre une voix ou une tonalité de télécopie. Appuyez sur [Marche] et raccrochez.

REMARQUE : Si la machine est en mode Copie ou Numérisation, le bouton Composition manuelle n'est pas activé. Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode télécopie).

FAX La machine répond à l'appel et se met en mode réception de télécopie immédiatement.

TÉL/FAX La machine répond à l'appel. Si la tonalité de télécopie n'est pas détectée, une sonnerie indique que l'appel est téléphonique. Pour y répondre, appuyez sur [Marche] sur le panneau de commande, puis décrochez. Si le téléphone n'est pas décroché, la machine passe en mode de réception de télécopie automatique.

RÉP/FAX À utiliser si vous avez connecté un répondeur au *WorkCentre Pro 412*. Si la machine détecte une tonalité de télécopie, elle passe automatiquement en mode télécopie.

Réception manuelle en mode TEL

Si un téléphone externe est connecté à la prise EXT, vous pouvez répondre aux appels téléphoniques et recevoir des télécopies manuellement.

- Pour répondre à un appel, décrochez le téléphone externe.
- Si vous entendez une tonalité de télécopie, ou si un interlocuteur vous demande de recevoir une télécopie, appuyez sur [Marche].

Vous pouvez également appuyer sur les caractères *9* du téléphone pour activer la réception.

- Raccrochez. La machine démarre la réception et retourne en mode attente lorsque l'opération est terminée.

REMARQUE : Les caractères *9* (astérisque-neuf-astérisque) sont pré-réglés en usine comme code de réception par défaut pour les machines sur lesquelles est connectée un téléphone via la prise EXT. Les astérisques ne peuvent être modifiés, seul le chiffre peut être changé. Vous trouverez des instructions dans le chapitre 9, Configuration du système, page 9-6.

Fonctions de télécopie standard

Vous pouvez régler les fonctions de télécopie standard suivantes. Utilisez les touches correspondantes sur le panneau de commande pour régler les paramètres avant de lancer l'opération.

Résolution

Cette option permet d'augmenter la précision et la clarté de l'image. Si vous appuyez plusieurs fois sur [Résolution] une fois que le document est en place, les options disponibles apparaissent : FINE, SUPER FINE et STANDARD.

- Appuyez sur [Résolution] sur le panneau de commande pour afficher le réglage actuel.
- Appuyez plusieurs fois sur [Résolution] pour faire défiler les options.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer votre sélection.

Options de résolution

- | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Standard | Pour les documents avec des caractères de taille normale. |
| Fine | Pour les documents comportant des petits caractères ou des traits fins, ou pour envoyer des documents imprimés à l'aide d'une imprimante matricielle. |
| Super fine | Pour les documents comportant des détails très fins. Ce mode ne peut être activé que si le télécopieur de destination gère également la résolution super fine. |

REMARQUE : La résolution super fine n'est pas disponible si la fonction ENVOI DE MÉMOIRE est activée. Dans ce cas, tous les documents sont mémorisés en mode standard. Si le télécopieur de destination ne gère pas la résolution super fine alors que celle-ci est sélectionnée, la télécopie est transmise avec la résolution la plus élevée que le télécopieur de destination prend en charge.

Options de numérisation

Si le télécopieur de destination est doté d'une fonction de réception couleur, vous pouvez envoyer des documents couleur. Vous avez le choix entre l'option NOIR ET BLANC et l'option COULEUR.

- Appuyez sur [Options de numérisation] sur le panneau de commande pour afficher le réglage courant.
- Appuyez plusieurs fois sur [Options de numérisation] pour faire défiler les options.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer votre sélection.

Type de document

Si vous envoyez différents types de documents, utilisez cette option pour spécifier le type de document et obtenir ainsi une meilleure qualité.

- Appuyez sur [Type de document] sur le panneau de commande pour afficher le réglage courant.
- Appuyez plusieurs fois sur [Type de document] pour modifier le réglage.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer votre sélection.

Options de type de document

- Texte** Pour les documents comportant principalement du texte.
- Mixte** Pour les documents comportant un mélange de texte et de graphiques.
- Photo** Pour les photographies.

Utilisez cette option pour assombrir ou éclaircir votre télécopie. Choisissez une valeur foncée pour les documents comportant des marques au crayon peu lisibles ou une impression pâle. Choisissez une valeur claire pour une impression foncée.

- Appuyez sur [Éclaircir/Foncer] sur le panneau de commande pour afficher le réglage courant.
- Appuyez plusieurs fois sur [Éclaircir/Foncer] pour faire défiler les options.

Il existe 5 réglages de contraste possibles. Chaque fois que vous appuyez sur la touche, le bloc de sélection se déplace vers la droite ou la gauche sur l'écran. Plus il se trouve sur la droite, plus le contraste est élevé.

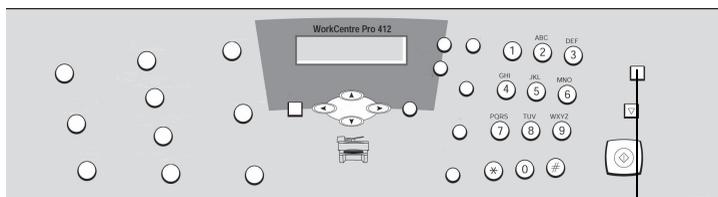
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer votre sélection.

Rétablissement des valeurs par défaut des fonctions de télécopie

Vous pouvez rétablir les valeurs par défaut usine des fonctions de télécopie.

- Appuyez deux fois sur [Effacer/Effacer tout] sur le panneau de commande.

L'écran affiche la date et l'heure.



Touche Effacer/
Effacer tout

Fonctions de télécopie avancées

Un certain nombre de fonctions de télécopie sont disponibles pour les travaux de télécopie plus complexes.

Envoi d'une télécopie en couleur

Utilisez la procédure ci-dessous pour envoyer une télécopie en couleur si le document d'origine contient de la couleur :

- Placez les documents face dessus dans le CAD ou face dessous sur la glace d'exposition s'il s'agit d'une seule page.
- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur la touche [Résolution] du panneau de commande pour afficher le réglage en cours.
- Appuyez plusieurs fois sur [Résolution] jusqu'à ce que l'option 'FINE' soit affichée.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer votre sélection.
- Appuyez sur la touche [Options de numérisation] du panneau de commande pour afficher le réglage en cours.
- Appuyez plusieurs fois sur [Options de numérisation] jusqu'à ce que l'option 'COULEUR' soit affichée.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer votre sélection.
- Appuyez sur la touche [Composition manuelle] du panneau de commande. Entrez le numéro de fax à l'aide du pavé numérique.
- Appuyez sur [Marche] pour lancer la numérisation et démarrer la transmission.

REMARQUE : Si le télécopieur distant ne dispose pas d'une impression couleur, la télécopie reçue sera imprimée en noir et blanc.

Vous pouvez programmer la machine pour envoyer une télécopie ultérieurement, lorsque vous n'êtes pas présent.

- Placez les documents face vers le haut dans le CAD ou face vers le bas sur la glace d'exposition s'il s'agit d'une seule page.
- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Programmez les fonctions requises pour le travail.
- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que l'option 'ENVOI DIFFÉRÉ' apparaisse, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Entrez le numéro destinataire à l'aide du pavé numérique.
Pour entrer le numéro, vous pouvez également appuyer sur Composition abrégée, entrer le numéro abrégé puis appuyer sur [Sélectionner].
- Appuyez sur [Sélectionner] pour confirmer le numéro.
Vous êtes invité à entrer un autre numéro de fax.

REMARQUE : Si l'opération en mémoire nécessite que la machine envoie ou reçoive à ou de plusieurs endroits, le système ne permet pas l'ajout d'autres numéros de fax.

- Si vous souhaitez envoyer la télécopie à d'autres destinataires, appuyez sur [Sélectionner] puis entrez un autre numéro de fax à l'aide du pavé numérique.
Vous pouvez également appuyer sur Composition abrégée, entrer le numéro abrégé puis appuyer sur [Sélectionner].
- Le numéro apparaît sur l'écran. Appuyez sur [Sélectionner] pour confirmer le numéro.
- Si vous envoyez à un seul destinataire ou lorsque vous avez terminé, appuyez sur [Menu/Quitter].

- Vous êtes invité à entrer une ID. Si vous souhaitez associer un nom à cette transmission, saisissez-le. Sinon, ignorez cette étape.

Pour savoir comment entrer un nom à l'aide du pavé numérique, reportez-vous au chapitre 2, Présentation du produit, page 2-9.

- Appuyez sur [Sélectionner].

L'écran affiche l'heure courante et vous êtes invité à entrer l'heure à laquelle vous souhaitez envoyer la télécopie.

- Entrez l'heure à l'aide du pavé numérique.

Pour sélectionner AM ou PM dans le cas d'un format 12 heures, appuyez sur ▼ ou ▲. Si l'heure entrée est antérieure à l'heure actuelle, le document sera envoyé le jour suivant à l'heure spécifiée.

- Appuyez sur [Sélectionner] lorsque l'heure affichée est correcte.

Le document est mémorisé avant la transmission. L'écran affiche la capacité de mémoire et le nombre de pages mémorisées.

REMARQUE : Si le document a été placé sur la glace d'exposition, vous êtes invité à placer une autre page. À l'aide des touches de défilement, sélectionnez [1:OUI] ou [2:NON] et appuyez sur [Sélectionner]. Lorsque vous avez terminé de numériser tous les documents, sélectionnez [2:NON] et appuyez sur [Sélectionner] pour envoyer la télécopie.

- La machine retourne en mode attente et l'écran indique qu'un envoi différé a été programmé.

REMARQUE : Pour savoir comment annuler une transmission différée, reportez-vous à la section "Annulation d'un envoi différé" page 5-34.

Ajout de documents à un envoi différé

Vous pouvez ajouter des documents à une transmission différée enregistrée précédemment dans la mémoire.

- Placez les documents face vers le haut dans le CAD ou face vers le bas sur la glace d'exposition s'il s'agit d'une seule page.
- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Programmez les fonctions requises pour le travail.
- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'AJOUTER/ ANNULER' apparaisse, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur [Sélectionner] pour accéder à l'écran d'ajout. L'écran affiche des informations sur le dernier travail enregistré dans la mémoire.
- Appuyez plusieurs fois sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que s'affiche le travail auquel vous souhaitez ajouter des documents, puis appuyez sur [Sélectionner].

La machine enregistre automatiquement les documents dans la mémoire et l'écran affiche la capacité de mémoire et le nombre de pages.

Une fois que les documents ont été enregistrés, la machine affiche le nombre total de pages puis retourne en mode attente.

Envoi prioritaire

Lorsque l'envoi prioritaire est activé, un document urgent peut être envoyé avant les opérations en attente. Le document est mémorisé, puis transmis dès que l'opération en cours est terminée. En outre, l'envoi prioritaire interrompt toute opération de diffusion entre les stations (c'est-à-dire lorsque la transmission vers la station A se termine, avant que la transmission vers la station B commence) ou entre les tentatives de recomposition.

- Placez les documents face vers le haut dans le CAD ou face vers le bas sur la glace d'exposition s'il s'agit d'une seule page.
- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Programmez les fonctions requises pour le travail.
- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'ENVOI DIFFÉRÉ' apparaisse, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Entrez le numéro de fax du destinataire à l'aide du pavé numérique.

Pour entrer le numéro, vous pouvez également appuyer sur Composition abrégée, entrer le numéro abrégé puis appuyer sur [Sélectionner].

- Appuyez sur [Sélectionner] pour confirmer le numéro
- Vous êtes invité à entrer une ID. Si vous souhaitez associer un nom à la transmission, saisissez-le. Sinon, ignorez cette étape.

Pour savoir comment entrer un nom à l'aide du pavé numérique, reportez-vous au chapitre 2, Présentation du produit, page 2-9.

➤ Appuyez sur [Sélectionner].

Le document est mémorisé avant la transmission. L'écran affiche la capacité de mémoire et le nombre de pages mémorisées.

REMARQUE : Si le document a été placé sur la glace d'exposition, vous êtes invité à placer une autre page. À l'aide des touches de défilement, sélectionnez [1:OUI] ou [2:NON] et appuyez sur [Sélectionner]. Lorsque vous avez terminé de numériser tous les documents, sélectionnez [2:NON] et appuyez sur [Sélectionner] pour envoyer la télécopie.

L'écran affiche le numéro composé puis démarre l'envoi du document.

Interrogation

Qu'est-ce que l'interrogation ?

La fonction d'interrogation est utilisée lorsqu'une machine demande à une autre de lui envoyer un document. Cette fonction est particulièrement utile lorsque la personne disposant du document est absente. La personne souhaitant recevoir le document appelle la machine sur laquelle le document est mémorisé et en demande l'envoi. En d'autres termes, elle "interroge" la machine conservant le document.

Interrogation envoi

Vous pouvez programmer la machine pour qu'elle envoie des documents en votre absence lorsqu'une autre machine le lui demande. Il est possible d'utiliser un code d'interrogation pour empêcher une interrogation non autorisée. Lorsque vous protégez votre machine de cette façon, seules les personnes connaissant votre code peuvent interroger votre machine.

- Placez les documents face dessus dans le CAD ou face dessous sur la glace d'exposition s'il s'agit d'une seule page.
- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Programmez les fonctions requises pour le travail.
- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'INTERROGATION' apparaisse, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur [Sélectionner] pour accéder à 'INTERRO E'.

Vous êtes invité à entrer un code d'interrogation à 4 chiffres. Il est pré-réglé sur 0000 en usine, ce qui équivaut à ne pas spécifier de code.

- Si vous souhaitez utiliser un code d'interrogation, entrez un code à 4 chiffres (sauf 0000), puis appuyez sur [Sélectionner]
- Si vous ne souhaitez pas protéger la transmission avec un code d'interrogation, appuyez sur [Sélectionner] lorsque l'écran affiche 0000 ou bien entrez 0000.
- Vous êtes invité à enregistrer le document dans la mémoire bulletin électronique de votre machine.

Si vous enregistrez le document dans la mémoire bulletin électronique, plusieurs stations peuvent obtenir ce document depuis votre machine. Sinon, il sera automatiquement supprimé de la mémoire une fois qu'il a été demandé par une machine.

- À l'aide de la touche ◀ ou ▶ , sélectionnez 'OUI' pour enregistrer le document dans la mémoire bulletin électronique ou sur 'NON'. Puis appuyez sur [Sélectionner].

La machine enregistre le document dans la mémoire. L'écran affiche le nombre de page mémorisées et la capacité de mémoire restante.

La machine retourne en mode attente et indique qu'une interrogation envoi a été programmée.

CONSEIL : Un relevé des travaux programmés peut être imprimé pour confirmer que l'interrogation d'envoi a été définie. Reportez-vous à la section "Relevés" page 5 -35 pour toute information.

La machine retourne en mode attente.

REMARQUE : Si le document a été placé sur la glace d'exposition, vous êtes invité à placer une autre page. À l'aide des touches de défilement, sélectionnez [1:OUI] ou [2:NON] et appuyez sur [Sélectionner]. Lorsque vous avez terminé de numériser tous les documents, sélectionnez [2:NON] et appuyez sur [Sélectionner] pour envoyer la télécopie.

REMARQUE : Si vous avez réglé la machine sur un mode de réception autre que le mode FAX, la machine passe automatiquement en mode FAX (réception automatique) lorsque l'interrogation a été activée.

Interrogation réception et interrogation réception différée

Vous pouvez régler votre machine pour qu'elle reçoive automatiquement des documents depuis une ou plusieurs machines distantes maintenant ou plus tard. Cette fonction permet de programmer des interrogations le soir lorsque les tarifs téléphoniques sont moins élevés.

REMARQUE : La machine interrogée doit être configurée à pour accepter l'interrogation.

- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'INTERROGATION' apparaisse, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur ▼ ou ▲ pour sélectionner 'INTER REC DIF', puis appuyez sur [Sélectionner].

Vous êtes invité à entrer le numéro de fax

- Entrez le numéro de fax du destinataire à l'aide du pavé numérique.

Vous pouvez appuyer sur [Composition abrégée], entrer le numéro abrégé puis appuyer sur [Sélectionner].

- Appuyez sur [Sélectionner] pour confirmer le numéro.

Vous êtes invité à entrer un autre numéro de fax pour recevoir des documents depuis un autre télécopieur.

REMARQUE : Si l'opération en mémoire nécessite que la machine envoie ou reçoive à ou de plusieurs endroits, le système ne permet pas l'ajout d'autres numéros de fax.

- Pour interroger plusieurs télécopieurs, appuyez sur [Sélectionner] et reprenez la procédure.
- Pour interroger un seul site ou lorsque vous avez terminé, appuyez sur [Menu/Quitter].

Vous êtes invité à entrer l'heure à laquelle votre machine doit interroger le télécopieur distant.

- Entrez l'heure à l'aide du pavé numérique.

Utilisez ▼ ou ▲ pour sélectionner AM ou PM. Si vous spécifiez une heure antérieure à l'heure courante, la machine appellera le numéro à cette heure le jour suivant.

Pour appeler le télécopieur immédiatement, ignorez cette étape.

- Appuyez sur [Sélectionner].

Vous êtes invité à entrer un code à 4 chiffres. Le code d'interrogation '0000' équivaut à ne pas entrer de code.

- Si le télécopieur distant est protégé avec un code d'interrogation, vous devez entrer celui-ci puis appuyer sur [Sélectionner]

Si le télécopieur distant n'est pas protégé avec un code d'interrogation, appuyez sur [Sélectionner] pour accepter [0000] qui représente un code nul ou entrez 0000.

Si vous avez spécifié une heure d'interrogation, la machine interroge et reçoit le document du télécopieur distant à l'heure spécifiée.

Sinon, la machine compose le numéro immédiatement pour récupérer le document.

Annulation d'une opération programmée

Les envois différés, les envois prioritaires, les envois de groupe et l'interrogation envoi sont toutes des opérations programmées. Pour annuler une opération programmée, suivez les instructions ci-dessous.

- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax). Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/ Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande. Le premier menu s'affiche à l'écran : DONNEES SYSTEME.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'AJOUTER/ ANNULER' apparaisse, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur ▼ ou ▲ pour sélectionner 'ANNULER', puis appuyez sur [Sélectionner]. L'écran affiche le dernier travail mémorisé.
- Appuyez plusieurs fois sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que l'opération que vous souhaitez annuler s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Un message de confirmation apparaît ; appuyez sur [Sélectionner] pour annuler le travail sélectionné.

Plusieurs relevés et listes sont disponibles sur la machine. Les relevés de télécopie vous permettent de vérifier et de contrôler les opérations de télécopie. Ils peuvent être programmés pour inclure des informations spécifiques ou imprimer automatiquement.

Votre machine peut imprimer des relevés contenant des informations utiles : travaux différés, annuaire, etc.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur les relevés, consultez le CD-ROM de documentation client.

Les relevés de télécopie suivants sont disponibles :

Confirmation

Ce relevé indique le numéro de fax, le nombre de pages, la durée de l'opération, le mode de communication et les résultats de la communication.

Vous pouvez configurer votre machine pour qu'elle imprime le relevé de confirmation de différentes manières :

- Automatique après chaque transmission (OUI)
- Automatique seulement si une erreur survient au cours d'une transmission (ERR)
- Aucun relevé (NON). Vous pouvez imprimer ce relevé manuellement à tout moment.

Relevé des travaux programmés

Cette liste répertorie les travaux programmés pour l'envoi différés, l'envoi prioritaire, l'envoi de groupe et l'interrogation envoi. Vous y trouverez l'heure, le type d'opération, etc.

Annuaire

Cette liste répertorie tous les numéros mémorisés sous forme de numéros abrégés ou numéros de groupe.

Journal de transmission

Ce relevé contient des informations sur les activités de transmission récentes.

Journal de réception

Ce relevé contient des informations sur les activités de réception récentes.

Relevé de multi-communication

Ce relevé est imprimé automatiquement après chaque envoi ou réception de documents vers ou depuis plusieurs emplacements.

REMARQUE : Les listes programmées pour s'imprimer automatiquement ne s'impriment pas si la cassette est vide ou si un incident papier est survenu.

CONSEIL : Vous trouverez une liste de tous les relevés disponibles dans le chapitre 9, *Configuration du système*, page 9-9.

Impression de relevés

- Appuyez sur [Relevés] sur le panneau de commande.
Le premier menu s'affiche sur l'écran : CONFIRMATION.
- Appuyez plusieurs fois sur [Relevés] jusqu'à ce que la liste que vous souhaitez imprimer s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
La liste sélectionnée s'imprime.

6 Numérisation

Le *WorkCentre Pro 412* est équipé d'un scanner True Color Quality capable de reproduire des éléments en couleur : diagrammes, photographies, graphiques ou texte imprimé.

Ce chapitre se compose des sections suivantes :

- Programme de numérisation TWAIN pour le WorkCentre Pro 412
- Procédure de numérisation
- Configuration de l'application de numérisation par défaut
- Fonctions de numérisation standard
- Numérisation avancée

Programme de numérisation TWAIN pour le WorkCentre Pro 412

Le programme de numérisation TWAIN pour le *WorkCentre Pro 412* permet de numériser des documents et des photographies. Vous pouvez sélectionner la portion de document que vous souhaitez numériser, régler la luminosité et le contraste, l'équilibre couleur, la résolution, etc.

Tous ces réglages sont décrits en détail dans l'aide du programme de numérisation.

Procédure de numérisation

Aide-mémoire

- Mettre en place les documents.
- Exécuter le programme de numérisation PC.
- Appuyer sur la touche Copier/Télécopier/Numériser.
- Sélectionner les fonctions de numérisation.
- Appuyer sur [Marche].

Avant d'utiliser la fonction de numérisation, identifiez les documents à numériser et les fonctions spéciales requises. Suivez la procédure ci-après pour numériser un document.

1. Mettre en place les documents

Il existe deux options d'entrée pour les documents :

- Chargeur automatique de documents (CAD) pour plusieurs documents.
- Glace d'exposition pour les feuilles simples ou les documents reliés.

Chargeur automatique de documents (CAD)

Le CAD peut contenir jusqu'à 30 documents pour un seul travail. Assurez-vous qu'ils sont en bon état et qu'ils ne comportent ni agrafe ni trombone. Vérifiez que les traces de colle, d'encre ou de liquide correcteur sont sèches avant de charger le document.

Le grammage des documents doit se être compris entre 45 g/m² et 105 g/m² (12,5 lb et 28 lb) et leur format, entre B5 (182 x 257 mm/7 x 10 pouces) et 8,5 x 14 pouces (216 x 356 mm).

N'utilisez pas les types de document suivants dans le CAD :

- papier carbone ou à verso carboné
- papier couché
- papier pelure d'oignon ou mince
- papier froissé ou plissé
- papier ondulé ou roulé
- papier déchiré

N'utilisez pas de documents contenant différents formats ou grammages.

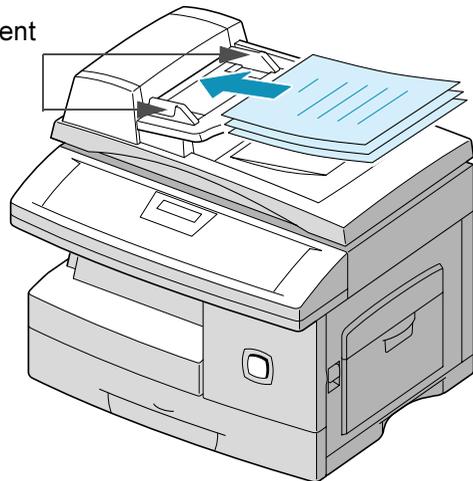
REMARQUE : Si votre document fait partie de l'une de ces catégories, utilisez la glace d'exposition.

- Retirez toutes les agrafes et tous les trombones avant de placer les documents dans le CAD.
- Si nécessaire, réglez les guides document sur le format de papier requis.
- Insérez les documents dans le chargeur, face dessus.

La première page doit se trouver en haut de la pile, les en-têtes vers l'arrière ou la gauche de la machine.

- Alignez la pile le long des bords gauche et arrière du chargeur et amenez les guides de format au contact des documents.

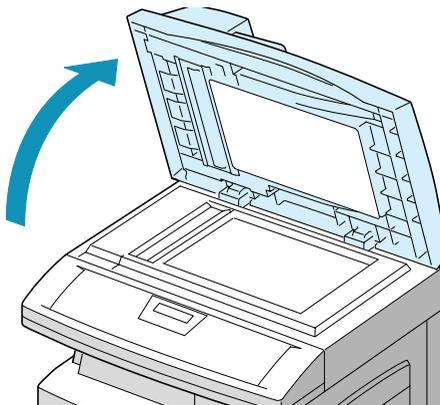
Guides document



Glace d'exposition

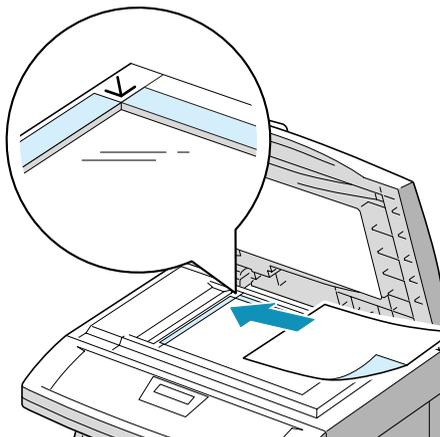
La glace d'exposition est utilisée pour les feuilles simples ou les documents reliés d'un format maximum de 8,5 x 14 pouces (216 x 356 mm).

- Relevez le cache-document.



- Placez le document face dessous sur la glace d'exposition. Alignez-le avec la flèche de cadrage se trouvant dans le coin arrière gauche.

REMARQUE : Assurez-vous qu'aucun document n'est placé dans le CAD. Si un document est détecté dans le CAD, ce document a priorité sur le document présent sur la glace.



- Refermez le cache-document.

REMARQUE : Pendant l'opération, le cache-document doit être complètement fermé.

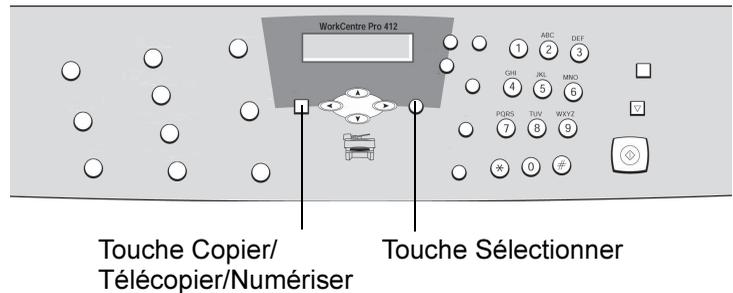
2. Exécuter le programme Numériser vers PC

Assurez-vous que le programme Numériser vers PC est exécuté.

- Cliquez sur le bouton [Démarrer] de Windows puis sélectionnez Programmes > Xerox WorkCentre Pro 412 > Numériser vers PC.

3. Appuyer sur la touche Copier/Télécopier/Numériser

- Assurez-vous que l'écran affiche 'PRÉT POUR NUMÉR'.
NUMÉR'.
- Si ce n'est pas le cas, appuyez plusieurs fois sur [Copier/Télécopier/Numériser] sur le panneau de commande jusqu'à ce que l'option 'NUMÉRISATION' s'affiche en bas de l'écran, puis appuyez sur [Sélectionner].



4. Sélectionner les fonctions de numérisation

Cinq fonctions standard sont disponibles. Les touches correspondantes se trouvent sur le panneau de commande. Pour plus d'informations sur les fonctions standard, reportez-vous aux pages suivantes :

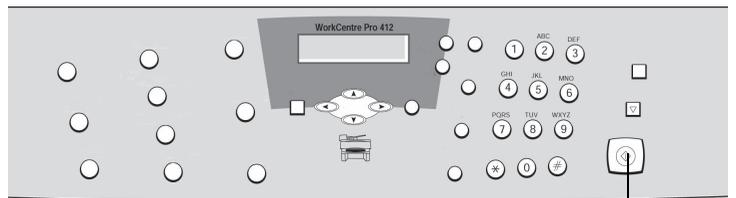
- Résolution : page 6-9
- Options de numérisation : page 6-9
- Type de document : page 6-10
- Éclaircir/Foncer : page 6-11
- Réduire/Agrandir : page 6-12

5. Appuyer sur Marche

- Appuyez sur [Marche] pour lancer la numérisation.

Le document est numérisé.

'NUMÉRISATION-PC' s'affiche sur l'écran et l'image numérisée apparaît dans Microsoft Paint.



Touche Marche

Configuration de l'application de numérisation par défaut

Suivez les instructions ci-dessous pour utiliser PaperPort ou un autre programme comme application de numérisation par défaut.

- Cliquez deux fois sur l'icône [Numériser vers PC] dans la barre des tâches Windows (en général dans le coin inférieur droit de l'écran).
- Cliquez sur [Add Application] et spécifiez l'application requise.
- Cliquez sur [OK] lorsque vous avez terminé.

Vous trouverez des options supplémentaires dans l'onglet Préférence de Numériser vers PC.

Pour plus d'informations sur la numérisation, consultez les informations de support PaperPort et l'aide du programme de numérisation TWAIN pour le WorkCentre.

Fonctions de numérisation standard

Vous pouvez régler les fonctions de numérisation standard suivantes. Utilisez les touches correspondantes sur le panneau de commande pour régler les paramètres avant de lancer l'opération.

Résolution

Cette touche vous permet de régler la résolution de 150 ppp à 600 ppp pour la numérisation noir et blanc.

Les valeurs disponibles pour la numérisation en gris ou en couleurs sont comprises entre 75 ppp et 600 ppp.

- Appuyez sur [Résolution] sur le panneau de commande pour afficher le réglage actuel.
- Appuyez plusieurs fois sur [Résolution] pour faire défiler les options.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer votre sélection.

Options de numérisation

Cette touche vous permet de choisir entre les options suivantes : Noir et blanc, Gris ou Couleur.

- Appuyez sur [Options de numérisation] sur le panneau de commande pour afficher le réglage courant.
- Appuyez plusieurs fois sur [Options de numérisation] pour faire défiler les options.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer votre sélection.

Type de document

Cette touche vous permet de sélectionner le type de document correspondant au document que vous numérisez.

- Appuyez sur [Type de document] sur le panneau de commande pour afficher le réglage courant.
- Appuyez plusieurs fois sur [Type de document] pour modifier le réglage.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer votre sélection.

Options de type de document

- Texte** Pour les documents comportant principalement du texte.
- Mixte** Pour les documents comportant un mélange de texte et de graphiques.
- Photo** Pour les photographies.

Cette option vous permet de régler le contraste de l'image numérisée.

- Appuyez sur [Éclaircir/Foncer] sur le panneau de commande pour afficher le réglage courant.
- Appuyez plusieurs fois sur [Éclaircir/Foncer] pour faire défiler les options.

Il existe 5 réglages de contraste possibles. Chaque fois que vous appuyez sur la touche, le bloc de sélection se déplace vers la droite ou la gauche sur l'écran. Plus il se trouve sur la droite, plus le contraste est élevé.

- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer votre sélection.

Réduire/Agrandir

Vous pouvez réduire ou agrandir la taille de l'image numérisée de 25 % à 400 % depuis la glace d'exposition ou de 25 % à 100 % depuis le CAD.

➤ Appuyez plusieurs fois sur [Réduire/Agrandir] sur le panneau de commande jusqu'à ce que 'RÉDUIRE/AGRANDIR' s'affiche sur l'écran.

➤ Entrez le taux requis à l'aide du pavé numérique.

Si vous appuyez sur [Effacer/Effacer tout], le taux revient à 100 %.

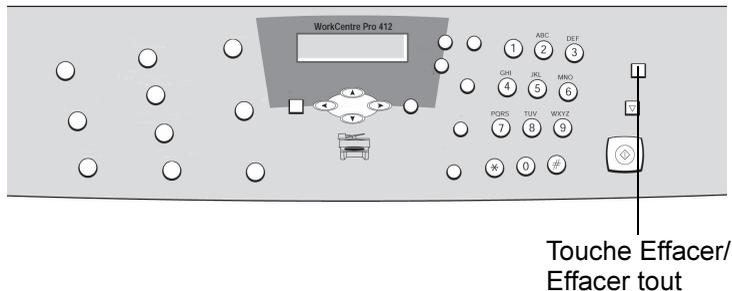
➤ Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer la sélection.

Rétablissement des valeurs par défaut des fonctions de numérisation

Vous pouvez rétablir les valeurs par défaut usine des fonctions de numérisation.

➤ Appuyez deux fois sur [Effacer/Effacer tout] sur le panneau de commande.

L'écran affiche 'PRÊT POUR NUMÉR.'.



Cette section traite de la numérisation avancée avec PaperPort.

REMARQUE : Si vous utilisez une autre application de numérisation, reportez-vous à la documentation fournie par son fabricant.

- Placez un document ou une photographie face dessous sur la glace d'exposition avec les bords alignés sur les guides verts de la glace d'exposition.

REMARQUE : Vous pouvez également placer le document dans le CAD.

- Démarrez Scan Direct sur votre ordinateur. Cliquez sur le bouton Démarrer de Windows, puis sur Programmes>PaperPort>Scan Direct.

CONSEIL : Vous pouvez également cliquer deux fois sur l'icône Scan Direct qui se trouve sur votre bureau.

- Dans la boîte de réception de PaperPort, cliquez sur [Numériser] (l'icône de numérisation en haut de l'écran de la boîte de réception). PaperPort Scan Tool Scanner s'affiche. L'onglet Scanner est ouvert.
- Si Scanner Setup Wizard s'ouvre, suivez les instructions à l'écran pour définir Xerox WorkCentre Pro 412 comme source. Cliquez sur [Finished] (Terminé) lorsque vous avez terminé pour retourner dans PaperPort Scan Tool.
- Cliquez sur [Preview] (Visualiser). Une numérisation préliminaire a lieu et le programme WorkCentre TWAIN s'affiche.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation de PaperPort.

7 Maintenance du produit

La machine doit faire l'objet d'un entretien régulier. Ce chapitre décrit les opérations de maintenance et de remplacement des consommables.

Il se compose des sections suivantes :

- Nettoyage
- Commande de consommables
- Unités remplaçables par le client
- Mise en place des supports

Nettoyage

Nettoyage du WorkCentre Pro 412

Pour assurer le bon fonctionnement du matériel, une maintenance adéquate s'impose.



ATTENTION : *N'utilisez pas* de solvants chimiques puissants ni d'aérosols pour nettoyer la machine. *Ne versez pas* de liquide directement sur cette dernière. Évitez d'utiliser des produits autres que ceux spécifiquement recommandés dans cette documentation. Ils peuvent affecter les performances et provoquer des incidents. Utilisez les produits et le matériel d'entretien conformément aux instructions contenues dans la documentation. Stockez le matériel et les produits hors de portée des enfants.



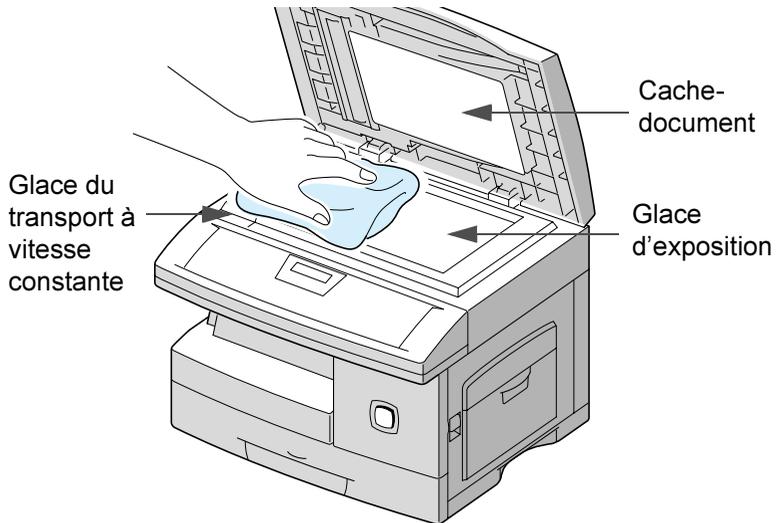
AVERTISSEMENT : *Ne retirez pas* les panneaux fixés à l'aide de vis. Vous ne pouvez en aucun cas assurer la maintenance ni le dépannage des parties situées sous ces panneaux et protections. *N'effectuez pas* d'opérations autres que celles spécifiquement décrites dans la documentation fournie avec le système *WorkCentre Pro 412*.

Nettoyage de la glace d'exposition et du cache-document

Entretien la glace d'exposition permet d'assurer la meilleure qualité de copie possible. Nous vous recommandons de nettoyer la glace une fois par jour puis chaque fois que cela s'avère nécessaire.

La glace du transport à vitesse constante est la bande de verre qui est située à gauche de la glace d'exposition et qui permet de numériser les documents placés dans le CAD. Elle doit également être nettoyée.

- Humectez d'eau un chiffon doux non pelucheux ou du tissu papier.
- Ouvrez le cache-document.
- Essuyez la surface des deux glaces jusqu'à ce qu'elles soient propres et sèches.
- Essuyez la partie blanche sous le cache-document jusqu'à ce qu'elle soit propre et sèche.
- Refermez le cache-document.



Panneau de commande et écran d'affichage

Nettoyez régulièrement ces éléments pour éviter que la poussière et la saleté ne s'incrustent. Pour cela, utilisez un chiffon doux, non pelucheux, humecté d'eau afin d'éliminer les traces de doigts et autres salissures.

Chargeur de documents et bac récepteur

Nettoyez le chargeur de documents, le bac récepteur, les magasins ainsi que les surfaces externes du *WorkCentre Pro 412* à l'aide d'un chiffon humecté d'eau.

Commande de consommables

Les cartouches de toner et d'impression sont des unités remplaçables par le client.

Les numéros de série des unités remplaçables par le client sont énumérés ci-dessous :

Unité remplaçable par le client	Référence	
	Europe	États-Unis et Canada
Cartouche de toner	106R586	106R584
Cartouche d'impression (tambour)	113R506	113R506

Pour commander des consommables, contactez le Centre Services Xerox. Le nom de votre société, le type de produit et son numéro de série vous seront demandés.

Notez le numéro de téléphone ci-dessous.

Numéro de téléphone pour la commande de consommables :

Cartouche de toner

Durée de vie attendue

La durée de vie des cartouches de toner dépend de la quantité de toner utilisée lors des impressions. Par exemple, une lettre commerciale typique avec environ 5 % de couverture de page garantit une durée de vie de 6 000 pages (3 000 pages seulement pour la cartouche livrée avec la machine). Ce nombre peut varier selon la densité de l'impression sur la page imprimée. Si vous imprimez beaucoup de graphiques, la cartouche devra probablement être remplacée plus souvent.

Mode Économie toner

Pour prolonger la durée de vie de vos cartouches, vous pouvez sélectionner le mode Économie toner. Ce mode utilise moins de toner que l'impression standard. L'image imprimée est beaucoup plus claire mais sa qualité est suffisante pour l'impression de brouillons.

Suivez les instructions ci-dessous pour activer le mode Économie toner.

- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande pour afficher 'DONNÉES SYSTÈME'.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'RÉGLAGE SYSTÈME' apparaisse sur l'écran, puis appuyez sur [Sélectionner].
- À l'aide des touches ▼ ou ▲, sélectionnez 'ÉCONOMIE TONER'.
- Utilisez ◀ ou ▶ pour sélectionner 'OUI'.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer le paramètre.

Remplacement de la cartouche de toner

Lorsque la cartouche est en fin de vie, des traits blancs apparaissent sur les impressions ou l'impression s'éclaircit. L'écran affiche alors le message 'TONER BAS'.

Lorsque ce message apparaît, retirez la cartouche et secouez-la doucement pour rétablir temporairement la qualité d'impression. Cette action permet de répartir le toner restant dans la cartouche. Ne suivez cette procédure qu'une fois avant de remplacer la cartouche.

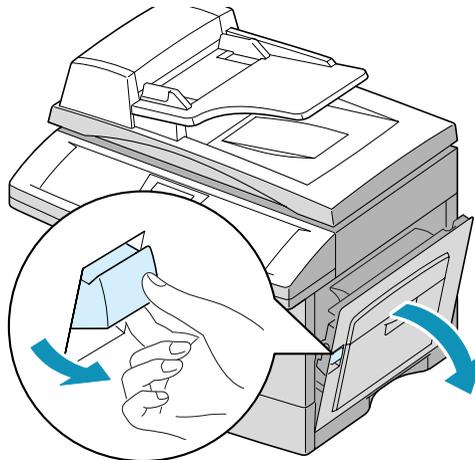


ATTENTION : Lors de la commande d'une nouvelle cartouche de toner, assurez-vous de commander la cartouche correspondant au *WorkCentre Pro 412*. Le numéro du produit figure sur la boîte de la cartouche.

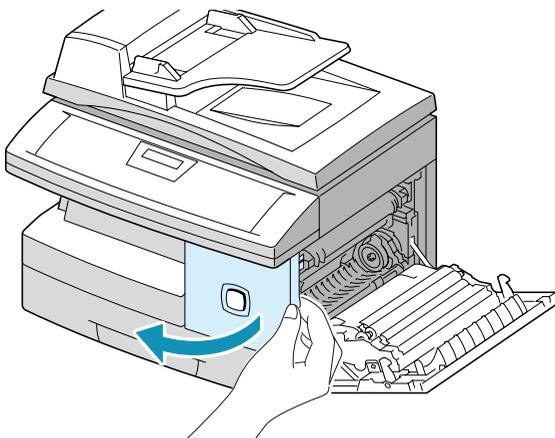


ATTENTION : Évitez tout contact avec la cartouche. Des résidus de toner pourraient jaillir accidentellement. Ne secouez pas une cartouche de toner vide et n'essayez pas de la réinsérer dans la machine en vue d'en prolonger l'utilisation.

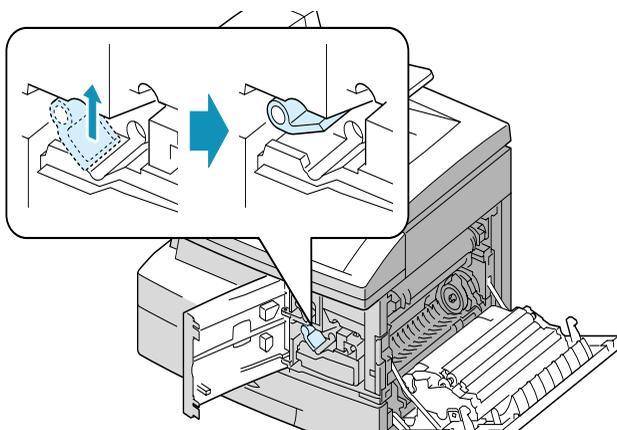
- Tirez sur le levier de déverrouillage pour ouvrir le panneau latéral.



- Ouvrez le panneau avant.



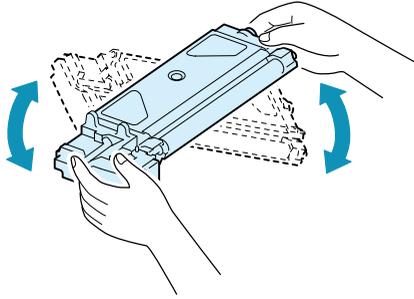
- Relevez le levier de déverrouillage du toner pour libérer la cartouche.
- Retirez la cartouche.



Pour répartir le toner :

- Secouez doucement la cartouche pour répartir le toner de façon uniforme dans la cartouche.
- Réinstallez la cartouche puis verrouillez le levier.
- Fermez le panneau avant puis le panneau latéral.

La machine retourne en mode attente.

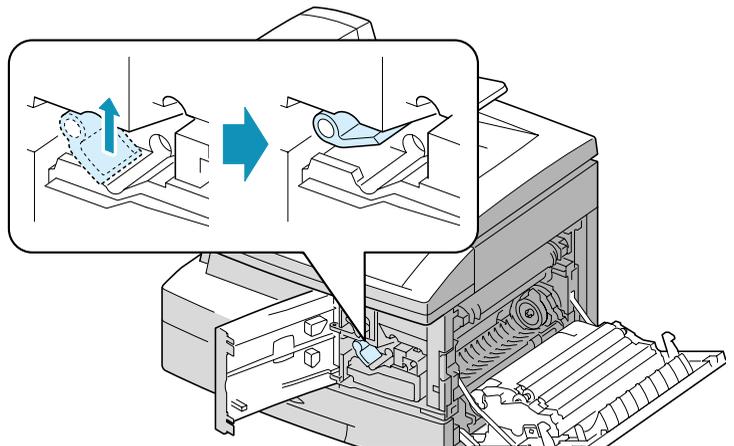


REMARQUE : Si vous renversez du toner sur vos vêtements, essuyez-les avec un chiffon sec et lavez-les à l'eau froide. L'eau chaude fixe le toner sur le tissu.

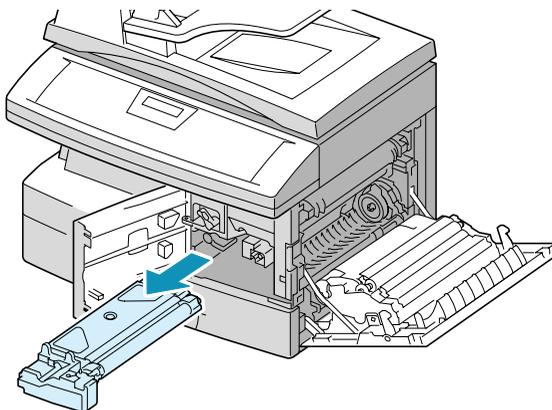
Pour remplacer la cartouche de toner :

Lorsque la cartouche est vide, seules des pages blanches sont imprimées. À ce stade, la cartouche de toner doit être remplacée. Le message 'TONER VIDE' s'affiche sur l'écran.

- Ouvrez le panneau latéral pour pouvoir ouvrir le panneau avant.
- Relevez le levier de déverrouillage du toner pour libérer la cartouche.

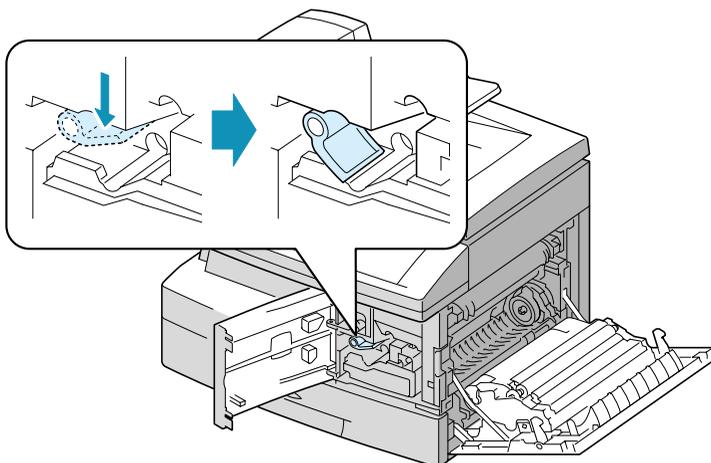


- Sortez la cartouche usagée.



REMARQUE : Pensez à recycler votre cartouche de toner. Consultez la brochure de recyclage livrée avec la cartouche pour plus d'informations.

- Secouez la nouvelle cartouche de gauche à droite quatre ou cinq fois. Conservez la boîte et l'emballage pour la réexpédition.
- Glissez la nouvelle cartouche jusqu'à ce qu'elle s'emboîte.
- Baissez le levier du toner jusqu'à ce qu'il se mette en place.
- Fermez le panneau avant puis le panneau latéral.



Le produit retourne en mode attente.

Notification en cas de toner bas

Si l'option de notification toner est activée, lorsque la cartouche de toner doit être remplacée, un fax est envoyé automatiquement à votre fournisseur pour les en informer. Cette fonction ne peut être utilisée que si leur numéro de fax a été mémorisé sur la machine.

Suivez les instructions ci-dessous pour activer cette fonction.

- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande, puis appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'MAINTENANCE' apparaisse et appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'NOTIF. TONER', apparaisse puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur ◀ ou ▶ pour régler cette fonction sur 'OUI' ou 'NON', puis appuyez sur [Sélectionner].
- Entrez votre nom ou ID client (jusqu'à 20 caractères) puis appuyez sur [Sélectionner].
- Entrez votre numéro de fax, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Entrez le numéro de fax auquel sera envoyée la notification, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Entrez le numéro de série de votre produit puis appuyez sur [Sélectionner].

REMARQUE : Le numéro de série se trouve derrière le panneau avant de la machine. Reportez-vous au chapitre 1, À propos de ce guide, page 1-4, pour plus d'informations.

Cartouche d'impression

La cartouche d'impression (tambour) doit être remplacée lorsque le message d'avertissement s'affiche, après environ 15 000 copies.

Si vos impressions présentent des taches ou des bandes, une fonction vous permet de nettoyer le tambour.



ATTENTION : Ne soumettez pas le tambour vert à une exposition prolongée à la lumière. N'exposez pas le tambour aux rayons du soleil et ne touchez pas la surface du tambour. Ceci risquerait d'endommager la qualité de l'image.

Nettoyage du tambour

Si vos impressions présentent des taches ou des bandes, activez la fonction de nettoyage du tambour.

- Assurez-vous que du papier est en place.
- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'MAINTENANCE' apparaisse, puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur [Sélectionner] pour accéder à l'option 'NETTOYER TAMBOUR'.

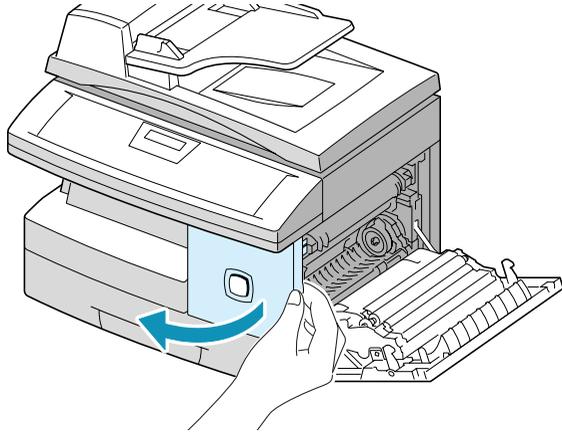
L'écran affiche le message 'NETT. TAMBOUR ATTENDRE SVP...'

La machine imprime automatiquement une feuille de papier. Les particules de toner présentes sur la surface du tambour sont fixées sur le papier.

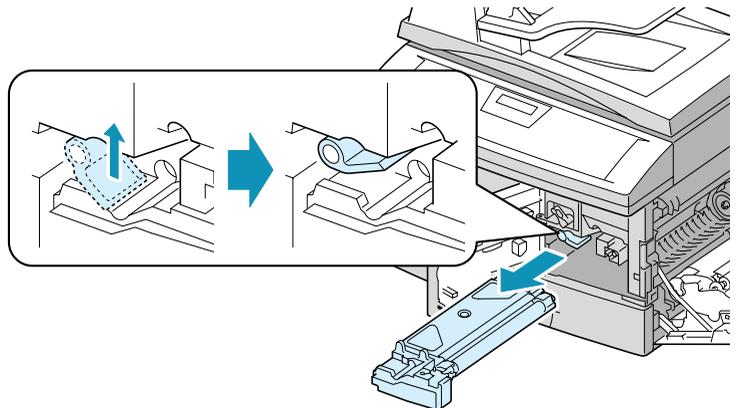
Remplacement de la cartouche d'impression

La durée de vie de la cartouche d'impression (tambour) est d'environ 15 000 copies. Lorsque le tambour arrive en fin de vie, le message 'PROBLÈME TAMBOUR' s'affiche. Vous pouvez encore produire 1 000 copies mais assurez-vous d'avoir une cartouche d'impression de rechange en stock. Lorsque le message 'REPL. TAMBOUR' s'affiche, la machine s'arrête de fonctionner jusqu'à ce que la cartouche soit remplacée.

- Ouvrez le panneau latéral pour pouvoir ouvrir le panneau avant.

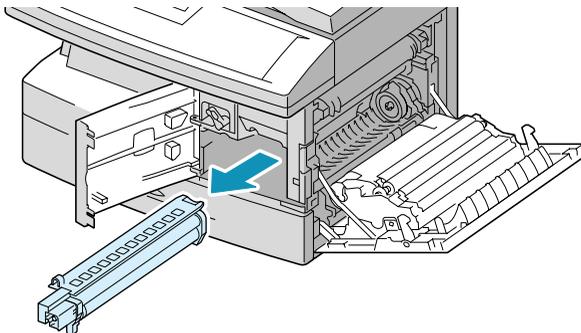


- Relevez le levier de déverrouillage du toner pour libérer la cartouche.

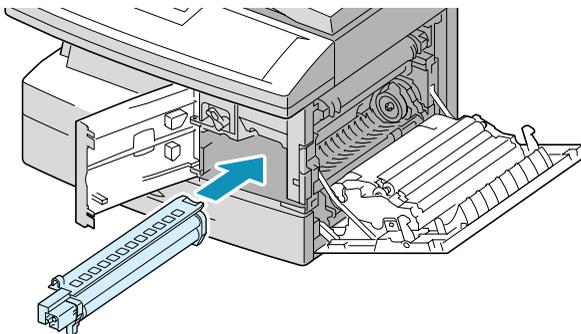


REMARQUE : Il est nécessaire de retirer la cartouche de toner pour remplacer la cartouche d'impression.

- Sortez la cartouche d'impression usagée.

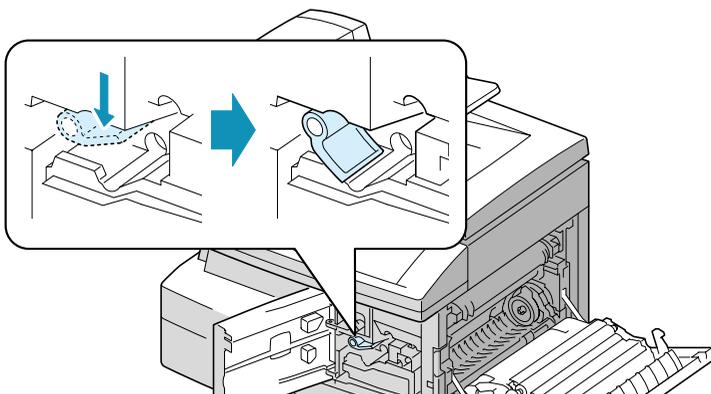


- Déballiez la cartouche d'impression et glissez-la dans la machine, en prenant soin de ne pas toucher la surface du tambour.



- Réinsérez la cartouche de toner puis baissez le levier.
- Fermez le panneau avant et le panneau latéral.

Le produit retourne en mode attente.



Mise en place des supports

Utilisez toujours des supports répondant aux spécifications de ce produit. Sinon, vous risquez de rencontrer des problèmes d'incidents papier ou de qualité d'impression.

Les supports peuvent être placés dans la cassette ou le départ manuel.

Le tableau ci-dessous présente les formats pouvant être utilisés dans la cassette et le départ manuel ainsi que leur capacité maximum respective.

Format	Capacité ^a	
	Cassette	Départ manuel
Papier standard		
8,5 x 11 pouces	OUI/550	OUI/100
8,5 x 14 pouces	OUI/550	OUI/100
7,25 x 10,5 pouces	NON/0	OUI/100
A4 (210 x 297 mm)	OUI/550	OUI/100
B5 (182 x 257 mm)	NON/0	OUI/100
A5 (148 x 210 mm)	NON/0	OUI/100
Enveloppes		
No 9 (8,5 x 11 pouces)	NON/0	OUI/10
No 10 (8,5 x 14 pouces)	NON/0	OUI/10
C5 (6,38 x 9,37 pouces)	NON/0	OUI/10
DL (110 x 220 mm)	NON/0	OUI/10
Étiquettes^b		
8,5 x 11 pouces	NON/0	OUI/10
A4 (210 x 297 mm)	NON/0	OUI/10
Transparents^b		
8,5 x 11 pouces	NON/0	OUI/30
A4 (210 x 297 mm)	NON/0	OUI/30
Cartes^b		
A6 (105 x 148,5 mm)	NON/0	OUI/10
Carte postale (4 x 6 pouces)	NON/0	OUI/10
Hagaki (5,83 x 8,27 pouces)	NON/0	OUI/10

- a. Selon l'épaisseur du papier, la capacité maximum peut être réduite.
- b. Si vous rencontrez un nombre excessif d'incidents, insérez une feuille à la fois dans le départ manuel.

Utilisation du magasin

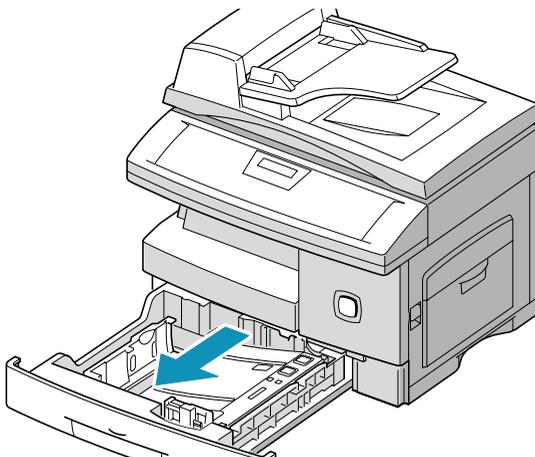
Le magasin peut contenir jusqu'à 550 feuilles de papier standard de 80 g/m² (20 lb).

La machine accepte le papier standard du format A4 ou 8,5 x 11 pouces au format 8,5 x 14 pouces et du grammage 60 g/m² au grammage 90 g/m² (16 lb à 24 lb).

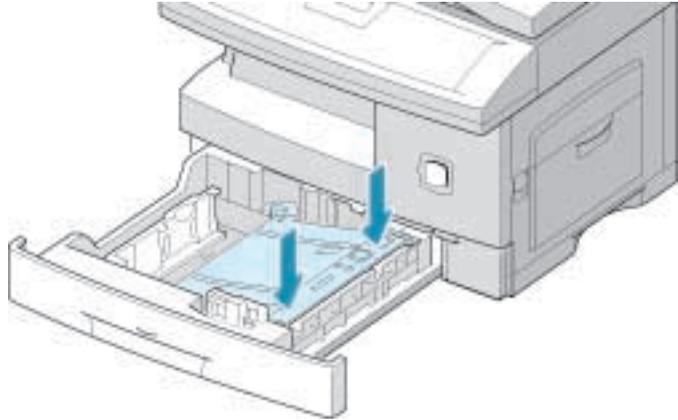
REMARQUE : Lorsque vous utilisez le magasin, l'option de format du menu Données système doit être réglée sur le format approprié. Reportez-vous au chapitre 9, Configuration du système, page 9-6, pour plus d'informations.

Mise en place du papier dans le magasin

- Sortez le magasin.



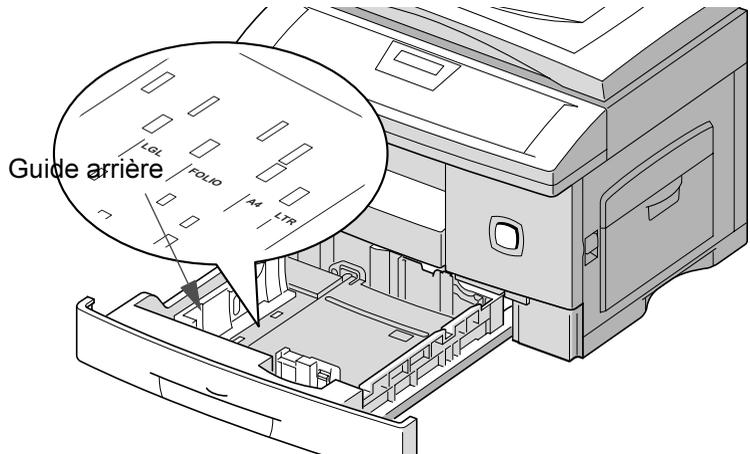
- Appuyez sur la plaque de pression jusqu'à ce qu'elle se bloque.



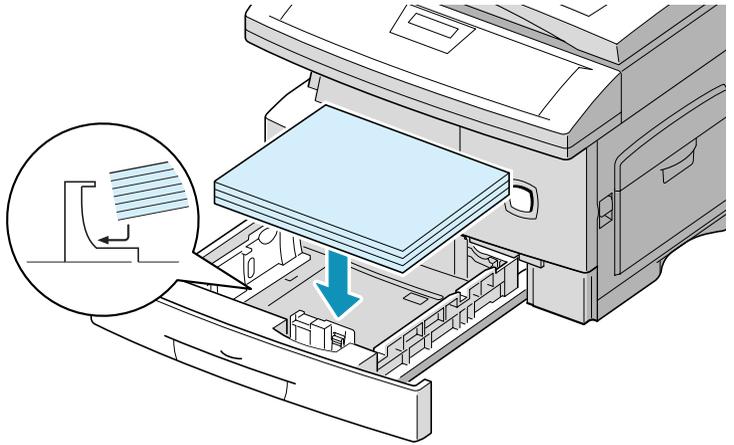
- Réglez le guide arrière selon la longueur du papier.

Il est pré réglé sur A4 ou 8,5 x 11 pouces selon le pays.

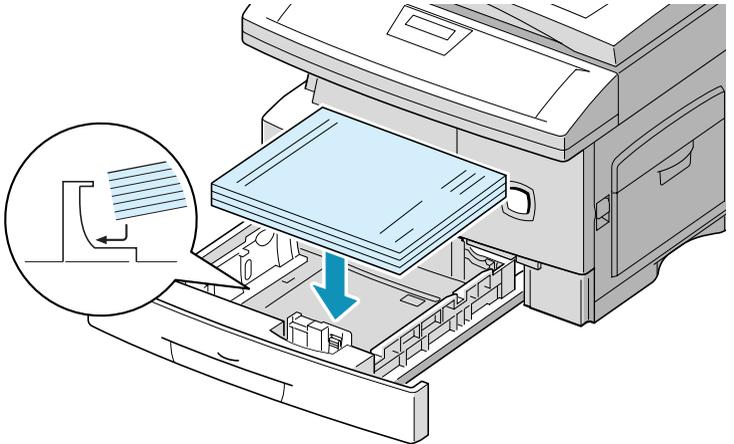
- Pour mettre en place un autre format, soulevez et insérez le guide arrière dans la position requise.



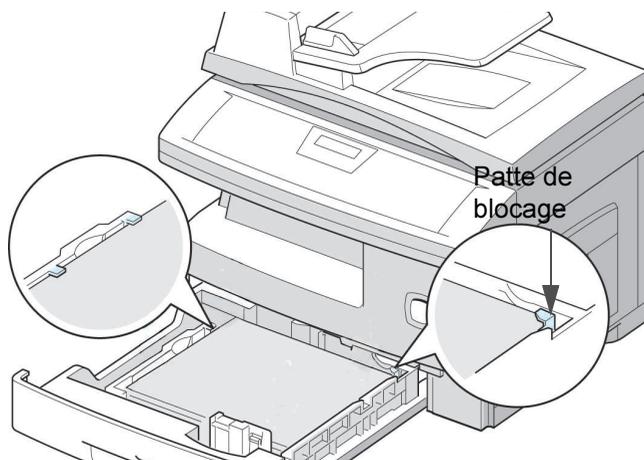
- Déramez le papier et insérez-le dans le magasin.



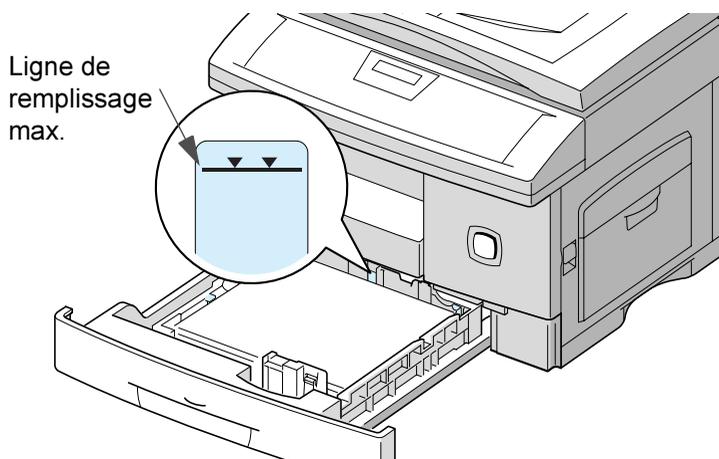
- S'il s'agit de papier à en-tête, placez-le avec la face imprimée vers le haut. Le haut de la feuille comportant le logo doit être placé à droite.



- Assurez-vous que le papier se trouve bien sous les pattes de blocage.



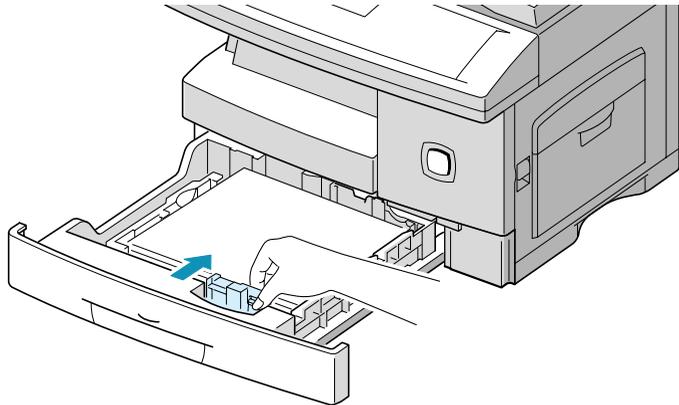
Ne dépassez pas la ligne de remplissage maximum.



- Tout en appuyant sur la languette du guide latéral, déplacez le guide vers la pile de papier jusqu'à ce qu'il soit en contact avec le papier.

Le guide ne doit pas toucher le papier de trop près, sinon il risquerait de le plier.

- Fermez le magasin.



REMARQUE : Lorsque vous utilisez le magasin pour un travail d'impression depuis votre ordinateur, assurez-vous que vous sélectionnez la source et le format corrects dans l'application logicielle avant de lancer l'impression.

CONSEIL : Si vous rencontrez des problèmes avec l'alimentation du papier, placez-le dans le départ manuel.

Utilisation du départ manuel

Le départ manuel se trouve à droite de la machine. Vous pouvez le fermer lorsque vous ne l'utilisez pas pour gagner de l'espace.

Utilisez le départ manuel pour imprimer des transparents, des étiquettes, des enveloppes ou des cartes postales ou pour placer rapidement des types ou formats de papier qui ne sont pas présents dans le magasin.

Il accepte le papier standard du format 98 x 148 mm (3,86 x 5,83 pouces) au format 8,5 x 14 pouces (216 x 356 mm) et du grammage 60 g/m² au grammage 160 g/m² (16 lb à 43 lb).

REMARQUE : Lorsque vous placez le papier dans le départ manuel, le format papier doit être réglé sur le format approprié dans Données système. S'il est inférieur à A4/8,5 x 11, le paramètre peut être réglé sur A4, 8,5 x 11 ou 8,5 x 14. Reportez-vous au chapitre 9, Configuration du système, page 9-6, pour plus d'informations.

Le tableau suivant récapitule les types de support acceptés ainsi que les limites de la pile.

Type	Hauteur de pile maximum
Papier standard	100 feuilles ou 9 mm (0,35 pouce) max ^a
Enveloppes	10 enveloppes ou 9 mm (0,35 pouce) max ^a
Transparents	30 feuilles ou 9 mm (0,35 pouce) max ^a
Étiquettes	10 feuilles ou 9 mm (0,35 pouce) max ^a
Cartes	10 feuilles ou 9 mm (0,35 pouce) max ^a

- a. La hauteur est mesurée sur une pile de feuilles, sans contact de la main, sur une surface plane.

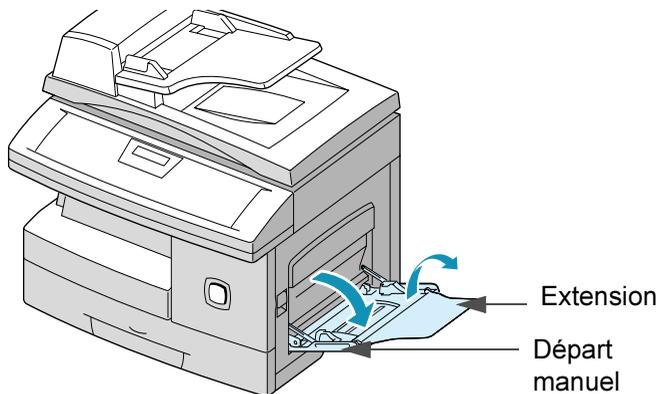
REMARQUE : Utilisez uniquement les supports spécifiés dans l'annexe B, Caractéristiques techniques, pour éviter les incidents papier et une mauvaise qualité d'impression.

REMARQUE : Manipulez le plateau de départ manuel délicatement et n'appuyez pas dessus. Vous pourriez l'endommager ou le détacher de la machine.

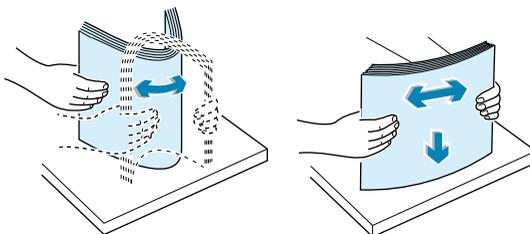
REMARQUE : Éliminez toute tuile présente sur les cartes postales, les enveloppes et les étiquettes avant de les placer dans le départ manuel.

Mise en place du papier dans le départ manuel

- Baissez le plateau du départ manuel qui se trouve à droite de la machine.
- Dépliez l'extension du plateau comme sur l'illustration.

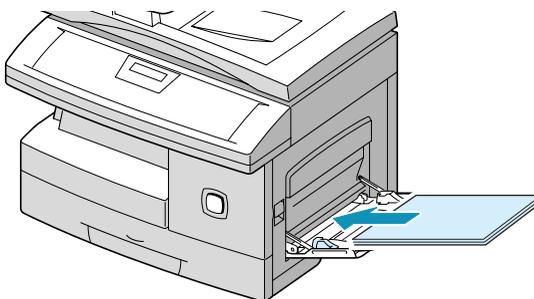


- Préparez la pile de papier ou d'enveloppes en l'assouplissant ou en la ventilant d'avant en arrière. Égalisez les bords sur une surface plane.

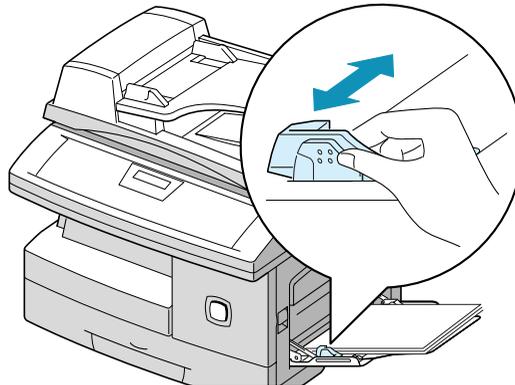


CONSEIL : S'il s'agit de transparents, tenez-les par les côtés en évitant de toucher la face d'impression. Des empreintes de doigts sur le transparent pourrait affecter la qualité d'impression.

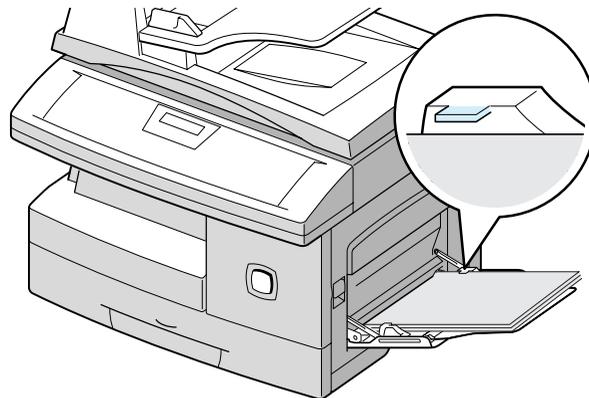
- Placez le support face dessous et contre le côté droit du plateau.



- Réglez le guide papier selon la largeur de la pile.



- Assurez-vous que vous n'avez pas placé trop de feuilles. La pile doit se trouver en-dessous de la limite de hauteur de pile. Le papier se plie si vous placez une pile trop haute ou si vous la poussez trop loin.



- Si vous effectuez une copie, appuyez sur [Support] sur le panneau de commande pour sélectionner 'DÉPART MANUEL'.

Si vous effectuez une impression, sélectionnez la source correcte dans votre application logicielle.

Conseils pour les supports d'impression

Lors de la sélection ou de la mise en place d'un support, gardez ces conseils à l'esprit :

- L'impression sur du papier humide, ondulé, plissé ou déchiré peut causer des incidents papier ou une mauvaise qualité d'impression.
- Utilisez uniquement du papier de qualité supérieure pour copieur. Évitez le papier avec relief ou perforations ou ayant une texture trop lisse ou trop rugueuse.
- Conservez le papier dans son emballage protecteur jusqu'au moment de l'utilisation. Placez les cartons sur des palettes ou sur des étagères, en aucun cas sur le sol. Ne posez aucun objet lourd sur le papier, que celui-ci soit emballé ou non. Gardez-le à l'abri de l'humidité ou de toute autre condition pouvant le plisser ou le courber.
- Durant le stockage, un emballage contre l'humidité (emballage ou sac en plastique) devrait être utilisé afin d'empêcher la poussière et l'humidité de contaminer le papier.
- Utilisez toujours du papier ou autre support répondant aux spécifications. Reportez-vous à l'annexe B, Caractéristiques techniques.
- Utilisez uniquement des enveloppes bien construites avec des plis aigus et bien appuyés.
- N'utilisez PAS d'enveloppes avec fermoir ou bouton-pression.
- N'utilisez PAS d'enveloppes avec fenêtres, revêtements glacés, éléments autoadhésifs ou autres matériaux synthétiques.
- N'utilisez PAS d'enveloppes endommagées ou mal faites.

Conseils pour les supports spéciaux

Lisez les instructions fournies avec vos supports spéciaux. Les informations qu'elles contiennent sont très importantes pour obtenir une qualité d'impression optimale.

- Il est recommandé d'alimenter les feuilles de supports spéciaux une à une.
- Utilisez uniquement les supports spéciaux recommandés pour les imprimantes laser.
- Pour éviter que les supports spéciaux tels que les transparents et les étiquettes ne collent entre eux, retirez-les du bac de réception dès qu'ils sont imprimés.
- Placez les transparents sur une surface plane dès que vous les retirez de la machine.
- Ne laissez pas le film trop longtemps dans le départ manuel. La poussière et la saleté pourraient s'y accumuler et causer des taches à l'impression.
- Pour éviter les bavures causées par les empreintes de doigts, manipulez délicatement le film des transparents et le papier couché.
- Pour éviter la décoloration, n'exposez pas le film imprimé aux rayons du soleil de façon prolongée.
- Conservez les supports non utilisés sur une surface plane. Ne retirez pas les feuilles de leur emballage protecteur jusqu'au moment de l'utilisation.
- Conservez les supports non utilisés à des températures situées entre 15 et 30 degrés centigrade (59 et 86 degrés fahrenheit). L'humidité relative doit se situer entre 10 % et 70 %.
- Ne placez pas plus de 10 feuilles de supports spéciaux à la fois dans le départ manuel.
- Vérifiez que le matériau adhésif des étiquettes supporte la température de fixation de 200°C (392°F) pendant 0,1 seconde.

- Assurez-vous que le matériau adhésif ne dépasse pas des étiquettes. Les étiquettes pourraient se décoller et causer des incidents papier. Le matériau adhésif pourrait également endommager certains composants de la machine.
- N'utilisez pas les feuilles d'étiquettes plus d'une fois. Le dos adhésif est conçu pour un seul passage dans la machine.
- N'utilisez pas d'étiquettes se décollant de la feuille, présentant des bulles, plissées ou endommagées de quelque autre manière.

8 **Résolution des incidents de base**

Ce chapitre contient des informations pour vous aider à résoudre les problèmes que vous pourriez rencontrer avec votre *WorkCentre Pro 412*. Il contient des tableaux répertoriant les messages et codes d'erreur, les problèmes et les solutions possibles.

Il se compose des sections suivantes :

- Incidents chargeur
- Incidents papier
- Contacter le Centre Services Xerox
- Messages d'erreur
- Résolution des problèmes

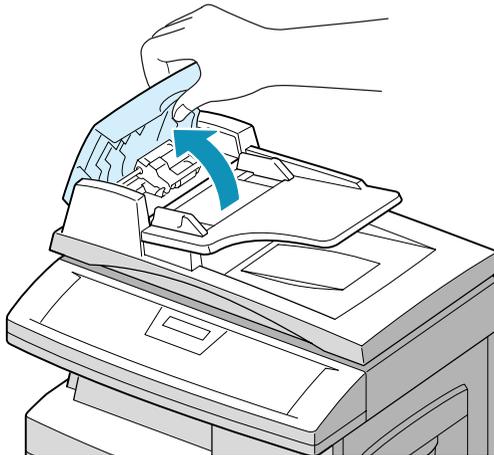
Incidents chargeur

Si un incident se produit lorsque le document est placé dans le CAD, le message 'BLOCAGE CHARGEUR' s'affiche sur l'écran.

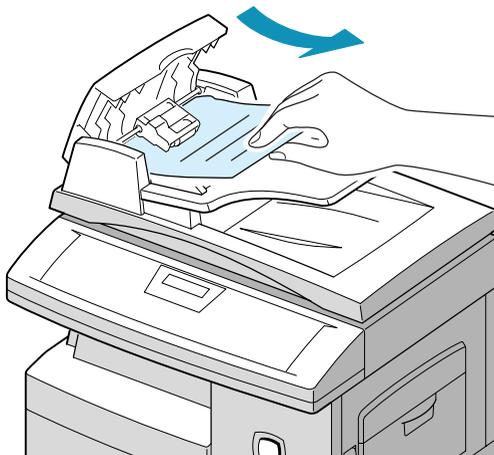
Vous trouverez ci-après des instructions pour résoudre les trois types de faux départs.

Faux départ entrée

- Ouvrez le panneau du CAD.



- Sortez délicatement le document vers la droite du CAD.
- Fermez le panneau du CAD.
- Remplacez les documents dans le CAD.

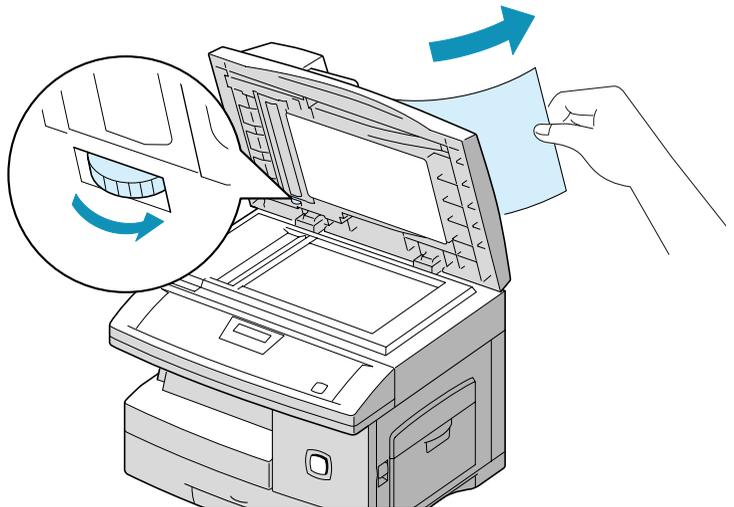


Faux départ sortie

- Ouvrez le cache-document puis faites tourner la molette pour retirer le document bloqué dans la zone de sortie.

Si vous n'arrivez pas à retirer le document, passez à la section "Faux départ rouleau".

- Fermez le cache-document.
- Remettez les documents dans le CAD.

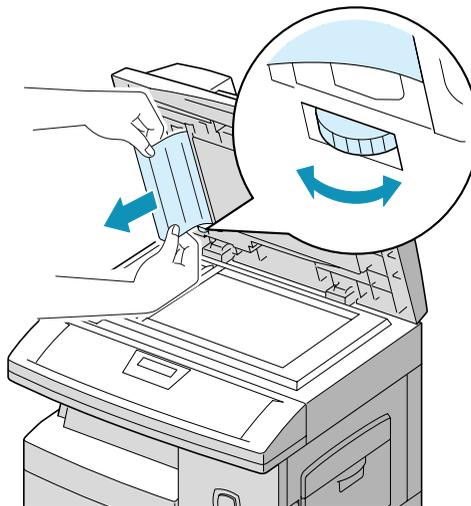


Faux départ rouleau

- Ouvrez le cache-document puis faites tourner la molette pour retirer le document bloqué dans la zone de sortie ou le chargeur.

Si le document est difficile à retirer, tirez-le doucement du dessous du rouleau départ.

- Fermez le cache-document.
- Remettez les documents dans le CAD.



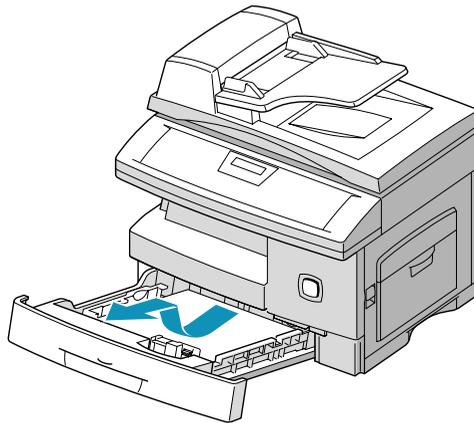
Incidents papier

Si un incident papier se produit, le message 'BLOCAGE PAPIER' apparaît sur l'écran. Suivez les instructions ci-dessous pour dégager l'incident. Pour éviter de déchirer le papier, tirez délicatement et doucement sur le papier.

Zone de départ papier

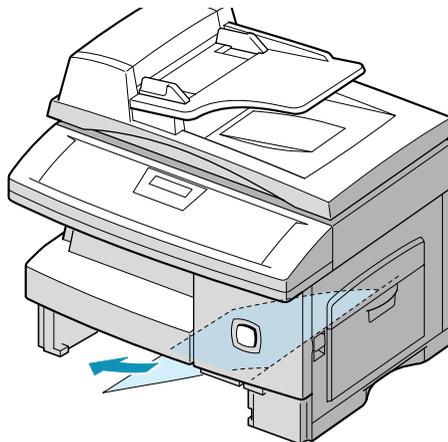
Si l'incident est survenu dans la zone de départ papier, le message 'BLOCAGE PAPIER 0' apparaît sur l'écran.

- Sortez le magasin.
- Une fois qu'elle est complètement sortie, levez légèrement la partie avant du magasin pour le libérer de la machine.



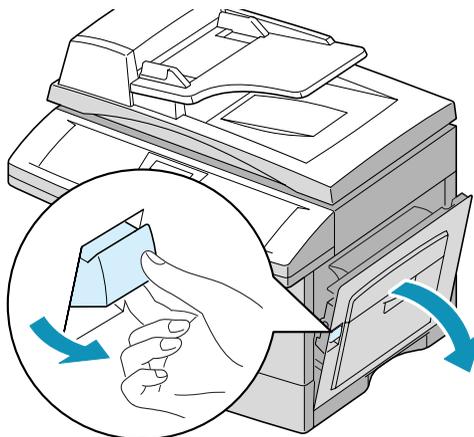
- Retirez le papier bloqué en le tirant doucement.

Si vous rencontrez une résistance et que le papier ne bouge pas immédiatement lorsque vous tirez dessus, arrêtez de tirer et passez à l'étape suivante.



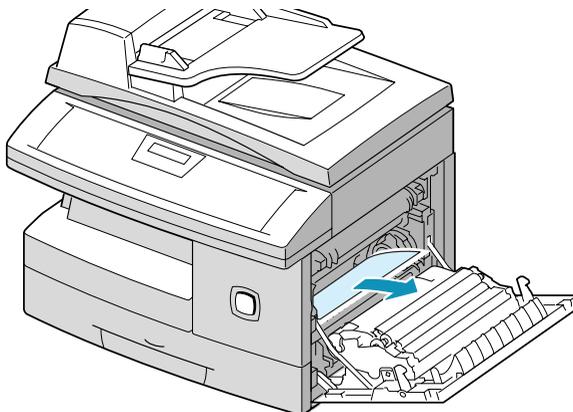
REMARQUE : Si vous avez réussi à retirer le papier, ouvrez le panneau latéral puis fermez-le pour effacer le message 'BLOPAGE PAPIER' sur l'écran.

- Si le papier reste bloqué lorsque vous tirez dessus, tirez sur le levier de déverrouillage pour ouvrir le panneau latéral.

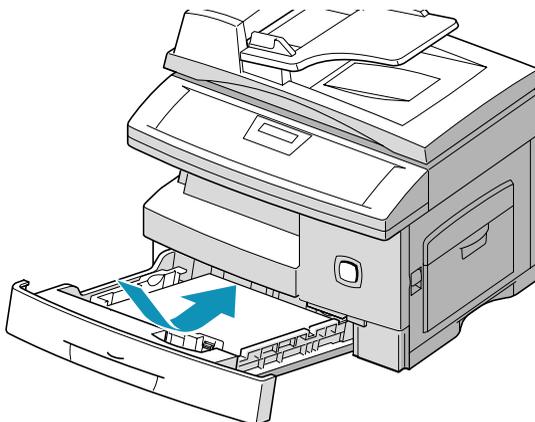


ATTENTION : Ne touchez pas à la surface de la cartouche d'impression. Des rayures ou des empreintes pourraient affecter la qualité de l'impression.

- Sortez délicatement le papier dans la direction indiquée sur l'illustration.



- Insérez le magasin. Inclinez la partie arrière du magasin pour l'aligner avec la fente correspondante sur la machine, puis insérez-le complètement.



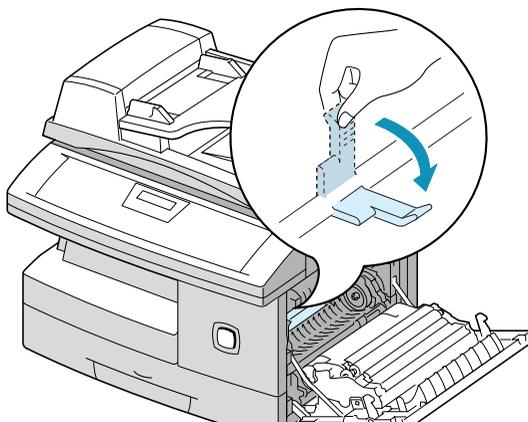
Zone de four

Si l'incident est survenu dans la zone de four, 'BLOCAGE PAPIER 1' apparaît sur l'écran.



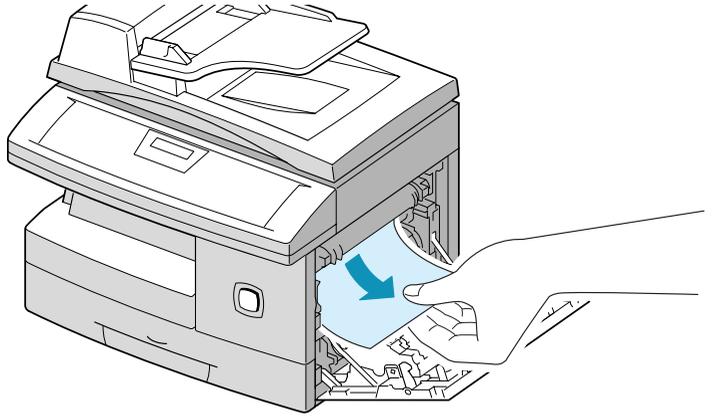
AVERTISSEMENT : La zone de four est très chaude. Faites attention lorsque vous retirez le papier.

- Appuyez sur le levier de déverrouillage pour ouvrir le panneau latéral.
- Baissez le levier du four comme sur l'illustration pour libérer le papier.
- Si le papier n'est pas visible dans cette zone, passez à la zone de sortie.

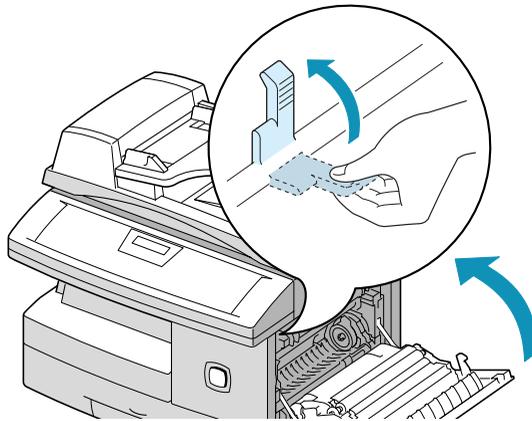


ATTENTION : Ne tirez pas le papier vers l'intérieur de l'unité de four. Du toner non fixé peut adhérer à cette zone et causer des bavures sur les copies.

- Sortez le papier bloqué dans la direction indiquée sur l'illustration.



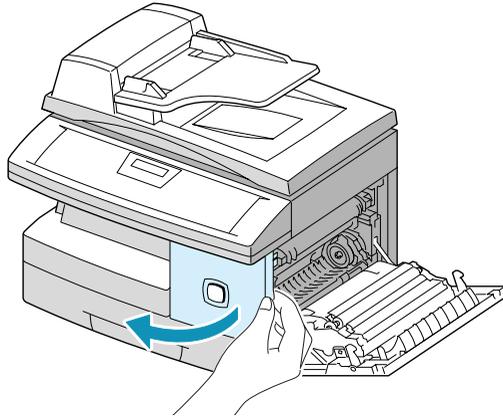
- Relevez le levier du four puis fermez le panneau latéral.



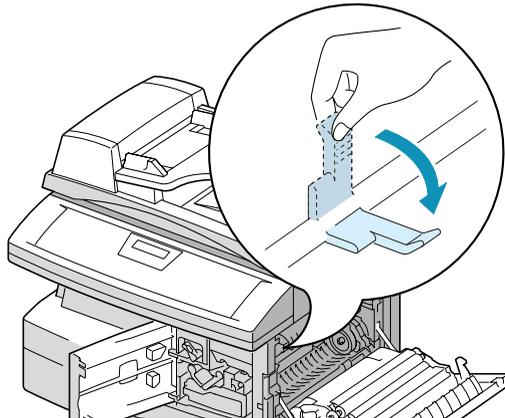
Zone de sortie

Si l'incident est survenu dans la zone de sortie, 'BLOCAGE PAPIER 2' apparaît sur l'écran.

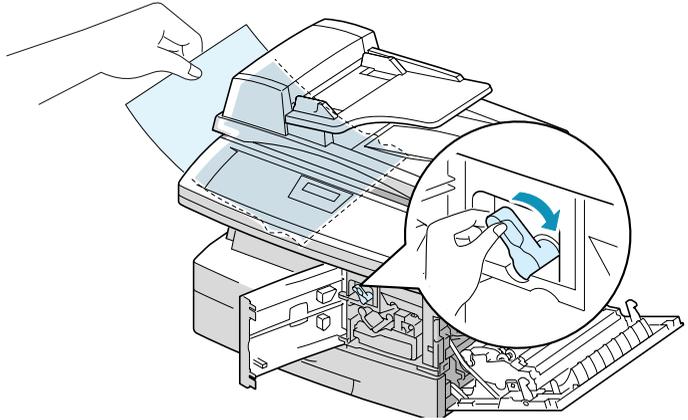
- Appuyez sur le levier de déverrouillage pour ouvrir le panneau latéral.
- Ouvrez le panneau avant.



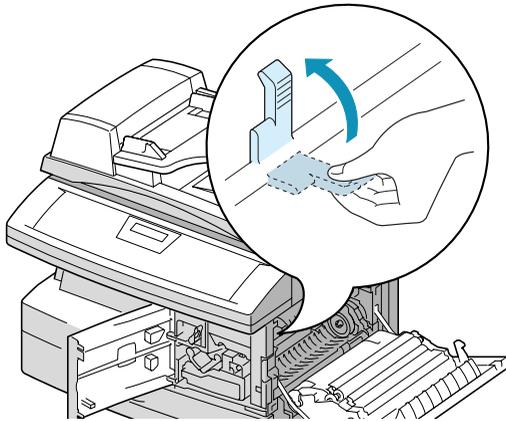
- Baissez le levier du four pour libérer le papier.



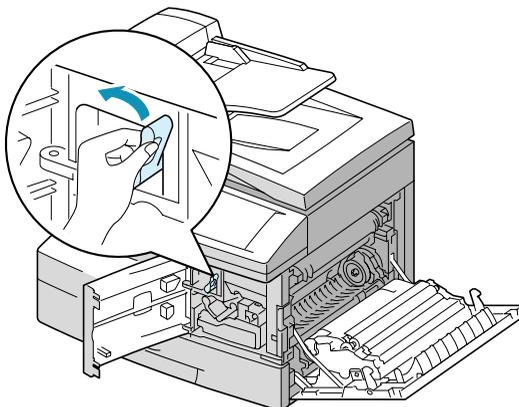
- Faites tourner le levier de dégagement du papier dans le sens de la flèche pour déplacer le papier vers la zone de sortie, puis tirez délicatement le papier vers la zone de sortie.



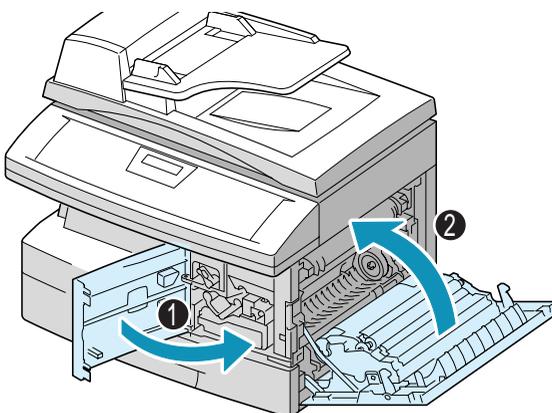
- Relevez le levier du four.



- Faites tourner le levier de dégagement du papier vers sa position de départ.



- Fermez le panneau avant ❶ et le panneau latéral ❷ .



Incident recto verso

Si l'incident survient dans le module recto verso, 'BLOCAGE R/V' apparaît sur l'écran.

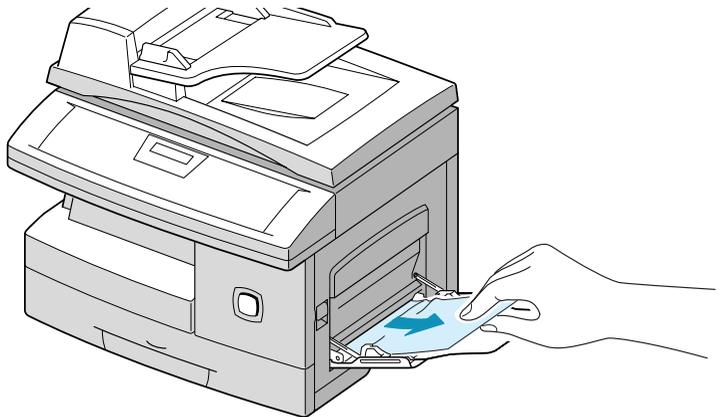
- Appuyez sur le levier de déverrouillage pour ouvrir le panneau latéral.
- Retirez le papier bloqué.
- Fermez le panneau latéral.

Incident départ manuel

'BLOCAGE DÉP MAN' apparaît sur l'écran lorsque la machine ne détecte pas le papier dans le plateau de départ manuel. Cet incident survient lorsque le plateau est vide ou contient un papier incorrect.

'BLOCAGE DÉP MAN' peut également s'afficher si le papier ne s'est pas engagé correctement dans la machine depuis le plateau de départ manuel.

- Si 'BLOCAGE DÉP MAN' s'affiche alors que du papier a été placé dans le départ manuel, sortez le papier de la machine puis replacez-le.



Contacter le Centre Services Xerox

Si le problème persiste, contactez le Centre Services Xerox. Vous devez fournir à votre interlocuteur le numéro de série de la machine ainsi que les codes erreur appropriés.

Pour plus d'informations sur le numéro de série, reportez-vous à la section "Assistance client", page 1-4.

Numéro de téléphone du Centre Services Xerox

Le numéro de téléphone du Centre Services Xerox est fourni au moment de l'installation du produit. Consignez ce numéro dans l'espace réservé à cet effet ci-dessous, afin de pouvoir l'utiliser ultérieurement :

Numéro de téléphone du Centre Services Xerox :

Messages d'erreur

Si une situation anormale se produit dans la machine ou si l'utilisateur a effectué une opération incorrecte, un message indiquant la nature de l'erreur s'affiche. Dans ce cas, essayez les solutions énoncées dans le tableau ci-après.

Message	Description	Solution
BLOCAGE DÉP MAN	La machine ne détecte pas de papier en provenance du départ manuel.	Placez du papier dans le départ manuel.
BLOCAGE CHARGEUR	Le document est bloqué dans le CAD.	Dégagez le document. Reportez-vous à la page 8-2.
PANNEAU OUVERT	Le panneau latéral n'est pas correctement verrouillé.	Fermez le panneau latéral jusqu'à ce qu'il se bloque en position.
PROBLÈME TAMBOUR	La cartouche d'impression est en fin de vie.	Vérifiez que vous avez bien une cartouche de rechange en stock.
BLOCAGE R/V	Le papier s'est bloqué au cours d'une impression recto verso.	Dégagez le papier. Reportez-vous à la page 8-4.
PROBLÈME FOUR	Il y a un problème dans l'unité de four.	Débranchez le cordon d'alimentation et rebranchez-le. Si le problème persiste, appelez le Centre Services Xerox.
ERREUR LSU	Un problème est survenu dans l'unité de numérisation laser (LSU).	Débranchez le cordon d'alimentation et rebranchez-le. Si le problème persiste, appelez le Centre Services Xerox.
PAS DE CARTOUCHE DEVELOPPEUR	La cartouche de toner n'est pas installée.	Installez la cartouche de toner. Reportez-vous à la page 7-5.
FIN DE PAPIER	La cassette est vide.	Placez du papier dans la cassette.
BLOCAGE PAPIER 0	Le papier est bloqué dans la zone d'entrée.	Dégagez le papier. Reportez-vous à la page 8-4.
BLOCAGE PAPIER 1	Le papier est bloqué dans la zone de four.	Dégagez le papier. Reportez-vous à la page 8-4.

Message	Description	Solution
BLOCAGE PAPIER 2	Le papier est bloqué dans la zone de réception.	Dégagez le papier. Reportez-vous à la page 8-4.
REEMPL. TAMBOUR	Le module d'impression est épuisé.	Remplacez la cartouche d'impression. Reportez-vous à la page 7-11.
TONER VIDE	La cartouche de toner est vide. La machine s'arrête.	Remplacez la cartouche. Reportez-vous à la page 7-5.
TONER BAS	La cartouche de toner est presque vide.	Sortez la cartouche et secouez-la doucement. Cela vous permet de reprendre temporairement les opérations d'impression.
RECOMPOSER ?	La machine attend le délai d'intervalle programmé pour recomposer automatiquement un numéro occupé.	Vous pouvez appuyer sur [Marche] pour recomposer immédiatement, ou sur [Arrêt] pour annuler la recomposition.
ERREUR COMM.	Il y a un problème de communication de fax.	Essayez de renvoyer le fax.
GROUPE NON DISPONIBLE	Vous avez essayé d'entrer un autre numéro de groupe alors qu'un seul numéro de groupe est autorisé, par exemple dans le cas d'une opération de transmission multiple.	Cette fonction n'est pas disponible.
ERREUR LIGNE	Votre machine n'arrive pas à se connecter avec le télécopieur de destination ou la communication a été coupée à cause d'un problème de ligne téléphonique.	Essayez de renvoyer le fax. Si le problème persiste, attendez au moins une heure pour réessayer.
PLEIN	La mémoire est pleine.	Supprimez les documents inutiles, ou réessayez une fois qu'un peu plus de mémoire s'est libérée. Vous pouvez également diviser la transmission en plusieurs opérations s'il s'agit d'un travail de grande taille.

Message	Description	Solution
PAS DE RÉPONSE	Le télécopieur de destination n'a pas répondu à toutes les tentatives d'appel.	Essayez de renvoyer le fax. Assurez-vous que le télécopieur de destination fonctionne correctement.
NON ATTRIBUÉ	Le numéro abrégé que vous avez entré n'est pas attribué.	Entrez le numéro manuellement à l'aide du pavé numérique ou attribuez le numéro à un numéro abrégé.
ERREUR INTERRO	Vous avez utilisé un code erroné lors de la programmation de l'interrogation.	Entrez le code d'interrogation correct.
	Le télécopieur que vous souhaitez interroger n'est pas prêt à répondre à votre requête.	Prévenez l'opérateur distant pour qu'il place le document requis dans son télécopieur.
LIGNE OCCUPÉE	Le télécopieur n'a pas répondu.	Essayez de renvoyer le fax.

Résolution des problèmes

Les tableaux suivants répertorient les problèmes possibles et les solutions recommandées. Essayez ces solutions pour résoudre le problème. Si celui-ci persiste, appelez le Centre Services Xerox.

Problèmes de copie

Problème	Solution possible
L'écran ne s'allume pas	Assurez-vous que le produit est branché à une prise électrique et que cette prise est alimentée.
Les copies sont très claires ou très foncées	Si le document est clair, utilisez la fonction Éclaircir/Foncer pour assombrir le fond des copies. Si le document est foncé, utilisez la fonction Éclaircir/Foncer pour éclaircir le fond des copies.
Trainées, lignes, marques ou taches sur les copies	Si le défaut vient du document, appuyez sur Éclaircir/Foncer pour éclaircir le fond des copies. Sinon, nettoyez la glace d'exposition et le dessous du cache-document.
La copie est de travers	Assurez-vous que le document est placé correctement sur la glace d'exposition. Vérifiez que le papier est inséré correctement.
Copies vierges	Assurez-vous que le document est face dessous sur la glace d'exposition ou face dessus dans le CAD.
L'image se détache facilement de la copie	Utilisez un nouveau lot de feuilles pour remplir la cassette. Dans les environnements humides, ne laissez pas le papier dans la machine de façon prolongée.

Problème	Solution possible
Le papier se bloque souvent	<p>Déramez le papier puis retournez-le dans la cassette. Remplacez le papier qui se trouve dans la cassette. Vérifiez/réglez les guides papier.</p> <p>Assurez-vous que vous utilisez le papier recommandé : papier standard de 80 g/m² (20 lb).</p> <p>Vérifiez qu'il ne reste pas des morceaux de papier dans la machine après un incident.</p>
La durée de vie du toner est inférieure à la durée attendue et le message TONER BAS s'affiche sur l'écran	<p>Le toner s'est peut-être agglutiné dans la cartouche. Sortez la cartouche de toner. Secouez-la et tapez sur le haut au-dessus d'un récipient récupérateur. Veillez à ne pas toucher au toner présent sur le côté gauche de la cartouche.</p>
Le nombre de copies effectuées avec la cartouche de toner est inférieur au nombre attendu	<p>Vos documents comportent des images, des zones pleines ou des traits épais. Vos documents sont des formulaires, des bulletins d'informations, des livres etc. La machine est mise sous/hors tension très souvent. Le cache-document reste ouvert lors des opérations de copie.</p>

Problèmes d'impression

Problème	Cause probable	Solution possible
Votre machine n'imprime pas	Le câble parallèle IEEE-1284 ou le câble USB n'est pas connecté correctement.	Vérifiez la connexion des câbles.
	Le câble parallèle IEEE-1284 ou le câble USB est défectueux.	Essayez d'utiliser le câble avec un ordinateur ou une imprimante qui fonctionne. Si le problème persiste, changez de câble.
	La configuration du port est incorrecte.	Vérifiez que les travaux d'impression sont envoyés vers le bon port dans les paramètres d'imprimante du panneau de configuration Windows (par exemple : LPT1).
	Les cartouches de toner et d'impression ne sont pas installées correctement.	Vérifiez leur installation.
	Le pilote d'imprimante n'est pas installé correctement.	Réinstallez le logiciel.
	Les spécifications du câble parallèle ne sont pas correctes.	Utilisez le câble parallèle IEEE-1284 fourni avec la machine ou bien remplacez-le par un câble conforme à la norme IEEE-1284.
La moitié de la page est vierge	La mise en page est trop complexe.	Réduisez la résolution de 600 à 300 ppp. Installez plus de mémoire RAM sur l'ordinateur.
	L'orientation de la page est incorrecte.	Modifiez l'orientation de la page dans la boîte de dialogue de configuration de l'imprimante.

Problème	Cause probable	Solution possible
L'impression est trop lente	Le port parallèle de l'ordinateur n'est peut-être pas configuré pour les communications à grande vitesse.	Si votre ordinateur est doté d'un port parallèle ECP, activez ce mode de communication. Reportez-vous à la section traitant des communications grande vitesse dans le guide d'utilisation de votre ordinateur.
	Si vous utilisez Windows 95, le paramètre de spouleur est peut-être incorrect.	Cliquez sur Démarrer, sur Paramètres, puis sur Imprimantes. Cliquez sur l'icône de votre imprimante avec le bouton droit de la souris. Cliquez sur Propriétés puis sur Paramètres du spouleur dans l'onglet Détails. Sélectionnez le paramètre approprié.
	L'ordinateur n'a peut-être pas suffisamment de mémoire (RAM).	Installez plus de mémoire RAM sur votre ordinateur.
	Le travail d'impression est trop volumineux.	Réduisez la résolution de 600 à 300 ppp.
Taches irrégulières	Problème de qualité du papier.	Utilisez uniquement du papier répondant aux spécifications de votre machine.
	Le toner n'est peut-être pas bien réparti.	Sortez la cartouche de toner puis secouez-la doucement pour répartir le toner. Réinstallez la cartouche.
Taches foncées	Problème de qualité du papier.	Utilisez uniquement du papier répondant aux spécifications de votre machine.
Caractères invisibles	Le papier est peut-être trop sec.	Essayez d'utiliser un lot de papier différent.

Problème	Cause probable	Solution possible
Fond diffus	Le papier est trop humide.	Essayez d'imprimer avec un lot de papier différent. Ne déballez le papier si ce n'est pas nécessaire de sorte qu'il n'absorbe pas trop d'humidité ambiante.
	Impression sur des surfaces irrégulières.	Si vous imprimez sur des enveloppes, changez la mise en page pour éviter d'imprimer sur les zones comportant des joints au dos.
Caractères manquants	Le papier est trop humide.	Essayez d'imprimer avec un lot de papier différent. Ne déballez le papier si ce n'est pas nécessaire de sorte qu'il n'absorbe pas trop d'humidité ambiante.
Le dos des impressions est sale	Le rouleau de transport est peut-être sale.	Imprimez quelques pages vierges pour le nettoyer.
Polices incorrectes	Les polices TrueType sont peut-être désactivées.	Ouvrez la boîte de dialogue Polices dans le panneau de configuration pour activer les polices TrueType.
Images et dessins ternes	La cartouche de toner est peut-être presque vide.	Sortez la cartouche de toner puis secouez-la doucement pour répartir le toner. Réinstallez la cartouche. Vérifiez que vous avez bien une cartouche de toner de rechange.

Problèmes de télécopie

Problème	Solution possible
Les documents sont insérés de travers	Vérifiez que les guides document sont réglés sur la largeur du document que vous envoyez. Assurez-vous que le document est conforme aux conditions requises pour votre machine.
Le document n'est pas imprimé sur le papier du télécopieur de destination bien que le fax ait été envoyé	Assurez-vous que les documents étaient placés face dessous sur la glace d'exposition et face dessus dans le CAD.
Les documents ne sont pas envoyés bien que la procédure normale soit suivie	Assurez-vous que le télécopieur de destination est compatible avec le votre. Cette machine gère les communications G3 mais pas les communications G4.
Impossible de recevoir des documents après avoir appuyé sur la touche [Marche]	Attendez la sonnerie avant de décrocher. Ne raccrochez pas avant d'avoir appuyé sur [Marche]. Lorsque vous répondez à un appel à l'aide du combiné pour recevoir le fax, ne raccrochez pas avant d'avoir appuyé sur [Marche] et d'avoir entendu la ligne téléphonique se transférer vers la machine. Vérifiez que le cordon téléphonique n'a pas été déconnecté. Vérifiez que le cordon d'alimentation n'est pas déconnecté de la prise. Vérifiez auprès de l'opérateur distant que son télécopieur n'a pas de problème.
Le papier ne sort pas	Assurez-vous que du papier a été mis en place. Vérifiez si un incident papier ne s'est pas produit.
Le document reçu est très sombre et illisible ou bien des traînées noires sont imprimées sur le document	Vérifiez auprès de l'opérateur distant que son document est propre. Vérifiez auprès de l'opérateur distant que le problème n'est pas dû à une erreur de manipulation ou de machine, une glace d'exposition ou une lampe de numérisation sales par exemple. Si ce problème survient lorsque vous effectuez une copie, nettoyez le tambour en suivant les instructions page 7-11.

Problème	Solution possible
Le papier sort mais n'est pas imprimé.	Assurez-vous que la cartouche de toner n'est pas vide. Vérifiez auprès de l'opérateur distant que le document a été placé correctement dans le télécopieur.

Réinitialisation de la machine

Si vous rencontrez des problèmes ou si la machine se bloque, il peut être nécessaire de réinitialiser la machine. Suivez les instructions ci-dessous :

REMARQUE : La séquence de programmation doit être effectuée dans les 1,5 secondes.

- Appuyez sur la touche [Effacer/Effacer tout].
- Appuyez sur la touche de défilement ▲ .
- Appuyez de nouveau sur [Effacer/Effacer tout].
- Appuyez sur la touche de défilement ▼ .

9 Configuration du système

Plusieurs paramètres du système doivent être configurés avant l'utilisation du *WorkCentre Pro 412*. Vous pouvez utiliser le logiciel ControlCentre 5.0 pour configurer la machine à distance, depuis votre ordinateur ou poste de travail.

Ce chapitre se compose des sections suivantes :

- Réglage du système
- Réglage du volume du haut-parleur
- Réglage des données système
- Relevés
- Nettoyage de la mémoire
- ControlCentre 5.0

Réglage du système

Le menu REGLAGE SYSTEME vous permet de modifier différents paramètres de la machine.

Options de réglage système

Option	Description
MODE RECEPTION	<p>Votre produit est réglé pour recevoir automatiquement une télécopie. Plusieurs modes de réception sont disponibles :</p> <p>TEL : En mode TEL, la machine ne répond pas automatiquement à l'appel et la réception de télécopie est désactivée. Pour recevoir une télécopie manuellement, décrochez le téléphone ou appuyez sur Composition manuelle pour accepter l'appel. Vous pouvez entendre une voix ou une tonalité de télécopie. Appuyez sur [Marche] et raccrochez.</p> <p>FAX : La machine répond à l'appel et se met en mode réception de fax immédiatement.</p> <p>TEL/FAX : La machine répond à l'appel. Si la tonalité de télécopie n'est pas détectée, une sonnerie indique que l'appel est téléphonique. Pour y répondre, appuyez sur [Marche] sur le panneau de commande, puis décrochez. Si le téléphone n'est pas décroché, la machine passe en mode de réception de télécopie automatique.</p> <p>REP/FAX : À utiliser si vous avez connecté un répondeur au <i>Xerox WorkCentre Pro 412</i>. Si la machine détecte une tonalité de télécopie, elle passe automatiquement en mode FAX.</p>
PREFIXE	<p>Vous pouvez régler un préfixe de 5 chiffres maximum. Ce numéro sera composé en premier avant la composition automatique d'un numéro. Ce préfixe est utile pour accéder à un commutateur PABX.</p>
VOLUME SONNERIE	<p>Vous pouvez régler le volume de la sonnerie. 10 niveaux sont disponibles. La sonnerie sélectionnée résonne et le niveau est affiché sur l'écran. Si vous sélectionnez le niveau se trouvant à l'extrême gauche, vous désactivez la sonnerie. La machine fonctionne normalement même si la sonnerie est désactivée.</p>

Option	Description
TONALITE ALARME	Si cette option est activée, une alarme retentit lorsqu'une erreur se produit ou qu'une communication de télécopie se termine.
TONALITE CLAVIER	Si cette option est activée, un signal sonore est émis lorsque vous appuyez sur une touche.
HAUT-PARLEUR	Vous pouvez régler le haut-parleur sur OUI, NON ou COM. Si vous sélectionnez l'option COM, le haut-parleur est activé jusqu'à ce que le télécopieur réponde.
LANGUE	Vous pouvez sélectionner l'une des langues suivantes : Anglais, Français, Espagnol, Portugais, Allemand, Italien, Hollandais, Danois, Suédois, Finnois et Norvégien.
ECONOMIE TONER	Si cette option est activée, la quantité de toner utilisée est réduite.
MODE USB	Les options du mode USB sont RAPIDE et LENT. RAPIDE est le mode par défaut. Avec cette option, les utilisateurs peuvent rencontrer des problèmes de connexion USB. Dans ce cas, sélectionnez l'option LENT.
FAX RECTO VERSO	Si cette option est activée, vous pouvez imprimer des fax recto verso. Sélectionnez GRAND COTE ou PETIT COTE selon la reliure requise.
QUALITE IMAGE	Utilisez cette fonction pour régler la qualité de l'image sur NORMALE, TEXTE ou IMAGE.

Modification des options de réglage du système

Suivez les instructions ci-dessous pour afficher ou modifier les options de réglage du système par défaut :

- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande.
- Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'REGLAGE SYSTEME' apparaisse puis appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez sur ▼ ou ▲ pour faire défiler les options.
- Pour afficher ou modifier le paramètre d'une option, sélectionnez une fonction et appuyez sur [Sélectionner].
Le paramètre par défaut de la fonction sélectionnée s'affiche dans la partie inférieure de l'écran.
- Appuyez sur ◀ ou ▶ pour afficher les options disponibles pour cette fonction.
- Appuyez sur [Sélectionner] pour enregistrer votre sélection. L'option de réglage du système suivante apparaît.
- Reprenez cette procédure pour changer d'autres paramètres.
- Appuyez sur [Menu/Quitter] pour quitter et revenir au niveau de menu précédent. Pour revenir en mode attente, appuyez sur [Arrêt].

Réglage du volume du haut-parleur

Suivez les instructions ci-dessous pour régler le volume du haut-parleur.

- Assurez-vous que l'écran affiche la date et l'heure (mode Fax).

Si ce n'est pas le cas, appuyez sur [Copier/Télécopier/Numériser] jusqu'à ce que FAX apparaisse puis appuyez sur [Sélectionner].

- Appuyez sur [Composition manuelle]. Vous entendez une tonalité de composition.
- Appuyez plusieurs fois sur ◀ ou ▶ jusqu'à ce que vous obteniez le volume requis. L'écran affiche le niveau courant.
- Appuyez sur [Arrêt] pour enregistrer le paramètre et revenir en mode attente.

Réglage des données système

Vous pouvez sélectionner un certain nombre d'options de données système sur votre machine. Elles sont pré-réglées en usine mais vous pouvez les modifier. Pour connaître les paramètres en cours, imprimez la liste des données système.

REMARQUE : Certains paramètres peuvent être limités ou non disponibles pour cause de règlement local.

CONSEIL : Pour savoir comment imprimer la liste des données système, reportez-vous à la section "Impression de relevés", page 9-10.

Options des données système

Option	Description
FORMAT PAPIER	Pour régler le format papier par défaut pour la cassette et le départ manuel : 8,5 x 11, A4 ou 8,5 x 14. <hr/> REMARQUE : Si le support utilisé est inférieur au format A4 ou 8,5 x 11, le réglage peut rester sur A4, 8,5 x 11 ou 8,5 x 14.
CONFIRMATION	Pour imprimer un relevé indiquant si la transmission a réussi, combien de pages ont été envoyées et des informations supplémentaires. Les options sont : OUI, NON ou ERR. L'option ERR n'imprime un relevé que si une erreur survient lors de la transmission.
JOURNAL AUTO	Pour imprimer un relevé comportant des informations détaillées sur les 40 communications précédentes, y compris la date et l'heure. Les options disponibles sont OUI ou NON.
CODE RECEPTION	Ce code vous permet d'activer la réception d'un fax depuis un téléphone externe connecté à la prise EXT du <i>WorkCentre Pro 412</i> . Si vous décrochez le téléphone et entendez une tonalité de télécopie, entrez le code et appuyez sur Marche. Le code réception est pré-réglé sur *9* en usine. Les options possibles vont de 0 à 9.

Option	Description
MODE VEILLE	<p>Cette fonction vous permet de réduire la consommation d'électricité lorsque la machine est en attente. Sélectionnez OUI pour l'activer. Vous êtes invité à entrer le délai d'attente avant que la machine ne se mette en mode veille après une opération.</p> <p>Sélectionnez NON pour la désactiver. Dans ce cas, le temps de préchauffage de la machine est minime lorsque vous lancez une opération.</p>
MODE ECM	<p>Le mode de correction d'erreur (Error Correction Mode) compense la mauvaise qualité des lignes. Les options disponibles sont OUI ou NON. Si la qualité des lignes n'est pas très bonne, le délai de transmission peut être plus long lorsque ECM est activé.</p>
REDUCTION RECEP	<p>Si vous recevez un document plus long ou aussi long que le papier en place dans la machine, la taille du document peut être réduite pour tenir sur le papier du <i>WorkCentre Pro 412</i>. Utilisez cette fonction si vous souhaitez réduire automatiquement une page entrante. Si le <i>WorkCentre Pro 412</i> ne peut pas réduire le document suffisamment pour qu'il tienne sur une page, le document est divisé et imprimé à sa taille d'origine sur plusieurs pages. Si l'option REDUCTION HORIZ. est activée, le document est réduit selon l'axe vertical seulement.</p>
EFFACER MARGE	<p>Si vous recevez un document plus long ou aussi long que le papier en place dans la machine, vous pouvez régler la machine de sorte qu'elle supprime la portion dépassant en bas de la page. Si la page reçue dépasse la marge que vous avez spécifiée, elle est imprimée sur deux pages à sa taille d'origine. Si le document ne dépasse pas la marge, alors que la fonction de réduction est activée, il sera réduit pour tenir sur la page (sans suppression). Si la fonction de réduction est désactivée ou échoue, les données à l'intérieur de la marge seront supprimées. Les réglages possibles vont de 0 à 30 mm.</p>
INTERV RECOMPOS	<p>Le <i>WorkCentre Pro 412</i> peut rappeler automatiquement un télécopieur s'il est occupé. Des intervalles de 1 à 15 minutes peuvent être spécifiés.</p>
NOMBRE DE RECOMP	<p>Pour spécifier le nombre de tentatives de recomposition (de 0 à 9) par le <i>WorkCentre Pro 412</i>.</p>

Option	Description
NOMBRE SONNERIES	Spécifie le nombre de fois que le <i>WorkCentre Pro 412</i> sonne (1 à 7) avant de répondre à un appel.
ENVOI DE MEMOIRE	Lorsque cette fonction est activée, tous les documents envoyés par télécopie sont automatiquement entrés en mémoire. Il n'est donc pas nécessaire d'attendre avant d'envoyer ou de mémoriser d'autres télécopies.
ID LOCALE	Lorsque cette fonction est activée, le <i>WorkCentre Pro 412</i> imprime automatiquement le numéro de page, la date et l'heure de la réception en bas de chaque page reçue.
FORMAT HORLOGE	Vous pouvez régler le format de l'horloge : 12 heures ou 24 heures.

Réglage des options des données système

Suivez les instructions ci-dessous pour régler les options de données système :

- Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande. Le premier menu DONNEES SYSTEME s'affiche sur l'écran.

Le premier menu d'options des données système, 'FORMAT PAPIER', s'affiche en bas de l'écran.

- Appuyez plusieurs fois sur ▼ ou ▲ pour faire défiler les options.
- Lorsque l'option requise s'affiche, appuyez sur [Sélectionner].
- Appuyez plusieurs fois sur ◀ ou ▶ pour faire défiler les paramètres.
- Lorsque le paramètre requis s'affiche, appuyez sur [Sélectionner].
- Vous pouvez sortir du mode de configuration à tout moment avec les touches [Menu/Quitter] ou [Arrêt].

La touche [Menu/Quitter] retourne au niveau de menu précédent. La touche [Arrêt] retourne en mode attente.

Plusieurs relevés et listes sont disponibles sur la machine. Les relevés de fax vous permettent de vérifier et de contrôler les opérations de fax. Ils peuvent être programmés pour inclure des informations spécifiques ou s'imprimer automatiquement. Votre machine peut imprimer des relevés contenant des informations utiles : travaux différés, annuaire, etc.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur les relevés, consultez le CD-ROM de documentation client.

Les relevés de fax suivants sont disponibles :

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Confirmation | <p>Ce relevé indique le numéro de fax, le nombre de pages, la durée de l'opération, le mode de communication mode et les résultats de la communication.</p> <p>Vous pouvez configurer votre machine pour qu'elle imprime le relevé de confirmation de différentes manières :</p> <ul style="list-style-type: none">- Automatique après chaque transmission (OUI)- Automatique seulement si une erreur survient au cours d'une transmission (ERR)- Aucun relevé (NON). Vous pouvez imprimer ce relevé manuellement à tout moment. |
| Relevé des travaux programmés | <p>Cette liste répertorie les travaux programmés pour l'envoi différés, l'envoi prioritaire, l'envoi de groupe et l'interrogation envoi. Vous y trouverez l'heure de départ, le type d'opération, etc.</p> |
| Annuaire | <p>Cette liste répertorie tous les numéros mémorisés en tant que numéros abrégés ou numéros de groupe.</p> |
| Journal de transmission | <p>Ce relevé contient des informations sur les activités de transmission récentes.</p> |
| Journal de réception | <p>Ce relevé contient des informations sur les activités de réception récentes.</p> |

Aide-mémoire Cette liste affiche les fonctions et commandes de base de la machine et peut être utilisée comme guide de référence rapide.

Relevé de multi-communication Ce relevé est imprimé automatiquement après chaque envoi ou réception de documents vers ou depuis plusieurs emplacements.

Relevé panne secteur Ce relevé est imprimé automatiquement lorsque le courant a été rétabli après une panne de secteur et qu'une perte de données est survenue.

REMARQUE : Les listes programmées pour s'imprimer automatiquement ne s'impriment pas si la cassette est vide ou si un incident papier est survenu.

Impression de relevés

- Appuyez sur [Relevés] sur le panneau de commande.
Le premier menu s'affiche sur l'écran : CONFIRMATION.
- Appuyez plusieurs fois sur [Relevés] jusqu'à ce que la liste que vous souhaitez imprimer s'affiche, puis appuyez sur [Sélectionner].
La liste sélectionnée s'imprime.

Nettoyage de la mémoire

Vous pouvez effacer les données suivantes de la mémoire :

- | | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID SYSTEME | Votre nom et votre numéro de fax sont effacés de la mémoire. |
| DONNEES SYSTEME | Restaure tous les paramètres par défaut usine des options pouvant être modifiées par l'utilisateur. |
| ANNUAIRE/MEM | Efface les numéros abrégés et les numéros de groupe mémorisés. Tous les travaux programmés sont également supprimés. |
| JOURNAL E/R | <p>Efface toutes les transmissions et réceptions mémorisées. Suivez les instructions ci-dessous pour effacer les informations requises de la mémoire de la machine :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Appuyez sur [Menu/Quitter] sur le panneau de commande. Le premier menu, DONNEES SYSTEME, s'affiche sur l'écran.➤ Appuyez sur ▼ ou ▲ jusqu'à ce que 'EFFACEMENT MEMOIRE' apparaisse, puis appuyez sur [Sélectionner].
L'écran affiche les différentes données que vous pouvez supprimer.➤ Appuyez sur ▼ ou ▲ pour atteindre l'élément que vous souhaitez effacer puis appuyez sur [Sélectionner].
Pour quitter sans supprimer l'élément, appuyez sur [Menu/Quitter].➤ Reprenez cette procédure pour chaque élément que vous souhaitez effacer ou bien appuyez sur [Menu/Quitter] ou [Arrêt] pour quitter et retourner en mode attente. |

ControlCentre 5.0

À l'aide du ControlCentre 5.0, vous pouvez, depuis votre ordinateur, régler des options de données système liées à la télécopie, créer et modifier des entrées de l'annuaire ou afficher des informations sur le *WorkCentre Pro 412*.

Une fois que vous avez terminé d'effectuer des réglages ou de créer des annuaires, il vous suffit de cliquer sur [Appliquer] sur l'écran de ControlCentre 5.0 pour télécharger les nouveaux paramètres vers le *WorkCentre Pro 412*.

Installation de ControlCentre 5.0

Lorsque vous installez le logiciel *Xerox WorkCentre Pro 412*, l'utilitaire ControlCentre 5.0 est automatiquement installé.

CONSEIL : Pour plus d'informations sur l'installation du logiciel *WorkCentre Pro 412*, reportez-vous au chapitre 2, *Présentation du produit*.

Exécution de ControlCentre 5.0

Suivez les instructions ci-dessous pour exécuter ControlCentre 5.0 :

- Démarrez Windows.
- Cliquez sur [Démarrer] sur le bureau de l'ordinateur.
- Dans Programmes, sélectionnez [Xerox WorkCentre Pro 412], puis [ControlCentre 5.0].

L'écran *Xerox WorkCentre Pro 412* ControlCentre 5.0 apparaît.

Utilisation de ControlCentre 5.0

L'écran ControlCentre 5.0 comporte cinq onglets :

- Réglages
- Avancé
- Annuaire
- Informations
- Mise à jour du micrologiciel

Pour quitter le ControlCentre 5.0, cliquez sur [Quitter] en bas de l'écran de chaque onglet.

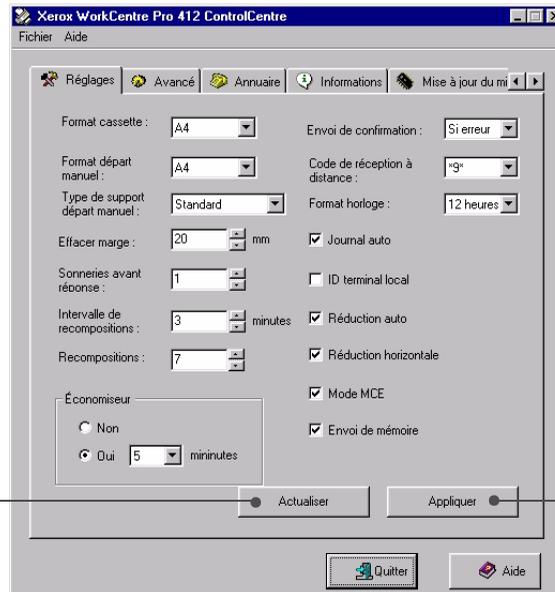
Pour plus d'informations, cliquez sur [Aide] en bas de l'écran de chaque onglet.

REMARQUE : Lorsque vous modifiez des paramètres dans ControlCentre 5.0, ou lorsque vous exécutez ControlCentre 5.0, les paramètres de la machine et ControlCentre 5.0 sont automatiquement mis à jour avec les derniers paramètres spécifiés sur la machine ou sur ControlCentre 5.0.

Onglet Réglages

Cliquez sur l'onglet [Réglages] pour configurer les données système (télécopie).

Lit les réglages courants du *WorkCentre Pro 412* puis actualise le *ControlCentre 5.0* avec les paramètres de la machine.



Envoie les réglages effectués dans *ControlCentre 5.0* vers le *WorkCentre Pro 412*.

CONSEIL : Pour plus d'informations sur ces options, reportez-vous à la section "Réglages des données système", page 9-6.

Onglet Avancé

Cliquez sur l'onglet [Avancé] pour modifier les options de réglage du système (télécopie).

Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre

Fichier Aide

Réglages Avancé Annuaire Informations Mise à jour du mi

ID terminal

Nom :

Numéro :

Client

Nom :

Numéro :

Numéro de service :

Numéro de série :

Mode de réception : FAX Préfixe :

Haut-parleur : Non Qualité image : Normale

Volume sonnerie : 1 niveau Alarme

Mode USB : Rapide Touches

Fax recto verso : Non Économiseur de toner

Langue : Français Notification toner bas

Actualiser Appliquer

Quitter Aide

CONSEIL : Pour plus d'informations sur ces options, reportez-vous à la section "Réglage du système", page 9-2.

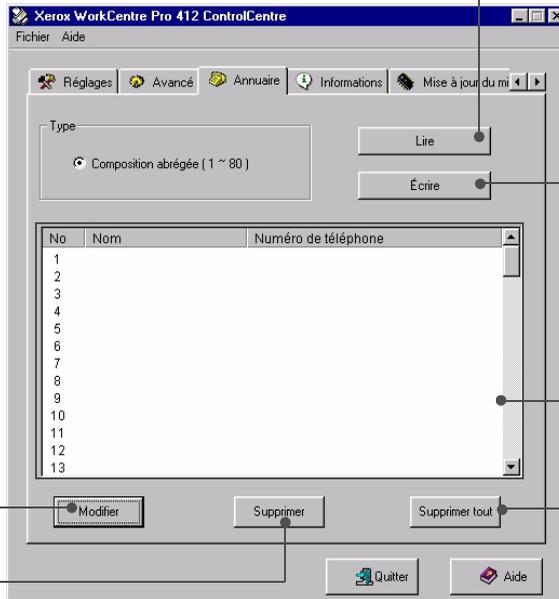
Onglet Annuaire

Cliquez sur l'onglet [Annuaire] pour créer et modifier les entrées d'annuaire.

Lit les entrées de l'annuaire depuis le *WorkCentre Pro 412* vers *ControlCentre 5.0*.

Permet de modifier l'entrée de l'annuaire sélectionnée dans une boîte de dialogue distincte.

Supprime l'entrée de l'annuaire sélectionnée.



Envoie les entrées de l'annuaire de *ControlCentre 5.0* vers le *WorkCentre Pro 412*.

Entrées de l'annuaire.

Supprime toutes les entrées de l'annuaire.

Onglet Informations

Cliquez sur l'onglet [Informations] pour afficher des informations sur la version du logiciel et différents compteurs. Ces compteurs vous permettent de vérifier combien de numérisations et d'impressions ont été effectuées et combien d'incidents sont survenus sur la machine.

Nombre de numérisations à partir de la glace d'exposition.

Nombre d'impressions effectuées par la machine.

Nombre d'incidents dans le CAD.

Nombre de numérisations à partir du CAD.

Nombre d'impressions tambour.

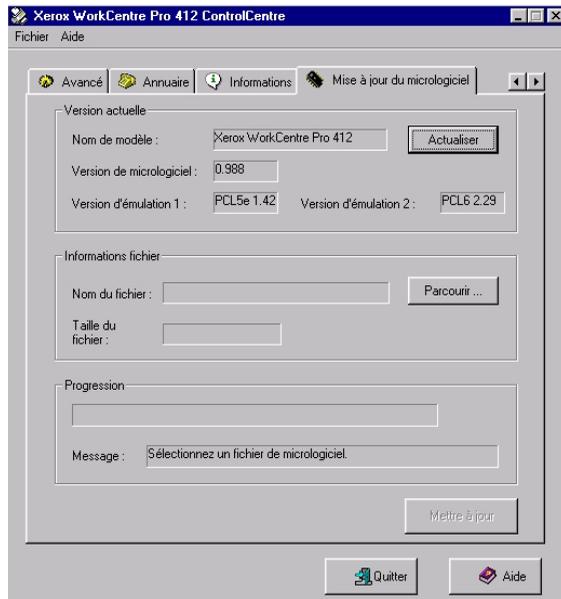
Nombre d'incidents en cours d'impression.

Paramètre	Valeur
Nom de modèle :	Xerox WorkCentre Pro 412
Version de micrologiciel :	0.988
Version de processeur :	0.93
Version d'émulation 1 :	PCL5e 1.42
Version d'émulation 1 :	PCL6 2.29
Mémoire disponible :	100 %
Pages numérisées glace d'exposition :	8
Pages imprimées :	6
Blocages CAD :	0
Pages numérisées CAD :	6
Tambour :	1
Blocages impression :	0

Mise à jour du micrologiciel

Cliquez sur l'onglet [Mise à jour du micrologiciel] pour mettre à jour le micrologiciel de la machine.

REMARQUE : Cette fonction est réservée au Service Client Xerox. Contactez votre interlocuteur Xerox ou votre revendeur agréé pour plus d'informations.



Annexe A - Consignes de sécurité

Ce produit et les consommables Xerox ont été conçus et testés pour répondre à des normes de sécurité très strictes. Celles-ci incluent l'homologation des organismes de sécurité ainsi que leur conformité aux normes relatives à l'environnement. Lisez attentivement les instructions suivantes avant d'utiliser ce produit et consultez-les au besoin, afin d'utiliser ce matériel en toute sécurité.

Le test de sécurité et les performances de ce produit ont été vérifiés uniquement à l'aide de matériel XEROX.

Respectez tous les avertissements et instructions figurant sur le produit et dans la documentation fournie avec ce dernier.



Cette icône d'AVERTISSEMENT prévient l'utilisateur d'un risque de blessure.



Cette icône d'AVERTISSEMENT prévient l'utilisateur d'un risque de brûlure.



AVERTISSEMENT : Ce produit doit être relié à un circuit protégé avec mise à la terre.

Ce produit est équipé d'une prise à trois fils avec une mise à la terre. Cette fiche ne peut être branchée qu'à une prise reliée à la terre. Ceci est une mesure de précaution. En cas de difficulté pour introduire la fiche dans la prise, adressez-vous à votre électricien pour qu'il la remplace afin d'éviter tout risque d'électrocution. N'utilisez jamais d'adaptateur avec terre pour brancher ce produit à une prise non mise à la terre.

Ce produit doit être utilisé avec le type d'alimentation électrique mentionné sur l'étiquette. En cas d'incertitude quant au type d'alimentation disponible, consultez un électricien.

Ne posez rien sur le câble d'alimentation. Ne placez pas l'équipement dans un lieu de passage où le câble risquerait d'être piétiné.

L'utilisation d'une rallonge électrique avec ce produit n'est ni recommandée ni autorisée. En cas d'utilisation d'une rallonge reliée à la terre, vérifiez au préalable les codes de fabrication et les normes de sécurité. L'ampérage des produits branchés à la rallonge ne peut en aucun cas dépasser celui de la rallonge. Assurez-vous que l'ampérage total des produits branchés aux prises murales ne dépasse pas l'ampérage nominal de la prise.

Le dispositif de déconnexion de ce produit est le cordon d'alimentation. Pour couper l'alimentation du produit, il suffit donc de débrancher la prise.

Cet équipement est muni d'un dispositif d'économie d'énergie qui permet de conserver l'alimentation lorsque la machine n'est pas utilisée. La machine peut donc rester branchée en permanence.

Débranchez ce produit de la prise murale avant de le nettoyer. Utilisez toujours des produits spécifiquement conçus pour cet équipement. Le non respect de cette consigne risque d'altérer les performances de l'appareil et de produire des résultats imprévisibles.

N'utilisez pas d'aérosols pour le nettoyage. Suivez les instructions de nettoyage fournies dans ce manuel.

N'utilisez jamais les consommables ni les produits d'entretien à d'autres fins que celles recommandées. Conservez le matériel et les consommables hors de portée des enfants.

N'utilisez pas ce produit à proximité d'une source d'eau, dans un environnement humide ni à l'extérieur.

Ne placez pas ce produit sur un chariot, un support ou une table instable. Sa chute pourrait causer d'importantes détériorations et blesser les personnes à proximité.

Les fentes et ouvertures pratiquées dans le meuble de l'imprimante, à l'arrière ou sur les côtés de la machine, sont prévus à des fins de ventilation. Pour garantir le bon fonctionnement du produit et le protéger contre la surchauffe, ces ouvertures ne doivent pas être obstruées ni bouchées. Ce produit ne doit jamais se trouver à proximité d'un radiateur ou autre dispositif émettant de la chaleur. Il ne doit pas non plus être encastré, sans une ventilation appropriée.

N'introduisez aucun objet dans les fentes d'aération du produit. Toute rupture de contact ou mise en contact avec un point sous tension peut provoquer une décharge électrique ou un incendie.

Ne renversez jamais de liquide d'aucune sorte sur le produit.

Ne démontez jamais les panneaux et plaques de protection dont le retrait exige l'utilisation d'un outil, à moins que cette opération ne soit explicitement recommandée dans un kit de maintenance approuvé par Xerox.

Ne contournez jamais les dispositifs de sécurité. Les machines sont conçues de telle sorte que l'utilisateur ne puisse pas accéder aux zones dangereuses. Les panneaux, plaques de protection et dispositifs de sécurité sont conçus de sorte à empêcher le fonctionnement du matériel lorsque les panneaux sont ouverts.

Ne touchez pas au module four situé dans la zone de sortie papier. Il y a risque de brûlure.

Normes de qualité : Le produit a été fabriqué conformément à la norme de qualité ISO9002.

Pour plus de détails sur ce produit XEROX ou le matériel fourni par XEROX, composez le numéro suivant :

EUROPE +44 (0) 1707 353434

ÉTATS-UNIS/CANADA 1 800 928 6571

Normes de sécurité

EUROPE Ce produit XEROX est certifié par l'organisme suivant, conformément aux normes de sécurité énoncées.

Organisme : TUV Rheinland

Norme : IEC60950 3ème édition A1, A2, A3, A4 et A11.

ÉTATS-UNIS/CANADA Ce produit XEROX est certifié par l'organisme suivant, conformément aux normes de sécurité énoncées.

Organisme : UNDERWRITERS LABORATORIES

Norme : UL 1950 3ème édition. La certification est fondée sur des accords de réciprocité, comprenant les conditions requises pour le Canada.

Informations réglementaires



La marque CE apposée sur ce produit symbolise la déclaration de conformité de Xerox Limited aux directives de l'Union européenne entrées en vigueur aux dates indiquées ci-après :

- 1er janvier 1995** Directive du Conseil 73/23/CE modifiée par la directive du Conseil 93/68/CE concernant le rapprochement des législations des États membres relatives au matériel électrique à basse tension.
- 1er janvier 1996** Directive du Conseil 89/336/CE concernant le rapprochement des législations des États membres relatives à la compatibilité électromagnétique.
- 9 mars 1999** Directive 1999/5/CE du Conseil, concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications et la reconnaissance mutuelle de leur conformité.
- Pour obtenir la déclaration complète définissant les directives et les normes mentionnées dans ce document, contactez Xerox.

AVERTISSEMENT : Cet équipement est un produit de Classe A. Dans une utilisation domestique, ce produit peut provoquer des interférences radio. Dans ce cas, l'utilisateur doit prendre des mesures spéciales.

AVERTISSEMENT : Ce système est certifié conforme à des réglementations très strictes en matière de sécurité et d'interférences radio. Toute modification non autorisée, y compris par l'ajout de nouvelles fonctions ou le raccordement de dispositifs externes, peut annuler cette conformité. Pour obtenir la liste des accessoires approuvés, contactez le Centre Services XEROX.

AVERTISSEMENT : Pour pouvoir employer ce matériel à proximité d'un équipement industriel, scientifique ou médical (ISM), il peut être nécessaire d'atténuer les radiations externes de cet équipement ou de prendre des mesures spécifiques.

AVERTISSEMENT : Il est impératif d'utiliser des câbles blindés avec cet équipement, afin d'assurer la conformité à la directive du Conseil 89/336/CE.

FCC Alinéa 15

Ce matériel a été testé et satisfait aux limites s'appliquant aux appareils numériques de classe A, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences en zone commerciale. Ce matériel émet et utilise des fréquences radioélectriques et peut provoquer des interférences dans les communications radio s'il n'est pas installé ou utilisé conformément aux instructions. Il est très probable que son utilisation dans un environnement domestique génère de nombreuses interférences. Le cas échéant, l'utilisateur devra faire le nécessaire pour les éliminer et prendra toutes les dépenses afférentes à sa charge.

**Article CFR 47 Alinéa 15
Section 15.21**

Tout changement ou modification effectué sans l'autorisation expresse de XEROX est de nature à interdire l'utilisation de ce matériel.

L'utilisation de câbles blindés est nécessaire pour assurer la conformité avec la réglementation FCC.

Sécurité du laser



AVERTISSEMENT : L'utilisation de commandes, paramètres ou procédures autres que ceux indiqués dans la documentation peut entraîner une exposition à des radiations laser dangereuses.

Cet équipement répond aux normes de performances laser établies par des organismes nationaux et internationaux pour les produits laser de classe 1. Le faisceau laser restant entièrement confiné à l'intérieur de l'équipement lors de son fonctionnement et des opérations de maintenance effectuées par l'utilisateur, cet équipement n'émet aucune radiation dangereuse.

Directive concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications

Ce produit Xerox est certifié par Xerox comme pouvant être connecté à un terminal RTPC (Réseau téléphonique public commuté) conformément à la directive 1999/5/CE.

Il a été conçu pour fonctionner avec les RTPC nationaux et des systèmes PBX compatibles dans les pays suivants :

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

En cas de problème, contactez en priorité Xerox.

Ce produit a été testé et déclaré conforme à la norme technique d'équipement terminal TBR21 pour son utilisation sur les réseaux de téléphone commutés dans la zone économique européenne.

Il peut être configuré de telle sorte à être compatible avec les réseaux d'autres pays. Contactez Xerox, le cas échéant, pour être reconnecté au réseau d'un autre pays. Ce produit ne contient pas de paramètres personnalisables.

REMARQUE : Bien qu'il puisse utiliser la numérotation par impulsion et tonalité (DTMF), il est conseillé de le paramétrer sur DTMF. Ce mode de composition est en effet plus fiable et rapide.

Toute modification, connexion à un logiciel de contrôle externe ou à un appareil de contrôle externe non autorisé par Xerox annule la certification.

Exigences pour l'en-tête de transmission

La réglementation de la FCC (Federal Communications Commission) exige que toute personne résidant aux États-Unis qui envoie un message par télécopie est tenu d'inclure un message d'identification dans la transmission. Le message doit expressément contenir la date et l'heure de transmission ainsi qu'un identifiant et le numéro de téléphone de l'expéditeur (entreprise ou particulier).

Cet équipement est doté de fonctions permettant d'afficher l'identification locale et le numéro de téléphone du terminal conformément à la réglementation FCC. Pour satisfaire à la réglementation, le numéro de téléphone et l'identifiant doivent être inclus dans le document imprimé. Lisez et suivez scrupuleusement les instructions fournies dans le présent document afin de programmer l'identification locale et le nom.

Informations sur le coupleur de transmission de données

L'équipement Xerox contient un coupleur interne de transmission de données. Son utilisation est définie par la FCC (Federal Communications Commission). Pour vous conformer à cette réglementation, vous devez lire et suivre scrupuleusement les intructions ci-après.

Cet appareil est conforme à l'Alinéa 68 de la réglementation FCC. Une étiquette, à l'arrière de l'équipement, contient, entre autre, le numéro d'enregistrement FCC et le nombre REN (Ringer Equivalence Number) de la machine. Si cela est nécessaire, transmettez ces informations à votre compagnie de téléphone.

Le numéro REN permet de déterminer la quantité d'appareils pouvant être raccordés à la ligne téléphonique. Un nombre trop élevé risque d'entraîner la sonnerie de tous les téléphones lors d'un appel entrant. Dans la majorité des cas, le nombre REN ne devra pas dépasser 5 (5.0). Vérifiez auprès de votre compagnie de téléphone le nombre d'appareils connectés sur la ligne.

AVERTISSEMENT : Demandez à votre compagnie de téléphone un cordon téléphonique ainsi qu'une prise modulaire compatible. Une mauvaise connexion de cet équipement peut causer des dommages. Dans ce cas, vous seul, et non Xerox, êtes tenu pour responsable de ces dommages créés par un branchement par le biais d'une fiche non conforme.

Un cordon téléphonique ainsi qu'une prise modulaire compatibles avec les normes de la FCC sont fournis avec l'équipement. Cet appareil est conçu pour être relié au réseau téléphonique ou à un central utilisant une broche modulaire compatible avec l'Alinéa 68.

Ne connectez pas la machine à une ligne téléphonique à pièces ou jetons.

Le dépannage de cette machine ne doit être effectué que par un technicien du Service Clients Xerox ou un technicien agréé Xerox. Ceci est applicable à tout moment pendant et après la période de garantie. En cas de réparation non autorisée, la garantie s'annule pour toute la période restant à courir.

Si cet équipement endommage le réseau téléphonique, la compagnie de téléphone peut vous demander de débrancher le matériel jusqu'à ce que le problème soit résolu.

Homologation pour le Canada

L'étiquette d'Industrie Canada apposée sur l'appareil indique qu'il s'agit de matériel homologué par Industrie Canada. Le certificat indique que cet équipement rencontre les exigences de certains réseaux de télécommunications en matière de protection, d'exploitation et de sécurité. Industrie Canada ne garantit toutefois pas que l'équipement fonctionnera à la satisfaction de l'utilisateur.

Avant d'installer l'appareil, l'utilisateur doit s'assurer qu'il a l'autorisation nécessaire pour le raccorder aux installations de la compagnie locale de télécommunications. De plus, l'appareil doit être installé suivant une méthode de raccordement acceptable. Dans certains cas, le câblage intérieur effectué par la compagnie pour un service de ligne individuel peut être prolongé au moyen d'un ensemble de raccord homologué (rallonge téléphonique).

L'utilisateur doit néanmoins savoir que la conformité avec les conditions mentionnées ci-dessus peut, dans certaines circonstances, ne pas prévenir la détérioration du service.

Les réparations du matériel homologué doivent être effectuées par un service de maintenance canadien autorisé, désigné par le fournisseur. Toute réparation ou modification du matériel effectuée par l'utilisateur, ou tout mauvais fonctionnement du matériel peut servir de motif à la compagnie de télécommunications pour exiger le débranchement du matériel par l'utilisateur.

L'utilisateur doit s'assurer, pour sa propre protection, que les prises de terre des réseaux électriques et téléphoniques ainsi que des canalisations métalliques pour l'eau, le cas échéant, sont raccordées. Cette précaution peut se révéler importante dans les zones rurales.

ATTENTION : L'utilisateur ne doit pas essayer d'effectuer de tels raccordements lui-même, mais doit plutôt communiquer avec un service approprié d'inspection électrique ou encore un électricien, compte tenu des circonstances.

Le numéro de charge (LN) attribué à chaque terminal représente le pourcentage de charge totale connectée à une boucle téléphonique utilisée par le périphérique pour éviter une surcharge. La terminaison d'une boucle peut consister en une combinaison d'équipements à la seule condition que le total des numéros de charge de tous les équipements ne dépasse pas 5.

Conformité à l'environnement

Energy Star®



XEROX Corporation a conçu ce produit pour garantir la conformité aux normes du programme ENERGY STAR® de la Environmental Protection Agency. En tant que partenaire ENERGY STAR®, XEROX a déterminé la conformité de ce produit aux normes ENERGY STAR® pour une consommation d'énergie réduite.

Annexe B - Caractéristiques techniques

Le système *WorkCentre Pro 412* est conforme à des spécifications, approbations et certifications strictes. Celles-ci ont été définies dans le but d'assurer la sécurité des utilisateurs et le fonctionnement optimal de la machine. Reportez-vous aux caractéristiques techniques exposées dans ce chapitre pour identifier rapidement les fonctions de la machine.

Ce chapitre se compose des sections suivantes :

- Caractéristiques de l'imprimante
- Caractéristiques du télécopieur
- Caractéristiques du scanneur et du copieur
- Caractéristiques générales
- Caractéristiques des supports

Pour de plus amples informations sur ces caractéristiques techniques, contactez le Centre Services Xerox.

Caractéristiques de l'imprimante

Élément	Description
Émulation	PCL6
Résolution	Véritable 600 x 600 ppp, 1200 ppp
Vitesse d'impression	12 ppm (A4 /8,5 x 11)
Largeur d'impression	208 mm (8,2 pouces) pour 8,5 x 11/ 8,5 x 14 202 mm (8 pouces) pour A4
Délai de la première impression	13 secondes (préchauffage)

Caractéristiques du télécopieur

Élément	Description
Ligne prise en charge	Réseau téléphonique publique commuté G3 (RTPC)
Compatibilité	ITU Groupe 3
Résolution	Standard : 203 x 98 ppp Fine : 203 x 196 ppp Super Fine : 300 x 300 ppp
Encodage	MH/MR/MMR/JPEG
Vitesse maximum du modem	33,6 kbps
Vitesse de transmission	3,5 secondes (résolution standard, MMR, 33,6 kbps)
Mémoire	4 Mo
Vitesse d'impression	12 ppm (A4 /8,5 x 11)
Largeur de numérisation	208 mm (8,2 pouces)
Largeur d'impression	208 mm (8,2 pouces) pour 8,5 x 11/ 8,5 x 14 202 mm (8 pouces) pour A4
Formats et grammages des documents	CAD : 176 à 216 mm (7 à 8,5 pouces) 45 à 105 g/m ² (12,5 à 28 lb) Glace : Maximum 8,5 x 14 pouces
Capacité du magasin	550 feuilles de 80 g/m ² (20 lb)
Chargeur de documents	CAD : Jusqu'à 30 feuilles 80 g/m ² (20 lb) Glace : 1 feuille

Caractéristiques du scanner et du copieur

Élément	Description
Méthode de numérisation	Dispositif à transfert de charge (CCD), à plat
Vitesse de numérisation	Glace ^a : 12 cpm CAD ^a : 12 cpm CAD ^b : 6,6 cpm avec Texte/Mixte 3,3 cpm avec Photo
Résolution de numérisation	600 x 600 ppp, 1200 ppp class
Mode numérisation	Couleurs réelles, 250 gris, Noir et blanc
Mode copie	Noir et blanc
Largeur de numérisation	208 mm (8,2 pouces)
Largeur maximum des documents	216 mm (8,5 pouces)
Nombre de copies programmables	1 à 999
Réduction/Agrandissement	25 % à 400 % par incréments de 1 % (glace) 25 % à 100 % par incréments de 1 % (CAD)
Marge d'impression maximum	Haut, bas, côtés 4 mm (0,16 pouce)

a. Impression multiple d'un seul document

b. Impression simple de plusieurs documents

Caractéristiques générales

Élément	Description
Capacité de l'alimentation	Magasin : 550 feuilles de 80 g/m ² (20 lb) Départ manuel : 100 feuilles de 80 g/m ² (20 lb)
Capacité de la réception	250 feuilles de 80 g/m ² (20 lb)
Durée de vie des cartouches de toner	6 000 pages (cartouche de départ : 3 000 pages), 5 % de couverture
Durée de vie du module d'impression (tambour)	15 000 pages (5% de couverture)
Environnement	Température : 10 à 32° C / 50 - 90° F (20 à 80% d'humidité relative)
Formats et grammages des supports	Magasin : A4, 8,5 x 11, 8,5 x 13, 8,5 x 14 60 à 90 g/m ² (16 à 24 lb) Départ manuel : A6 à 8,5 x 14 60 à 160 g/m ² (16 à 43 lb) Recto verso : A4, 8,5 x 11, 8,5 x 13, 8,5 x 14 80 à 90 g/m ² (20 à 24 lb)
Format et grammages des documents	CAD : 176 à 216 mm (7 à 8,5 pouces), 45 à 105 g/m ² (12,5 lb à 28 lb) Glace : Maximum 8,5 x 14
Capacité du CAD	30 feuilles de 80 g/m ² (20 lb)
Alimentation électrique	220 à 240 V (Europe), 50/60 Hz 100 à 127 V (US, Canada), 50/60 Hz
Consommation électrique	19 W en mode veille 85 W en mode attente 350 W en fonctionnement
Poids	22,85 kg / 50,37 lb (cartouches de toner et d'impression incluses)
Dimensions (LxPxH)	560 x 429 x 456 mm (22 x 17 x 18 pouces)

Caractéristiques des supports

Élément	Description		
Types de support disponibles	Papier standard, film pour projecteur, étiquettes, enveloppes, cartes, cartes postales		
Formats	Type de support	l x L (mm)	l x L (pouces)
	8,5 x 11	215,9 x 279	8,5 x 11
	8,5 X 14	215,9 x 355,6	8,5 X 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	Carte A6	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Carte postale 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Enveloppe 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Enveloppe COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Enveloppe DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Enveloppe C5	162 x 229	6,38 x 9,02
Personnalisé	98 x 148 à 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 à 8,5 x 14	

Élément	Description			
Source	Source	Types de support	Formats	Épaisseur
	Magasin	Papier standard	A4, 8,5 x 11, 8,5 X 14, Folio	60 à 90 g/m ² (16lb à 24lb)
	Départ manuel	Papier standard, Enveloppe, Transparent, Étiquette, Carte	A4, 8,5 x 11, 8,5 X 14, 8,5 X 13, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Autre	60 à 160 g/m ² (16lb à 43lb)
	Recto verso	Papier standard	A4, 8,5 x 11, Folio, 8,5 X 14	80 à 90 g/m ² (20lb à 24lb)
	B5 fait référence aux formats JIS et ISO Épaisseur des films transparents : 150 µm (cf. liste des supports) Épaisseur des étiquettes : 140 µm (cf. liste des supports)			

- A**
 - accès aux réglages d'imprimante 4-4
 - aide-mémoire 9-10
 - aide-mémoire, conventions 1-7
 - ajout d'une pause 2-10
 - ajout de documents à un envoi différé 5-27
 - ajout de papier 2-18
 - Annexe A - Consignes de sécurité A-1
 - Annexe B - Caractéristiques techniques B-1
 - annuaire 5-35, 9-9
 - annuaire/mémoire 9-11
 - annulation d'une opération programmée 5-34
 - annulation d'une télécopie
 - annulation d'une télécopie 5-7
 - application de numérisation par défaut 6-8
 - application de numérisation, configuration par défaut 6-8
 - application, impression 4-2
 - attention, conventions 1-8
 - attribution de numéros abrégés à un groupe 5-12
 - attribution des caractères du clavier numérique 2-10
 - Autres 1-9
- B**
 - bouton de déverrouillage du scanner 2-2
- C**
 - caractères, saisie 2-9
 - caractéristiques
 - générales B-5
 - supports B-6
 - télécopieur B-3
 - caractéristiques de l'imprimante B-2
 - caractéristiques des supports B-6
 - caractéristiques du scanner et du copieur B-4
 - caractéristiques du télécopieur B-3
 - caractéristiques générales B-5
 - caractéristiques techniques B-1
 - Annexe B B-1
 - imprimante B-2
 - WorkCentre Pro 412 B-1
 - caractéristiques
 - scanneur et copieur B-4
 - cartouche d'impression 7-11
 - nettoyage du tambour 7-11
 - remplacement de la cartouche d'impression 7-12
 - cartouche de tambour, installation 2-14
 - cartouche de toner 7-5
 - durée de vie attendue des cartouches 7-5
 - mode économie toner 7-5
 - notification en cas de toner bas 7-10
 - remplacement de la cartouche de toner 7-6, 7-8
 - répartition du toner 7-8
 - cartouche de toner, installation 2-14
 - cassette 7-15
 - Centre Services Xerox, contacter 8-12
 - Centre Services Xerox, numéro de téléphone 8-12
 - chargement des documents
 - glace d'exposition 5-4
 - chargeur automatique de documents (CAD) 3-4, 5-2, 6-3
 - commande de consommables 7-4
 - numéros de série 7-4
 - composants de la machine 2-4
 - composants, machine 2-4
 - composition abrégée 5-10
 - mémorisation d'un numéro 5-10
 - utilisation 5-11
 - composition clavier 5-9
 - composition de groupe 5-12

- attribution de numéros abrégés à un groupe 5-12
- modification des numéros de groupe 5-14
- utilisation de la composition de groupe 5-15
- composition manuelle 5-17
- configuration de l'application de numérisation par défaut 6-8
- configuration de l'ID locale et du nom 2-23
- configuration de la machine 9-1
 - ControlCentre 5.0 9-12
 - installation de ControlCentre 5.0 9-12
 - modification des options de réglage du système 9-4
 - modification des options des données système 9-8
 - options de réglage système 9-2
 - options des données système 9-6
 - réglage des données système 9-6
 - réglage du système 9-2
 - réglage du volume du haut-parleur 9-5
- configuration du système 9-1
 - installation de ControlCentre 5.0 9-12
- confirmation 5-35, 9-9
- confirmation de la transmission 5-7
- connexion de la machine 2-11
- connexions 2-11
- conseils pour les supports 7-23
- conseils pour les supports spéciaux 7-24
- conseils, conventions 1-8
- consignes de sécurité
 - Annexe A A-1
- contacter le Centre Services Xerox 8-12
- ControlCentre 5.0 9-12
 - exécution de ControlCentre 5.0 9-12
 - installation 9-12
 - onglet Annuaire 9-16
 - onglet Avancé 9-15
 - onglet Informations 9-17
 - onglet Mise à jour du micrologiciel 9-18
 - onglet Réglages 9-14
 - utilisation de ControlCentre 5.0 9-13
- contrôle de l'état de travaux simultanés 5-8
- conventions 1-5
 - aide-mémoire 1-7
 - attention 1-8
 - conseils 1-8
 - orientation 1-5
 - remarques 1-8
 - texte en italique 1-7
 - texte entre crochets 1-7
- copie 3-1
 - mise en place des documents 3-4
 - procédure de copie 3-2
- copie, fonctions
 - auto 3-14
 - réception 3-12
 - recto verso 3-11
 - réduire/agrandir 3-12
 - rétablissement des valeurs par défaut 3-13
 - spéciales 3-14
- correction d'un caractère 2-10
- D**
- date et heure, réglage 2-25
- déballage de la machine 2-2
- départ manuel 7-19, 7-21
- données système 9-11
- durée de vie attendue des cartouches de toner 7-5
- E**
- éclaircir/foncer 3-9, 5-23, 6-11
- Energy Star A-10
- envoi d'une télécopie après conversation 5-18
- envoi différé 5-25
 - ajout de documents à un envoi différé 5-27
- envoi groupe manuel 5-15
- envoi prioritaire 5-28
- exécution de ControlCentre 5.0 9-12
- exécution du programme Numériser vers PC 6-6
- F**
- FAX 5-19
- fax 5-1
 - saisie du numéro de fax 5-6
- fonctions

- fonctions de copie 3-9
- fonctions de télécopie 5-21
- sélection des fonctions de numérisation 6-7
- sélection des fonctions de télécopie 5-6
- fonctions de copie
 - auto 3-14
 - éclaircir/foncer 3-9
 - réception 3-12
 - recto verso 3-11
 - réduire/agrandir 3-12
 - rétablissement des valeurs par défaut 3-13
 - sélection des fonctions de copie 3-7
 - spéciales 3-14
 - standard 3-9
 - type de document 3-10
- fonctions de copie spéciales 3-14
 - auto 3-14
- fonctions de copie standard 3-9
- fonctions de numérisation
 - éclaircir/foncer 6-11
 - numérisation avancée 6-13
 - options de numérisation 6-9
 - réduire/agrandir 6-12
 - résolution 6-9
 - rétablissement des valeurs par défaut (numérisation) 6-12
 - type de document 6-10
- fonctions de numérisation standard 6-9
- fonctions de télécopie
 - avancées 5-24
 - éclaircir/foncer 5-23
 - envoi différé 5-25
 - envoi prioritaire 5-28
 - interrogation 5-29
 - options de numérisation 5-22
 - résolution 5-21
 - rétablissement des valeurs par défaut (télécopie) 5-23
 - standard 5-21
 - type de document 5-22
- fonctions de télécopie avancées 5-24

- annulation d'une opération programmée 5-34
- envoi différé 5-25
- envoi prioritaire 5-28
- interrogation 5-29
- fonctions de télécopie standard 5-21
- fonctions, copie
 - type de document 3-10
- G**
 - gestion des télécopies 5-7
 - annulation d'une télécopie 5-7
 - confirmation de la transmission 5-7
 - contrôle de l'état de travaux simultanés 5-8
 - gestion des travaux, télécopie 5-7
 - glace d'exposition 3-5, 5-4, 6-5
- I**
 - ID locale, configuration 2-23
 - ID système 9-11
 - identification des composants de la machine 2-4
 - impression 4-1
 - accès aux réglages d'imprimante 4-4
 - boutons et icônes (propriétés de l'imprimante) 4-7
 - impression d'un document depuis une application 4-2
 - onglets des propriétés de l'imprimante 4-6
 - réglages d'imprimante 4-3
 - impression d'un document depuis une application 4-2
 - impression de relevés 5-36, 9-10
 - incidents
 - résolution 8-1
 - informations réglementaires A-4
 - insertion d'une pause 2-10
 - installation de ControlCentre 5.0 9-12
 - installation des cartouches de tambour et de toner 2-14
 - installation du logiciel 2-26
 - interrogation 5-29
 - envoi 5-30
 - interrogation réception 5-32

interrogation réception différée 5-32
qu'est-ce que c'est ? 5-29
interrogation envoi 5-30
interrogation réception 5-32
interrogation réception différée 5-32

J

journal de réception 5-35, 9-9
journal de transmission 5-35, 9-9
journal envoi/réception 9-11

L

langue, sélection 2-22
logiciel, installation 2-26

M

maintenance du produit 7-1
mémoire, nettoyage 9-11
mémorisation d'un numéro pour la composition abrégée 5-10
messages d'erreur 8-13
méthodes de composition 5-9, 5-17
 composition abrégée 5-10
 composition clavier 5-9
 composition de groupe 5-12
 composition de groupe manuelle 5-15
 composition manuelle 5-17
 envoi d'une télécopie après conversation 5-18
 transmission vers plusieurs adresses 5-12
mise en place des documents 3-4, 5-2, 6-3
 chargeur automatique de documents (CAD) 3-4, 5-2, 6-3
 glace d'exposition 3-5, 6-5
mise en place des supports 7-14
 conseils pour les supports 7-23
 conseils pour les supports spéciaux 7-24
mise en place du papier dans la cassette 7-15
mise en place du papier dans le départ manuel 7-21
 utilisation de la cassette 7-15
 utilisation du départ manuel 7-19
mise en place du papier 2-18, 7-14
 conseils pour les supports 7-23
 conseils pour les supports spéciaux 7-24

mise en place du papier dans le départ manuel 7-21
 utilisation de la cassette 7-15
 utilisation du départ manuel 7-19
mise en place du papier dans la cassette 7-15
mise en place du papier dans le départ manuel 7-21
mode économie toner 7-5
modes de réception 5-19
 FAX 5-19
 réception manuelle en mode TEL 5-20
 REP/FAX 5-20
 TEL 5-19
 TEL/FAX 5-19
modification de la configuration du système 9-1
modification des numéros de groupe 5-14
modification des options de réglage du système 9-4

N

nettoyage 7-2
 chargeur de documents et bac récepteur 7-3
 glace d'exposition et cache-document 7-3
 panneau de commande et écran d'affichage 7-3
 WorkCentre Pro 412 7-2
nettoyage de la mémoire 9-11
 annuaire/mémoire 9-11
 données système 9-11
 ID système 9-11
 journal envoi/réception 9-11
nettoyage du tambour 7-11
nom, configuration 2-23
normes de sécurité A-3
notification en cas de toner bas 7-10
numérisation 6-1
 configuration de l'application de numérisation par défaut 6-8
 fonctions de numérisation 6-9
 mise en place des documents 6-3
 procédure de numérisation 6-3
 programme de numérisation TWAIN 6-2

- numérisation avancée 6-13
- numérisation, fonctions
 - éclaircir/foncer 6-11
 - numérisation avancée 6-13
 - options de numérisation 6-9
 - réduire/agrandir 6-12
 - résolution 6-9
 - rétablissement des valeurs par défaut (numérisation) 6-12
 - type de document 6-10
- numéro de fax 5-6
- numéro de série 1-4
- numéro de téléphone du Centre Services Xerox 8-12
- numéros de série, consommables 7-4
- O**
- onglet Annuaire 9-16
- onglet Avancé 9-15
- onglet Informations 9-17
- onglet Mise à jour du micrologiciel 9-18
- onglet Réglages 9-14
- onglets (propriétés de l'imprimante)
 - boutons et icônes 4-7
- onglets (propriétés)
 - boutons et icônes 4-7
- onglets des propriétés 4-6
- onglets des propriétés de l'imprimante 4-6
- options de mode de réception 5-19
- options de numérisation 5-22, 6-9
- options de réglage du système
 - modification des options de réglage du système 9-4
- options de réglage système 9-2
- options des données système 9-6
- orientation, conventions 1-5
- P**
- panneau de commande 2-6
 - touches 2-6
- papier, conseils pour les supports 7-23
- papier, conseils pour les supports spéciaux 7-24
- papier, mise en place 7-14
- pause, ajout 2-10
- pavé numérique 2-9
- photo 3-10
- présentation du panneau de commande 2-6
- présentation du produit 2-1
- problèmes d'impression 8-18
- problèmes de copie 8-16
- problèmes de télécopie 8-21
- procédure de copie 3-2
- procédure de numérisation 6-3
- procédure de télécopie 5-2
- programme de numérisation TWAIN 6-2
- programme de numérisation TWAIN WorkCentre Pro 412 6-2
- propriétés de l'imprimante 4-3
- Q**
- qu'est-ce que l'interrogation ? 5-29
- quantité 3-7
- R**
- réception 3-12
- réception d'une télécopie 5-18
 - modes de réception 5-19
 - options de mode de réception 5-19
- réception manuelle en mode TEL 5-20
- recomposition 5-17
 - recherche d'un numéro dans la mémoire 5-18
 - recomposition du dernier numéro 5-17
- recto verso 3-11
 - grand côté 3-11
 - petit côté 3-11
- réduire/agrandir 3-12, 6-12
- réglage de la date et de l'heure 2-25
- réglage des données système 9-6
- réglage des options des données système 9-8
- réglage du système 9-2
 - ControlCentre 5.0 9-12
 - nettoyage de la mémoire 9-11
 - réglage du volume du haut-parleur 9-5
- réglage du volume du haut-parleur 9-5
- réglages d'imprimante
 - accès 4-4
 - accès sous Windows 2000 4-5
 - accès sous Windows 95/98/Me 4-4

- accès sous Windows NT 4.0 4-5
- réinitialisation de la machine 8-23
- relevé de transmission (confirmation) 5-35, 9-9
- relevé multi-communication 5-36, 9-10
- relevé panne secteur 9-10
- relevés 9-9
 - aide-mémoire 9-10
 - annuaire 5-35, 9-9
 - confirmation 5-35, 9-9
 - impression de relevés 5-36, 9-10
 - journal de réception 5-35, 9-9
 - journal de transmission 5-35, 9-9
 - relevé multi-communication 5-36, 9-10
 - relevé panne secteur 9-10
 - relevés de télécopie 5-35
 - tous les relevés 9-9
 - travaux programmés 5-31, 5-35, 9-9
- relevés de télécopie 5-35
 - annuaire 5-35, 9-9
 - confirmation 5-35, 9-9
 - impression de relevés 5-36, 9-10
 - journal de réception 5-35, 9-9
 - journal de transmission 5-35, 9-9
 - relevé multi-communication 5-36, 9-10
 - travaux programmés 5-31, 5-35, 9-9
- remarques, conventions 1-8
- remplacement de la cartouche d'impression 7-12
- remplacement de la cartouche de toner 7-6, 7-8
- REP/FAX 5-20
- répartition du toner 7-8
- résolution 5-21, 6-9
 - fine 5-21
 - standard 5-21
 - super fine 5-21
- résolution des incidents de base 8-1
 - messages d'erreur 8-13
 - problèmes d'impression 8-18
 - problèmes de copie 8-16
 - problèmes de télécopie 8-21
 - réinitialisation de la machine 8-23

- résolution des problèmes 8-16
- résolution des problèmes 8-16
- rétablissement des valeurs par défaut (copie) 3-13
- rétablissement des valeurs par défaut (numérisation) 6-12
- rétablissement des valeurs par défaut (télécopie) 5-23

S

- saisie du numéro de fax 5-6
- sécurité du laser A-5
- sélection de la langue 2-22
- sélection des fonctions de copie 3-7
- sélection des fonctions de numérisation 6-7
- sélection des fonctions de télécopie 5-6
- sélection du support 3-3
- solutions, problèmes d'impression 8-18
- solutions, problèmes de copie 8-16
- solutions, problèmes de télécopie 8-21
- sources d'information 1-9
- structure du guide 1-2
- support
 - sélection 3-3
- supports, mise en place 7-14

T

- TEL 5-19
- TEL/FAX 5-19
- télécopie 5-1
 - annulation d'une opération programmée 5-34
 - confirmation de la transmission 5-7
 - méthodes de composition 5-9
 - mise en place des documents 5-2
 - procédure de télécopie 5-2
 - réception d'une télécopie 5-18
 - relevés 5-35
- télécopie, fonctions
 - avancées 5-24
 - éclaircir/foncer 5-23
 - envoi différé 5-25
 - envoi prioritaire 5-28
 - interrogation 5-29
 - options de numérisation 5-22

- résolution 5-21
- type de document 5-22
- télécopie, fonctions
 - rétablissement des valeurs par défaut (télécopie) 5-23
- texte en italique, conventions 1-7
- texte entre crochets, conventions 1-7
- toner bas 7-10
- touche Copier/Télécopier/Numériser 3-2, 5-5, 6-6
- touche Marche 3-8, 5-7, 6-7
- touches 2-6
- transmission vers plusieurs adresses 5-12
- transmission vers plusieurs adresses, utilisation de la composition de groupe 5-15
- travaux programmés 5-31, 5-35, 9-9
- type de document 3-10, 5-22, 6-10
 - mixte 3-10, 5-22, 6-10
 - photo 5-22, 6-10

- texte 3-10, 5-22, 6-10

U

- unités remplaçables par le client 7-5
 - cartouche d'impression 7-11
 - cartouche de toner 7-5, 7-6
- utilisation de ControlCentre 5.0 9-13
- utilisation de la cassette 7-15
- utilisation de la composition abrégée 5-11
- utilisation de la composition de groupe 5-15
- utilisation du départ manuel 7-19
- utilisation du pavé numérique 2-9

V

- valeurs par défaut du système 9-1

W

- Windows 2000 4-5
- Windows 95/98/Me 4-4
- Windows NT 4.0 4-5

