



Xerox 2101 Guide de l'utilisateur



©Copyright 2003 Xerox Corporation. Tous droits réservés.

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

Xerox[®], The Document Company[®], le X[®] stylisé et tous les noms et numéros de produits Xerox mentionnés dans cette publication sont des marques commerciales de XEROX CORPORATION. Les autres noms et marques de produits cités dans cette publication peuvent correspondre à des marques commerciales ou déposées de leurs sociétés respectives et sont reconnus comme telles par la présente.

Imprimé aux États-Unis

Préface

Rédigé en considérant les attentes de l'utilisateur, ce manuel a pour objectif de fournir les informations nécessaires au bon fonctionnement du copieur et du serveur, ainsi que les remarques concernant les précautions de sécurité et les conseils de maintenance.

Pour optimiser l'utilisation du copieur, lire attentivement ce manuel avant d'utiliser la machine.

Garder ce manuel à portée de main pour pouvoir l'utiliser comme aide-mémoire au cas où des difficultés surviendraient. Diverses procédures ont été inclues dans ce manuel pour permettre à l'utilisateur de comprendre plus facilement le fonctionnement de la machine.

Dans ce manuel, les instructions de sécurité sont précédées du symbole \triangle . Toujours lire et suivre les instructions avant d'effectuer les procédures requises.

energy

En tant que partenaire du programme international Energy Star, Xerox certifie que ce produit est conforme aux directives de la norme Energy Star.

Une base de connaissances contenant des informations sur le copieur Xerox 2101 est disponible sur le site Web suivant :

www.xerox.com

Sur la page d'accueil de ce site, sélectionner la section support, puis choisir la famille de produits requise.

En bref Cette section répertorie les principales fonctions disponibles sur cette machine. Les illustrations de ce guide ont été conçues pour être aussi réalistes que possible, afin de simplifier les explications proposées. • Copie recto / recto verso • Tri des copies Cette machine permet d'effectuer des copies recto ou recto verso. ordonnée par jeux ou par pages. Relevé leve Relevé Relevé В levé Relevé



« 5.1 Copie recto/recto verso »

• Réduction/Agrandissement de l'image

Cette fonction permet d'appliquer divers taux de Réduction/Agrandissement à l'image (en longueur et en largeur) pour en modifier la taille.





« 5.2 Réduction/Agrandissement de l'image »

La réception des différents jeux de copies peut être





« 5.4 Tri des copies »

Pliage en Z

Les copies peuvent être pliées en Z à la réception.



Agrafage

Les copies peuvent être agrafées à la réception.



Perforation

Les copies peuvent être perforées à la réception.



Jeu échantillon

Lorsque plusieurs exemplaires d'un document sont nécessaires, il est possible de produire une épreuve pour vérifier les réglages avant de lancer la totalité.





« 5.8 Réalisation d'un jeu échantillon »

• Effacement de bords

Il est possible d'effacer les parties sombres qui peuvent apparaître au centre ou sur les bords d'une copie de document relié.





« 5.10 Effacement de bords »

Décalage de l'image

Il est possible de déplacer une image ou d'en spécifier la position pour laisser un espace vide sur la copie.





« 5.11 Décalage image »

Définition du format du document

Il est possible de spécifier un format pour copier des documents non standard ou pour numériser une partie seulement d'un document lorsque son format est différent de celui requis pour la copie.



Copie séquentielle de documents

Les copies de documents reliés peuvent être effectuées sur des feuilles séparées.



« 5.13 Copie séquentielle de documents »

Copie de documents multiformats

Il est possible de numériser des documents multiformats sans spécification de format pour la copie.



Copies recto verso d'un document relié

Il est possible d'effectuer des copies recto verso de documents reliés sur des feuilles séparées.



• Réglage de la qualité image

Cette fonction permet de régler automatiquement le contraste et d'éviter que l'image imprimée au verso du document n'apparaisse sur la copie.



Réglage de la densité de copie

Cette fonction permet d'obtenir des copies plus claires ou plus foncées.



« 5.18 Réglage de la densité de copie »

Définition du type de document

Cette fonction permet de sélectionner différentes options prédéfinies selon le type de document utilisé afin d'obtenir des copies plus fidèles.





« 5.19 Définition du type de document »

Réglage de la densité

Cette fonction permet de régler la densité couleur de l'image selon des niveaux de densité faible/ moyenne/élevée.





« 5.20 Réglage de la densité »

Réglage de la définition

Cette fonction permet d'adoucir ou d'accentuer le contour de l'image.





« 5.21 Réglage de la définition »

Copie de plusieurs documents sur une feuille

Cette fonction permet de reproduire plusieurs documents en une seule copie.





« 5.22 Documents multiples sur une page »

Insertion de séparateurs de transparents

Des feuilles vierges peuvent être insérées pour séparer des transparents.



Spécification Face dessus / dessous Il est possible de spécifier si les copies doivent être reçues face dessus ou face dessous.





« 5.24 Réception Face dessus/dessous »

Répétition de la copie

Il est possible d'effectuer plusieurs copies d'un document sur une même feuille.





« 5.25 Répétition d'une image sur une page »



Des supports colorés ou de fort grammage peuvent être utilisés en tant que couvertures.



Création de travaux au format cahier

Il est possible de créer des cahiers à partir de documents recto ou recto verso.





« 5.27 Création de travaux au format cahier »

Impression d'annotations

Des tampons, dates, numéros de pages ou éléments de gestion de copie peuvent être ajoutés aux travaux.





« 5.28 Ajout d'un tampon ou de la date sur les copies »

• Copie sur intercalaire

Il est possible d'effectuer des copies sur des intercalaires.



Pliage des copies en 2 ou en 3

Les copies peuvent être pliées en deux ou en trois parties.



• Copie sur cartes postales

Il est possible d'effectuer des copies sur cartes postales en utilisant le magasin 5 (départ manuel).





« 4.3 Copie sur cartes postales »

Copie de documents avec différents paramètres

Cette machine permet de numériser par lots des documents dont les paramètres de copie sont différents et d'exécuter la copie de tous les documents ensemble.



) « 5.32 Programmation d'un travail fusionné »

Numérisation de documents

Il est possible de télécharger des fichiers de données numérisées à partir d'un ordinateur client et de les transférer par courrier électronique ou via un serveur FTP.





« Chapitre 7 Numérisation »

• Sauvegarde de données numérisées

Les données numérisées et leurs paramètres de copie peuvent être sauvegardés sous fichier de copie sur le disque dur. À l'aide d'une connexion réseau, des documents numérisés peuvent être partagés et imprimés sur plusieurs machines distantes.





Table des matières

Préface	i
En bref	ii
Table des matières	viii
Utilisation de ce quide	xiii
Conventions	XV
Consignes de sécurité	xvi
Objectifs du programme international Energy Star	xxii
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

Chapitre 1 Présentation du copieur

1.1	Principaux éléments et leurs fonctions	
1.2	Mise sous/hors tension	7
	1.2.1 Mise sous/hors tension	7
	1.2.2 Économie d'énergie	
	1.2.3 Démarrage automatique	11
	1.2.4 Disjoncteurs	
1.3	Utilisation du panneau de commande principal	
	1.3.1 Panneau de commande principal	
	1.3.2 Écran tactile	
	1.3.3 Description des écrans du copieur	
	1.3.4 Autres écrans	
	1.3.5 Traitement des fichiers sauvegardés	
1.4	Saisie du mot de passe	
1.5	Utilisation d'un dispositif de contrôle externe	

Chapitre 2 Mise en place des supports

2.1	Suppo	rts à utiliser	26
2.2	Mise en place des supports et changement du format des magasins		
	2.2.1	Magasins 1, 2, 3 et 4	29
	2.2.2	Magasin 5 (départ manuel)	32
	2.2.3	Magasin 6 (grande gapacité)	35
	2.2.4	Magasin 7	38
2.3	Vérific	ation/Modification du paramétrage des supports	40

Chapitre 3 Mise en place des documents

3.1	Types of	de document	48
	3.1.1	Formats de document	48
	3.1.2	Détection automatique des formats de document	48
	3.1.3	Documents spéciaux	49
3.2	Mise er	n place des documents	50
	3.2.1	Utilisation de la glace d'exposition	50
	3.2.2	Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso	52
	3.2.3	Orientation du document	53
	3.2.4	Rotation automatique de l'image	54

Chapitre 4 Copie standard

4.1	Procédure de copie standard	56
	4.1.1 Réalisation de copies	
	4.1.2 Vérification des paramètres	61
	4.1.3 Programmation anticipée	
	4.1.4 Vérification de l'état d'un travail	
	4.1.5 Impression prioritaire	
4.2	Interruption de la copie	69
4.3	Copie sur cartes postales	71
4.4	Copie sur transparents	
4.5	Copie sur supports de fort grammage	
4.6	Récupération des tirages pliés en 3	
4.7	Récupération des tirages cahier	80

Chapitre 5 Réalisation de copies

FOIL	ctions standard	Autres fonctions	Qualité image	Réception spéciale	Modèles mémorisés	
5.1	Copie recto 5.1.1 Cop	/recto verso pie recto				35
5.2	Réduction/A 5.2.1 Tau	Agrandissement de lix identique pour l	e l'image a longueur et la la	rgeur	9)2)2)2
5.3	5.2.2 Tac Sélection d' 5.3.1 Sél	un magasin ection automatiqu	e d'un magasin)0)0)0
5.4 5.5	Tri des copi Agrafage	es)6)9
5.7 5.8 5.9	Pliage en Z Réalisation Numérisatio	d'un jeu échantillo n des documents	n en plusieurs fois			15 18 20
Fond	ctions standard	Autres fonctions	Qualité image	Réception spéciale	Modèles mémorisés	
5.10 5.11	Effacement Décalage in	de bords nage				23
5.12 5.13 5.14 5.15	Définition du Copie séque Définition de	u format du docum entielle de docum e l'orientation imag ocuments multiforr	nent ents ge nats			31 34 37
5.12 5.13 5.14 5.15 5.16	Définition du Copie séque Définition de Copie de do Copie recto	a format du docum entielle de docum e l'orientation imag ocuments multiforr verso d'un docum	nent ents ge nats nent relié Qualité image	Réception spéciale	13 13 13 13 13 14 14 14	31 34 37 40 43

Fon	ctions standard	Autres fonctions	Qualité image	Réception spéciale	Modèles mémorisés)
5.22	Documents	multiples sur une	page			157
5.23	Insertion de	séparateurs de tr	ansparents			161
5.24	Réception F	ace dessus/desso	ous			165
5.25	Répétition c	l'une image sur ur	ne page			168
5.26	Copie avec	couvertures				171
5.27	Création de	travaux au format	t cahier			178
5.28	Ajout d'un ta	ampon ou de la da	te sur les copies.			185
5.29	Copie de do	ocuments sur des	intercalaires			190
5.30	Pliage des o	copies en 2 ou en	3			193
_						
Fon	ctions standard	Autres fonctions	Qualité image	Réception spéciale	Modèles mémorisés	

5.31	Utilisati	on de modèles de travail	
	5.31.1	Mémorisation d'un modèle de travail	
	5.31.2	Saisie du numéro de travail	
	5.31.3	Suppression d'un modèle de travail	
	5.31.4	Rappel d'un modèle de travail	
5.32	Program	mmation d'un travail fusionné	

Chapitre 6 Serveur

61	À nron	os du serveur	210
0.1			210
6.2	Definit	ion des dossiers	213
	6.2.1	Rôles des dossiers	213
	6.2.2	Définition des dossiers de stockage	216
	6.2.3	Définition du dossier partagé	220
	6.2.4	Définition des dossiers liés et FTP	224
	6.2.5	Spécification des noms de dossier	227
6.3	Sauve	garde de données	229
	6.3.1	Sauvegarde de données	230
	6.3.2	Vérification du fichier sauvegardé	233
6.4	Modific	cation de fichiers	237
	6.4.1	Modification du nom de fichier	237
	6.4.2	Suppression de fichiers	239
	6.4.3	Fusion de fichiers	241
	6.4.4	Suppression de pages / Insertion de fichiers	246
6.5	Copie	et déplacement de fichiers	251
	6.5.1	Copie ou déplacement de fichiers vers un dossier	251
6.6	Impres	sion de fichiers	256

Chapitre 7 Numérisation

74	λ		000
7.1	A prop		
7.2	Param	nètres de boîte courrier	
	7.2.1	Attribution d'un mot de passe	
		à une boîte courrier	
	7.2.2	Définition du nom de boîte courrier	
	7.2.3	Affichage de l'écran Saisie de nom de fichier	
	7.2.4	Définition d'une boîte courrier en tant	
		que dossier partagé SMB	
	7.2.5	Envoi automatique de fichiers de numérisation	
7.3	Numér	risation de documents	
	7.3.1	Numérisation de documents	
	7.3.2	Vérification des fichiers sauvegardés	
	7.3.3	Modification du nom de fichier	
	7.3.4	Suppression de fichiers	
7.4	Installa	ation du pilote de scanner	
	7.4.1	À propos de l'environnement d'exploitation	
	7.4.2	Installation du pilote de scanner	
	7.4.3	Désinstallation du pilote de scanner	
7.5	Téléch	nargement de données numérisées	
	7.5.1	Téléchargement de fichiers à l'aide	
		d'un navigateur Web	
	7.5.2	Téléchargement de fichiers via FTP	305
	753	Accès au dossier partagé SMB	306
	1.0.0		

Chapitre 8 Paramètres du mode Administration système

8.1	Mode	Administration système	308
	8.1.1	Utilisation du mode Administration système	308
	8.1.2	Entrée/sortie du mode Outils	311
	8.1.3	Entrée/sortie du mode Auditron	314
8.2	Préser	ntation du mode Outils	316
8.3	Param	nétrage du mode Outils	328
	8.3.1	Modification des paramètres du mode Outils	328
	8.3.2	Changement du mot de passe Outils	330
8.4	Préser	ntation du mode Auditron	332
8.5	Menu	Auditron	334
	8.5.1	Suivi des comptes	334
	8.5.2	Création/modification de comptes	335
	8.5.3	Réinitialisation des données de compte	338
	8.5.4	Configuration de l'Auditron	339
	8.5.5	Changement de mot de passe	341
8.6	Vérific	ation des paramètres réseau	343
		•	

Chapitre 9 Résolution d'incidents

9.1	Résolu	ition d'incidents	
	9.1.1	Messages d'erreur	
	9.1.2	Erreurs au niveau du serveur	
	9.1.3	Autres incidents	
9.2	Résolu	ition des incidents papier	351
	9.2.1	Magasins 1 à 4	352
	9.2.2	Magasin 5	353
	9.2.3	Magasin grande capacité	355
	9.2.4	Magasin 7	
	9.2.5	Zone inférieure gauche	362
	9.2.6	Intérieur du copieur	
	9.2.7	Zone intérieure gauche du module de finition	
	9.2.8	Zone intérieure droite du module de finition	371
	9.2.9	Unité de pliage (Z et C)	376
	9.2.10	Zones de sortie du module de finition	383
9.3	Inciden	nts document	386
9.4	Inciden	nts d'agrafage	390
9.5	Copies	courbées	

Chapitre 10Entretien de la machine

10.1	Nettoyage de la machine	398
10.2	Consommables	399
10.3	Remplacement de la cartouche de toner	402
10.4	Remplacement du récupérateur de toner A	405
10.5	Remplacement de la cartouche d'agrafes	407
10.6	Vidage du bac récupérateur de la perforatrice	411
10.7	Vérification des compteurs	413
	10.7.1 Vérification du nombre de copies effectuées	413
	10.7.2 Vérification des données de facturation d'un compte	414

Annexe

	А	Spécifications	. 418
	В	Combinaison des fonctions	. 424
	С	Orientation des documents /copies (avec couvertures)	. 430
	D	Orientation des documents /copies (avec support perforé)	433
Index	_		435
			00

Utilisation de ce guide

Ce guide est organisé comme suit.

Des différences au niveau de l'affichage des fonctions et de la machine peuvent être dues à l'ajout d'un périphériqueen option.

Chapitre 1 Présentation du copieur

Ce chapitre comporte des informations importantes à lire avant d'utiliser la machine, y compris les noms et fonctions des éléments de la machine, la procédure de mise sous et hors tension et comment utiliser l'écran tactile. Il est recommandé de lire ce chapitre dès que la machine a été installée.

Chapitre 2 Mise en place des supports

Ce chapitre présente les différents types de support qui peuvent être utilisés, ainsi que les procédures d'utilisation et de mise en place des supports.

Consulter ce chapitre lors de la mise en place des supports.

Chapitre 3 Mise en place des documents

Ce chapitre présente les différents types de document qui peuvent être utilisés, ainsi que leurs procédures d'utilisation et de mise en place.

Consulter ce chapitre lors de la mise en place des documents.

Chapitre 4 Copie standard

Ce chapitre décrit les procédures de copie standard, de copie sur différents supports (cartes postales, transparents, supports épais par exemple) et d'interruption de la copie.

Chapitre 5 Réalisation de copies

Ce chapitre décrit les procédures de copie les plus courantes, avec les différentes fonctions disponibles à partir des onglets Fonctions standard, Autres fonctions et Qualité image. Consulter ce chapitre pour effectuer des copies.

Chapitre 6 Serveur

Ce chapitre décrit comment sauvegarder les données de documents numérisés en tant que fichier copie et comment fusionner/modifier les fichiers copie sauvegardés. Consulter ce chapitre lors de l'utilisation du serveur.

Chapitre 7 Numérisation

Ce chapitre explique comment numériser un document et sauvegarder les données sur le serveur. Consulter ce chapitre lors de la numérisation de documents.

Chapitre 8 Paramètres du mode Administration système

Ce chapitre décrit les réglages usine et valeurs par défaut des différentes fonctions afin de permettre au responsable de la machine de la personnaliser selon ses besoins et d'en faciliter l'utilisation. Consulter ce chapitre pour personnaliser les réglages de la machine.

Cette machine comporte une fonction qui permet d'effectuer un suivi du nombre de copies effectuées par les utilisateurs. Consulter ce chapitre pour des informations sur le suivi et le calcul des copies effectuées.

Chapitre 9 Résolution d'incidents

Ce chapitre explique comment remédier à divers problèmes tels que les incidents support/document et les messages d'erreur. Consulter ce chapitre en cas de problèmes avec la machine.

Chapitre 10 Entretien de la machine

Ce chapitre décrit les différentes procédures de maintenance de la machine, y compris le nettoyage, le remplacement de consommables (cartouches de toner, par exemple) et la vérification des compteurs. Consulter ce chapitre lorsque nécessaire.

Annexe

Cette section répertorie les spécifications de la machine, les combinaisons possibles de fonctions, l'orientation des documents/copies lors de la copie avec couvertures, l'orientation des documents et supports lors de la copie sur support perforé.

Conventions

Ce guide utilise les conventions suivantes :





Remarques supplémentaires sur les procédures et fonctions.

Points importants.

Sections de référence.

Consignes de sécurité

Lire attentivement les consignes de sécurité suivantes avant d'utiliser ce produit.

Cette section décrit les symboles de sécurité utilisés dans ce guide.

AVERTISSEMENTS

Utilisé pour avertir les opérateurs d'une procédure, mesure ou condition qui, si elle n'est pas observée, peut entraîner des blessures sévères ou mortelles.

ATTENTION

Utilisé pour avertir les opérateurs d'une procédure, mesure ou condition qui, si elle n'est pas observée, peut s'avérer dangereuse pour les personnes ou provoquer des dommages à l'équipement.

\triangle Symbole utilisé pour avertir les opérateurs d'une procédure spécifique nécessitant une attention sérieuse. Lire et suivre les instructions attentivement.

Symbole utilisé pour avertir les opérateurs d'une procédure spécifique qui ne doit pas être effectuée. Lire et suivre attentivement les instructions.

Symbole utilisé pour avertir les opérateurs d'une procédure importante pour un fonctionnement en toute sécurité. Lire et suivre attentivement les instructions.



Précautions d'installation et de déplacement



▲ATTENTION

- Ne pas placer la machine dans un environnement chaud, humide, poussiéreux ou mal ventilé. Une exposition prolongée de la machine à ce type de conditions peut être à l'origine de feux ou de décharges électriques.
- Ne pas placer la machine à proximité de sources de chaleur ou d'éléments volatils, inflammables ou combustibles (rideaux par exemple).
- Placer la machine sur une surface plane et solide pouvant supporter son poids (421 kg lorsque tous les modules en option sont installés). Si elle n'est pas stable, la machine peut se renverser et causer des dommages physiques et matériels.

- Si la machine doit être déplacée, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
- Des ouvertures de ventilation sont situées sur le bas de la machine. Une mauvaise ventilation peut engendrer une chaleur interne excessive et un incendie.

Les diagrammes suivants indique l'espace minimum requis pour un bon fonctionnement, pour permettre le remplacement des effectuer consommables et pour les opérations de maintenance et ce afin d'assurer des performances optimales de la machine. Un technicien Xerox fournira l'aide nécessaire à une installation correcte de la machine.





(Unit: mm)





Avec la plieuse/brocheuse (en option), le module de pliage (en option) et le MGC (en option)



(Unit: mm)

- Avant de déplacer la machine, s'assurer que le câble d'alimentation est débranché de la prise. Si ce n'est pas le cas, le câble peut être endommagé et causer un incendie ou des chocs électriques.
- Ne pas incliner la machine de plus de 10 degrés lors de son déplacement. En cas d'inclinaison excessive, la machine peut se renverser et causer des dommages physiques et matériels.



Une fois la machine installée, s'assurer que les roulettes sont bloquées. Si ce n'est pas le cas, la machine risque de basculer ou de glisser et de provoquer des dommages physiques et matériels.



Autres informations

 La machine fonctionne normalement dans les conditions limites recommandées suivantes : Température : 10-32°C ;

Humidité : 30-80% (sans condensation). Le taux d'humidité doit être inférieur ou égal à 61% à 32°C et la température doit être inférieure ou égale à 29°C à 80% d'humidité.



Des changements soudains de température peuvent affecter la qualité de la copie. Un chauffage rapide d'une pièce froide peut provoquer de la condensation à l'intérieur de la machine, ce qui a un effet direct sur le transfert des images.

Sécurité électrique



les

affecter

Le copieur/imprimante 2101 et les consommables recommandés pour cette machine ont été conçus et testés selon des critères de sécurité rigoureux. Suivre les consignes ci-après pour assurer un fonctionnement fiable de la machine, sans danger pour l'utilisateur.

▲ATTENTION

- Outiliser uniquement le câble d'alimentation fourni avec cette machine.
- Srancher le câble d'alimentation sur une prise électrique avec mise à la terre. *Ne pas* utiliser de rallonge. Demander conseil à un électricien en cas de doute sur l'installation électrique.
- Ne pas utiliser une rallonge avec mise à la terre pour brancher cette machine sur une prise sans mise à la terre.

- Cette machine doit être branchée sur un circuit de dérivation de 208-240V 15A. Prendre contact avec le Centre Services Xerox si la machine doit être installée sur un autre site.
- Une prise incorrectement mise à la terre peut entraîner une décharge électrique importante.

▲ATTENTION

Ne pas installer la machine à un endroit où des personnes risquent de marcher ou de trébucher sur son câble d'alimentation. Éviter également de poser des objets sur le câble d'alimentation.

Ne pas annuler ou désactiver les dispositifs de sécurité électriques ou mécaniques.

Ne pas boucher les ouvertures de ventilation. Elles permettent d'éviter une surchauffe de la machine.

 Ne pas exposer la machine à la lumière directe du soleil. Une exposition directe à la

peut

soleil

lumière

du

performances de la machine.

AVERTISSEMENTS

Ne jamais insérer d'objets dans les fentes ou ouvertures figurant sur cette machine. Ils pourraient entrer en contact avec un point de tension ou entraîner un court-circuit et provoquer une décharge électrique, voire un incendie.

▲ATTENTION

- Mettre immédiatement la machine hors tension et débrancher son câble d'alimentation de la prise électrique dans les situations indiquées ci-après. Appeler ensuite un technicien de maintenance agréé par Xerox pour résoudre le problème.
- La machine émet des odeurs ou des bruits inhabituels.
- Le câble d'alimentation est endommagé ou dénudé.
- Un disjoncteur mural, coupe-circuit, fusible ou tout autre dispositif de sécurité s'est enclenché.
- Du liquide s'est répandu dans la machine.
- La machine est dans un environnement humide.
- Un composant quelconque de la machine est endommagé.

Dispositif de déconnexion

Le câble d'alimentation de cette machine sert de dispositif de déconnexion. Il se branche à l'arrière de la machine. Le débrancher de la prise électrique pour couper l'alimentation de la machine.

Sécurité laser

▲ATTENTION

L'exécution de procédures ou l'utilisation de commandes ou réglages autres que ceux décrits dans cette documentation peuvent entraîner une exposition dangereuse aux rayons laser. Cette machine est conforme aux normes de sécurité internationales en vigueur. En matière de sécurité laser, elle répond aux exigences définies par les agences gouvernementales, nationales et internationales pour les produits laser de classe 1. Elle n'émet pas de rayonnement dangereux, le faisceau laser étant confiné pendant toutes les phases de fonctionnement et de maintenance.

Consignes de sécurité à observer lors de la maintenance

- Ne jamais effectuer de procédures de maintenance autres que celles décrites dans la documentation fournie avec cette machine.
- Ne pas utiliser de produits nettoyants en aérosol. L'utilisation de produits non approuvés par Xerox peut altérer les performances de la machine et être à l'origine de situations dangereuses.
- Utiliser les consommables et produits d'entretien conformément aux instructions fournies dans ce guide. Conserver tous ces produits hors de portée des enfants.

Sécurité d'utilisation

 Ne pas retirer les panneaux ou caches de protection fixés à l'aide de vis. Ils ne protègent aucun composant dont l'entretien ou le dépannage doit être assuré par le client.

 Ne pas effectuer de procédures de maintenance autres que celles décrites dans la documentation de la machine ou ayant fait l'objet d'une formation adéquate par un technicien Xerox.



Cette machine Xerox et les consommables correspondants ont été conçus et testés selon des critères de sécurité rigoureux. Ils ont été contrôlés par les organismes compétents en matière de sécurité et ont été déclarés conformes aux normes environnementales en vigueur.

Suivre les consignes ci-après pour assurer un fonctionnement fiable de la machine, sans danger pour l'utilisateur.

 Utiliser les produits et consommables conçus pour cette machine. L'utilisation de produits autres que ceux recommandés peut altérer les performances de la machine et présenter des dangers pour l'utilisateur.

- Respecter les instructions ou les avertissements apposés sur, ou fournis, avec la machine.
- Installer la machine dans une salle dotée d'une ventilation suffisante et prévoir assez d'espace autour de la machine pour faciliter les interventions.
- Placer la machine sur une surface plane et ferme (pas sur une moquette épaisse) capable de supporter son poids.
- Ne pas tenter de déplacer la machine. Le dispositif de mise à niveau abaissé lors de l'installation de la machine peut endommager la moquette ou tout autre revêtement recouvrant le sol.



- Ne pas installer la machine près d'une source de chaleur.
- Ne pas installer la machine dans un endroit exposé à la lumière du soleil
- Ne pas installer la machine sous une évacuation d'air froid d'un système de climatisation.
- Ne pas poser de récipients contenant un liquide quelconque sur la machine.
- Ne pas bloquer ni couvrir les fentes et ouvertures de la machine pour éviter toute surchauffe de la machine.
- Ne pas tenter de désactiver les dispositifs de sécurité électriques ou mécaniques de la machine.

Sécurité ozone

Cette machine dégage de l'ozone en fonctionnement normal. L'ozone est plus lourd que l'air et son volume dépend du nombre de copies produites. Le respect des normes indiquées dans la documentation Xerox assure des degrés de concentration conformes aux limites autorisées. Pour de plus amples informations sur ce point, commander la publication Xerox intitulée *OZONE*, 600P83222, en composant le 1-800-828-6571 aux États-Unis. Pour obtenir une version française de cette publication, composer le 1-800-828-6571 (États-Unis) et appuyer sur la touche 2.

AVERTISSEMENTS

Intervenir avec prudence dans les zones

identifiées par ce symbole. Ces zones

blessures corporelles graves.

peuvent être brûlantes et provoquer des

Prendre contact avec le Centre Services

machine ou de ses consommables.

Xerox pour de plus amples informations sur la

sécurité ou les consignes d'utilisation de cette

Interférences dans les radiocommunications

FCC

Les remarques suivantes sont applicables à la machine lorsqu'elle est équipée des options de connectivité Token Ring ou Banyan Vines.

Cette machine a été testée et satisfait aux limites s'appliquant aux produits numériques de classe A, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 des réglementations FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences en zone commerciale. Cette machine émet et utilise des fréquences radioélectriques et peut provoquer des interférences avec des communications radio si elle n'est pas installée et utilisée conformément aux instructions. L'utilisation de cette machine dans une zone résidentielle est susceptible de provoquer des interférences nuisibles. Il incombe à l'utilisateur de remédier au problème à ses frais.

Toute modification du matériel effectuée sans l'autorisation expresse de Xerox Corporation est de nature à interdire l'usage de ce matériel.

L'utilisation de câbles blindés avec cette machine est obligatoire pour assurer sa conformité aux réglementations FCC.



Sécurité de très basse tension

Le copieur/imprimante 2101 est en conformité avec les diverses agences gouvernementales et les normes de sécurité nationales. Tous les ports du système satisfont aux conditions de sécurité requises pour des circuits de très basse tension (SELV) pour la connexion aux périphériques client et aux réseaux. Les accessoires client ou tierce partie ajoutés à cette machine doivent respecter les conditions stipulées ci-dessus. Tous les modules qui requièrent une connexion externe doivent être installés selon les procédures décrites pour le 2101.

Emplacement des étiquettes Avertissement et Attention

Pour assurer le fonctionnement du copieur en toute sécurité, lire attentivement les étiquettes Avertissement et Attention figurant sur les parties internes de la machine.



Objectifs du programme international Energy Star

Pour protéger l'environnement et conserver les ressources énergétiques, le programme international Energy Star vise à promouvoir les produits présentant les caractéristiques suivantes. Fuji Xerox certifie que ce produit satisfait aux exigences du programme Energy Star.

Fonction de tirage recto verso

Cette machine permet d'effectuer des copies recto verso pour réduire le volume de papier utilisé. Cette fonction est spécifiée par défaut (réglage usine) sur la machine. Ainsi, en effectuant des copies recto verso, l'utilisateur utilise moins de papier. Bien sûr, il est possible d'effectuer des copies recto seulement. Pour plus d'informations sur ce point, voir « *5.1.2 Copie recto verso* ».

Fonction de mise hors tension automatique

Cette machine possède une fonction d'économie d'énergie, qui la met automatiquement hors tension si elle n'est pas utilisée pendant une période prolongée. Par défaut, le délai de mise hors tension automatique est de 60 minutes (réglage usine).

Pour plus d'informations sur ce point, voir la section « *Temporisation » au chapitre « 8.2 Présentation du mode Outils »*.

Fonction d'alimentation réduite

Cette machine possède une fonction d'économie d'énergie, qui met la machine automatiquement en mode d'alimentation réduite (veille) si elle n'est pas utilisée pendant une période prolongée. Dans ce mode, la machine réduit la température du module four pour limiter la consommation d'énergie. Par défaut, le délai de mise en veille de la machine est de 15 minutes (réglage usine). Ce réglage peut être modifié, de 1 à 240 minutes. Le temps de récupération après une heure de veille est de :

- pour le modèle 220 V : environ 144 secondes

- pour le modèle 240 V : environ 108 secondes.

Pour plus d'informations sur ce point, voir la section « *Temporisation » au chapitre « 8.2 Présentation du mode Outils »*.

Présentation du copieur

1.1	Principaux éléments et leurs fonctions	2
1.2	Mise sous/hors tension	7
1.3	Utilisation du panneau de commande principal	.13
1.4	Saisie du mot de passe	22
1.5	Utilisation d'un dispositif de contrôle externe	.23



Principaux éléments et leurs fonctions

Cette section indique le nom et la fonction de chaque élément du copieur.



• L'illustration ci-dessous représente la machine configurée avec tous les éléments disponibles en option.

10



N٥	Nom	Fonction	
1	Cache-document	Permet de maintenir le document à plat sur la glace d'exposition. Le chargeur automatique de documents recto verso est intégré au cache-document.	
2	Panneau de commande principal	Contient les touches de commande, des voyants lumineux et l'écran tactile. Ce panneau de commande est utilisé pour la plupart des opérations.	
3	Glace d'exposition	Plaque de verre sur laquelle poser le document à copier.	
4	Panneau de commande du copieur	Protégé par un cache, ce panneau permet d'effectuer les opérations de programmation en mode Outils et Gestion de l'Auditron. Pour utiliser ces modes, basculer le contrôle du copieur sur ce panneau de commande à partir du panneau de commande principal.	
		(8.1.1 Utilisation du mode Administration système »	
5	Porte avant	Ouvrir cette porte pour résoudre les incidents papier ou pour remplacer la cartouche de toner ou le module d'impression.	
6	Magasins 1, 2, 3 et 4	Permettent la mise en place des supports.	
7	Panneau inférieur gauche	Permet d'accéder au circuit papier en cas de blocage des supports.	
8	Magasin 5 (départ manuel)	Permet la mise en place des supports non standard, tels les transparents ou les supports de fort grammage, qui ne peuvent être placés dans les magasins 1, 2, 3 et 4.	
9	Serveur	Serveur connecté au copieur. Permet l'enregistrement des données du document numérisé. Ces données peuvent ensuite être téléchargées sur l'ordinateur client.	



N٥	Nom	Fonction
11	Interrupteur alimentation	Permet de mettre la machine sous tension ou hors tension.
12	Bac récepteur de documents	Permet la réception des documents numérisés et éjectés du chargeur.
13	Panneau inférieur droit	Permet d'accéder au circuit papier en cas de blocage des supports.
14	Module four	Permet la fusion du toner sur le support afin de fixer l'image. Ne pas toucher ce module car il est très chaud.
15	Levier	Permet de sortir le module de transfert.
16	Module d'impression (B)	Inclut divers dispositifs dont le photorécepteur.
17	Module de transfert	Copie l'image du module d'impression sur le support. Il convient parfois de le sortir pour résoudre un incident papier.
18	Récupérateur de toner (A)	Collecte le toner usagé.
19	Cartouche de toner	Contient le toner.
20	Panneau gauche	Permet d'accéder à une zone de dégagement des documents coincés dans le chargeur.

N٥	Nom	Fonction
21	Guide de documents	Permet d'aligner les bords des documents placés dans le chargeur automatique.
22	Voyant de chargement documents	S'allume lorsque les documents ont été placés correctement.
23	Entrée des documents	Plateau du chargeur sur lequel placer les documents à numériser.
24,25	Disjoncteurs	Coupent automatiquement l'alimentation de la machine en cas de défaillance de l'installation électrique.



Τ
7
Ψ,
S
Ð
<u> </u>
5
ä
Ξ.
2
-
0
Ξ
_
O.
0
σ
æ.
Ä
5
•

N٥	Nom	Fonction
26	Magasin 6 (MGC) (en option)	Permet la mise en place des supports.
27	Panneau supérieur	Permet d'accéder aux supports lorsqu'ils sont coincés dans le magasin 6.
28	Panneau supérieur droit	Permet d'accéder aux supports lorsqu'ils sont coincés dans le magasin 6. Décaler le magasin 6 vers la gauche pour l'ouvrir.
29	Magasin 7	Utilisé pour le chargement des couvertures ou des séparateurs de transparents. Les supports placés dans ce magasin ne sont pas utilisés pour la copie.
30	Touche de détuilage	Permet de réduire la tuile des copies.
31	Bac récepteur	Permet la réception des copies.
32	Bac du module de finition	Permet la réception des copies agrafées et perforées. Ce bac est également utilisé lors de la copie de fichiers fusionnés ou lorsque les options Long tirage, Assemblé ou En série sont sélectionnées.
33	Bac de réception des tirages cahier	Permet la réception des copies lorsque l'option Plié en 2 ou Plié en 2 + agrafé est sélectionnée.
34	Touche du bac de réception des tirages cahier	Appuyer sur cette touche pour recevoir les tirages cahier à la position de retrait.
35	Porte droite	Ouvrir cette porte pour dégager les supports coincés dans la machine; pour ajouter des agrafes ou retirer celles qui sont bloquées ou encore, pour vider le bac récupérateur de la perforatrice.
36	Cartouche d'agrafes pour plieuse/brocheuse	La plieuse/brocheuse fonctionne avec deux cartouches d'agrafes.
37	Cartouche d'agrafes	Y accéder pour ajouter des agrafes ou retirer celles qui sont bloquées.
38	Bac récupérateur de la perforatrice	Collecte les débris du module de perforation. Le sortir de la machine pour jeter son contenu.
39	Bac de réception des tirages pliés en 3	Permet la réception des copies lorsque l'option Plié en 3 format C ou Plié en 3 format Z est sélectionnée.
40	Touche du bac de réception des tirages pliés en 3	Permet d'ouvrir le bac de réception des tirages pliés en 3.
41	Porte gauche	Permet d'accéder au circuit papier lorsque des supports y sont bloqués.
42	Support pour cartouche d'agrafes	Y placer la cartouche d'agrafes standard lors de son remplacement par celle disponible en option.



• Les options **Plié en 3 format C** et **Plié en 3 format Z** sont disponibles uniquement lorsque l'unité de pliage en Z et C est installée.

Mise sous/hors tension

Mettre le copieur sous tension avant de procéder à la copie de documents. Le serveur démarre La durée de préchauffage après mise sous tension est d'environ 7 minutes. Mettre le copieur hors tension en fin de journée ou lorsqu'il doit demeurer inutilisé pendant une longue période. Si le copieur ne fait pas l'objet d'une utilisation intensive au cours d'une journée de travail, activer la fonction d'économie d'énergie. Elle permet de réduire la consommation électrique du copieur en période d'attente, aidant ainsi à préserver

Présentation du copieur

Mise sous tension

« 1.2.2 Économie d'énergie »

automatiquement.

l'énergie.

M

.2.1

- Lors d'un cycle de redémarrage (arrêt/marche consécutifs), la durée de préchauffage de la machine est de plus de cinq secondes.
- Le serveur est automatiquement activé lors de la mise sous tension de la machine



« 1.4 Saisie du mot de passe »

- L'écran de saisie du mot de passe ne s'affiche pas lorsque le mode Gestion Auditron est désactivé.
- En cas d'erreur au cours de la saisie du mot de passe, appuyer sur Effacer, puis entrer à nouveau le mot de passe.

Procédure

Mise sous/hors tension

Mettre l'interrupteur sur la position « | »(Marche).

Le serveur démarre automatiquement après la mise sous tension du copieur.



Entrer le mot de passe (service/utilisateur) à l'aide du pavé numérique, puis sélectionner Entrer.

Chaque chiffre entré est représenté par un astérisque.

Saisie du mot de passe	Fermer
Saisir le mot de passe et Confirmer.	
Confirmer Pour effacer le mot de passe saisi, appuyer sur Effacer.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Effacer



Un message invitant l'utilisateur à patienter pendant X minutes s'affiche (X correspondant à une valeur numérique).

Un message indiquant que le copieur est disponible s'affiche après X minutes.



Mise hors tension



- Le ventilateur du copieur continue de fonctionner pendant environ une heure après la mise hors tension.
- Ne pas mettre le serveur hors tension.

Procédure

Vérifier que tous les travaux de copie sont terminés. Cela fait, mettre l'interrupteur en position « ① » (Arrêt).

L'affichage disparaît l'alimentation est coupée.

La mise hors tension du serveur s'effectue automatiquement après celle du copieur.



1.2.2 Économie d'énergie

Cette machine est dotée d'une fonction d'économie d'énergie qui permet de réduire sa consommation électrique en deux étapes :

Mode Veille

	Consommation électrique	En attente
Modèles 100 V	285 W maximum	460 W environ
Modèles 200 V	295 W maximum	440 W environ

L'alimentation du panneau de commande et du module four est réduite.

L'affichage disparaît pendant que le voyant Veille est allumé.

Pour effectuer des copies, il suffit d'appuyer sur la touche Mode Économie d'énergie. Le voyant s'éteint et le mode Veille est annulé.

• Mode Arrêt automatique

	Consommation électrique	
Modèles 100 V	10 W maximum	
Modèles 200 V	14 W maximum	

L'interrupteur est en position « \bigcirc »(Arrêt) et l'alimentation est coupée. Pour effectuer des copies, mettre l'interrupteur en position « | »(Marche).

Passage automatique en mode d'économie d'énergie

La machine passe automatiquement en mode d'économie d'énergie (veille) si elle reste inutilisée pendant une période donnée. Si la machine demeure inutilisée en mode veille, après un délai défini, elle entre en mode Arrêt automatique et l'alimentation est coupée.



Les délais d'activation par défaut des modes Économie d'énergie et Arrêt automatique sont de 15 et 60 minutes, respectivement. Ces délais peuvent être modifiés en mode Outils. Pour que la machine ne passe pas automatiquement en mode Économie d'énergie, désactiver cette fonction. Pour plus d'informations sur ce point, voir le chapitre 8 de ce guide.

Activation manuelle du mode Économie d'énergie

Le mode d'économie d'énergie peut être activé manuellement, si nécessaire.

Le copieur passe automatiquement du mode Économie d'énergie au mode Arrêt automatique s'il demeure inutilisé pendant la période définie. Dans ce cas, son alimentation est coupée. Pour effectuer des copies, remettre le copieur sous tension.

Procédure

Appuyer sur **Mode** Économie d'énergie.

Le copieur entre en mode veille. Pour effectuer des copies, appuyer de nouveau sur la touche Mode Économie d'énergie.



Désactivation du mode Économie d'énergie

Pour quitter le mode Économie d'énergie, appuyer sur la touche de même nom.

Le mode Arrêt automatique, fait référence à l'état de la machine lorsque son interrupteur d'alimentation a été placé en position « \bigcirc » (Arrêt).

Pour effectuer des copies, remettre le copieur sous tension.

1.2.3 Démarrage automatique

Il est possible de programmer un travail de copie pendant la période de préchauffage du copieur ; il suffit pour cela d'appuyer sur la touche Marche. Il s'agit là de la fonction de démarrage automatique.

Activation du démarrage automatique

Pour utiliser la fonction Démarrage automatique, mettre en place le document, définir les paramètres souhaités et appuyer sur la touche Marche.

Un message s'affiche, indiquant que le travail commencera automatiquement, ce qui est effectivement le cas dès que la mention Prêt à copier apparaît.

Si la tonalité Machine prête a été définie en mode Outils, un signal sonore est émis en fin de préchauffage pour signaler que le copieur est en mesure de traiter les travaux de copies. Il est alors possible de programmer un travail en mode démarrage automatique. Pour définir la tonalité Machine prête ou pour en modifier le volume, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».
Ecran Démarrage automatique : Dans cet exemple, un document A4 est

numérisé depuis la glace d'exposition et doit être copié en trois exemplaires, sans changement de format.

Effectuer des copies			
Travail de copie		Programmer d'avance	
Quantité 0/1 Documents 0 Pages 0 Papier Réduire/Agrandir 10%	Orientation document	Arrêter	

Annulation du démarrage automatique

Pour annuler un travail programmé en mode Démarrage automatique, sélectionner Arrêter sur l'écran ou appuyer sur la touche Arrêt du panneau de commande avant la numérisation du document.

Appuyer ensuite sur Effacer ; le travail en mode Démarrage automatique est alors annulé.

1.2.4 Disjoncteurs



Cette machine est équipée de deux disjoncteurs.

Les disjoncteurs sont généralement sur les positions illustrées ci-dessous. Basculer l'interrupteur vers le bas ou vers la droite, selon le disjoncteur, lorsque la machine doit rester inutilisée pendant une longue période ou doit être déplacée.

Pour réactiver les disjoncteurs, basculer leurs interrupteurs respectifs vers le haut ou vers la gauche.







 L'alimentation est automatiquement interrompue lorsqu'un disjoncteur détecte une défaillance de l'installation électrique. Dans ce cas, ne pas utiliser la machine.

• Vérifier que l'interrupteur est en position Arrêt après le déclenchement du disjoncteur.



« Consignes de sécurité »
Utilisation du panneau de commande principal

Cette section présente chacun des éléments du panneau de commande principal et explique les messages qui apparaissent sur l'écran tactile.

1.3.1 Panneau de commande principal

Cette section indique le nom et la fonction de chaque élément du panneau de commande principal.





Utiliser le panneau de commande du copieur pour effectuer les programmations requises en modes Outils et Gestion Auditron. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.1 Mode Administration système ».

		-
N°	Nom	Fonction
1	Écran tactile	Affiche les fonctions et l'état de la machine. Sélectionner les fonctions et les instructions requises directement sur cet écran.
0		Annual of a state to use of a state to use of a state of a stat
2		Appuyer sur cette touche pour vernier retat du travail en cours de traitement. Le travail sélectionné sur l'écran État du travail peut être mis en pause lorsqu'il est en cours de numérisation, ou être supprimé lorsqu'il est en pause. De même, l'ordre de traitement des travaux peut être modifié lorsque plusieurs sont en attente d'impression. Le travail promu est imprimé après le travail en cours.
3	Paramètres système/ Vérification du compteur	Cette touche est utilisée par le responsable système pour définir les paramètres du copieur, effectuer un relevé de compteur ou vérifier l'état des consommables.
		Pour travailler en modes Outils et Gestion Auditron, utiliser le panneau de commande du copieur. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.1.1 Utilisation du mode Administration système ».
4	Mode Économie d'énergie	Appuyer sur cette touche pour activer le mode d'économie d'énergie et réduire ainsi la consommation électrique du copieur si ce dernier dernière demeure inutilisé pendant un certain temps. Le voyant correspondant s'allume. Appuyer de nouveau sur cette touche pour désactiver le mode d'économie d'énergie et effectuer des copies.
5	Mot de passe	Cette touche permet d'afficher l'écran de saisie du mot de passe lorsque le mode Auditron est activé. Il est beaucoup plus facile de contrôler l'utilisation du copieur si chaque utilisateur est invité à entrer son mot de passe (service/ utilisateur).
6	Rappel	Cette touche permet de récupérer les paramètres de copie. Elle facilite ainsi la vérification de la programmation. En mode Copier, Sauver dans fichier et Copier et sauver, cette opération peut être effectuée avant d'appuyer sur Marche. L'utilisateur peut également afficher les paramètres de copie du travail sélectionné dans l'écran État du travail. En mode Modifier/Imprimer fichiers, les paramètres de copie du fichier sélectionné peuvent être vérifiés lors de la sauvegarde.
7	Effacer tout	Cette touche permet d'annuler tous les paramètres définis et de revenir à l'écran par défaut. Celui-ci correspond à l'écran affiché à la mise sous tension de la machine.
8	Molette de réglage du volume	Cette molette permet de régler le volume des tonalités émises pour signaler la fin d'un travail ou une défaillance de la machine. Il suffit de la tourner vers la gauche ou la droite.
		 Les tonalités du copieur peuvent également être désactivées. Pour plus d'informations sur ce point, voir la section correspondante au chapitre « 8.2 Présentation du mode Outils ».
9	Pavé numérique	Utiliser les touches du pavé numérique pour entrer les valeurs numériques, tel le nombre d'exemplaires requis.
10	Effacer (C)	Appuyer sur cette touche pour supprimer ou corriger une entrée erronée effectuée à partir du pavé numérique.
11	Marche	Appuyer sur Marche pour lancer la copie.

N٥	Nom	Fonction
12	Interruption	Appuyer sur cette touche pour interrompre le travail de copie en cours afin d'en effectuer un autre plus urgent. Le voyant situé à gauche de la touche s'allume alors. Appuyer de nouveau sur cette touche pour annuler le travail urgent et reprendre le travail de copie initial.
13	Arrêt	Appuyer sur cette touche pour arrêter le travail de copie en cours.

1.3.2 Écran tactile

L'écran tactile est situé sur le côté gauche du panneau de commande. Il affiche les messages et les boutons de fonction permettant de programmer un travail de copie. Il suffit d'effleurer l'affichage pour sélectionner les paramètres ou afficher les écrans requis. La section suivante explique le contenu des écrans, ainsi que les procédures à suivre pour sélectionner les boutons de fonction. La zone d'affichage de l'écran tactile sera désignée par le terme *affichage* dans les descriptions et son contenu, par le terme *écran*.



• Changement de mode

Les boutons désignés par cette expression permettent de passer des opérations de copie standard à celles impliquant l'utilisation du serveur.

- Sélectionner **Copier** pour effectuer des copies.
- Sélectionner Copier et sauver pour effectuer des copies et sauvegarder les données du document numérisé sur le serveur.
- Sélectionner Sauver -->fichier pour sauvegarder les données du document numérisé sur le serveur.
- Sélectionner Travail fusionné pour programmer un travail fusionné.
- Sélectionner Modifier/Imprimer pour changer le nom des fichiers de copie et des fichiers de numérisation sauvegardés sur le serveur, fusionner des fichiers de copie, dupliquer/déplacer des fichiers de copie, changer les paramètres des fichiers de copie et imprimer ces derniers.
- Sélectionner Numériser pour numériser des documents tels que des photographies sous forme de données image. Les données du document numérisé sont mémorisées dans une boîte courrier en tant que fichiers de numérisation. Ces fichiers peuvent ensuite être téléchargés vers des ordinateurs clients.



« Chapitre 7 Numérisation »

Mémoire

Indique, sous la forme d'un pourcentage, la quantité de mémoire disponible pour la sauvegarde des fichiers de copie ou de numérisation sur le disque dur.

 Cette valeur ne correspond pas à la capacité mémoire disponible pour la numérisation. () -

Niveau papier

Le nombre de lignes horizontales augmente ou décroît selon la quantité de supports dans le magasin. 100%, 75%, 50%, 25% ou Plus de support.

Au cours de la copie, un voyant vert s'allume à gauche de l'icône du magasin utilisé.



• L'icône du magasin 5 inclut une ligne horizontale indiquant qu'un support est mis en place.

• Le magasin 6 (grande capacité) est disponible en option. S'il n'est pas installé, l'icône correspondante ne s'affiche pas.

1.3.3 Description des écrans du copieur

Quatre onglets permettent d'accéder aux écrans de copie : Fonctions standard, Autres fonctions, Qualité image et Réception spéciale. Ils sont accompagnés du bouton Modèles mémorisés. Les écrans correspondants sont désignés par les mêmes noms.

Chaque écran contient des boutons de fonction.



< Écran Modèles mémorisés>

🗆 Annotat

🗆 Définition

Standard



- Contrairement aux autres écrans, les fonctions de l'écran Fonctions standard sont représentées par des boutons rectangulaires pour faciliter leur sélection. De plus, les fonctions Type de document et Documents multiformats peuvent être remplacées par d'autres, si nécessaire. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.2 Présentation du mode Outils ».
- Chaque fonction est réglée sur le paramètre par défaut défini en usine. Ce paramètre peut être modifié en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».

Pliage Non

🗌 Copie sur intercalaire



• Zone de messages

Affiche des messages indiquant l'état du copieur, ainsi que des instructions d'utilisation.

• Onglet

Sélectionner l'écran à afficher en touchant l'onglet correspondant : Fonctions standard, Autres fonctions, Qualité image, Réception spéciale ou Autres.

Bouton Modèles mémorisés

Appuyer sur ce bouton pour afficher l'écran Modèles de travail mémorisés.

Nombre de documents

Affiche le nombre de documents actuellement numérisés.



• Il est possible de numériser jusqu'à 1000 feuilles (format A4). Des messages d'erreur peuvent toutefois s'afficher avant que cette limite ne soit atteinte, selon les formats de document utilisés.

Nombre de copies

Indique le nombre d'exemplaires requis. Taper une valeur sur le pavé numérique (de 1 à 9999). Pour rétablir la valeur par défaut (« 1 »), appuyer sur la touche Effacer (C).

Boutons de fonction

Les boutons sélectionnés sont mis en évidence. « ... » indique que d'autres écrans de paramètres sont disponibles.

Boutons visibles sur chaque écran

Lorsqu'un bouton de fonction est sélectionné, l'écran contenant les paramètres correspondants s'affiche. Après avoir effectué les sélections requises, appuyer sur le bouton Sauver pour les confirmer et quitter l'écran en cours. Choisir le bouton Annuler pour annuler toute sélection.



Boutons de fonction

Il suffit de sélectionner un bouton de fonction pour afficher l'écran de paramètres correspondant. Une fois la fonction définie, une coche (\checkmark) ainsi que le réparamètre choisi apparaissent.

• Flèches de défilement, zone de saisie

Les flèches ◀, ▶, ▲, ▼ permettent de faire défiler l'affichage ou de sélectionner une valeur numérique ou une fonction.

Lors de la sélection d'une valeur numérique, appuyer continuellement sur les flèches afin de faire défiler l'affichage rapidement. La plage de valeurs admises est affichée entre parenthèses (). La valeur sélectionnée est indiquée dans la zone de saisie.

Boutons non valides

Les fonctions qui ne peuvent pas être sélectionnées simultanément ou les boutons correspondant à des paramètres non disponibles sont estompés (affichés en gris clair).

Bouton Annuler

Sélectionner ce bouton pour annuler une valeur ou un paramètre sélectionné et pour fermer l'écran affiché.

Bouton Sauver/Fermer

Sélectionner ce bouton pour sauvegarder une valeur ou le paramètre sélectionné et pour fermer l'écran affiché.

1.3.4 Autres écrans



Écran de saisie du mot de passe

Lorsque le mode Auditron est activé, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche. Taper le mot de passe requis sur le pavé numérique affiché à l'écran afin d'accéder aux écrans du copieur.

(1.4 Saisie du mot de passe »

Écran de message d'erreur

Lorsqu'il est impossible de poursuivre un travail suite à un incident dans la machine (incident papier, par exemple) ou lorsqu'il convient de remplacer un consommable, des instructions telles que celles illustrées ci-après s'affichent. Effectuer les opérations demandées pour résoudre le problème. Une fois l'erreur résolue, les écrans de copie sont de nouveau disponibles.



■ Écran Économie d'énergie

Lorsque la machine passe en mode d'économie d'énergie, le voyant correspondant s'allume et l'affichage disparaît. Il suffit d'appuyer sur la touche Mode Économie d'énergie pour rétablir l'affichage.



« 1.2.2 Économie d'énergie »

 Parfois, rien ne s'affiche, même si le voyant du mode Économie d'énergie n'est pas allumé. Dans ce cas, il se peut que la machine soit hors tension. Vérifier l'interrupteur d'alimentation.

1.3.5 Traitement des fichiers sauvegardés



Il est possible d'effectuer les opérations suivantes sur un fichier de copie sauvegardé :

• Sélection/désélection d'un fichier

Sélectionner un fichier parmi ceux proposés.

Sélectionner de nouveau le fichier choisi pour le désélectionner.

La colonne « Ordre » indique l'ordre de sélection des fichiers.

Si l'un des fichiers choisis est désélectionné, les numéros changent en conséquence.



• Il est impossible de sélectionner les boutons Copier/Déplacer fichiers, Fusionner/Modifier fichiers, Changer nom du fichier et Supprimer fichier(s) sans avoir préalablement choisi un fichier.

• L'onglet **Disque dur (Fichier copie)** permet d'afficher l'écran de même nom.

• Sélection de tous les fichiers

Choisir **Sélect. tout/Désélect. tout** pour sélectionner tous les fichiers. Choisir de nouveau **Sélect. tout/Désélect. tout** pour désélectionner tous les fichiers.

• Défilement de l'affichage

Sélectionner **Suivant** pour afficher la page suivante ou **Préc.** pour revenir à la page précédente. Sélectionner **Premier** pour revenir à la première page ou **Dernier** pour afficher la dernière page.

• Tri des fichiers

Sélectionner **Changer ordre fichiers** pour trier les fichiers par noms ou dates. Le dernier fichier sauvegardé apparaît au début de la liste.

Saisie du mot de passe

Lorsque le mode Auditron est activé, il convient d'entrer un mot de passe (service/utilisateur) avant d'effectuer des copies.

Cette section explique comment entrer le mot de passe et afficher l'écran de saisie correspondant. S'adresser au Responsable Auditron pour obtenir un mot de passe.



Le mode Auditron permet de contrôler le nombre de copies effectuées par chaque service ou utilisateur disposant d'un compte. Les mots de passe sont définis ou modifiés par le Responsable Auditron, en mode Gestion Auditron.

Saisie du mot de passe	Fermer
Saisir le mot de passe et Confirmer.	
Confirmer Pour effacer le mot de passe saisi, appuyer sur Effacer.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Effacer



- Lorsque les copies sont terminées, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche de nouveau. Ainsi, un utilisateur qui ne dispose pas d'un mot de passe ne peut effectuer aucune copie.
- Si un délai de temporisation a été défini pour l'écran de saisie du mot de passe, ce dernier apparaît automatiquement au terme du délai, sans qu'il soit nécessaire d'appuyer sur la touche Mot de passe. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.5.4 Configuration de l'Auditron ».



En cas d'erreur au cours de la saisie du mot de passe, appuyer sur Effacer, puis entrer à nouveau le mot de passe.

Procédure



Appuyer sur Mot de passe.

L'écran de saisie du mot de passe s'affiche.

	بر شی	©	
AC			

Taper le mot de passe sur le pavé numérique. Chaque chiffre entré est représenté par un astérisque.

Sélectionner Entrer sur l'écran.

Les écrans de copie apparaissent après la saisie du mot de passe correct.

5 Utilisation d'un dispositif de contrôle externe

L'écran suivant s'affiche si un dispositif de contrôle externe (disponible en option) est installé. Suivre les instructions. **En option**



Si un autre type de périphérique de contrôle de copie est utilisé, suivre les instructions affichées à l'écran.



Lorsqu'un périphérique de contrôle de copie est utilisé, il est impossible de programmer les fonctions Gestion Auditron.
Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.4 Présentation du mode Auditron ».

Cette page est laissée blanche intentionnellement.



Mise en place des supports

2.1	Supports à utiliser	26
2.2	Mise en place des supports et changement du	
	format des magasins	29
2.3	Vérification/Modification du paramétrage des	
	supports	40

21 Supports à utiliser

Cette section décrit les types de support pris en charge par cette machine. Il est conseillé d'utiliser les types de support recommandés pour obtenir une qualité image optimale. Prendre contact avec le Centre Services Xerox avant d'utiliser un support autre que ceux répertoriés ici.

Supports recommandés

Xerox XPrint de 80 g/m² à 120 g/m²

De nombreux autres supports peuvent également être utilisés. Suivre les instructions de mise en place et de programmation des supports fournies dans ce guide.

· Prendre contact avec Xerox pour utiliser d'autres types de support.

• Ne pas utiliser de transparents ni de supports pour imprimanteà jet d'encre afin d'éviter d'endommager la machine.

Supports pris en charge

Les types de support pris en charge par la machine sont répertoriés dans le tableau suivant. Les magasins 6 (grande capacité) et 7 sont disponibles en option.

• Format de support et capacité des magasins

Les formats de support et le nombre de feuilles admis dans chaque magasin sont les suivants :

Magasin	Formats de support pris en charge	Capacité (feuilles)
Magasin 1	8.5×11 pouces portrait, A4 portrait	500 feuilles
Magasins 2, 3 et 4	B5 portrait, B5, A4 portrait, A4, B4, A3, 8×10 pouces portrait, 8,5×11 pouces portrait, 8,5×11 pouces, 8,5×13 pouces, 8,5×14 pouces, 11×17 pouces, 8 K, 16 K portrait	550 feuilles
Magasin 5 (dép. manuel)	Formats non standard : Dimension Y : 148-297 mm (5,8-11,69 pouces) Dimension X : 200-432 mm (7,8-17 pouces) Formats standard : Carte postale, A5, B5, A4 portrait, A4, B4, A3, SRA3 ^{*1} , 5,5×8,5 pouces, 8×10 pouces portrait, 8,5×11 pouces portrait, 8,5×11 pouces, 8,5×14 pouces, 11×17 pouces, 12×18 pouces ^{*2}	130 feuilles
Magasin 6 (grande capacité)	B5 portrait ^{*3} , A4 portrait, 8,5×11 pouces portrait	3600 feuilles
Magasin 7 (Séparateurs/ Couvertures)	B5, B5 portrait ^{*4} , A4, A4 portrait ^{*5} , 8,5×10 pouces portrait ^{*4} , 8,5×11 pouces ^{*5} , 8,5×11 pouces portrait, 8,5×13 pouces ^{*6} , 8,5×14 pouces ^{*6} , B4, 16 K, 8 K, A3, 11×17 pouces	150 feuilles

*1 *2 Pour effectuer des copies sur un support de format 12x18 pouces ou SRA3, régler le guide de format avant la mise en place du support. SRA3 se rapporte au format 320x450 mm ou 12,6x17,7 pouces.

*3 Prendre contact avec le Centre Services Xerox lorsque le premier support utilisé est de format B5 portrait.

*4 Prendre contact avec le Centre Services Xerox avant de remplacer un support B5 portrait par un support 8×10 pouces.

*5 Prendre contact avec le Centre Services Xerox avant de remplacer un support A4 par un support 8,5×11 pouces.

6 Prendre contact avec le Centre Services Xerox avant de remplacer un support 8,5×14 pouces par un support 8,5×13 pouces.

 $\bigcirc \blacksquare$

Le format des magasins peut être modifié par un technicien Xerox. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
 Le magasin 1 peut être configuré pour des supports A4, A5, B5 portrait ou 8,5×11 pouces portrait.

• Les magasins 2, 3 et 4 peuvent être configurés pour des supports 12x18 pouces ou de formats non standard (dimension Y comprise entre 182 et 297 mm et dimension X, entre 182 et 432 mm).

• Supports pris en charge

Utiliser les grammages et types de support indiqués pour chaque magasin, en veillant à respecter la capacité définie :

Magazin	Grammage support	Turne de support
Magasin	g/m²*1	Type de support
Magasin 1	De 64 à 105 g/m ²	Standard
Magasins 2, 3 et 4	De 64 à 128 g/m ²	Standard
		Épais 1 ^{*2}
Magasin 5 (départ manuel)	De 64 à 220 g/m ²	Standard
		Épais 1 ^{*2}
		Transparents *3
		Étiquettes
Magasin 6 (MGC, en option)	De 56 à 128 g/m ²	Standard
		Épais 1 ^{*2}
Magasin 7 (en option avec	De 56 à 162 g/m ²	Standard
le module de finition)		Épais 1 ^{*2}

*1 g/m² correspond au poids du support exprimé en grammes par mètre carré, qui ne dépend pas du nombre de feuilles dans la rame.

*2 Lors de l'utilisation de supports de fort grammage, régler le type de support sur Épais1 en mode Outils.

*3 Seuls les transparents de format A4 (8,5×11 pouces) portrait sont pris en charge.



• Des incidents papier peuvent se produire si les copies sont effectuées sur des supports de format et de type différents de ceux sélectionnés sur l'écran, ou si les supports ne sont pas placés dans le magasin adéquat. Sélectionner le format, le type et le magasin appropriés avant d'effectuer des copies.

Stockage et manipulation des supports

Respecter les consignes suivantes pour le stockage des supports :

- Toujours entreposer les supports dans une armoire ou dans tout autre endroit à l'abri de l'humidité. Des supports humides peuvent provoquer des incidents et altérer la qualité image.
- Toujours remettre les supports inutilisés dans leur emballage avec un sachet déshydratant, si possible.
- Toujours entreposer les supports sur une surface plane afin d'éviter toute courbure excessive.

Respecter les consignes suivantes lors de la mise en place des supports :

- Ne pas mélanger et ne pas mettre en place des supports issus de ramettes différentes dans un magasin.
- Ne pas utiliser des supports pliés ou froissés.
- Ne pas mettre en place des supports de différents formats dans un magasin.
- Toujours déramer les transparents ou les étiquettes avant de les placer dans le magasin pour éviter des incidents ou des départs multiples.
- Ne pas utiliser des supports pour imprimante à jet d'encre afin d'éviter d'endommager la machine.

Mise en place des supports et changement du format des magasins

Cette section décrit la mise en place des supports dans les magasins 1 à 4, 5 (départ manuel), 6 (MGC, en option) et 7 (en option). Elle explique également la procédure à suivre pour modifier le format de support géré par ces magasins.

S'il ne reste aucun support dans le magasin en cours d'utilisation, le message suivant s'affiche : « Le magasin x est vide. Placer des supports xx dans le magasin ». (où x représente le magasin et xx le format du support). Ajouter des supports dans le magasin concerné.

- \longrightarrow
- Chaque magasin prend en charge des types de support différents. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 2.1 Supports à utiliser ».
- Il convient de changer le paramétrage du type de support pour modifier à la fois le format et le type de support. Cette opération est effectuée par le responsable système. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 2.3 Vérification/Modification du paramétrage des supports ».

ATTENTION Toujours ouvrir les magasins avec précaution.

2.2.1 Magasins 1, 2, 3 et 4

L'utilisateur ne peut modifier ni le format ni l'orientation du magasin 1. Ce dernier est réglé pour des supports A4 ou 8,5×11 pouces portrait, selon les pays.

En revanche, il peut effectuer cette opération pour les magasins 2, 3 et 4, à condition de choisir un format de support standard.

- Noter que les formats pris en charge dans les magasins peuvent être modifiés par un technicien. Le technicien peut régler le magasin 1 pour des supports A5 ou B5 portrait et les magasins 2 à 4, pour des supports 12×18 pouces ou tout autre format non standard dont la dimension Y est comprise entre 182 et 297 mm et la dimension X, entre 182 et 432 mm.
 - Il est possible d'ajouter des supports dans les magasins pendant un travail de copie, à condition que ces derniers ne soient pas en cours d'utilisation.

Procédure

Ouvrir complètement le magasin.



2



- Ne pas placer des supports de différents types dans le magasin pour éviter tout incident papier.
- Veiller à ce que la pile de supports ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.



Aligner les supports sur le côté gauche du magasin, face à copier dessous.



- (Cette opération est possible pour les magasins 2, 3 et 4.) (1)Enlever les supports
- présents dans le magasin, le cas échéant.



(2)Appuyer sur la languette du guide de format Α et faire coulisser ce dernier jusqu'à ce qu'il soit contre la butée.



(3)Appuyer sur la languette du guide de format B et faire glisser ce dernier vers la droite.





- Ne pas placer des supports de différents types dans le magasin pour éviter tout incident papier.
- Veiller à ce que la pile de supports ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.



 Après avoir rempli le magasin, appuyer sur la touche Marche du panneau de commande pour reprendre le tirage.

 $\bigcirc \blacksquare$

Modifier le paramétrage du type de support pour changer à la fois le format et le type de support. Le type de support est sélectionné par l'administrateur système. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 2.3 Vérification/Modification du paramétrage des supports ».

- (4)Aligner les supports sur le côté gauche du magasin, face à copier dessous.
- (5)Saisir les guides de format A et B et les ramener contre les supports.

Un déclic se produit lorsque les guides sont correctement réglés.

(6)Coller l'étiquette des supports sur le magasin.





Une fois le magasin refermé, le message « Appuyer sur Marche pour continuer » s'affiche.



Vérifier que le format réglé dans le magasin est affiché sous la fonction **Papier** de l'écran Fonctions standard.

Si ce n'est pas le cas, répéter l'étape 5 et vérifier que les guides A et B sont correctement positionnés.

2.2.2 Magasin 5 (départ manuel)



Placer les supports suivants dans le magasin 5 (départ manuel) : transparents, cartes postales, papier épais et autres supports spéciaux ou non standard qui ne sont pas acceptés dans les magasins 1 à 4 ni dans le magasin 6 (MGC).

Avant d'effectuer des copies sur des supports SRA3 (320×450mm/12,6×17,7 pouces) ou 12×18 pouces décaler le guide de format du départ manuel.

Toujours remettre le guide de format en position standard une fois la copie terminée.

- Pour plus d'informations sur les types de support pris en charge dans le magasin 5 (départ manuel), voir « 2.1 Supports à utiliser ».
 - Il est impossible d'effectuer des copies recto verso à partir du magasin 5 (départ manuel).
 - Pour plus d'informations sur la mise en place des supports (face dessus/face dessous) et leur orientation, voir « 5.26 Copie avec couvertures » et « l'annexe C Orientation des documents /copies (avec couvertures) ».

Procédure

Ouvrir le magasin 5 (départ manuel).

Au besoin, tirer l'extension. L'extension peut être sortie en deux étapes.



 $\bigcirc \blacksquare$

 Si le guide de format a été déplacé en position 12 pouces/305 mm ou 12,6 pouces/320 mm, le remettre en position standard. Vérifier la position du guide de format, indiquée sur le côté droit.

En général, le guide de format doit être réglé sur la position standard.



Pour mettre en place des supports : Passer à l'étape 3. Pour modifier le format de support du magasin :

- (1)Desserrer la vis située à droite sur le guide de format.
- (2)Soulever le guide de format pour modifier sa position.

Les positions standard du guide de format sont les suivantes : **12"/305mm** se rapporte au format 12×18 pouces et **12,6"/ 320mm**, au format SRA3 (320×450 mm/12,6×17,7 pouces).



(3)Resserrer la vis.

Placer les supports face à copier dessus, en veillant

que les

touchent les côtés du

magasin et soient alignés sur le guide de format. L'écran du magasin 5 s'affiche une fois les supports mis en

à ce

place.

bords





Ne pas décaler le guide de format, à moins que le support utilisé ne soit de format SRA3 (320×450 mm/ 12,6×17,7 pouces) ou 12×18 pouces. En général, le guide de format doit être réglé sur la position standard.



 Il est impossible de placer des supports multiformats dans ce magasin. Mise en place des supports

2

- Pour plus d'informations sur la sélection d'un format de support, voir « 5.3 Sélection d'un magasin ».
- Déplacer le guide de format pour effectuer des copies sur les formats suivants : SRA3 (320×450 mm/ 12,6×17,7 pouces) pour les formats série A/B et 12×18 pour les formats en pouces. Pour plus d'informations sur le déplacement du guide de format, voir « 2.2.2 Magasin 5 (départ manuel) ».

Régler soigneusement le guide en fonction du format des supports.



Sélectionner Format série A/B, Format pouce ou Format non standard, puis choisir le format requis.



Effectuer ensuite la sélection requise sous **Type de support**.

Paramétrer les autres fonctions, si nécessaire, puis lancer la copie.

Après avoir effectué les copies, remettre le guide de format en position standard, comme indiqué aux étapes 2 à 4.

Remettre ensuite le magasin 5 (départ manuel) à sa position d'origine.

Retirer les supports inutilisés du magasin 5.

Rentrer l'extension, si nécessaire, puis fermer le magasin.



2.2.3 Magasin 6 (grande gapacité)

Le format par défaut de ce magasin correspond à A4 ou 8,5×11 pouces portrait, selon les pays. mais il peut également être configuré pour des supports B5 portrait, A4 portrait ou 8,5×11 pouces portrait.



Le magasin 6 est disponible en option.

Pour plus d'informations sur les types de support pris en charge dans ce magasin, voir « 2.1 Supports à utiliser ».

Procédure



Le plateau du magasin s'abaisse automatiquement.



- Ne pas placer des supports de différents types dans le magasin pour éviter tout incident papier.
- Veiller à ce que la pile de supports ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.



 Prendre contact avec le Centre Services Xerox avant de régler le format de support de ce magasin sur B5 portrait. Aligner les supports sur le côté droit du magasin, face à copier dessus.



- L Pour modifier le format de support du magasin :
 - (1)Enlever les supports présents dans le magasin, le cas échéant.



- Mise en place des supports
- - Lorsque le format de support du magasin est réglé sur A4 portrait ou 8,5×11 pouces portrait au lieu de B5 portrait, enlever le guide horizontal et le fixer sur le côté droit du magasin avec la vis.

(2)Desserrer la vis pour enlever le guide de format.

- (3)Insérer le guide dans la du fente format souhaité serrer et la vis.
- (4)Pour revenir au format B5 portrait, enlever le guide horizontal fixé sur le côté droit du magasin en desserrant la vis.
- D
- (5)Insérer le guide dans la fente B5 et serrer la vis.

(6)Coller l'étiquette correspondant au format choisi sur le magasin.





 Le plateau du magasin remonte automatiquement et le message suivant s'affiche sur le panneau de commande pendant 17 secondes environ : « Ajouter supports. » Refermer le magasin avec précaution.

ATTENTION

3

Ne pas maintenir le magasin par les côtés lors de la fermeture pour éviter de se coincer les doigts.



2.2.4 Magasin 7

Le format par défaut de ce magasin correspond à 8,5×11 pouces ou A4 portrait, selon les pays. mais il peut également être configuré pour des supports B5 portrait, A4 portrait ou 8,5×11 pouces portrait.



• Pour mettre en place des supports dans le magasin 7, enlever d'abord ceux qui s'y trouvent, puis les combiner aux nouveaux supports et les mettre en place.

• Pour plus d'informations sur les types de support pris en charge dans ce magasin, voir « 2.1 Supports à utiliser ».



- Ne pas placer des supports de différents types dans le magasin pour éviter tout incident papier.
- Veiller à ce que la pile de supports ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum.



Le magasin 7 est prévu pour les supports utilisés comme séparateurs ou couvertures.

Placer les supports contre le bord avant du magasin.



L Pour modifier le format de support du magasin :

(1)Retirer les supports présents dans le magasin, le cas échéant.



(2)Saisir le guide de format et le faire coulisser au maximum vers l'arrière.





Une fois le tirage terminé, remettre le guide de format à la position par défaut.

• Ne pas placer des supports de

différents types dans le magasin pour éviter tout incident papier.

 Veiller à ce que la pile de supports ne dépasse pas la ligne de remplissage maximum. (3)Aligner les supports sur le bord avant du magasin.

Saisir le guide et le ramener contre les supports.



■ Mise en place d'intercalaires

Cette section décrit la mise en place d'intercalaires dans le magasin 7. Les supports placés dans ce magasin sont insérés en commençant par le haut de la pile.



Vérification/Modification du paramétrage des supports

Les types de support placés dans chacun des magasins sont indiqués à l'écran. Les informations affichées incluent le format, l'orientation et le type des supports. Cette section explique comment vérifier et modifier le paramétrage des supports.



• Les copies effectuées sur un support différent de celui programmé provoquent des incidents papier. Pour éviter de tels problèmes, modifier la programmation afin qu'elle reflète les caractéristiques des supports actuellement utilisés pour la copie.

Vérification du paramétrage des supports

Le paramétrage des supports est indiqué sous la fonction Papier de l'écran Fonctions standard.

Les informations affichées comprennent le numéro du magasin, le format du support mis en place et son orientation.



• Chaque fois qu'un support est mis en place dans le magasin 5 (départ manuel), il convient de préciser son type.



Modification du paramétrage des supports

Le format et l'orientation de support affichés pour les magasins 2, 3 et 4 sont automatiquement modifiés chaque fois que des supports différents y sont placés. En revanche, le type de support ne l'est pas et doit être redéfini en mode Outils par le responsable système. La procédure suivante indique comment changer le type de support.



« 2.2 Mise en place des supports et changement du format des magasins »



Version A: 4-1040 Version B:

4-1040 Version C: 5, 0, 29, E Version D: 0.0.0 Version E: 0

Annuler

Basculer

.

Þ)

2 du pavé numérique.

41

Après une brève attente, l'écran suivant s'affiche et le panneau de commande du copieur est opérationnel.

Pour revenir à l'écran de programmation normal, quitter le mode administration depuis le panneau de commande du copieur et sélectionner Retour sur cet écran.

Le panneau de commande du copieur se trouve devant le chargeur de documents.





Retour

$\bigcirc \rightarrow$

 Pour plus d'informations sur le mode de gestion de l'Auditron, voir « 8.5 Menu Auditron ».

Sélectionner Mode Outils.

Mode Outils			
Menu			Fermer
	Mode Outils	Mode Responsab Auditron	ile_

L'écran de saisie du mot de passe Outils s'affiche.

$\bigcirc \blacksquare$

- Le mot de passe Outils réglé en usine correspond à 11111. Les utilisateurs ne disposant pas d'un mot de passe sont invités à prendre contact avec le responsable système.
- Chaque chiffre entré est représenté par un astérisque. En cas d'erreur au cours de la saisie, appuyer sur la touche Effacer (C), puis entrer à nouveau le mot de passe.

Taper le mot de passe du mode	e Outils sur le pavé numérique,
puis sélectionner Confirmer .	



L'écran Menu Outils s'affiche.

6

Sélectionner Attributs du magasin.

Mode Outils		
Menu Outils		Quitter
<u>Attributs</u> <u>du magasin</u>	<u>Tonalités</u> <u>Temporisateurs</u>	Mot de passe Administrateur
<u>Copie par</u> <u>défaut</u>	<u>Disposition</u> <u>d'écran</u> <u>Réduire/Agrandit</u>	Valeurs défaut format documen
Autres	Qualité image Paramètres Mode numérisation	

L'écran Attributs du magasin s'affiche.

Sélectionner Type/Couleur de support.

Mode Outils		
Attributs du magasin		Ferm
<u>Type/couleur</u> <u>de support</u>	Papier auto/ Tirage continu	



 $(\mathbf{0}$



Désactiver la fonction Papier auto/ Tirage en continu de tous les magasins en mode Outils pour régler le type de support sur Épais1. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.2 Présentation du mode Outils ».

Utiliser les flèches **A V** pour sélectionner le magasin requis, puis choisir Modifier les paramètres.

Mode Outils Type/couleur de support		Fermer
Éléments Magasin 1 Magasin 2 Magasin 3 Magasin 4	Paramètres en cours Standard: Blanc Standard: Blanc Standard: Blanc Standard: Blanc Standard: Blanc	
		lodifier es paramètres

L'écran correspondant au magasin choisi s'affiche. L'illustration ci-dessous représente la sélection du magasin 2.

Sélectionner le type de support souhaité.

Mode Outils						
Magasin 1			Sauver			
Standard	Blanc	Char	Chamois			
	Bleu	Bout	on d'or			
	Vert	Autre	9 1			
	Jaune	Autre	2			

11 Sélectionner Sauver lorsque tous les paramètres ont été vérifiés.

L'écran permettant de définir le type de support s'affiche de nouveau.

12 Sélectionner Fermer lorsque tous les paramètres ont été vérifiés.

L'écran Attributs du magasin s'affiche de nouveau.

13

Sélectionner Fermer.

L'écran Menu s'affiche de nouveau.



Sélectionner Quitter.

L'écran de saisie du mot de passe utilisateur ou celui défini par défaut s'affiche.



Sélectionner **Retour** sur l'écran affiché sur le panneau de commande principal.

Pour revenir à l'écran de programmation normal, quitter le mode administration depuis le panneau de commande du copieur et sélectionner Retour sur cet écran.

Le panneau de commande du copieur se trouve devant le chargeur de documents.



Le panneau de commande principal est de nouveau opérationnel et l'écran Copier s'affiche au bout de quelques instants.

Cette page est laissée blanche intentionnellement.



Mise en place des documents

3.1	Types de document	.48
3.2	Mise en place des documents	.50

3.1 Types de document

Les documents peuvent être placés sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents recto verso (CADRV). Ce dernier peut contenir plusieurs feuilles simultanément. Cette section présente les types de document qui peuvent être placés sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique de documents.

3.1.1 Formats de document

Les formats de document qui peuvent être placés sur la glace ou dans le chargeur sont répertoriés dans le tableau suivant.

	Glace d'exposition	Chargeur de documents
Format de document	Minimum : 10×10 mm Maximum : 297×432 mm (A3, 11×17 pouces)	Minimum : 148×210 mm (A5, A5 portrait) Maximum : 297×432 mm (A3, 11×17 pouces)
	432mm	210mm 210mm 432mm
Grammage du document (g/m ^{2*1})	_	De 38 à 128g/m ² (document recto) De 50 à 110 g/m ² (document recto verso ^{*2})
Capacité maximale (feuilles)	1	50 (papier FX P) 40 (support épais : de 101 à 128g/m ²)

*¹ g/m² correspond au poids du support exprimé en grammes par mètre carré, qui ne dépend pas du nombre de feuilles dans la ramette.
 *² Mode de tirage choisi pour la copie : 2 -> 2 ou 2 -> 1.

3.1.2 Détection automatique des formats de document

Cette machine peut détecter automatiquement certains formats de document. Ces formats, répertoriés dans le tableau ci-après, n'ont donc pas besoin d'être définis lors de la programmation d'un travail.



 Si les copies sont effectuées sur un format de support non standard, il convient de préciser le format du document par le biais de la fonction Format document de l'écran Autres fonctions. Pour plus d'informations sur la saisie des formats de document, voir « 5.12 Définition du format du document ».
	Glace d'exposition	CADRV
Formats détectés automatiquement	A6, B6, B6 portrait, A5, A5 portrait, 5,5×8,5 pouces, 5,5×8,5 pouces portrait, B5, B5 portrait, A4, A4 portrait, 8,5×11 pouces, 8.5×11 pouces portrait, 8,5×13 pouces, B4, 8 K, A3, 11×17 pouces	A5, A5 portrait, B5, B5 portrait, A4, A4 portrait, 8,5×11 pouces, 8,5×11 pouces portrait, 8,5×13 pouces, 8,5×14 pouces, B4, A3, 11×17 pouces

3.1.3 Documents spéciaux

■ Glace d'exposition

Il se peut que le format des types de document suivants ne soit pas détecté automatiquement ; dans ce cas, l'image risque d'être tronquée sur les copies. Remédier au problème en suivant les consignes ci-après.

Document de format non standard

Définir le format du document en sélectionnant Format document dans l'écran Autres fonctions.

• Document très transparent (transparent)

Placer une feuille blanche de même format sur le document transparent. L'autre solution consiste à définir le format du document par le biais de la fonction **Format document** disponible sur l'écran Autres fonctions.

Document sur papier glacé

Définir le format du document en sélectionnant Format document dans l'écran Autres fonctions.

• Document épais (document relié, par exemple)

Définir le format du document en sélectionnant **Format document** dans l'écran Autres fonctions.



« 5.12 Définition du format du document »

Chargeur automatique de documents recto verso

Les types de document suivants risquent de s'abîmer ou de rester coincés dans le circuit document s'ils sont mis en place dans le chargeur automatique. Les placer de préférence sur la glace d'exposition.

- Documents déchirés, froissés, perforés ou courbés
- Documents collés, avec trombones ou agrafes
- Collages
- · Documents pliés
- · Documents couchés ou avec carbones

- Documents très transparents
- Documents sur papier glacé
- Documents sensibles à la chaleur
- Documents épais
- · Documents fins

3.2 Mise en place des documents

Cette section explique comme placer les documents sur la glace d'exposition ou dans le chargeur automatique.

Utilisation de la glace d'exposition



La procédure suivante explique comment positionner un document sur la glace d'exposition.

- Lors de l'utilisation de la glace d'exposition, les options 2 -> 2 et 2 -> 1 ne sont pas disponibles.
 - Lorsque plusieurs documents sont numérisés un à un à partir de la glace d'exposition et que les copies doivent être agrafées, régler d'abord la fonction Doc.>50 sur Oui. Voir « 5.9 Numérisation des documents en plusieurs fois » pour de plus amples détails sur l'utilisation de cette fonction.

Procédure

Relever document.

le cache-



3.2.1

 Placer une feuille de papier blanche sur le document si ce dernier est très transparent, comme c'est le cas du papier calque ou des transparents. Placer le document face
 dessous, dans l'angle
 supérieur gauche de la glace d'exposition.





Abaisser le cachedocument.

ATTENTION

- Si le document est épais, ne pas exercer une pression excessive pour le maintenir sur la glace d'exposition afin de ne pas briser cette dernière.
- Si le cache-document doit rester ouvert, ne pas regarder directement la lampe de copie pour éviter toute fatigue oculaire.



3.2.2 Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso

Le chargeur automatique peut contenir jusqu'à 50 feuilles de 148×210 mm à 297×432 mm. L'insertion des feuilles dans le chargeur s'effectue à partir du haut de la pile et les copies sont reçues face imprimée dessous. La procédure suivante explique comment placer les documents dans le chargeur automatique de documents.

- ►) Le chargeur peut contenir jusqu'à 40 feuilles de fort grammage (de 101 g/m² à 128 g/m²).
- Lorsque l'option Document suivant est sélectionnée sur l'écran affiché pendant la numérisation d'un document à partir du chargeur, le prochain document est copié en fonction des paramètres définis pour celui en cours.
 - Il est possible de numériser jusqu'à 1000 pages A4 dans le cadre d'un travail. Noter toutefois que selon le format des documents, un message d'erreur peut s'afficher avant que cette limite ne soit atteinte.



 Sortir l'extension lors de la mise en place de documents de grand format.



- Respecter les consignes suivantes pour éviter que les documents ne s'abîment ou ne restent bloqués dans le chargeur :
 - Ne pas appuyer sur les documents au moment de leur insertion dans le chargeur.
 - Vider régulièrement le bac de réception des documents numérisés afin que la pile ne soit pas trop haute.
 - Ne placer aucun objet dans le bac de réception des documents.

Procédure

Aligner les bords des documents.

Si nécessaire, enlever les agrafes/trombones utilisés pour maintenir les documents.

Placer les documents face dessus (recto dessus s'ils sont recto verso), dans l'angle supérieur gauche du chargeur, comme indiqué par la flèche dans l'illustration ci-contre.

Le voyant de chargement des

s'allume et

documents



message indiquant que le chargeur est sélectionné apparaît dans la zone de messages du panneau de commande du copieur.

un

Amener le guide de documents au contact de la pile.



3.2.3 Orientation du document

Ce copieur offre une fonction de décalage image qui permet de régler la position de l'image par rapport aux bords supérieur, inférieur, gauche et droit de la page. L'orientation du document doit être correcte pour permettre la copie des images à l'emplacement voulu. Elle est définissable à l'aide de la fonction Orientation document. Une fois l'orientation définie, le copieur est en mesure d'identifier les bords haut, bas, gauche et droit de la page et peut déplacer l'image à la position spécifiée sur la copie.

Un document peut être orienté de deux manières : Tête en haut et Tête à gauche. En général, l'orientation Tête en haut correspond au réglage usine ; il convient donc de placer les documents dans cette orientation. Si les documents ne peuvent être orientés de cette manière, régler la fonction Orientation document de l'écran Autres fonctions sur Tête à gauche, puis placer les documents dans cette orientation.

Orientation Tête en haut



Sur la glace d'exposition



Orientation Tête à gauche



Sur la glace d'exposition





« 5.14 Définition de l'orientation image »

- Les fonctions liées au réglage de l'orientation du document sont les suivantes : Mode de tirage 2 1, Décalage image, Documents multiformats, Images multiples, % XY indépendants. Tenir compte de ces fonctions lors de la sélection d'une orientation document.
- L'orientation document réglée en usine, à savoir Tête en haut, peut être modifiée en mode Outils afin de correspondre à Tête à gauche. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».
- Des étiquettes apposées sur la glace d'exposition et le chargeur de documents indiquent le réglage Tête en haut. Si ce réglage a été modifié en mode Outils, l'affichage et les étiquettes sont différentes.

3.2.4 Rotation automatique de l'image



Grâce à la fonction Rotation auto, le copieur modifie automatiquement l'orientation de l'image du document afin qu'elle soit correctement imprimée, même si le document et les supports utilisés ne sont pas dans le même sens.

Cette fonction est mise en oeuvre lorsque le taux de réduction/agrandissement ou la source papier sont réglés sur **% auto** ou **Auto**, respectivement, et qu'un document de format standard est copié sur des supports de format standard (A4 ou inférieur).

Copie standard

4.1	Procédure de copie standard	56
4.2	Interruption de la copie	69
4.3	Copie sur cartes postales	71
4.4	Copie sur transparents	73
4.5	Copie sur supports de fort grammage	77
4.6	Récupération des tirages pliés en 3	79
4.7	Récupération des tirages cahier	80



Procédure de copie standard

Cette section explique la procédure standard de copie avec cette machine.

Elle contient également les instructions à suivre pour vérifier les fonctions définies, l'état des travaux en cours et pour mémoriser la programmation du travail suivant. Avant de commencer tout travail de copie, vérifier que la machine est en mode Copier ou Copier et sauver.

Les paramètres de copie définis en usine sont les suivants : 1 -> 1 pour Mode de tirage, Auto pour Réception, 100% pour Réduire/Agrandir, Auto pour Papier et Texte (normal) pour Type de document.

Si la programmation définie en usine est conservée, les copies sont réalisées sur un support de format identique à celui du document, avec un taux de réduction/agrandissement de 100%.



Les paramètres usine peuvent être modifiés en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».

Si le cache-document doit rester ouvert, ne pas regarder directement la lampe de copie *≜ATTENTION* pour éviter toute fatigue oculaire.

- Pour en savoir)) nlus
- Remargue concernant la réception des copies

Les copies sont effectuées et reçues après la numérisation de toutes les pages dans les cas suivants :

- (1) La fonction Création cahier est sélectionnée.
- (2) La fonction Orientation réception est réglée sur Face dessus et les jeux sont assemblés.
- (3) La fonction Couvertures est réglée sur Couverture fin, et une option autre que Couvertures vierges est activée sous Options d'impression.
- (4) La fonction Travail fusionné est sélectionnée.
- (5) La fonction Documents multiformats est sélectionnée.
- (6) Lors de la numérisation des documents en mode Doc.>50 à partir de la glace d'exposition, les fonctions Papier et Réduire/Agrandir sont réglées sur Auto et % auto respectivement, ou la fonction Agrafage/ Perforation est activée.
- (7) L'option Dernière (page) est sélectionnée sous Livre recto verso.

Réalisation de copies 4.1.1

Procédure

Mettre

en place.

les

Sur la glace d'exposition :

abaisser le cache-document.

Dans le chargeur :

« Chapitre 3 Mise en place des documents »



- Entrer le mot de passe requis si l'invite correspondante s'affiche. Si le mot de passe n'est pas connu. le vérifier auprès du responsable système. Pour plus d'informations sur la saisie du mot de passe, voir « 1.4 Saisie du mot de passe ».
- Appuyer sur Effacer tout pour rétablir les paramètres par défaut (en cours au démarrage de la machine) et annuler les sélections effectuées.



dessus comme illustré ci-contre, puis amener le guide de documents au contact de la pile.

« 5.2 Réduction/Agrandissement de l'image »

« 5.3 Sélection d'un magasin »

$\bigcirc \rightarrow$

Lorsque les fonctions Réduire/ Agrandir ou Papier sont réglées sur % auto ou Auto respectivement, l'orientation de l'image du document est automatiquement modifiée en fonction de celle des supports utilisés. Toutefois, ceci ne s'applique que lorsque le document de format standard est copié sur un support de format standard A4 ou inférieur. L'orientation de l'image n'est pas modifiée lors de l'utilisation de formats de support non standard.

£.19 Définition du type de

document »

$\bigcirc \rightarrow \bigcirc$

Les réglages de densité de copie sont au nombre de sept. Standard correspond au niveau de densité défini en usine. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 5.18 Réglage de la densité de copie ».

Vérifier que le mode **Copier** est sélectionné.

Sélectionner un taux sous **Réduire/Agrandir**, puis un magasin sous **Papier**.

Lorsque la fonction Papier est réglée sur **Auto**, un format de support correspondant au format du document est automatiquement sélectionné.





Très sombre

Définition Standard Appuyer sur la touche Effacer (C) du panneau de commande en cas d'erreur au cours de la saisie du nombre d'exemplaires. Cette touche permet de redéfinir la quantité par « 1 ». Aucun autre paramètre n'est modifié.

 $\bigcirc \rightarrow$

Pour interrompre la numérisation des documents et lancer la copie, sélectionner le bouton Arrêter sur l'écran, puis appuyer sur la touche Effacer (C). Lorsque l'écran Dégagement du papier s'affiche, appuyer sur Marche pour lancer la copie. Sélectionner l'option correspondant au type de document à copier.

	Annuler	Sauver
Texte normal		
Texte crayon (noir)		
	Texte normal Texte crayon (noir)	Texte normal Texte crayon (noir)

6 Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation.

Taper the nombre d'exemplaires requis sur le pavé numérique.

Ce nombre apparaît alors dans l'angle supérieur droit de l'écran.

1	2	3	
4	5	6	
7	8	9	
*	0	С	
<u>ب</u>	_	<u> </u>	



Appuyer sur Marche.

La copie commence.



 Le nombre d'exemplaires peut être modifié sur l'écran affiché après la numérisation d'une pile de documents ou après sélection du bouton Arrêter. Cette opération n'est toutefois pas possible après numérisation de toutes les pages, lors de l'impression de toutes les copies et de leur envoi dans le bac récepteur. Si la fonction Doc.>50 est réglée sur Oui pour le document actuellement copié depuis la glace d'exposition, les documents suivants peuvent être copiés en continu avec les mêmes paramètres. Voir « 5.9 Numérisation des documents en plusieurs fois » pour plus d'informations sur le paramétrage de cette fonction.

Si le bouton **Document suivant** est sélectionné au cours de la numérisation des documents placés dans le CAD, il est possible de copier d'autres documents en continu.

Travail de copie		Programme d'avance
Quantité 0/ 1 Documents 0 Pages 0 Papier	Orientation documer	Arréter
Réduire/Agrandir 10%	2.2 1.1	

- ((Pour en savoir))
- Interruption d'un travail de copie

Appuyer sur la touche **Arrêt** du panneau de commande pour interrompre le travail de copie en cours. Cela fait, le travail en cours est suspendu et le message suivant s'affiche : « Appuyer sur Marche pour continuer ou sur C pour annuler ».

Pour reprendre le travail, appuyer sur la touche Marche. Pour annuler le travail, appuyer sur la touche Effacer (C).

Pour supprimer toutes les sélections effectuées, appuyer sur la touche Effacer tout du panneau de commande. Après utilisation de la touche **Effacer tout**, tous les paramètres par défaut en cours au démarrage de la machine sont rétablis. Cette touche ne peut pas être utilisée pendant un travail de copie.

Pour rétablir automatiquement les paramètres par défaut, il suffit de définir un délai de temporisation. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.2 Présentation du mode Outils ».

- Modification du nombre d'exemplaires
 Appuyer sur la touche Effacer (C) du panneau de commande en cas d'erreur au cours de la saisie
 du nombre d'exemplaires. Cette touche permet de redéfinir la quantité par « 1 ». Aucun autre
 paramètre n'est modifié.
- Modification du nombre d'exemplaires au cours d'un travail de copie Il est possible de modifier le nombre d'exemplaires défini après activation de la touche Arrêt du panneau de commande (ou du bouton Arrêter disponible à l'écran), sauf si l'option Assemblé est sélectionnée.

■ Tirage en continu

Cette fonction permet à la machine d'utiliser automatiquement un autre magasin contenant des supports de format, orientation et type identiques à ceux mis en place dans le magasin en cours dès que ce dernier est vide. Les tirages peuvent ainsi être effectués sans interruption.

Cette fonction est activée par le responsable système en mode Outils.

Par défaut, elle est mise en œuvre pour tous les magasins.

Si tous les magasins contiennent des supports de format, type et orientation identiques, la permutation s'effectue dans l'ordre suivant : 1, 2, 3 puis 4.

- Le réglage usine de cette fonction peut être modifié en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».
 - Lorsque la machine est équipée du magasin grande capacité (disponible en option), la permutation s'effectue dans l'ordre suivant : magasin 6 (grande capacité), puis 1, 2, 3 et 4.

4.1.2 Vérification des paramètres

Procédure

Les paramètres définis peuvent être vérifiés sur l'écran Rappel.

Pour les fichiers de copie mémorisés sur le serveur, les paramètres définis peuvent être contrôlés au moment de la sauvegarde des fichiers.

Vérification des paramètres

En mode Copier, Sauver dans fichier et Copier et sauver, les paramètres choisis peuvent être vérifiés avant d'appuyer sur Marche.



L'écran Rappel affiche également les paramètres des travaux de copie en cours de programmation.
 Soule les paramètres relatife sur fishiere en cours de programmation sont efficiée lers de l'utilisation de la

- Seuls les paramètres relatifs aux fichiers en cours de programmation sont affichés lors de l'utilisation de la fonction Travail fusionné.
- $\bigcirc \blacksquare$
- Il est également possible de vérifier les paramètres d'un travail sur l'écran État travail. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 4.1.4 Vérification de l'état d'un travail ».
- $\bigcirc \blacksquare$
- Les fonctions désactivées sont estompées.





-
C
0
σ
ē
Ś
ਨਿੱ
ň
ā
a
5
_
4

Sélectionner **Fermer** après avoir vérifié tous les paramètres.



L'écran Fonctions standard s'affiche de nouveau.

Vérification des paramètres des fichiers sauvegardés

Il est possible de vérifier les paramètres de copie des fichiers sauvegardés sur le serveur.

🗩) 🔹 Lors de la sélection d'un fichier ou d'un travail fusionné, la totalité des paramètres du fichier apparaissent.

Procédure

Z

Choisir Sélectionner dossier pour afficher l'écran Disque dur (Fichier copie).

La liste des dossiers définis sur le serveur s'affiche.



- L'autre métho on d'un dossier consis n numéro sur le pavé numérique et à appuyer sur la touche Marche du panneau de commande.
- Si le dossier requis est protégé par mot de passe, un écran de saisie s'affiche.

ode	de	sél	ecti	6
ste	à ta	apei	r so	1

Dans la liste, choisir le dossier contenant le ou les fichiers à vérifier et appuyer sur Sélectionner dossier. Disque dur (Fichier copie)

	Nom du dossier	Nbre fichiers		
	Folder 1	4		Premier
2	Folder 2	3	Copie distante auto	
<u>[3</u>]	(Sans nom)	0		1/7
4	(Sans nom)	0		Suivant
<u>[5]</u>	(Sans nom)	0		
<u>6</u>	(Sans nom)	0		Demier
0	Rechercher no dossier		Sél	ectionner sier

Sélectionner ensuite le fichier de copie à vérifier, puis appuyer sur la touche Rappel.

	Disque d (Fichier d	lur :opie)	MOD					
	Ordre	7	⁷ Nom fichier	Pa	ages	Données	▼ Date/hre	
1	1		2003-04-23_18-03-	-36	4	16Ko	04/23 09:03	Premier
2	2	٩	2003-04-11_19-21	-14	19	635Ko	04/11 10:21	
:	3		2003-04-02_22-01	-29	1	10Ko	04/02 13:01	1/10
4	1		2003-03-05_11-30-	-07	2	238Ko	03/05 02:30	Suivant
ę	5		2003-01-31_16-40-	-41	1	26Ko	01/31 07:40	
e	6		2003-01-31_16-37-	-36	1	19Ko	01/31 07:37	Demier
				Copier/ Déplacer fichier	Suppr fichier	imer r(s)	Changer ordre fichiers	élect. tout/ ésélect. tout

L'écran Rappel s'affiche.



Cet écran contient des informations telles que le nom du

Rappel		Fermer
<détails fichier=""> Nom du fichier •File 3 Mémorisé le •2003-05-06 (AMJ) 07:07:46 Format document •Détection Nbre de pages •2 Données •12.0Mo Format •Données du document</détails>	<paramètres de="" du="" fichier="" réception=""> •Magasin: 2</paramètres>	
		Rappel
électionner Rannel s	ur l'écran tactile	
'écran Rappel s'affiche.		
Rappel		Fermer
<fonctions standard=""> •Mode tirage: Recto (Téte-téte) •Réduire/Agrandir: 100%</fonctions>		
·Papier: Auto ·Échantillon: Non ·Doc.>50: Non ·Réception: Auto		
Agrafer:Non, Perforer:Non		
	Préc.	Suivant
	Nom du fichier -File 3 Mémorisé le -2003-05-06 (AMJ) 07:07:46 Format document -Détection Nbre de pages -2 Données -2 Données -12.0Mo Format -Données du document -Données du document -	Nom du fichier ··Magasin: 2 ·File 3 Mémorisé le ·2003-05-06 (AMJ) 07:97:46 Format document ·Détection Nbre de pages ·2 Données ·12.0Mo Format ·Données du document · Sélectionner Rappel sur l'écran tactile. · Sélectionner Rappel sur l'écran tactile. · Sélection standard · · · · · · · · · · · · ·

4.1.3 Programmation anticipée



Dès que la numérisation des documents placés dans le CADRV commence, les paramètres du travail suivant peuvent être définis, avant même la mise en place des documents correspondants. Ce travail peut ensuite être lancé immédiatement après la numérisation du premier jeu de documents ; il suffit de placer les documents correspondants dans le chargeur. Il est possible de programmer d'avance jusqu'à 10 travaux.

• La fonction Interruption est incompatible avec la fonction Programmer d'avance.

 $\bigcirc -$

Lorsque le bouton Programmer d'avance est sélectionné, les paramètres du travail de copie suivant peuvent être définis pendant la numérisation des documents actuellement insérés dans le chargeur.

(>>	1
\sim		y

 La touche Arrêt du panneau de commande permet également d'interrompre la copie.



Placer le premier jeu de documents et faire les sélections nécessaires.



Appuyer sur Marche.

La numérisation des documents commence.



Sélectionner **Programmer d'avance** pendant la numérisation des documents.

Le bouton **Programmer d'avancer** ne peut être activé qu'une fois la commande **Fin travail** sélectionnée et la numérisation des documents terminée si la fonction **Doc.>50** est réglée sur **Oui**.

Effectuer des copies				
Tra∨ail de copie		Programmer d'avance		
Quantité 0 / 1 Documents 0 Pages 0 Papier Réduire/Agrandir 10%	Orientation document	Arréter		

Un message apparaît, indiquant qu'il est possible de programmer le travail suivant, puis l'écran Fonctions standard s'affiche.

Lors de la sauvegarde des fichiers, un message s'affiche, indiquant qu'il est possible de sauvegarder la programmation.

Définir le paramétrage d'autres fonctions, si nécessaire.

4

5

6

Après la numérisation du premier jeu de documents, charger le jeu suivant et appuyer sur **Marche**.

Répéter ces étapes pour numériser d'autres documents.

4.1.4 Vérification de l'état d'un travail



L'écran État du travail permet de vérifier le déroulement d'un travail ; il indique par exemple si les documents sont en cours de numérisation ou d'impression.

Les travaux répertoriés dans cet écran peuvent aussi être momentanément suspendus ou annulés.



Lorsque aucun travail n'est en cours, l'écran État du travail ne s'affiche pas, même après sélection de la touche • correspondante.

Pause/Reprise des opérations

Pour interrompre momentanément (pause) et reprendre des opérations :

- Pour contrôler les paramètres d'un travail, sélectionner ce dernier et appuyer sur la touche Rappel. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 4.1.2 Vérification des paramètres ».
- Si plusieurs fichiers contenus dans un dossier sont sélectionnés pour être réimprimés, un seul d'entre eux s'affiche.
- Il est impossible d'associer des fichiers stockés dans le dossier au travail suivant pendant le travail de copie en cours, ou de sélectionner le travail suivant pendant la réimpression des fichiers contenus dans le dossier.
- Si la fonction Impression auto est activée pour les fichiers stockés dans le dossier, seul le fichier actuellement imprimé est affiché. Utiliser le dossier partagé pour vérifier les fichiers définis pour l'impression auto. Voir la section 2 du chapitre 6 pour plus d'informations sur le dossier partagé.

Procédure

Appuyer sur la touche État travail au cours d'un travail de copie. l 'écran État du travail s'affiche.



Choisir le travail requis, puis sélectionner Pause.

La copie ou la numérisation des documents est momentanément suspendue. Une fois le travail mis en pause, le message « Arrêt/Action utilisateur » s'affiche sous État du travail.

État	du travail			Fermer
	Heure	Quantité	État du travail	
1				
2				
з				Prec.
4				Suivant
5				
6				
		Prom le tra	ouvoir vail Supprimer	Pause

Pour reprendre les travaux mis en pause (ceux dont l'état est défini par Arrêt/Action utilisateur), les sélectionner et appuyer sur la touche Marche.

La copie ou la numérisation reprend là ou elle avait été interrompue.

Suppression de travaux

Pour supprimer des travaux mis en pause, ou pour annuler la copie ou la numérisation de documents :

	Procédure	rrât/action
	utilisateur, puis appuyer sur Supprimer.	Fermer
Le bouton Supprimer n'est disponible qu'après sélection d'un travail mis en pause.	Heure Quantité État du travail 1 2 3 3 3 4 5 6 Promouvoir Supprimer E travail Supprimer	Préc. 1/1 Suivant
	L'écran de copie réapparaît.	

Copie standard

4.1.5 Impression prioritaire

.



Lorsque plusieurs travaux sont en attente, il est possible de modifier leur ordre de traitement en fonction de leur niveau de priorité. Un travail promu au sein de la file est exécuté dès que celui en cours est terminé.



• Lorsque deux travaux sont prioritaires, c'est le deuxième travail sélectionné qui est traité en premier.

• La fonction d'impression prioritaire n'est pas disponible pendant la copie d'échantillons.



Le travail sélectionné est affiché à la suite du travail en cours d'impression.



Sélectionner Fermer.

L'écran de copie réapparaît.

Interruption de la copie

Il est possible d'interrompre un travail de copie en cours afin d'en effectuer un plus urgent. Il suffit d'appuyer sur la touche **Interruption**. Cela fait, le travail de copie en cours est interrompu dès que possible. Il reprend dès que le mode Interruption est désactivé.



• Il est impossible d'appuyer sur Interruption pour interrompre la copie d'un travail programmé d'avance ou en attente.

- Si les copies sont assemblées, les documents sont numérisés jusqu'à ce que le bouton Fin travail soit sélectionné, puis la machine s'arrête après que tous les documents numérisés aient été copiés.
- La fonction d'interruption de la copie n'est pas disponible en mode Sauver dans fichier, Travail fusionné, Modifier/Imprimer et Numériser, sauf dans le cadre de la réimpression de fichiers sauvegardés.
- La fonction d'interruption de la copie ne peut être sélectionnée lors de l'utilisation de la fonction **Paramètres système**/ Vérification du compteur.

Procédure

Appuyer sur la touche Interruption.

Le voyant correspondant s'allume et la machine s'arrête. Lorsque la touche Interruption est actionnée pendant un travail de numérisation ou de copie, la machine passe en mode Interruption et le voyant correspondant clignote. Dès que la machine s'arrête, le voyant reste allumé.





 Il est possible de numériser jusqu'à 1000 pages A4 en mode Interruption. Toutefois, selon la taille des documents, un message d'erreur peut s'afficher avant que cette limite ne soit atteinte. Charger les documents et programmer d'autres fonctions, si nécessaire.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Les documents sont numérisés et les copies sont reçues dans le bac récepteur.

Une fois le travail urgent terminé, appuyer sur **Interruption**.

Le voyant Interruption s'éteint et la machine quitte le mode Interruption.



5 Retirer du chargeur les documents numérisés en mode Interruption.



Appuyer sur Marche.

Le travail interrompu à l'étape 1 reprend.

4.3 Copie sur cartes postales

Cette section explique comment effectuer des copies sur des cartes postales. Les supports de ce type doivent être placés dans le magasin 5 (départ manuel).



•

Les cartes postales prises en charge doivent répondre à des critères spécifiques en terme de format, type et grammage. Prendre contact avec le Centre Services Xerox pour plus d'informations sur ce point.



Ne pas placer de cartes postales dans les magasins 1, 2, 3 et 4 ni dans les magasins optionnels 6 (MGC) et 7 pour éviter de provoquer un incident machine ou des blocages dans le circuit papier.

Copie sur cartes postales

Mise en place des cartes postales





 Lorsque le format de support est réglé sur Carte postale, le type de support est automatiquement défini par Épais 2. Sélectionner **Format série A/B** puis **Carte postale** comme format de support.



Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

4.4 Copie sur transparents

Pour effectuer des copies sur des transparents, placer ces derniers dans le magasin 5 (départ manuel), puis sélectionner le type de support correct.



• Ne pas placer de transparents dans les magasins 1, 2, 3 et 4 ni dans les magasins optionnels 6 (MGC) et 7 pour éviter de provoquer un incident machine ou des blocages dans le circuit papier.

• Utiliser uniquement les transparents recommandés pour éviter des incidents dans le circuit papier ou une panne de la machine.

Si la fonction **Séparateurs de transparents** est sélectionnée sur l'écran Réception spéciale, une feuille vierge est insérée automatiquement après chaque transparent copié.

Les transparents doivent être de même format et dans la même orientation que les supports placés dans les magasins 1, 2, 3 et 4 ou les magasins optionnels 6 (MGC) et 7.



• Les séparateurs vierges ne sont pas inclus dans le processus de copie et ne sont donc pas comptabilisés avec les copies. Ils le sont uniquement lorsque l'option **Séparateurs imprimés** est sélectionnée sur l'écran Séparateurs de transparents.

« 5.23 Insertion de séparateurs de transparents »

Procédure







- Utiliser des transparents prévus pour l'impression en noir et blanc.
- Placer les transparents (V515) en orientation portrait pour éviter tout blocage dans le circuit.

Mettre les documents en place.

Placer les transparents dans le magasin 5 (départ manuel).

Amener le guide de format au contact des transparents. L'écran Magasin 5 s'affiche.



Sélectionner **Format série A/B** et **A4 P** comme format de support, puis régler le type de support sur **Transparents**.



Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Mettre les séparateurs en place, si nécessaire.

Passer à l'étape 6 si aucun séparateur n'est requis.

Utiliser des séparateurs de format et orientation identiques aux transparents.

Les placer dans les magasins 1 à 4, 6 (MGC, en option) ou 7 (en option).



Lors de la mise en place des séparateurs :

(1)Sélectionner **Réception spéciale**, puis **Séparateurs transparents**.



L'écran Séparateurs de transparents s'affiche.

(2)Choisir **Oui** et indiquer si les séparateurs doivent être imprimés ou vierges.

Lorsque la fonction **Séparateurs transparents** est réglée sur **Oui**, les options d'impression correspondantes ainsi que les **paramètres magasin** s'affichent dans la partie droite de l'écran.



Sélectionner **Séparateurs vierges** pour insérer des séparateurs vierges. Choisir **Séparateurs imprimés** pour copier les documents sur les transparents et les séparateurs.

(3)Sélectionner Paramètres magasin.

L'écran Paramètres magasin s'affiche.

x 5.23 Insertion de séparateurs de

transparents »

75

(4)Sous **Magasin séparateurs**, choisir le magasin contenant les supports utilisés comme séparateurs.

Paramètres magasir	ı		Annuler	Sauver
Mag. transparents		Mag. séparateurs		
A5 Standard	Départ manuel 8,5x11 P	A5 Standard	5 8	épart manuel 5x11 P
2 10.0x14.3 Standard	6 Standard	10.0x14.3 Standard	E s	5 tandard
12x18 Standard		12x18 Standard		
A3 Standard		A3 Standard		

Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation.

7 Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

6

 Il n'est possible d'imprimer qu'un seul jeu de transparents à la fois lors de l'utilisation de séparateurs.

« 5 Réalisation de copies »

Copie sur supports de fort grammage

Pour effectuer des copies sur des supports spéciaux tels que du papier de fort grammage, utiliser le magasin 5 (départ manuel) et sélectionner le type de support adéquat.



« 2.1 Supports à utiliser »



(départ manuel) »



Pour plus d'informations sur la sélection du format de support, voir la section « ■ Sélection du magasin 5 (départ manuel) » sous « 5.3.2 Sélection manuelle d'un magasin ».





Mettre les documents en place.

Placer les supports dans
 le magasin 5, face à copier dessus, puis les aligner à l'aide du guide de format.

Lorsque les supports sont correctement installés, l'écran Magasin 5 s'affiche.



Sélectionner le format et le type du support.

Dans l'illustration ci-contre, le format et le type de support sont réglés sur **A4** et **Épais 2**, respectivement.





Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation.

5

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

Récupération des tirages 🕖 pliés en 3

Cette section explique comment vider le bac de réception des tirages pliés en 3.



• Laisser la machine sous tension au cours de cette opération pour que la touche du bac de réception des tirages pliés en 3 demeure opérationnelle.



Lorsque le bac de réception des tirages pliés en 3 est plein, un message s'affiche. Suivre les instructions indiquées pour vider ce bac.

|--|

• Retirer toutes les copies du bac de réception. Si le bac n'est pas vide, le travail de copie suivant risque de ne pas être complet.

Procédure

Appuyer sur la touche du bac de réception des tirages pliés en 3.

> Le bac de réception s'ouvre partiellement.



Ouvrir complètement le bac de réception et retirer toutes les copies qui s'y trouvent.



Si le bac de réception des tirages pliés en 3 n'est pas bien refermé, un message s'affiche et la machine ne démarre pas.



Refermer bac le de réception avec précaution.



4 *Récupération des tirages cahier*

Cette section explique comment vider le bac de réception des tirages cahier.

- Lorsque le bac de réception des tirages cahier est plein, un message s'affiche. Suivre les instructions indiquées pour vider ce bac.
 - Les tirages cahier sont automatiquement reçus à la position de retrait si le réglage adéquat a été effectué. Prendre contact avec le Centre Services Xerox pour plus d'informations sur ce point.

Procédure

.

Appuyer sur la touche du bac de réception des tirages cahier.

> La courroie de transport de ce bac est actionnée et les copies sont amenées à la position de retrait.



2

Retirer toutes les copies du bacs.



Extension du bac de réception des tirages cahier

Lorsque cette extension est abaissée, les copies tombent du bac de réception. En plaçant un carton en guise de récupérateur sous le bac lorsque l'extension est abaissée, il est possible de recevoir un plus gros volume de copies ; l'utilisateur n'a pas à se soucier de retirer les copies dès que le bac est plein.



Cette page est laissée blanche intentionnellement.

Réalisation de copies

5.1	Copie recto/recto verso [Mode de tirage]85
5.2	Réduction/Agrandissement de l'image
	[Réduire/Agrandir]92
5.3	Sélection d'un magasin [Papier]100
5.4	Tri des copies [Réception]106
5.5	Agrafage [Réception]109
5.6	Perforation [Réception]112
5.7	Pliage en Z [Réception/Finition/Pli en Z]115
5.8	Réalisation d'un jeu échantillon [Échantillon]118
5.9	Numérisation des documents en plusieurs fois
	[Doc.>50]
5.10	Effacement de bords [Effacement de bord]123
5.11	Décalage image [Décalage image]126
5.12	Définition du format du document
	[Format document]131
5.13	Copie séquentielle de documents
	[Documents reliés]134
5.14	Définition de l'orientation image
	[Orientation document]137
5.15	Copie de documents multiformats
	[Documents multiformats]140
5.16	Copie recto verso d'un document relié
	[Livre recto verso]143
5.17	Réglage de la qualité image
	[Qualité image prédéfinie]146
5.18	Réglage de la densité de copie [Clair/Sombre]148
5.19	Définition du type de document [Type de document]150
5.20	Réglage de la densité [Densité]153
5.21	Réglage de la définition [Définition]155
5.22	Documents multiples sur une page [N en 1]157
5.23	Insertion de séparateurs de transparents
	[Séparateurs de transparents]161
5.24	Réception Face dessus/dessous
	[Orientation réception]165
5.25	Répétition d'une image sur une page
	[Répétition image]168
5.26	Copie avec couvertures [Couvertures]171



5.27	Création de travaux au format cahier	
	[Création cahier]1	78
5.28	Ajout d'un tampon ou de la date sur les copies	
	[Annotation]18	85
5.29	Copie de documents sur des intercalaires	
	[Copie sur intercalaires]19	90
5.30	Pliage des copies en 2 ou en 3 [Pliage] 19	93
5.31	Utilisation de modèles de travail	
	[Modèles mémorisés]19	96
5.32	Programmation d'un travail fusionné 20	01
51 Copie recto/recto verso Mode de tirage

Cette fonction permet d'effectuer des copies recto ou recto verso de documents recto ou recto verso.

- Par défaut, la fonction Mode de tirage est réglée sur 1 -> 1.
 - Le paramétrage usine de cette fonction peut être modifié en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».

5.1.1 Copie recto



La section suivante explique comment effectuer des copies recto de documents recto ou recto verso.



Procédure



Mettre les documents en place.

Pour effectuer des copies recto de documents recto verso, placer ces derniers dans le chargeur automatique.

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

Modèles mémorisés

5

2



- Lorsque le mode de tirage correspond à 2 -> 1, définir l'orientation des faces recto et verso des documents sous Documents.
- Sélectionner Tête-tête lorsque les deux faces des documents sont orientées de la même manière.

NO.1 NO.1 NO.2 1re page 2e page

 Choisir Tête-bêche lorsque les deux faces des documents sont imprimées dans la direction opposée.



Régler la fonction **Mode de tirage** sur **1** -> **1** ou **2** -> **1**. Sélectionner **Plus** pour définir les fonctions **Documents** ou **Orientation document**.



L Après avoir sélectionné Plus :

(1)Choisir **1** -> **1** ou **2** -> **1**.

(2)Si le mode de tirage est réglé sur 2 -> 1, effectuer la sélection requise sous **Documents**.

Si le mode de tirage choisi correspond à **1** -> **1**, passer à l'étape 3.



Fonctions standard





 Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi.

(3)Vérifier la sélection en cours sous Orientation document.

Confirmer que les documents sont insérés dans la direction indiquée sous **Orientation document**.



(4)Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

5.1.2 Copie recto verso

La section suivante explique comment effectuer des copies recto verso de documents recto ou recto verso.



Copie recto verso de documents recto

Pour effectuer des copies recto verso de documents recto :



 Il est impossible d'effectuer des copies recto verso à partir du magasin 5 (départ manuel) ou lors de l'utilisation de supports 12x18 pouces.

« 3.2 Mise en place des documents »

Procédure



/

Mettre les documents en place.

Régler la fonction **Mode de tirage** sur **1 -> 2**.

Sélectionner **Plus** pour définir les fonctions **Documents** ou **Orientation document**.



Qualité image

Réception spéciale



- Lorsque le mode de tirage correspond à 2 -> 1, définir l'orientation des faces recto et verso des documents sous Documents.
- Sélectionner Tête-tête lorsque les deux faces des documents sont orientées de la même manière.



 Choisir Tête-bêche lorsque les deux faces des documents sont imprimées dans la direction opposée.







Après avoir sélectionné **Plus** : (1)Choisir **1 -> 2**.

(2)Définir l'orientation des copies sous Copies.



(3)Vérifier la sélection en cours sous Orientation document.

Confirmer que les documents sont insérés dans la direction indiquée sous **Orientation document**.



- (4)Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.
- Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

Autres fonctions

Qualité image

Copie recto verso de documents recto verso

Pour effectuer des copies recto verso de documents recto verso :

Procédure

« 3.2 Mise en place des documents » Mettre les documents en place.

Pour effectuer des copies recto verso de documents recto verso, placer ces derniers dans le chargeur automatique.

2

Régler la fonction **Mode de tirage** sur **2** -> **2**. Sélectionner **Plus** pour définir les fonctions **Documents** ou **Orientation document**.



L Après avoir sélectionné Plus :

(1)Choisir 2 -> 2.

(2)Effectuer la sélection requise sous Documents et Copies.



- Lorsque le mode de tirage est réglé sur 2 -> 2, définir l'orientation des faces recto et verso des documents et des copies sous Documents et Copies, respectivement.
 - Sélectionner Tête-tête sous Documents/Copies si les deux faces des documents/copies sont orientées de la même manière.



 Choisir Tête-bête sous Documents/Copies si les deux faces des documents/copies sont orientées dans la direction opposée.



Réalisation de copies 5

standard

Autres fonctions

Qualité image







 Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi.

(3)Vérifier la sélection en cours sous Orientation document.

Confirmer que les documents sont insérés dans la direction indiquée sous **Orientation document**.



(4)Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

52 Réduction/Agrandissement de l'image Réduire/Agrandir

Cette fonction permet de choisir le taux (%) de réduction/agrandissement de l'image sur les copies. Ce taux peut être soit identique soit différent pour la longueur et la largeur de l'image.



- Par défaut, la fonction Réduire/Agrandir est réglée sur 100 %.
- Le paramétrage usine de cette fonction peut être modifié en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».
- Lorsque l'option Pleine page est sélectionnée, il est impossible de programmer les autres options de réduction/agrandissement (% variable, % X-Y indépendants, Ajustement auto) ou les fonctions Décalage image, Images multiples et Répétition image.

5.2.1 Taux identique pour la longueur et la largeur

Il existe deux méthodes pour définir un taux de R/A identique pour la longueur et la largeur :

- Sélection d'un taux prédéfini
- · Saisie d'un taux personnalisé

Sélection d'un taux prédéfini

Les options disponibles sont les suivantes :

% auto

Le taux de réduction/agrandissement des copies est basé sur le format du document et celui du support. Noter toutefois qu'il est impossible de régler la fonction Papier sur **Auto** lorsque cette option est sélectionnée.



Lorsque les fonctions Réduire/Agrandir ou Papier sont réglées sur % auto ou Auto respectivement, l'orientation de l'image du document est automatiquement modifiée en fonction de celle des supports utilisés. Cette opération n'est toutefois possible que lorsque le document est orienté Tête à gauche et que les supports sont de format A4 portrait ou inférieur.

• Il se peut que l'image soit retournée de 180 degrés lorsque des paramètres d'agrafage et de perforation sont sélectionnés.

100%

L'image est copiée dans son format d'origine (100 %).



Il est possible d'affiner le réglage de cette option afin qu'appliquer un taux compris entre 98 et 102 % en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.2 Présentation du mode Outils ».

5

standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

% prédéfini

Sept réglages de réduction/agrandissement prédéfinis sont disponibles :

%	Format de support
141 %	A4 -> A3, B5 -> B4
122 %	A4 -> B4, A5 -> B5
115 %	B4 -> A3, B5 -> A4
86 %	A3 -> B4, A4 -> B5
81 %	B4 -> A4, B5 -> A5
70 %	A3 -> A4, B4 -> B5
50 %	A3 -> A5

Copie pleine page

Lorsque l'image du document occupe toute la page, il se peut qu'une partie de l'image soit tronquée lors de la copie à 100 %. L'option **Pleine page** permet d'éviter ce problème, l'image étant reproduite à un taux légèrement inférieur à 100 %. Utiliser l'option **Pleine page** avec **100** %, % **auto** ou l'un des sept **taux prédéfinis**. Noter toutefois qu'il est impossible de régler la fonction Papier sur **Auto** lorsque cette option est sélectionnée.



Réalisation de copies

5

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

Ζ

Sélectionner un taux prédéfini sous **Réduire/Agrandir**. Sélectionner **Plus** pour définir les fonctions **Documents** ou **Orientation document**.



Après avoir sélectionné Plus :

(1)Sélectionnner % prédéfini, puis choisir le taux requis.



- (2)Sélectionner **Pleine page** pour que le format image des copies soit légèrement inférieur au format image du document.
- (3)Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

Qualité image

Sélectionner Annuler pour annuler

le paramétrage choisi.

Saisie d'un taux personnalisé

Il est possible de définir un taux de réduction/agrandissement personnalisé. Ce taux, réglable par incréments de 1 %, doit être compris entre 25 et 400 %.

Copie Document	A5	В5	A4	B4	A3
A6	141 %	173 %	200 %	245 %	282 %
B6	115 %	141 %	163 %	200 %	231 %
A5	100 %	122 %	141 %	173 %	200 %
B5	81 %	100 %	115 %	141 %	163 %
A4	70 %	86 %	100 %	122 %	141 %
B4	58 %	70 %	81 %	100 %	115 %
A3	50 %	61 %	70 %	86 %	100 %

Procédure

2





Mettre les documents en place.

Sélectionner Plus sous Réduire/Agrandir.



Réception spéciale

Modèles mémorisés

Réalisation de copies

5



• Sélectionner Annuler pour annuler

le paramétrage choisi.

valeur requise.

Sélectionner % variable, puis définir le taux requis à l'aide du pavé numérique affiché à l'écran ou des flèches de défilement $\blacktriangle \nabla$.

Réduire/Agrandir		Annuler	Sauver
% prédéfini % variable % X-Y indépendants Ajustement auto	(25-400) 100 %	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Effacer	

Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

5 Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

Réalisation de copies

5



Il est possible de choisir des taux de réduction/agrandissement différents pour la longueur et la largeur d'un document. Les options disponibles sont les suivantes :

% X-Y indépendants

Cette option permet de définir deux taux, l'un applicable à la longueur (Y) et l'autre à la largeur (X) ; ces taux, réglables par incréments de 1 %, peuvent être compris entre 25 et 400 %.

Ajustement auto

Les taux X (largeur) et Y (longueur) sont définis automatiquement en fonction du format des supports.





documents »

La fonction Papier ne peut être réglée sur Auto lors de l'utilisation de l'option % X-Y indépendants.

Choisir l'option requise pour définir les taux de réduction/ agrandissement.

Lorsque l'option % X-Y indépendants est sélectionnée :

Les options disponibles pour % X-Y indépendants s'affichent.

Utiliser les flèches de défilement **A V** situées sous les zones d'affichage X et Y pour définir les taux correspondants.

Les flèches de défilement $\blacktriangle \nabla$ figurant sous la mention XY permettent de modifier les valeurs X et Y simultanément.



Lorsque l'option Ajustement auto est sélectionnée :

Les options disponibles pour **Ajustement auto** s'affichent.





Vérifier la sélection en cours sous Orientation document.

Qualité image

Réception spéciale

« 5.14 Définition de l'orientation

image »

Confirmer que les documents sont insérés dans la direction indiquée sous Orientation document.



Sélectionner Sauver pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

6 Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche Marche du panneau de commande.

Le tirage commence.

5





Qualité image

53 Sélection d'un magasin

Cette fonction permet de sélectionner le magasin contenant les supports requis pour la copie. La sélection peut être effectuée selon deux méthodes : automatique (le magasin est choisi en fonction du format du document) ou manuelle.



• Par défaut, la fonction Papier est réglée sur Auto.

• Le paramétrage usine de cette fonction peut être modifié en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».

Papier

Lorsque le magasin en cours d'utilisation est vide, la machine utilise automatiquement un autre magasin contenant des supports d'orientation, de format et de type identiques (papier standard, de 64 à 105 g/m²) afin que le tirage s'effectue en continu. Cette fonctionnalité doit être définie en mode Outils. Si tous les magasins contiennent des supports d'orientation, de format et de type identiques (papier standard, de 64 à 105 g/m²), la permutation automatique se fait dans l'ordre suivant : 1, 2, 3, puis 4. Lorsque le magasin 6 (grande capacité) est installé, il est utilisé en premier.



Auto

Cette option permet de sélectionner automatiquement un magasin en fonction du format de document détecté et du taux choisi sous **Réduire/Agrandir**.

- Lorsque les fonctions Réduire/Agrandir ou Papier sont réglées sur % auto ou Auto respectivement, l'orientation de l'image du document est automatiquement modifiée en fonction de celle des supports utilisés. Toutefois, ceci ne s'applique que lorsque le document de format standard est copié sur un support de format standard A4 ou inférieur. L'orientation de l'image n'est pas modifiée lors de l'utilisation de formats de support non standard.
- Le magasin 5 (départ manuel) ne peut être sélectionné automatiquement.



5.3.2 Sélection manuelle d'un magasin

La section suivante indique comment sélectionner manuellement le magasin contenant les supports requis pour la copie. Les options disponibles sont les suivantes :

Lorsque le magasin grande capacité (disponible en option) est installé, choisir Magasin 6.

Magasin 1, Magasin 2, Magasin 3, Magasin 4

Choisir le magasin contenant les supports au format requis.

Magasin 5

Utiliser ce magasin pour les supports non pris en charge dans les magasins 1, 2, 3 et 4.

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

■ Sélection des magasins 1, 2, 3 et 4

Pour sélectionner l'un de ces magasins :

.

 $\bigcirc \rightarrow$

documents »

« 3.2 Mise en place des

 Lorsque le magasin choisi ne contient aucun support ou que l'orientation du document et celle des supports sont différentes, un message s'affiche. Suivre les instructions indiquées.

Procédure

Mettre les documents en place.

2





Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

Sélection du magasin 5 (départ manuel)

Ce magasin permet d'utiliser des supports non pris en charge dans les magasins 1, 2, 3 ou 4. Il est impératif de définir le format et le type des supports qu'il contient.



 Lors de l'utilisation de supports 12 x 18 pouces, régler le guide de format à la position 12"/305 mm. Pour plus d'informations sur le réglage du guide de format, voir « 2.2.2 Magasin 5 (départ manuel) ».

 Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi.

Lorsque l'option Format pouce est sélectionnée :

Les options disponibles pour **Format pouce** s'affichent. Choisir le format de support requis.



Lorsque l'option Format non standard est sélectionnée :

Les options disponibles pour **Format non standard** s'affichent. Utiliser les flèches de défilement $\blacktriangleleft \triangleright$ et $\blacktriangle \lor$ pour définir les valeurs X et Y.





Effectuer la sélection requise sous Type de support.

Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Qualité image

Réception spéciale

Placer des supports dans le magasin 5 (départ manuel), s'il est vide.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

6



Réception

En option

Cette fonction permet de trier les copies. Les options disponibles sont les suivantes :

Auto

Lorsque les documents sont numérisés à partir de la glace d'exposition, les copies sont reçues en fonction des numéros de page (1,1,1..., 2,2,2..., 3,3,3...). Lorsque les documents sont numérisés à partir du chargeur automatique, les copies sont reçues dans l'ordre (1,2,3..., 1,2,3..., 1,2,3...).

Auto (Long tirage)

Cette option est disponible lorsque le module de finition est installé. La sélectionner lorsque le nombre de copies est supérieur à 500.

Assemblé

Les copies sont reçues sous forme de jeux composés de toutes les pages (1,2,3..., 1,2,3..., 1,2,3...).

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

Modèles mémorisés



En série

Les copies sont reçues sous forme de jeux composés d'une même page (1,1,1..., 2,2,2..., 3,3,3...).



- L'option Transparents est incompatible avec En série ou Assemblé.
- L'option Couvertures est incompatible avec le mode de réception En série.
- Préciser si les copies doivent être reçues face dessus ou face dessous. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 5.24 Réception Face dessus/dessous ».
- Le bac à décalage ne peut être utilisé pour la réception des supports non standard dont la dimension X est inférieure à 171 mm ou supérieure à 297 mm.

Procédure



« 3.2 Mise en place des documents »



 Si le document à copier à partir du chargeur comporte plus de 51 feuilles, le numériser en plusieurs fois en utilisant la fonction Doc.>50 ; celle-ci permet d'appliquer les mêmes paramètres aux divers jeux de documents. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 5.9 Numérisation des documents en plusieurs fois ».

Mettre les documents en place.

2 Sélectionner Réception/Finition.





Sélectionner la façon dont les copies doivent être reçues.



Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

5 Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

La copie commence.

Les copies reçues dans le bac du module de finition sont décalées vers l'avant et l'arrière de façon à former deux piles. Lorsque la fonction **Long tirage** est réglée sur **Oui**, les copies sont reçues sans être décalées, même si l'option **Auto** est sélectionnée.

Réception

En option

Cette fonction permet d'assembler les copies et d'agrafer les jeux. Les copies sont décalées et peuvent être agrafées en deux points.

Agrafage

Les jeux agrafés peuvent comporter de 2 à 50 feuilles ou de 2 à 100 feuilles (papier FX P) selon le modèle de cartouche d'agrafes utilisé (la cartouche d'agrafes pour jeux de 50 feuilles est disponible en option). Noter toutefois que les jeux agrafés ne peuvent pas inclure plus de 65 feuilles lorsqu'ils sont composés de supports standard de longueur supérieure à 8,5 x 11 pouces ou de supports non standard avec un bord de 216 mm parallèle au sens d'insertion.

• Formats de support admis et positions d'agrafage

Le tableau suivant indique les positions d'agrafage possibles pour les formats de support admis :

Position Format de support	Haut/Gauche x 1	Haut/Droite x 1	Haut x 2	Gauche x 2	Droite x2
A4 portrait	A <	A <	- Y -	A A	A
B5 portrait, 16K portrait, 8×10 pouces portrait, 8,5×11 pouces portrait	A d		_ Y _	A I	A
A3	A V	A	۲	A	A
A4, 8,5×11 pouces, B4, 8,5×13 pouces, 8,5×14 pouces, 11×17 pouces, 8K	A I	A	۲	A	A

• Orientation document

Se reporter aux illustrations ci-après pour placer les documents en orientation Tête à gauche :





Dans le chargeur

Qualité image

Réception spéciale



- Lorsqu'un message s'affiche pour indiquer que la cartouche d'agrafes doit être remplacée, la machine ne démarre pas, même si la touche Marche est actionnée. Ajouter des agrafes pour poursuivre le travail. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 10.5 Remplacement de la cartouche d'agrafes ».
- Lorsque les positions d'agrafage et de perforation sont incompatibles (agrafage en haut à gauche et perforation à droite), la machine ne démarre pas, même si la touche Marche est actionnée. Il convient alors de vérifier les positions d'agrafage et de perforation.
- Lors de l'utilisation du magasin 5 (départ manuel), la fonction d'agrafage est disponible uniquement lorsque la fonction Papier est réglée sur Standard/Épais 1.
- Seuls les formats non standard dont la dimension Y est comprise entre 210 et 297 mm et la dimension X entre 182 et 432 mm sont autorisés.
- Si le nombre de feuilles contenues dans un jeu est supérieur à la limite autorisée, l'agrafage est annulé.
- Les jeux agrafés peuvent comporter au maximum 50 ou 100 feuilles, selon le modèle de cartouche d'agrafes utilisé (la cartouche d'agrafes pour jeux de 50 feuilles est disponible en option).
- La cartouche d'agrafes installée dans la machine peut être remplacée par celle disponible en option prévue pour les jeux de 50 feuilles. Prendre contact avec le Centre Services Xerox pour plus d'informations sur ce point.
- Lors de l'utilisation du magasin 7, les positions d'agrafage se limitent à celles indiquées ci-après. Elles peuvent toutefois être redéfinies par un technicien du Service Clients. Prendre contact avec le Centre Services Xerox pour plus d'informations sur ce point.
 - Lorsque l'orientation du document correspond à Tête en haut : Agrafage à gauche (Haut/Gauche ×1 ou Gauche ×2).
 - Lorsque l'orientation du document correspond à Tête à gauche : Agrafage en haut (Haut/Gauche ×1 ou Haut ×2).
- L'option Transparents est incompatible avec la fonction Répétition image.

Procédure

Lorsque les jeux agrafés sont pliés en Z, le nombre de feuilles qu'ils peuvent comporter est réduit.

Mettre les documents en place.

Sélectionner Réception/Finition.



« 3.2 Mise en place des documents »

►

s'ils sont de divers formats.

5 Aligner les bords Y des documents







Réception spéciale

56 Perforation

Réception

En option

Cette fonction, disponible lorsque le module de finition est installé, permet de perforer les copies.

Il est possible de préciser le nombre de perforations (de 2 à 4 trous).

• Formats de support admis et positions de perforation

Le tableau suivant indique les formats de support pouvant être perforés, ainsi que les positions de perforation possibles :

Format de	Position support	En haut	À gauche	À droite
2 trous	B5 portrait, A4 portrait, 8,5×11 pouces portrait	o Y o	° A o	Aoo
	A4, B4, A3, 11×17 pouces	0 0 V	o A	A o
4 trous	A4 portrait, 8,5×11 pouces portrait	00 00	0 A 0 0	A°00
	A3, 11×17 pouces	00 00	00 A	A ^o o

• Orientation document

Se reporter aux illustrations ci-après pour placer les documents en orientation Tête à gauche :







Dans le chargeur

- Lorsque le bac récupérateur de la perforatrice est plein, la machine ne démarre pas, même si la touche **Marche** est actionnée. Vider ce bac. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 10.6 Vidage du bac récupérateur de la perforatrice ».
 - Lorsque les positions d'agrafage et de perforation sont incompatibles (agrafage en haut à gauche et perforation à droite), la machine ne démarre pas, même si la touche Marche est actionnée. Il convient alors de vérifier les positions d'agrafage et de perforation.
 - La fonction de perforation n'est pas disponible lorsque le magasin 5 (départ manuel) est sélectionné.
 - Lors de l'utilisation du magasin 7, les positions de perforation se limitent à celles indiquées ci-après. Elles peuvent toutefois être redéfinies par un technicien du Service Clients. Prendre contact avec le Centre Services Xerox pour plus d'informations sur ce point.
 - Lorsque l'orientation du document correspond à Tête en haut : Perforation le long du bord gauche.
 - Lorsque l'orientation du document correspond à Tête à gauche : Perforation le long du bord supérieur.
 - L'option Transparents est incompatible avec la fonction Répétition image.

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

mémorisés

Modèles

Procédure



.

Mettre les documents en place.

Sélectionner Réception/Finition.





5

57 Pliage en Z

Réception/Finition/Pli en Z

En option

Disponible en option, l'unité de pliage (Z et C) permet de plier les copies en accordéon (Z).

Cette section illustre l'utilisation de cette fonctionnalité dans le cadre d'un travail mettant en œuvre des documents multiformats et les fonctions d'agrafage/perforation.

Les formats B4, A3, 11×17 pouces et 8 K peuvent être pliés en Z.



5

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale





- Lorsque les fonctions Pli en Z, Agrafage/Perforation sont sélectionnées simultanément, le nombre de copies par jeu est différent du nombre généralement admis pour l'agrafage/la perforation sans pliage, en raison des positions d'agrafage et de perforation.
- Lorsque les positions d'agrafage et de perforation sont incompatibles (agrafage en haut à gauche et perforation à droite), la machine ne démarre pas, même si la touche Marche est actionnée. Il convient alors de vérifier les positions d'agrafage et de perforation.

) _			.			_		
R	éaler	la	tonction	on Pli	en	Ζ	SUL	Oui
	e g.e.				•	_	00.	

Finition			Annuler	Sauver
	Long tirage	Perforation	Orientation docu	ment
Auto	Non Oui	Non	Tête en h	aut
Assemblé Agrafé/Perforé		2 trous haut 2 trous	Tête à gau	uche
En série		droite 2 trous	Pli en Z	
		gauche 4 trous	Non	_ , }
		4 trous	Gr	and format
		droite 4 trous	tor so	é afin que us les bords ient alignés

Lorsque les options **Pli en Z**, Agrafage/Perforation sont sélectionnées simultanément :

Les copies sont agrafées comme indiqué ci-dessous, selon la ou les positions définies.



(1)Sélectionner **Assemblé/Agrafé/Perforé**, puis définir la position d'agrafage ou de perforation.

(2)Vérifier la sélection en cours sous **Orientation document**.



Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

5

Appuyer sur Marche.

Les copies sont effectuées et envoyées dans le bac récepteur du module de finition.

58 Réalisation d'un jeu échantillon

Avant de copier un document en plusieurs exemplaires, il est possible d'obtenir un jeu échantillon.

Une telle opération permet de confirmer le paramétrage des fonctions et de s'assurer que l'aspect des copies est conforme au résultat attendu.

Les exemplaires restants sont imprimés après vérification du jeu échantillon et confirmation de la programmation.

Non

Ce réglage permet de ne pas imprimer d'échantillon.

Oui

Ce réglage permet d'obtenir un jeu échantillon.

La machine s'arrête momentanément une fois le jeu échantillon imprimé. Après vérification de cet échantillon, deux actions sont possibles : imprimer les exemplaires restants ou annuler le travail.

• La touche Marche ne permet pas de lancer la copie lorsque l'option En série est sélectionnée.

- Les copies sont reçues en mode Assemblé lorsque l'option Auto est sélectionnée.
- La fonction **Programmer d'avance** ne peut être sélectionnée pendant l'exécution d'un jeu échantillon.
- La fonction Interruption ne peut être utilisée tant que l'écran invitant l'utilisateur à confirmer le jeu échantillon est affiché.
- Il est impossible d'obtenir un jeu échantillon pendant l'impression d'un fichier sauvegardé sur le serveur.
- Par défaut, cette fonction est réglée sur Non.
- Le réglage par défaut de cette fonction peut être modifié en mode administration système. Pour plus d'informations sur cette procédure, voir « 8.1 Mode Administration système ».

Réalisation de copies

« 3.2 Mise en place des documents »



Sélectionner de nouveau le bouton Échantillon pour désactiver cette fonction.

Procédure

Mettre les documents en place.

2

Sélectionner Échantillon sur l'écran Fonctions standard.



Cette fonction est alors définie par Oui.

Réception spéciale

Modèles mémorisés

Fonctions standard

3	Programmer d'autres fonctions, si nécessaire.	
4	Appuyer sur Marche . Le document est numérisé, un jeu échantillon est imprimé selon les paramètres choisis, puis la machine s'arrête momentanément. Un écran s'affiche, invitant l'utilisateur à vérifier le jeu échantillon.	
5	Effectuer la vérification demandée.	
L	Pour poursuivre la copie : Sélectionner Démarrer . Les exemplaires restants sont imprimés après vérification du jeu échantillon et confirmation de la programmation.	-
L	Pour annuler la copie : Sélectionner Annuler. Les exemplaires restants ne sont pas imprimés et l'écran Échantillon réapparaît.	Réalisation d
L	Pour modifier le nombre d'exemplaires requis : Utiliser le pavé numérique pour entrer la valeur requise.	le copie
Ľ	Pour annuler l'agrafage ou la perforation : Pour imprimer les exemplaires restants sans les agrafer ni les perforer, sélectionner Annuler la finition.	» 5
		νTI

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

59 Numérisation des documents en plusieurs fois Doc.>50

Cette fonction permet de numériser des documents volumineux en plusieurs fois en utilisant les mêmes paramètres pour chaque jeu. Les documents peuvent être placés sur la glace d'exposition ou dans le chargeur.

Lorsque le bouton **Document suivant** est sélectionné sur l'écran affiché pendant la numérisation des documents actuellement mis en place dans le chargeur, les documents sont numérisés en continu, même si l'option **Doc.>50** est réglée sur **Non**.

Le chargeur peut contenir au maximum 50 feuilles. Si le document à numériser se compose de plus de 50 feuilles, le diviser en plusieurs jeux.

Cette section explique comment numériser un document en plusieurs fois à partir du chargeur. Les options disponibles sont les suivantes :

Non

Seul le premier jeu de documents mis en place dans le chargeur est copié.

Oui

Les jeux de documents peuvent être copiés en continu.

- Il est impossible de placer des documents à la fois sur la glace d'exposition et dans le chargeur. Si le premier jeu de documents est numérisé depuis la glace d'exposition, les autres jeux doivent l'être aussi. Cette règle s'applique également au chargeur automatique.
 - Cette fonction permet de numériser un document comportant jusqu'à 1000 pages A4. Toutefois, selon le format du document, des messages d'erreur peuvent s'afficher avant que cette limite ne soit atteinte. Il en est de même lors de la sélection de Doc.>50 en mode Interruption.
 - Par défaut, cette fonction est réglée sur Non.
 - Le réglage par défaut de cette fonction peut être modifié en mode administration système. Pour plus d'informations sur cette procédure, voir « 8.1 Mode Administration système ».
 - Aucun écran ne s'affiche au cours de la numérisation si un jeu de documents est mis en place sans qu'aucun réglage image ne soit défini, même si la fonction Doc.>50 est réglée sur Oui.

Réception spéciale
Procédure



« 3.2 Mise en place des documents »



 Sélectionner de nouveau le bouton Doc.>50 pour désactiver cette fonction.

1 •

Mettre les documents en place. Ne pas placer plus de 50 feuilles dans le chargeur.

2 Sélectionner le bouton **Doc.>50** sur l'écran Fonctions standard.



Cette fonction est alors définie par Oui.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

La copie commence.

Après la numérisation d'un jeu de documents, le message suivant s'affiche dans la partie droite de l'écran, comme illustré ci-après :

Travail de copie		Programme d'avance
Ouantité 0 / 1 Documents 0 Pages 0 Papier	Orientation documer	Arrêter
Réduire/Agrandir 10%	2.2 1.1	

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale



 Si une feuille reste bloquée dans le circuit document, remettre la pile de documents dans le chargeur.
 Pour plus d'informations sur la résolution des incidents document, voir « 9.3 Incidents document ».



 Lors de l'utilisation du chargeur, ne pas soulever le cache-document lors de la mise en place d'un jeu de documents. 5 Les documents placés dans le chargeur sont envoyés dans le bac de réception de ce dernier après leur numérisation. Les retirer du bac.

Veiller à ne pas mélanger le jeu de documents numérisés avec le prochain jeu à numériser.

Si une feuille reste bloquée dans le circuit documents, remettre le jeu de documents dans le chargeur pour relancer sa numérisation.

Mettre en place le jeu de documents suivant et appuyer sur la touche **Marche**.

La numérisation des documents commence.

Après avoir mis en place le dernier jeu de documents, appuyer sur **Fin travail**.

Le dernier jeu de documents est numérisé.

Lors de l'utilisation du chargeur, il est également possible de sélectionner le bouton **Fin travail** sur l'écran affiché pendant le travail de copie.

Effacement de bords

Effacement de bord

Cette fonction permet d'effacer les zones sombres ou les marques créées sur les bords ou au centre des copies lors de la numérisation de documents reliés. Les options disponibles sont les suivantes :

Haut et bas

Cette option permet d'effacer les zones sombres figurant sur les bords supérieur et inférieur des copies. Ces derniers sont déterminés en fonction de l'orientation du document. Définir la largeur de la zone à effacer (de 0 à 50 mm) par incréments de 1 mm.

Gauche et droit

Cette option permet d'effacer les zones sombres figurant sur les bords gauche et droit des copies. Ces derniers sont déterminés en fonction de l'orientation du document. Définir la largeur de la zone à effacer (de 0 à 50 mm) par incréments de 1 mm.

Bord haut/Bord bas/Bord gauche/Bord droit

Ces options permettent d'appliquer des valeurs d'effacement différentes sur les bords supérieur, inférieur, gauche et droit des copies. Ces valeurs, définies par incréments de 1 mm, doivent être comprises entre 0 et 50 mm.

Blanc de couture

Cette option permet d'effacer les zones sombres au centre des copies de documents reliés. Définir la zone à effacer par une valeur comprise entre 0 et 50 mm, par incréments de 1 mm.

- L'option Blanc de couture (Effacement de bord) ne peut être utilisée avec la fonction Images multiples ou Répétition image.
 - Lorsque l'option Blanc de couture (Effacement de bord) est utilisée avec la fonction Documents reliés, seule la moitié de la reliure est supprimée.

Zones d'effacement possibles

Bords haut et bas



Bords gauche et droit

Blanc de couture



Bords haut et bas/Bords gauche et droit/Blanc de couture





- La mise en œuvre de cette fonction dépend de l'orientation du document. Les bords ne seront pas correctement effacés si le document n'est pas placé dans la direction indiquée sous Orientation document. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 5.14 Définition de l'orientation image ».
- Si la fonction Images multiples est utilisée avec l'option Haut et bas ou Gauche et droit, la largeur d'effacement est appliquée aux documents individuels avant qu'ils ne soient copiés sur une feuille.
- La valeur d'effacement définie est appliquée au document. Quelle que soit cette valeur, l'image est tronquée d'environ 3 mm sur les bords des copies.
- La valeur d'effacement est réglée selon le taux de réduction/agrandissement défini pour la fonction **Réduire/Agrandir**, le cas échéant.
- La valeur d'effacement est appliquée au deux faces du document lorsque le mode de tirage **Recto verso** est sélectionné.
- Les valeurs d'effacement définies en usine pour les options Haut et bas, Gauche et droit et Blanc de couture sont respectivement de 2 mm, 2 mm et 0 mm.
- Les valeurs d'effacement définies en usine pour les options Haut et bas et Gauche et droit peuvent être modifiées en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ». En revanche, il est impossible de modifier la valeur d'effacement par défaut de l'option Blanc de couture en mode Outils.

Qualité image

Réception spéciale

Modèles mémorisés

« 3.2 Mise en place des documents »



Réalisation de copies

5

Fonctions standard

fonctions

Qualité image

Réception spéciale

Modèles mémorisés Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi.

Procédure



2 Sélectionner **Effacement de bord** sur l'écran Autres fonctions.



L'écran Effacement de bord s'affiche.

Préciser la méthode d'effacement : Variable ou Variable indépendant.

Lorsque l'option Variable est sélectionnée :

La même valeur d'effacement est appliquée sur les bords haut et bas ou les bords gauche et droit.

(1)Sélectionner les bords à effacer.

L'écran ci-dessous illustre la sélection de Haut et bas.

Effacement de bord			Annuler	Sauver
Standard Variable Variable indépendant	Effacement (0,0-2,0) (0,0-2,0) (0,0-2,0) (0,0-2,0) (0,0-2,0)	Haut et bas Gauche et droite Effacer reliure	Orientation Têt	n document e en haut e à gauche

(2)Taper la valeur d'effacement requise sur le pavé numérique.

(3)Sélectionner de nouveau les bords définis (dans cet exemple, **Haut et bas**) pour enregistrer le paramétrage.

Lorsque l'option Variable indépendant est sélectionnée :

Des valeurs d'effacement différentes peuvent être définies pour chaque bord des copies.

(1)Sélectionner le bord à effacer.

L'écran ci-dessous illustre la sélection de Bord haut.

		Ffface	ment	Orientation	document
Standard	່ 🔳 ເ	0,0-2,0) 0.1	Bord haut	Têt	e en haut
Variable		0,0-2,0) 0.1	Bord bas	Têt	e à gauche
		0,0-2,0)	Bord gauche		
indépendant	🛄 '	0,0-2,0)	Bord droit		
		0,0-2,0)	Effacer reliure		

(2)Taper la valeur d'effacement requise sur le pavé numérique.

(3)Sélectionner de nouveau le bord défini (dans cet exemple, **Bord haut**) pour enregistrer le paramétrage.

Vérifier la sélection en cours sous Orientation document.

Confirmer que les documents sont insérés dans la direction indiquée sous **Orientation document**.

Tête en haut :
Tête à gauche :
Tête



Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.



image »

Décalage image

Décalage image

Cette fonction permet de modifier la position de l'image sur les copies. Elle peut également être utilisée pour définir une marge sur les copies. Les options disponibles sont les suivantes :

Pas de décalage

L'image est à la même position sur les copies et le document.

Centrage auto

L'image est copiée au centre des supports.

Décalage angle

L'image est copiée dans l'angle sélectionné.

Décalage variable

L'image est décalée vers le haut, le bas, la gauche ou la droite. Définir la valeur de décalage requise (entre 0 et 432 mm) par incréments de 1.



• Lorsque la fonction **Documents multiformats** est sélectionnée, le décalage est effectué selon la position de l'image figurant sur le premier document.



(Décalage variable)

- La direction dans laquelle l'image est décalée est fonction de l'orientation du document. Si le document n'est pas orienté comme indiqué sous Orientation document, le décalage n'est pas effectué dans la direction prévue. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 5.14 Définition de l'orientation image ».
- La valeur de décalage image est fonction du format de support choisi. Elle n'est pas affectée par les changements de taux de réduction/agrandissement.
- Par défaut, cette fonction est réglée sur Pas de décalage. Les réglages usine des options Décalage angle et Décalage variable peuvent être modifiés en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.2 Présentation du mode Outils ».

Qualité image

Réception spéciale

Procédure Mettre les documents en place. Sélectionner Décalage image sur l'écran Autres fonctions. 2 Autres fonctions Réception spéciale Modèles mémorisés Fonctions standard Qualité image 🔲 Effacement de bord 🔲 Décalage image 🔲 Format document t • H/B:0.1/0.1" Recto:Pas de décalage Détection G/D:0.1/0.1" Verso:Pas de décalage Reliure:0.0" 🗌 Documents reliés 🗌 Orientation document 🗆 Docs multiformats 112 1 (5 Tête en haut Non Non 🗌 Livre recto verso Non L'écran Décalage image s'affiche. Sélectionner Recto. Décalage image Annuler Sauver Orientation document Tête en haut Recto Verso $(\mathbf{\Theta})$ + Tête à gauche Décalage miroir L'écran Recto s'affiche.



. . .

Modèles mémorisés

Réalisation de copies

5

Fonctions standard

Autres fonctions



Réception Modèles spéciale mémorisés Sélectionner le type de décalage image requis.

Δ

Lorsque l'option **Centrage auto** est sélectionnée : Utiliser les flèches de défilement ▲ ▼ ◀ ▶ pour définir les valeurs de décalage **Gauche/Droite** et **Haut/Bas**.

Recto			Annuler Sauver
Pas de décalage Centrage auto Décalage angle Décalage variable	Gauche/Droite (0,0-17,0) 0.0	Haut/Bas (0,0-17,0) 0.0	Orientation document Tête en haut Image de la companyation Tête à gauche

Lorsque l'option **Décalage angle** est sélectionnée : Choisir l'angle vers lequel décaler l'image.

Recto				Annuler	Sauver
				Orientation	document
Pas de décalage	ĸ	Ť			e en haut
Centrage auto	-		→	Têt	e à gauche
Décalage angle	K	Ŧ	¥		
Décalage variable					

Lorsque l'option Variable est sélectionnée :

Utiliser les flèches de défilement ▲ ▼ ◀ ► pour définir les valeurs de décalage **Gauche/Droite** et **Haut/Bas**.



« 5.14 Définition de l'orientation image »

Vérifier la sélection en cours sous **Orientation document**.

Confirmer que les documents sont insérés dans la direction indiquée sous **Orientation document**.





5

Sélectionner **Sauver** après avoir vérifié tous les paramètres. L'écran Décalage image réapparaît.

Pour régler le décalage à appliquer à l'image verso, sélectionner **Verso**, puis répéter les étapes 4 à 6 afin de définir la position image requise.

Pour appliquer le même décalage aux images recto et verso : Sélectionner **Décalage miroir**.

Les pages horizontales sont copiées de façon symétrique par rapport aux bords droit et gauche. Les pages verticales sont copiées de façon symétrique par rapport aux bords supérieur et inférieur.



8 Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

Réception spéciale

512 Définition du format du document

Format

Cette fonction permet de définir le format du document lorsqu'il n'est pas standard ou lorsqu'il est différent de celui des supports utilisés pour la copie.

Les options disponibles sont les suivantes :

Détection auto

Le format du document est détecté automatiquement.

Formats standard prédéfinis

Sélectionner le format standard requis parmi les 13 proposés (A3, B4, A4, A4 portrait, B5, B5 portrait, A5, 11×17 pouces, 8,5×13 pouces, 8,5×11 pouces, 8,5×11 pouces portrait).



- Les formats par défaut définis en usine sont les suivants : A3, B4, A4, A4 portrait, B5, B5 portrait, A5, 11×7 pouces, 8,5×13 pouces, 8,5×11 pouces, 8,5×11 pouces portrait.
- Les formats par défaut peuvent être modifiés en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.2 Présentation du mode Outils ».

Saisie d'un format personnalisé

Définir le format du document en entrant une valeur X comprise entre 10 et 432 mm et une valeur Y comprise entre 10 et 297 mm.

Utiliser les mesures figurant sur les bords de la glace d'exposition pour déterminer le format du document, si nécessaire.



5

Réception spéciale

« 3.2 Mise en place des documents »

Mettre les documents en place. Sélectionner Format document sur l'écran Autres fonctions. 7 Modèles mémorisés Fonctions standard Autres fonctions Qualité image Réception spéciale 🗆 Effacement de bord 🗌 Décalage image 🗌 Format document F , × Recto:Pas de décalage H/B:0.1/0.1" Détection G/D:0.1/0.1" Verso:Pas de décalage Reliure:0.0" 🗌 Documents reliés Docs multiformats Orientation document (7 112 (5 Non Tête en haut Non 🗆 Livre recto verso Non

L'écran Format document s'affiche.



Procédure

Définir le format du document.

Pour spécifier un format standard : Le sélectionner parmi ceux proposés.



Réception spéciale

Pour spécifier un format non standard (personnalisé) : Utiliser les flèches de défilement ▲ ▼ ◀ ▶ pour définir les valeurs X et Y.



Sélectionner Sauver pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

5 Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche Marche du panneau de commande.

Le tirage commence.

4

5

Qualité image

Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi.

513 Copie séquentielle de documents Documents reliés

Cette fonction permet de copier les pages opposées d'un document relié sur des feuilles distinctes, dans l'ordre. Elle permet également de copier les deux pages d'un document, ou seulement la page gauche, droite, supérieure ou inférieure sur une face des supports. Enfin, elle peut aussi être utilisée avec l'option Blanc de couture pour créer une marge au centre des copies. Les options disponibles sont les suivantes :

Non

Les pages opposées d'un document relié ne sont pas copiées sur des feuilles distinctes. **Page gauche puis droite**

Si l'option Les 2 pages est sélectionnée, la page gauche est copiée en premier. Page droite puis gauche

Si l'option Les 2 pages est sélectionnée, la page droite est copiée en premier.

Page du haut puis du bas

Si l'option Les 2 pages est sélectionnée, la page du haut est copiée en premier.



- Cette fonction est incompatible avec Images multiples, Répétition image, Couvertures, Documents multiformats, Documents ou Contraste auto (Qualité image prédéfinie).
- Pour obtenir des copies recto verso d'un document relié sur des feuilles distinctes, voir « 5.16 Copie recto verso d'un document relié ».

Procédure

« 3.2 Mise en place des documents »



fonctions

Qualité image

Réception spéciale





Sélectionner l'ordre de numérisation, puis les pages du document relié à copier.

L'écran ci-après illustre la sélection des options **Page gauche puis droite** et **Les 2 pages**.



Lorsque l'option **Page gauche seulement** ou **Page droite seulement** est sélectionnée, seules les images des pages gauches ou droites sont copiées dans l'ordre de numérisation choisi.



Pour définir l'option **Blanc de couture**, utiliser les flèches de défilement **◄** ►.



- L'orientation du document est définie automatiquement lorsque la fonction Documents reliés est sélectionnée. Elle est réglée sur Tête en haut avec l'option Page gauche puis droite ou Page droite puis gauche et sur Tête à gauche avec l'option Page du haut puis bas ; par conséquent, s'assurer que les documents sont mis en place comme il convient.
- Plus plus d'informations sur l'orientation de l'image, voir « 5.14 Définition de l'orientation image ».
- Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi.

Réception spéciale

5 Vérifier l'orientation du document.

6 Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.



Définition de l'orientation image Orientation

Il est impératif de définir l'orientation de l'image lors de l'utilisation des fonctions Mode de tirage, Décalage image, Effacement de bord, Images multiples, Répétition image et % X-Y indépendants.

Le paramètre d'orientation image utilisé est celui défini par défaut dans les écrans des diverses fonctions énumérées précédemment. Les options disponibles sont les suivantes :

Tête en haut

La tête du document est alignée sur le bord supérieur de la glace d'exposition ou du chargeur.

Sur la glace d'exposition



Dans le chargeur

Tête à gauche

La tête du document est alignée sur le bord gauche de la glace d'exposition ou du chargeur. Sélectionner Tête à gauche lorsque le document est placé de cette manière.



Sur la glace d'exposition



Dans le chargeur

- Le paramétrage de la fonction Orientation document n'a aucune importance lors de l'utilisation de la fonction Documents reliés : l'orientation Tête en haut est sélectionnée automatiquement avec l'option Page gauche puis droite ou Page droite puis gauche et l'orientation Tête à gauche avec l'option Page du haut puis bas.
 - Par défaut, la fonction Orientation document est réglée sur Tête en haut.
 - Le réglage par défaut de cette fonction peut être modifié en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ». Il est important de noter que lorsque l'orientation par défaut est réglée sur Tête à gauche, le libellé et l'affichage de l'écran Mode Outils sont différents.

5

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

« 3.2 Mise en place des documents »



document est sélectionnée après la fonction Documents reliés, un écran s'affiche, permettant de confirmer ou non l'annulation de Documents reliés. Effectuer les opérations requises conformément aux instructions affichées.



document est réglée sur Tête à gauche, se reporter à l'illustration cidessous pour savoir comment placer les documents.



Procédure



Sélectionner Orientation document sur l'écran Autres fonctions.



L'écran Orientation document s'affiche.

Sélectionner Tête en haut ou Tête à gauche selon l'orientation du document placé sur la glace d'exposition ou dans le chargeur.

Lorsque les documents sont placés dans le chargeur :

Orientation document		Annuler	Sauver
Tête en haut	Sélectionner l'orientation image des documents.		
Tête à gauche			

Fonctions standard

onctions

Qualité image

Réception spéciale



 Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi. Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

5 Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

515 Copie de documents multiformats Documents multiformats

Cette fonction permet de numériser des documents de différents formats, puis de les reproduire sur les formats de support correspondants ou sur un seul format de support.



- Cette fonction ne peut être utilisée que lorsque les documents sont placés dans le chargeur.
 - De plus, elle n'est applicable qu'à des documents de format standard.
 - Enfin, elle est incompatible avec les fonctions Images multiples, Répétition image ou Documents reliés.

Non

Sélectionner cette option lorsque tous les documents sont de même format.

Oui

Choisir cette option lorsque les documents à copier sont de divers formats. La détection des formats s'effectue automatiquement et les documents sont reproduits sur les supports correspondants. Lors de l'utilisation de la fonction **Réduire/Agrandir**, les copies sont effectuées sur les formats de support adaptés au taux de réduction/agrandissement choisi.



Fonctions Autres standard fonctions

Qualite image

Réception spéciale

Modèles mémorisés

Réalisation de copies

« 3.2.2 Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso »



 Vérifier que les bords A des documents sont contre le bord avant du chargeur.

Placer les documents dans le chargeur.

Présenter les bords A des documents en premier dans le chargeur. Amener ensuite le guide de format au contact des documents.



Programmer les fonctions **Réduire/Agrandir** et **Papier** sur l'écran Fonctions standard.



Pour copier des documents multiformats à 100 % sur des supports multiformats :

Régler les fonctions **Réduire/Agrandir** et **Papier** sur **100 %** et **Auto**, respectivement.

Pour copier des documents multiformats sur un support de format défini :

Régler la fonction **Réduire/Agrandir** sur **% auto** et sélectionner un magasin sous **Papier**.



Sélectionner Documents multiformats sur l'écran Autres

L'écran Documents multiformats s'affiche.

Sélectionner **Oui**, puis vérifier la sélection en cours sous **Orientation document**.

Docs multiformats		Annuler	Sauver
		Orientation	n document
Non	Insérer les documents bords de même longueur en premier.		e en haut
Oui			e à gauche

Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

ĥ



516 Copie recto verso d'un document relié

Livre recto

La fonction Livre recto verso permet d'effectuer des copies recto verso d'un document relié en présentant les pages dans le même ordre. Une feuille vierge est automatiquement insérée en tant que première page. Des options permettent de préciser si les première et dernière pages doivent se trouver à gauche ou à droite.



Page gauche puis droite

Les copies recto verso sont effectuées en commençant par la page gauche du document relié. **Page droite puis gauche**

Les copies recto verso sont effectuées en commençant par la page droite du document relié.

Page du haut puis bas

Les copies recto verso sont effectuées en commençant par la page supérieure du document relié.

 La fonction Livre recto verso est incompatible avec les fonctions Images multiples, Répétition image, Documents reliés, Contraste auto, Documents multiformats, Séparateurs de transparents et Création cahier.
 Numérior la document dopuie la class d'ouposition

• Numériser le document depuis la glace d'exposition.

$\bigcirc \rightarrow$

 Il n'est pas nécessaire de sélectionner l'orientation image du document.

Procédure

Vérifier l'orientation du document avant de placer ce dernier sur la glace d'exposition.









Définir l'orientation du document, puis les options **1ère** et **Dernière**.

Par exemple, choisir Page gauche puis droite.

Livre recto verso			Annuler	Sauver
Non Page gauche puis droite Page droite Page droite Page du haut Page du haut Puis bas	1ère page Page gauche Page droite Dernière Page gauche Page droite	Blanc de couture (0,0-2,0) 0.0 (0,0-2,0) 0.0 0.0	Placer les d comme ci-de	ocuments essous.

4

5

Définir une valeur d'effacement sous **Blanc de couture**, si nécessaire.

Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

6 Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche Marche du panneau de commande. Le tirage commence.

Sélectionner **Fin travail** après la numérisation du dernier document.

/

517 Réglage de la qualité image Qualité image prédéfinie

Cette fonction permet de modifier les réglages de qualité image en fonction des résultats requis. Lorsqu'une qualité image prédéfinie est sélectionnée, les autres fonctions de qualité image, à savoir Clair/ Sombre, Définition et Densité, sont réglées automatiquement. Il est toutefois possible d'affiner le réglage de ces fonctions. Les options disponibles sont les suivantes :

Standard

Les copies sont effectuées selon les paramètres par défaut sélectionnés pour les fonctions **Clair/Sombre**, **Définition** et **Densité**.

Suppression de fond

Cette option empêche les images verso d'un document visibles par transparence d'apparaître sur la face recto des copies.

Les copies sont effectuées selon les paramètres sélectionnés automatiquement pour les fonctions **Clair/ Sombre**, **Définition** et **Densité**.

Contraste auto

La qualité image du document est réglée automatiquement pour obtenir des copies claires et nettes. Les copies sont effectuées selon les paramètres par défaut sélectionnés pour les fonctions **Clair/Sombre**, **Définition** et **Densité**.



- Tout réglage de qualité image effectué après la sélection d'une qualité image prédéfinie entraîne l'annulation de cette dernière.
- L'option Standard permet de rétablir les paramètres Clair/Sombre, Définition et Densité par défaut.
- L'option Contraste auto est incompatible avec les fonctions Images multiples et Documents reliés.



Procédure



Mettre les documents en place.

2 Dans l'écran Qualité image, effectuer la sélection requise sous **Qualité image prédéfinie**.



Lorsqu'une qualité image prédéfinie est sélectionnée, les fonctions de qualité image telles que **Clair/Sombre**, **Type document**, **Densité** et **Définition** sont réglées automatiquement. Une coche (\checkmark) apparaît en regard des fonctions **Type document**, **Densité** et **Définition**.

Sélectionner les boutons **Type de document**, **Densité** et **Définition** pour accéder aux écrans correspondants et définir les paramètres requis.

Tout réglage de qualité image effectué après la sélection d'une qualité image prédéfinie entraîne l'annulation de cette dernière.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

518 Réglage de la densité de copie Clair/Sombre

Cette fonction permet d'ajuster la densité de copie. Les options disponibles sont les suivantes :

Auto

La densité de copie est réglée automatiquement.

Toutefois, si la fonction **Type de document** est réglée sur **Photo** ou **Carte**, la densité de copie **Standard** est appliquée.

Très clair - Très sombre

Il est possible de choisir parmi sept niveaux de densité de copie (de Très clair à Très sombre).



- L'option Auto ne peut être sélectionnée avec un niveau de densité.
- Le réglage usine de cette fonction correspond à Standard.
- Lorsqu'une qualité image prédéfinie est sélectionnée, la densité de copie est réglée automatiquement. Tout niveau de densité de copie choisi avant la sélection d'une qualité image prédéfinie est modifié en fonction de cette dernière.

« 3.2 Mise en place des documents »

$) \rightarrow$

- Les réglages de densité de copie, à l'exception de l'option Auto, sont également disponibles sur l'écran Fonctions standard.
- L'option Auto ne peut être sélectionnée avec un niveau de densité.

Procédure

Mettre les documents en place.

Régler la fonction **Clair/Sombre** de l'écran Qualité image sur le niveau de densité requis.



5

Fonctions standard

Autres fonctions 3

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

Définition du type de document Type de document

Cette fonction permet de définir le type du document afin de le reproduire le plus fidèlement possible. Les options disponibles sont les suivantes :

Texte et photo

Sélectionner cette option si le document contient à la fois du texte et des photographies. Le texte et les photographies sont automatiquement détectées. Des options supplémentaires permettent de les décrire plus précisément :

- Demi-teinte......Option applicable aux documents contenant des photos imprimées (magazines et brochures, par exemple).
- Photographie Option applicable aux documents avec photos collées.
- Texte clair......Option applicable aux documents comportant du texte peu marqué.

Texte

Cette option permet d'effectuer des copies de documents contenant du texte. Elle permet également un rendu acceptable des photographies, graphes et illustrations.

- Texte normalOption applicable aux documents imprimés ou comportant du texte copié ou imprimé.
- Texte crayon (noir) ... Option applicable aux documents écrits au crayon noir. Les marques de crayon claires seront copiées dans une tonalité plus sombre.

Photo

Cette option permet de copier les photographies. Les options complémentaires sont les suivantes : Demiteinte et Photographie.

Carte

Cette option permet de copier des documents contenant des cartes en couleurs avec du texte.









- Par défaut, l'option Texte de la fonction Type de document est réglée sur Texte normal.
 - Le réglage par défaut de cette fonction peut être modifié en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».



Procédure



Mettre les documents en place.



Sélectionner Type de document sur l'écran Qualité image.



L'écran Type de document s'affiche.



Sélectionner l'option correspondant au type de document à

Lorsque l'option **Texte** est sélectionnée :

Des options supplémentaires s'affichent. Choisir celle requise.

Type de document		Annuler	Sauver
Texte et photo	Texte normal		
Texte	Texte crayon (noir)		
Photo			
Carte			

5

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

Lorsque l'option Texte et photo est sélectionnée :

Des options supplémentaires s'affichent. Choisir celle requise.



Lorsque l'option Photo est sélectionnée :

Des options supplémentaires s'affichent. Choisir celle requise.

Type de document		Annuler	Sauver
Texte et photo	Demi-teinte		
Texte	Photographie		
Photo			
Carte			

Lorsque l'option **Carte** est sélectionnée : Passer à l'étape 4.

Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

5 Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

La copie commence.



le paramétrage choisi.

Réception Modèles spéciale mémorisés

520 Réglage de la densité Densité

Cette fonction permet de régler trois niveaux de densité : faible, moyenne, élevé. Sept réglages sont disponibles pour chaque niveau.



Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

• Sélectionner Annuler pour annuler

le paramétrage choisi.



Régler chaque niveau de densité à l'aide des flèches ▲ ▼. Le niveau choisi est indiqué sur la barre de réglage.

Densité					Annuler	Sauver
	Faible	Мо	yenne		Élevée	
3		3		3)
o		•		o		
-3		-3		-3)

4 Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

5 Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

Réalisation de copies

521 Réglage de la définition Définition

Cette fonction permet de régler la définition des contours de l'image. Cinq réglages sont disponibles, de Plus faible à Plus élevée.



- Le réglage usine de cette fonction correspond à **Standard**.
 - Lorsqu'une qualité image prédéfinie est sélectionnée, la définition des copies est réglée automatiquement. Lorsqu'une qualité image prédéfinie est sélectionnée après un niveau de définition, ce dernier est modifié en conséquence.
 - Le réglage usine de cette fonction peut être modifié en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».







Sélectionner Définition sur l'écran Qualité image.



L'écran Définition s'affiche.





4 Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

5 Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche Marche du panneau de commande. Le tirage commence.

5

 Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi.
522 Documents multiples sur une page N en 1

Cette fonction permet de copier deux, quatre ou huit documents sur une même page. Il est possible de spécifier l'ordre des images à copier. Les options disponibles sont les suivantes :

1 en 1

Cette option permet de copier un document sur une seule page.

2 en 1

Cette option permet de copier deux documents sur une seule page.

4 en 1

Cette option permet de copier quatre documents sur une seule page.

8 en 1

Cette option permet de copier huit documents sur une seule page.



Réalisation de copies

5

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

- Cette fonction est incompatible avec les fonctions et options suivantes : Document relié, Blanc de couture, Documents multiformats, Répétition image, Contraste auto (Qualité image prédéfinie) ou Pleine page (Réduire/Agrandir).
 - Les taux de réduction/agrandissement personnalisés ne peuvent être compris qu'entre 25 et 100 % lors de l'utilisation de la fonction Images multiples.
 - L'image risque d'être tronquée sur les copies en raison de sa taille sur le document.
 - Lorsque le nombre de pages d'un document est supérieur au nombre spécifié pour le mode Images multiples, les images sont copiées sur plusieurs pages, selon le même taux de réduction/agrandissement. Par exemple, si l'option 8 en 1 est sélectionnée pour un document de 9 pages, les 9 pages sont réduites mais 8 seulement sont copiées sur la première feuille, la neuvième page apparaissant sur la deuxième feuille.
 - Le réglage usine de la fonction Images multiples correspond à Non.

Ζ

Procédure

 Le réglage usine de cette fonction peut être modifié en mode Outils. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».

Mettre les documents en place.



()-)
•	Ne	nas	ré



Réception Modèles spéciale mémorisés

Ne pas régler la fonction **Papier** sur **Auto** lors de l'utilisation de la fonction Images multiples.

Choisir un magasin contenant les supports au format requis sous **Papier** dans l'écran Fonctions standard.





• Lorsque la fonction Images multiples est sélectionnée, l'option % auto est automatiquement activée sous Réduire/Agrandir. De plus, lorsque la fonction Images multiples est sélectionnée et que la fonction Réduire/Agrandir est réglée sur % auto, le taux de réduction/agrandissement est automatiquement défini en fonction du format de support. Si la fonction Papier est réglée sur Auto, le magasin adéquat est sélectionné automatiquement.

Sélectionner Annuler pour annuler

le paramétrage choisi.

« 5.14 Définition de l'orientation image »

Sélectionner Images multiples sur l'écran Réception spéciale.



L'écran Images multiples s'affiche.

Sélectionner le nombre d'images à copier sur chaque page, puis définir l'option Ordre des images.

Par exemple, choisir 4 en 1.

Images multiples			Annuler	Sauver
	Ordre de	es images	Orientation	n document
1 en 1				e en haut
2 en 1			Têt	e à gauche
4 en 1				
8 en 1				



Vérifier la sélection en cours sous Orientation document.

Si les documents ne sont pas mis en place comme indiqué sous Orientation document, les copies ne seront pas conformes au résultat attendu.

• Tête en haut :

• Tête à gauche :





Sélectionner Sauver pour enregistrer le paramétrage choisi et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Qualité image

Réception spéciale

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Lorsque les documents sont placés dans le chargeur :

Les images sont copiées sur une feuille, conformément au nombre défini et à l'ordre des documents dans le chargeur.

Lorsque plusieurs documents sont placés dans le chargeur, la valeur indiquée dans la zone **Documents** de l'écran augmente en conséquence.

Lorsque les documents sont placés sur la glace d'exposition :

L'écran suivant s'affiche après la numérisation du document placé sur la glace d'exposition :

Effectuer des c	opies	
Travail de copie		Programmer d'avance
Ouantité 0 / 1 Documents 0 Pages 0 Papier Réduire/Agrandir 10%	Orientation documer Réception 3.3 2.2 1.1	Arrêter

(1)Remplacer la feuille actuellement posée sur la glace d'exposition par la feuille suivante.

(2)Appuyer sur la touche Marche du panneau de commande.

Les copies sont effectuées sur une seule feuille de papier, selon le nombre de documents utilisés et le nombre d'images à copier.

- (3)Lorsque l'option **4 en 1** ou **8 en 1** est sélectionnée, répéter les étapes 1 et 2, jusqu'à ce que tous les documents aient été numérisés.
- (4)Sélectionner **Fin travail** après avoir mis en place tous les documents.

Les copies sont effectuées sur une seule feuille de papier, selon le nombre de documents spécifié.

Autres fonctions

Qualité image

523 Insertion de séparateurs de transparents Séparateurs de transparents

Cette fonction permet d'insérer une feuille vierge (séparateur) entre les transparents. L'orientation et le format des séparateurs doivent être identiques à ceux des transparents.

Pour effectuer des copies sur transparents, placer ces derniers dans le magasin 5 (départ manuel), puis sélectionner le type de support adéquat. Placer ensuite les supports à utiliser en tant que séparateurs dans le magasin 1, 2, 3 ou 4, dans la même orientation que les transparents.

Les options disponibles sont les suivantes :

Non

Aucun séparateur n'est inséré entre les transparents.

Oui

Des séparateurs sont insérés entre les transparents.

Dans ce cas, indiquer s'ils doivent être imprimés ou non.

- Choisir Séparateurs vierges pour insérer des feuilles blanches entre les transparents.
- Sélectionner **Séparateurs imprimés** pour imprimer les mêmes images sur les transparents et les séparateurs.



• Ne pas placer les transparents dans les magasins 1, 2, 3 et 4, ni dans les magasins 6 et 7 disponibles en option pour éviter tout incident papier ou panne machine.

• Utiliser les transparents recommandés par Xerox pour éviter tout incident papier ou panne machine. Pour plus d'informations, voir « 2.1 Supports à utiliser ».

Qualité image

161

- $\bigcirc \blacksquare$
 - Cette fonction est incompatible avec les fonctions et options suivantes : Mode tirage recto verso, Couvertures, Auto (Long tirage), Assemblé, En série, Face dessous (Orientation réception), Agrafer ou Perforer.
 - Les séparateurs ne sont pas utilisés dans le processus de copie et sont traités en tant que feuilles vierges. De ce fait, ils ne sont pas enregistrés sur le compteur. En revanche, ils le sont si l'option **Séparateurs imprimés** est sélectionnée.
 - S'il est installé, le magasin 6 (grande capacité) peut être utilisé pour les supports choisis comme séparateurs.
 - Il est impossible d'utiliser le magasin 7 pour les séparateurs de transparents.
 - Il n'est possible d'imprimer qu'un seul jeu de transparents à la fois lors de l'utilisation de séparateurs.

Procédure





Mettre les documents en place.



Placer les transparents dans le magasin 5 (départ manuel).

3 Sélectionner Format série A/B puis A4 P pour le format de support. Choisir ensuite Transp./Épais 1 sous Type de support.



4

Placer les supports à utiliser comme séparateurs dans le magasin souhaité.

spèciale



 Séparateurs vierges
 Séparateurs imprimés

 Séparateurs imprimés
 Séparateurs

Sélectionner Paramètres magasin.

L'écran Paramètres magasin s'affiche.

Non

Oui

凮

Modèles mémorisés

Qualité image



Sous **Mag. séparateurs**, sélectionner le magasin dans lequel les supports requis ont été mis en place au cours de l'étape 4.

Paramètres magasir	ı		Annuler	Sauver
Mag. transparents		Mag.	séparateurs	
A5 Standard	Départ manuel 8,5x11 P	A5 Standard	5 D 8	épart manuel 5x11 P
2 Standard	B5 Standard	10.0x14.3 Standard	<mark>€</mark> s	5 tandard
3 3 Standard		3 Standard		
4 Standard		A3 Standard		

Réalisation de copies

- Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi.
- Si la fonction Papier de l'écran Fonctions standard est définie après la programmation des séparateurs de transparents, un écran s'affiche, permettant de confirmer ou d'annuler l'utilisation de ces derniers. Effectuer les opérations requises conformément aux instructions affichées.

Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.



9

Appuyer sur **Marche**. Le tirage commence.

5

Reception spéciale

524 Réception Face dessus/ dessous

Orientation réception

Cette fonction permet de préciser si les copies doivent être reçues face dessus ou face dessous. La qualité des copies est plus facile à contrôler lorsque ces dernières sont reçues face dessus. Les options disponibles sont les suivantes :

Auto

Cette option permet de déterminer automatiquement si les copies doivent être reçues face dessus ou dessous.

Face dessus

Les copies sont reçues face dessus. Lorsque l'option **Assemblé** est activée, les copies sont reçues dernière page en premier. Lorsque l'option **En série** est sélectionnée, les copies sont reçues première page en premier.

Face dessous

Les copies sont reçues face dessous.

Face dessus/Ordre inverse

Les copies sont reçues face dessus en commençant par la première page.



- Lorsque le magasin ou le type de support sélectionné n'est pas compatible avec l'option Face dessous, les copies sont reçues face dessus.
 - Les types de support suivants ne peuvent être reçus face dessous : Épais 2, Carte postale, Transparents, 12×18 pouces et SRA3.
 - Le magasin suivant est incompatible avec la réception face dessous : magasin 5 (départ manuel).



Procédure



Mettre les documents en place.

Choisir un magasin contenant les supports au format requis sous **Papier** dans l'écran Fonctions standard.





2

Sélectionner **Orientation réception** sur l'écran Réception spéciale.



L'écran Orientation réception s'affiche.

	4	Sélectionner la façon dont les	copies doiver	nt être reç	ues.
	-	Orientation réception		Annuler	Sauver
		Auto Face dessus Face dessous Face dessous Face dessus Ordre inverse	Le traitement du plus long lorsqu Face dessus est	travail est e l'option sélectionnée.	
 Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi. 	5	Sélectionner Sauver pour poursuivre la programmation,	enregistrer le si nécessaire.	e paramé	etrage et
	6	Taper le nombre d'exempl numérique, puis appuyer sur de commande. Le tirage commence.	laires souhai [:] Ia touche Ma	tés sur I rche du	le pavé panneau

5

Répétition d'une image sur une page **Répétition image**

La fonction Répétition image permet de reproduire la même image en plusieurs exemplaires sur une feuille (8 exemplaires maximum par page). Les options disponibles sont les suivantes :

Non

La fonction de répétition image est désactivée.

2 images

L'image du document est copiée deux fois sur la même page.

4 images

L'image du document est copiée quatre fois sur la même page.

8 images

L'image du document est copiée huit fois sur la même page.



- Le réglage usine de cette fonction peut être modifié en mode Outils ou Gestion Auditron. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».
- La fonction Répétition image est incompatible avec les fonctions ou option suivantes : Documents multiformats, Effacement de bord, Couvertures, Documents reliés, Images multiples, Pleine page, Perforer, Agrafer et Création cahier.
- Lorsque le document est numérisé à partir de la glace d'exposition ou que la zone image occupe la totalité de la feuille, les bords de l'image risquent d'être tronqués.
- Les fonctions Répétition image et Interruption sont incompatibles.
- L'orientation de l'image à copier est automatiquement modifiée en fonction du nombre de répétitions défini.

5

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Reception spéciale

 Lorsque la fonction Réduire/ Agrandir est réglée sur % auto, le taux de R/A est calculé automatiquement selon le format du document et le nombre de répétitions d'image défini.



Procédure

Dans l'écran Fonctions standard, sélectionner le taux de R/A et le magasin requis sous **Réduire/Agrandir** et **Papier**, respectivement.



Sélectionner la face du document à numériser et la face du support à utiliser sous **Mode tirage**.

Choisir Répétition image sur l'écran Réception spéciale.



L'écran Répétition image s'affiche.

5

Fonctions standard

Réception spéciale



Indiquer le nombre de répétitions d'image par page.

Annuler

Sauver

L'écran ci-dessous illustre la sélection de l'option 2 images.

Mettre les documents en place.

6

Répétition image

Sélectionner Sauver pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche Marche du panneau de commande. Le tirage commence.

• Sélectionner Annuler pour annuler

le paramétrage choisi.

Reception spéciale

Copie avec couvertures

Couvertures

Cette fonction permet d'utiliser comme couvertures des supports autres que ceux définis pour le corps du document (papier coloré ou épais, par exemple).

Les couvertures peuvent être imprimées ou non. Dans le premier cas, les feuilles ajoutées en tant que pages de couverture comportent une image. Dans le second cas, les feuilles ajoutées en tant que pages de couverture sont vierges. Les options disponibles sont les suivantes :

Sans couverture

Aucune couverture n'est ajoutée.

Couverture début

Cette option permet d'ajouter une couverture au début des jeux.

Lorsque l'option **Couvertures vierges** est sélectionnée, une feuille blanche est utilisée comme couverture de début. Lorsque l'option **Couvertures imprimées** est sélectionnée, la première page du document est copiée sur la couverture de début.

Couvertures début et fin

Cette option permet d'ajouter des couvertures au début et à la fin des jeux.

Lorsque l'option **Couvertures vierges** est sélectionnée, des feuilles blanches sont utilisées en tant que couvertures de début et de fin.

Lorsque l'option **Couvertures imprimées** est sélectionnée, les première et dernière pages du document sont copiées sur les couvertures de début et de fin, respectivement.

Couverture fin

Cette option permet d'ajouter une couverture à la fin des jeux.

Lorsque l'option **Couvertures vierges** est sélectionnée, une feuille blanche est utilisée comme couverture de fin.

Lorsque l'option **Couvertures imprimées** est sélectionnée, la dernière page du document est copiée sur la couverture de fin.



5

- \rightarrow
- Utiliser des supports de format et orientation identiques pour les couvertures et le corps du document.
- Si les supports choisis comme couvertures correspondent à du papier de type Épais 1, les placer dans les magasins 2, 3, 4 ou 5 (départ manuel). Pour plus d'informations sur les supports épais pris en charge, voir « 2.1 Supports à utiliser ».
- Les types de support suivants ne peuvent pas être utilisés comme couvertures : papier de type Épais 2 (163-220 g/m²), transparents et étiquettes.
- Cette fonction est incompatible avec les fonctions et options suivantes : Documents reliés, Images multiples, Séparateurs de tansparents, Documents multiformat, Assemblé et Répétition image. Noter toutefois que des couvertures vierges peuvent être programmées lors de la copie de documents reliés.
- Le magasin pour couvertures défini par défaut en usine pour les tirages cahier correspond au magasin 2. Le réglage usine de cette fonction peut être modifié en mode Outils. Pour plus d'informations, voir le chapitre 8, Paramètres du mode Administration système.

(Pour en savoir)))

Réception des couvertures (Face dessus ou Face dessous)

L'orientation des couvertures diffère selon que les supports correspondants se trouvent dans le magasin 5 (départ manuel) ou 7 :

- Lorsque le magasin 5 (départ manuel) est utilisé, que l'option Face dessus est sélectionnée sous Orientation réception et que les supports sont installés face dessus, les couvertures sont reçues face dessus.
- Lorsque le magasin 7 est utilisé, que l'option **Face dessus** est sélectionnée sous **Orientation réception** et que les supports sont placés face dessus, les couvertures sont reçues face dessous.

Le tableau ci-après indique l'orientation de l'image sur les copies selon que ces dernières sont reçues dans le bac récepteur de la machine ou celui du module de finition.

			Magasin 5			
			Magasin 7			
Orientation réception	Orientation du document	Sélectionné	Non sélectionné	Non sélectionné	Bac du module de finition	
		Bac du modu (Agrafage: H	lle de finition laut-Gauche)	Bac récepteur machine (Agrafage/ Perforer:Non)	Gauche/Non)	
Face dessus	Tête en haut					
Demière page		_	_		_	
4 ⁵	Tête à gauche	_		K i	_	
Face dessous	Tête en haut					
Dernière page						
	Tête à gauche			K	Ð	

- Cette fonction est disponible lorsque le type de support pour le magasin 5 (départ manuel) est réglé sur Standard/Épais 1.
- Pour plus d'informations sur l'orientation des documents et des supports à utiliser comme couvertures lorsque la fonction d'agrafage/perforation est activée, voir l'annexe C, Orientation des documents /copies (avec couvertures).

Qualite

Procédure





 Utiliser des support de même format et orientation pour les couvertures et le corps du document.

Mettre les documents en place.

2 [

Placer les supports à utiliser comme couvertures dans l'un des magasins 1 à 7.

Sélectionner Couvertures sur l'écran Réception spéciale.



L'écran Couvertures s'affiche.

Définir les types de couverture à ajouter.

Cela fait, les **Options d'impression** et **Paramètres magasin** s'affichent. L'écran ci-dessous illustre la sélection de l'option **Couvertures début et fin**.

	Options d'impression		
Aucune		Paramètres m	agasin
		Couv. début:	Magasin 2
	1-1	_	10.0x14.3 Standard
Début	Vierges		Standard
		Corps:	Magasin 6
			B5
þ Début et fin	recto		Standard
	Imprimées	Couv. fin:	Magasin 2
	recto verso		10.0x14.3
Fin	Imprimées Début recto verso Fin recto		Standard

5

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

Fonctions standard

Préciser si les couvertures doivent être imprimées ou non.

Aucune Aucune Début Début Début et fin Début et fin Imprimées recto Imprimées Début recto verso Début recto verso Début recto verso Début recto verso	Couvertures		Annu	ler	Sauver
Aucune Paramétres magasin Début Magasin 2 Début Vierges Imprimées Corps: Magasin 6 B5 Standard Couv. début et fin Imprimées Fin Imprimées Couv. début		Options d'impression			
Début Vierges Standard Début et fin Imprimées recto Corps: Magasin 6 B5 Standard Début et fin Imprimées recto verso Couv. fin: Magasin 2 10.0x14.3 Standard Fin Imprimées Début recto verso Fin recto Standard	Aucune		Paramètres Couv. début	maga: : Ma 10.	sin Igasin 2 0x14.3
Imprimées Couv. fin: Magasin 2 recto verso 10.0x14.3 Imprimées Standard Début recto Standard	Début	Vierges Imprimées recto	Corps:	Sta Ma B5 Sta	indard Igasin 6 Indard
	Fin	Imprimées recto verso Imprimées Début recto verso Fin recto	Couv. fin:	Ma 10. Sta	igasin 2 0x14.3 Indard

L Couverture début :

Options disponibles :

Vierge :

La couverture début n'est pas imprimée.

Imprimée : La face externe de la couverture début est imprimée.

Imprimée recto verso :

La couverture début est imprimée de la même manière que le corps du document. En mode recto, seule la face externe de la couverture est imprimée alors qu'en mode recto verso, les faces interne et externe le sont. Pour imprimer la face interne de la couverture début en mode recto, ajouter une feuille blanche au début du document.

L Couvertures début et fin :

Vierges :Les couvertures début et fin ne sont pas imprimées.Imprimées :En mode recto, la face externe de la couverture début et la
face interne de la couverture de fin sont imprimées.

Imprimées recto verso :

Les couvertures début et fin sont imprimées de la même manière que le corps du document. En mode recto, la face externe de la couverture début et la face interne de la couverture de fin sont imprimées. En mode recto verso, les faces internes et externes des couvertures début et fin sont imprimées.

Imprimées (début recto verso)(Fin recto) :

Les faces externe et interne de la couverture début sont imprimées. La dernière page du document est copiée sur la face interne de la couverture de fin (ce qui n'est pas le cas en mode recto verso).

Couverture fin :

Options disponibles :

Vierge : La couverture de fin n'est pas imprimée.

Imprimée : La face externe de la couverture de fin est imprimée.

Imprimée recto verso :

La couverture de fin est imprimée de la même manière que le corps du document. En mode recto, seule la face externe de la couverture est imprimée alors qu'en mode recto verso, les faces interne et externe le sont. Noter toutefois que lorsqu'un document recto comporte un nombre impair de pages, la dernière page est imprimée sur la face interne de la couverture de fin.

\rightarrow

- Lorsque les couvertures doivent être imprimées, le type de support du magasin 5 (départ manuel) doit impérativement correspondre à Standard/Épais 1.
- Il est impossible de placer les couvertures dans le magasin 7 lorsqu'elles doivent être imprimées.
- Il est impossible d'effectuer des copies recto verso lorsque le type de support du magasin 5 (départ manuel) est réglé sur Standard/ Épais 1.

$\bigcirc \blacksquare$

- Sélectionner un format et une orientation identiques pour les couvertures et le corps du document.
- Il est possible de sélectionner divers formats de support pour les couvertures et le corps du document lors de l'utilisation de la fonction Plier en Z. Dans ce cas, le grand côté des supports doit être de même longueur que le petit côté des autres supports (B4, A3, 11×17 pouces ou 8K) après le pliage.
- La fonction Documents multiformats peut être utilisée lorsque l'option Mag. corps document est réglée sur Auto.

6

Sélectionner Paramètres magasin.

Couvertures			Annuler	Sauver
	Options d'impression			
Aucune Début	Vierges	Couv	nètres maga . début: M 10 51 51 M	asin agasin 2 0.0x14.3 tandard agasin 6
Début et fin	Imprimées recto Imprimées recto verso	Couv	B St fin: M 10	5 tandard lagasin 2 0.0x14.3
Fin	Imprimées Début recto verso Fin recto		S	tandard

L'écran Paramètres magasin s'affiche.

Sous Mag. couvertures début et Mag. couvertures fin, sélectionner les magasins remplis à l'étape 2.

Sélectionner ensuite, sous **Mag. corps document**, le magasin contenant les supports à utiliser pour le reste du travail.



Sélection de la quantité :

Il est possible de définir le nombre de feuilles de couverture (de 1 à 99) lors de la sélection du magasin de couvertures début.

Effectuer cette opération pour définir le nombre de feuilles de couverture à insérer dans chaque jeu lorsque le magasin contient la quantité de feuilles requises.

Nbre de feuilles = 2 en mode recto



(1)Sélectionner Quantité.



(2)Indiquer le nombre de feuilles à insérer pour chaque jeu de copie.



spèciale



 Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi. Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

9 Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

8



La fonction Création cahier permet de copier quatre pages d'un document sur une feuille de papier. Il suffit ensuite de plier les copies en deux pour obtenir un document de type cahier.

Une marge de reliure (blanc de couture) et des couvertures début et fin peuvent également être programmées pour ce type de travaux.



Disponible en option, la plieuse/brocheuse permet de plier en deux et, si nécessaire, d'agrafer les copies afin d'obtenir des documents au format cahier.

Lorsque l'option Plier en 2 ou Pli en 2 + agrafage est sélectionnée, les formats de support disponibles sont A4, 8,5×11 pouces, 8,5×13 pouces, 8,5×14 pouces, B4, A3, 11×17 pouces, 8 K. Certains formats non standard sont également disponibles (supports carrés ou rectangulaires dont la dimension Y est comprise entre 210 et 297 mm et la dimension X, entre 279 et 432 mm).



Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Reception spéciale

- Il est possible de numériser jusqu'à 1000 feuilles. Lors de l'utilisation de l'option Pli en 2 + agrafage, le nombre de feuilles admis passe à 60. Au-delà de cette limite, un écran s'affiche, invitant l'utilisateur à annuler l'agrafage, le pliage en deux et l'agrafage ou la copie.
 - Les fonctions et options suivantes ne peuvent être sélectionnées simultanément: 1 -> 1, 2 -> 1, En série, Documents multiformats, Couvertures, Images multiples, Répétition image, Transparents, Agrafage, Perforation et Travail fusionné.
 - Si une marge centrale (Blanc de couture) et le décalage image (voir section 5.11) sont sélectionnés, l'image est décalée en fonction de ces deux valeurs. La valeur de décalage totale correspond donc à la valeur de décalage image définie + la largeur du blanc de couture (en mm).
 - Si le magasin 5 (départ manuel) est utilisé pour l'ajout de couvertures dans le cadre d'un travail cahier, sélectionner Standard/ Épais 1 comme type de support.
 - Si la fonction Annotation est activée, le tampon et toute autre information sont copiés sur les bords gauche et droit (ou les bords supérieur et inférieur), respectivement.



 La fonction Papier ne peut pas être réglée sur Auto. Les supports doivent être mis en place en orientation paysage.

Procédure

Dans l'écran Fonctions standard, sélectionner le magasin contenant les supports requis sous **Papier**.

Sélectionner ensuite **Création cahier** sur l'écran Réception spéciale.



L'écran Création cahier s'affiche.

Réalisation de copies

5

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image



Indiquer la position de reliure.

Après sélection d'une position de reliure, les options **Couvertures**, **Blanc de couture**, **Pliage/Agrafage** (en option) et **Paramètres magasin** s'affichent. L'écran suivant illustre la sélection de l'option **Relié à gauche**.



Mettre les documents en place.





Programmer d'autres fonctions, si nécessaire.

Pour créer des travaux cahier avec couvertures :

(1)Sélectionner un type de couvertures.



Couvertures imprimées : Les feuilles utilisées en tant que couvertures sont imprimées.

Couvertures vierges : Les feuilles utilisées en tant que couvertures sont blanches.

« 3.2 Mise en place des

documents »



(2)Sélectionner Paramètres magasin.





(3)Choisir les magasins requis sous Mag. couvertures et Mag. corps document, puis sélectionner Sauver.

Paramètres magasin	•		Annuler	Sauver
Mag. co	ou∨ertures	Mag. co	rps documen	t
A4 P Standard	Départ manuel 8,5x11 P	A4 P Standard	5 ■ 8,	épart manuel 5x11 P
A4 Standard	A4 P Standard	A4 Standard	St	4 P tandard
A3 Standard	Non std Standard	A3 Standard		
B4 Standard		B4 Standard		



- Choisir la même orientation pour les deux magasins (couvertures et corps du document).
- Il est impossible d'imprimer les couvertures si elles sont insérées à partir du magasin 5 (départ manuel) ou 7.

Pour sélectionner l'ordre des images :

L'ordre des images peut être défini lorsque l'option Couvertures est réglée sur Couvertures imprimées.



Ordre des documents : Permet de placer les images dans le même ordre que les documents. La dernière page peut être blanche, selon le nombre de documents.

Dernier doc. sur couverture fin : Permer de placer la dernière image sur la dernière page. Lorsque cette option est activée, la dernière page est toujours imprimée. La page qui la précède peut parfois être blanche, selon le nombre de documents.

La couverture début est imprimée recto verso.

Pour créer un cahier avec marge centrale (blanc de couture) :

(1)Sélectionner Blanc de couture.







• La marge centrale (blanc de

et 50 mm et se définit par

incréments de 1 mm.

Relevé

1

couture) peut être comprise entre 0

90

) A

8

X 90

Blanc de

couture

(2)Définir la largeur du blanc de couture à l'aide des touches fléchées ▲ et ▼.



Pour utiliser la fonction Pliage/Agrafage :

Les fonctions **Pli en 2** et **Pli en 2 + agrafage** sont disponibles lorsque la plieuse/brocheuse (en option) est installée. La fonction **Pli en 2 + agrafage** permet de plier les copies en deux et de les agrafer au centre. Les jeux agrafés peuvent comporter de 2 à 15 feuilles.

(1)Sélectionner Pliage/Agrafage.

Si l'option Pli en 2 + agrafage est

est copié en un seul exemplaire, l'agrafage est automatiquement

annulé (mais pas le pliage).
Les jeux agrafés peuvent comporter

de 2 à 14 feuilles lorsque les couvertures ne sont pas

imprimées.

sélectionnée alors que le document



L'écran correspondant apparaît.

Autres fonctions

Fonctions standard

Qualité image

(2)Sélectionner Pli en 2 ou Pli en 2 + agrafage.



- Sélectionner **Annuler** pour annuler le paramétrage choisi.
- Si la fonction Papier de l'écran Fonctions standard est définie après activation de Création cahier, un écran s'affiche. Il permet de confirmer ou d'annuler l'utilisation de la fonction Création cahier. Suivre les instructions indiquées à l'écran.
- $\overline{\mathbf{O}}$

Réalisation de copies

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Modèles mémorisés Les copies sont envoyées dans le bac de réception des tirages cahier sous forme de jeux composés de 5 feuilles chacun (option Pli en 2). Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

Lorsque l'option **Plier en 2** ou **Pli en 2 + agrafage** est sélectionnée :

Les copies sont reçues dans le bac de la plieuse/brocheuse.

Voir « 4.7 Récupération des tirages cahier » pour plus d'informations sur le retrait des copies.

528 Ajout d'un tampon ou de la date sur les copies Annotation

Cette machine permet de numéroter les pages copiées, d'y ajouter un tampon, ou d'y inclure un numéro indépendant de la numérotation du document.

Divers types de tampon, ainsi que plusieurs formats de date et de numéro sont disponibles. L'annotation requise, sélectionnée parmi les quatre types proposés, peut se présenter dans une police donnée et être placée à un endroit précis.



Tampon

Cette option permet d'ajouter la mention CONFIDENTIEL, Copie interdite, URGENT, IMPORTANT ou Circulaire sur les copies.

Date

Cette option permet d'inclure la date sur les copies.

Numérotation des pages

Cette option permet de numéroter les copies.

Numérotation des jeux

Cette option permet d'inclure un numéro sur chaque jeu de copies ; ce numéro est imprimé en gris et placé en arrière-plan.

Assimilé à un numéro de contrôle personnel, il facilite l'identification des copies et empêche la distribution de documents confidentiels.

Autres fonctions

Qualité image

5

- •) Lorsque les fichiers sont fusionnés, les paramètres d'annotation définis pour les documents sont désactivés.
 - La taille des annotations ne change pas, quel que soit le paramétrage des fonctions Réduire/Agrandir, Décalage image et Effacement de bord.
 - En mode Images multiples, les annotations sont imprimées sur la page comportant les diverses images individuelles.
 - En mode Répétition image ou Création cahier, les annotations sont imprimées sur les bords droit et gauche des pages (ou les bords inférieur et supérieur).
 - Aucune annotation ne peut être imprimée sur un séparateur ou une couverture vierge.
 - Lorsque les options Tampon, Numérotation des pages et Numérotation des jeux sont activées simultanément, la copie n'est pas annulée, même si la position des annotations donne lieu à des chevauchements. Vérifier la position de chaque annotation avant de lancer un travail.
 - Si les options Tampon, Date et Numérotation des pages sont programmées en mode de tirage recto verso, les annotations sont placées symétriquement sur les bords gauche et droit des copies.



« 3.2 Mise en place des documents »

Réalisation de copies

5

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

spèciale

Procédure



Sélectionner Annotation sur l'écran Réception spéciale.



L'écran correspondant s'affiche.

3

Régler l'option **Tampon**, **Date**, **Numérotation des pages** ou **Numérotation des jeux** sur **Oui**.

Annotation			Annuler	Sauver
Tampon	Date	Numérotation pages	Numéro	tation jeux
Non	Non	Non	Non	
Non	Non	Non		n
				11

Lorsque l'option Tampon est activée :

Effectuer les sélections requises sous **Options**, **Imprimer sur**, **Position** et **Police/Taille**.

Tampon	Annuler Sauver		
Options	Imprimer sur	Position	Police/Taille
		haut gauche	Gothic
Copie interdite		haut Centre	Gothic (P)
	Première page	haut droite	Gothic (M)
Copie interdite	Toutes	Centre	Gothic (G)
		Bas gauche	Roman (P)
		Bas Centre	Roman (M)
Circulaire		Bas droite	Roman (G)

Qualité image



- Le tampon est imprimé à 20 mm des bords supérieur, inférieur, droit et gauche des feuilles. La position d'impression peut toutefois être modifiée par un technicien. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
- La densité d'impression des tampons peut également être modifiée par un technicien. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.

 $\bigcirc \blacksquare$

La date est imprimée à 10 mm des bords supérieur, inférieur, droit et gauche des feuilles. La position d'impression peut toutefois être modifiée par un technicien. Le réglage choisi s'applique également aux numéros de page. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Les numéros de page sont imprimés

à 10 mm des bords supérieur.

feuilles. La position d'impression peut toutefois être modifiée par un

inférieur, droit et gauche des

technicien. Le réglage choisi

Pour définir le premier numéro,

commencer par sélectionner Entrer.

Taper le numéro requis sur le pavé

numérique, puis sélectionner de

Services Xerox.

nouveau Entrer.

s'applique également à la date.

Prendre contact avec le Centre



Effectuer les sélections requises sous Format, Imprimer sur, Position et Police/Taille.



Lorsque l'option Numérotation des pages est activée :

Effectuer les sélections requises sous Format, Imprimer sur, Position et Police/Taille.





- La densité et la taille d'impression des numéros peut être modifiée par un technicien. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
- Le premier numéro peut être compris entre 1 et 9999. Au-delà ce cette limite, le numéro est redéfini par 1 et augmente de manière séquentielle.

Lorsque l'option Numérotation des jeux est activée :

Un numéro est imprimé sur chaque jeu de copies. Par exemple, si le premier numéro est réglé sur 1, toutes les pages du premier jeu de copies porte ce numéro. Les pages du jeu de copies suivant portent le numéro 2.

Numérotation des jeux	Annuler	Sauver
Imprime les numéros de page en arrière-plan sur les jeux.		
Pour modifier le premier numéro, sélectionner Entrer. Utiliser ensuite le pavé numérique pour saisir le numéro requis, puis sélectionner Entrer.		
Premier No		
1		
(1-9999)		
Entrer		

(1)Sélectionner Entrer.

Le pavé numérique du panneau de commande peut alors être utilisé pour la saisie du numéro.

(2) Taper le numéro requis sur le pavé numérique.



Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.



Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

La copie commence.

5

529 Copie de documents sur des intercalaires Copie sur intercalaires

La fonction Copie sur intercalaires permet de reproduire les images d'un document sur des intercalaires ; la position d'impression doit être comprise entre 1 et 15 mm pour que les images puissent être copiées sur les onglets.

Les intercalaires peuvent être placés dans le magasin 7 et utilisés comme couvertures ou séparateurs. Ils sont disponibles en format A4 portrait et 8,5×11 pouces portrait.





Copier sur l'onglet

Cette option permet de copier l'image uniquement sur l'onglet d'un intercalaire. L'image peut être décalée de 1 à 15 mm.

Décaler tout

Cette option permet de reproduite la page complète sur un intercalaire. L'image peut être décalée de 1 à 15 mm.



- La valeur de décalage définie en usine est de 13 mm.
- La fonction Copie sur intercalaires est incompatible avec les fonctions et options suivantes : Décalage image, Effacement de bord, Blanc de couture, Images multiples, Répétition image, Création cahier, Annotation, Documents reliés, Livre recto verso et Mode de tirage (recto verso).
- Il est recommandé de régler la fonction Réduire/Agrandir sur 100 % pour que l'image soit copiée au bon endroit.
- Les intercalaires peuvent être agrafés ou perforés à gauche uniquement.

5

Fonctions standard

Qualité image

« 3.2 Mise en place des documents »



Les copies ne peuvent pas être réceptionnées face dessus lorsque l'option Intercalaires/Épais 1 (64-128 g/m²) est sélectionnée sous Type de support. De même, elles ne peuvent pas être reçues face dessous lors de la sélection de l'option Intercalaires/Épais 2 (129-162 g/m²).

Procédure



Sélectionner Copie sur intercalaires sur l'écran Réception



L'écran Copie sur intercalaires s'affiche.

Choisir Copier sur l'onglet ou Décaler tout, préciser la 7 valeur de décalage, puis effectuer les sélections requises sous Format intercalaire et Type de support.



Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale



Mettre les documents en place.

Vérifier que les documents sont orientés comme illustré ci-dessous.



Placer les intercalaires dans le magasin 5 (départ manuel).

Les insérer face à copier dessus, en veillant à ce que le bord d'attaque ne corresponde pas à celui avec onglet.





Δ

Appuyer sur **Marche**. Le tirage commence.



Réception spéciale
Pliage des copies en 2 ou en 3

Pliage

Machine équipée d'une plieuse/brocheuse

En option

Les copies peuvent être pliées en deux lorsque la machine est équipée de la plieuse/brocheuse (disponible en option).

De plus, si l'unité de pliage en Z et C (également disponible en option) est installée, les copies peuvent être pliées en trois, en format C (tryptique) ouZ (accordéon).

Les deux faces des feuilles peuvent être imprimées.

Les formats suivants peuvent être pliés en deux : A4, 8,5×11 pouces, 8,5×13 pouces, 8,5×14 pouces, B4, A3, 11×17 pouces, 8 K et tout format non standard dont la longueur (direction Y) est comprise entre 210 et 297 mm et la largeur (direction X), entre 279 et 432 mm.

Seuls les formats A4 et 8,5×11 pouces sont disponibles pour le pliage en 3 formats C et Z.



- La fonction Pliage est incompatible avec les fonctions et options suivantes : Auto (Papier), Transparents, Couvertures, Création cahier, Livre recto verso, Réception/Finition et Orientation réception.
 - Lorsque la fonction Réception est réglée sur Auto, les copies sont reçues en série.
 - Il est impossible de sélectionner le magasin 5 (départ manuel) et tout autre magasin contenant des supports orientés portrait lors de l'utilisation de cette fonction.

5





Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

• Le contenu de cet écran varie selon les modules actuellement installés sur le machine.

Procédure



Mettre les documents en place.

Sélectionner Pliage sur l'écran Réception spéciale.



L'écran correspondant s'affiche.



Sélectionner le type de pliage et la face à copier.

L'écran ci-dessous illustre la sélection de Plié en 2 et Imprimer intérieur.



Sélectionner Annuler pour annuler le paramétrage choisi.



Si la touche du bac de réception des tirages pliés en 3 est actionnée au cours de la copie, le travail est interrompu et le bac s'ouvre. Dans ce cas, vider le bac. Sélectionner **Sauver** pour enregistrer le paramétrage et poursuivre la programmation, si nécessaire.

Taper le nombre d'exemplaires souhaités sur le pavé numérique, puis appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande.

Le tirage commence.

Lorsque l'option **Plié en 3 format Z** ou **Plié en 3 format C** est sélectionnée :

Les copies sont envoyées dans le bac de réception des tirages pliés en 3. Voir « 4.6 Récupération des tirages pliés en 3 » pour plus d'informations sur le retrait des copies.

Lorsque l'option Plié en 2 est sélectionnée :

Les copies sont reçues dans le bac de réception des tirages cahier. Voir « 4.7 Récupération des tirages cahier » pour plus d'informations sur le retrait des copies.

5

Fonctions standard

Autres fonctions

Modèles mémorisés

Qualité image

531 Utilisation de modèles de travail Modèles mémorisés

La fonction Modèles de travail mémorisés permet de stocker les paramètres les plus fréquemment utilisés et de les récupérer sur simple sélection d'un bouton. Cette fonction peut également être utilisée pour mémoriser la programmation de travaux complexes. Les options disponibles sont les suivantes :

Mémoriser modèles

Cette option permet de mémoriser les paramètres d'un travail.

Rappeler modèles

Cette option permet de récupérer les paramètres d'un modèle de travail mémorisé.

Supprimer modèles

Cette option permet de supprimer les paramètres d'un modèle de travail mémorisé.

Entrer/Modifier nom du travail

Cette option permet d'entrer ou de modifier le nom d'un travail mémorisé.

5.31.1 Mémorisation d'un modèle de travail



La procédure suivante explique comment mémoriser les paramètres d'un travail.



1 s

Sélectionner les paramètres requis.



Sélectionner Modèles mémorisés.



L'écran Modèles de travail mémorisés s'affiche.

Image Quality

Output Format

Templates

5

Sélectionner Mémoriser modèles, ainsi qu'un numéro de



travail.

5

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

Modèles mémorisés



Modèles mémorisés

5.31.3 Suppression d'un modèle de travail

| | | |||||

.

La procédure suivante explique comment supprimer les paramètres d'un travail mémorisé.

Procédure



5

Fonctions standard

Autres fonctions

Qualité image

Réception spéciale

Modèles mémorisés

5.31.4 Rappel d'un modèle de travail



. . . .

La procédure suivante explique comment rappeler un modèle de travail mémorisé.

requis.

Procédure

Z



Sélectionner Rappeler modèles, puis le numéro de travail

Mettre les documents en place.

Modèles mémorisés			Fermer
	Numéro/Nom du trava	ail	
Rappeler modèles	Travail 1	Travail 5	Travail 9
Mémoriser modèles	Travail 2	Travail 6	Travail 10
Supprimer modèles	Travail 3	Travail 7	
Entrer/modifier nom du travail	Travail 4	Travail 8	Préc. Suivant



Appuyer sur Marche.

Le tirage commence.



Fonctions standard

532 Programmation d'un travail fusionné

La fonction Travail fusionné permet de numériser des jeux de documents ou des pages individuelles à l'aide de paramètres différents dans le cadre d'un même travail, puis d'enregistrer ces paramètres dans la mémoire du serveur et enfin, d'effectuer toutes les copies en même temps.

Lorsque le travail fusionné doit être copié en plusieurs exemplaires, effectuer d'abord un jeu échantillon pour vérifier le résultat obtenu.

Les fichiers définis en mode Travail fusionné peuvent être enregistrés sur le serveur, si nécessaire.



- Il est possible de numériser jusqu'à 200 jeux de documents avec des paramètres de copie différents au sein d'un même travail fusionné.
- Si la machine demeure inutilisée pendant un certain temps après sélection du mode Travail fusionné, l'écran par défaut (écran Copier) réapparaît automatiquement.
- Définir les fonctions Annotation, Couvertures, Séparateurs et Réception/Finition sur le premier écran.
- Lorsque l'option Sauver dans fichier est activée (étape 7), le fichier est enregistré face dessous, quelle que soit l'option Orientation réception choisie.
- Il est impossible d'utiliser la fonction Interruption en mode Travail fusionné.



« 3.2 Mise en place des documents »

Procédure

Mettre les documents en place.



Sélectionner Travail fusionné.

Si nécessaire, définir les paramètres requis pour les fonctions Annotation, Orientation réception, Couvertures, Séparateurs et Réception/Finition/Pli en Z.

Travail fusionné	Démarrer
Cette fonction numérise et fusionne dans la mémoire de la machine plusieurs segments d'un mème travail nécessitant chacun des réglages différents. Chaqu	e segment peı
Pour commencer, sélectionner parmi les fonctions suivantes. Puis sélectionner	Démarrer.
Pour quitter le mode Travail fusionné, sélectionner un bouton, par exemple Copi en haut de l‴écran.	er,
Non	
Couvertures Sans Sans Sans Sans Sans Sans	

L Ajout d'une annotation :

Le paramètre choisi est appliqué à la totalité du travail.

Sélectionner Tampon, Date, Numérotation des pages ou Numérotation des jeux.

Urientation réception :

Le paramètre choisi est appliqué à la totalité du travail.

Sélectionner Auto, Face dessus ou Face dessus/Ordre inverse.

Seule l'option **Auto** est disponible lors de l'utilisation de la fonction Réception/ Finition.

L Ajout de couvertures :

Le paramètre choisi est appliqué à la totalité du travail. Les couvertures ne peuvent pas être imprimées dans le cadre d'un travail fusionné. Le nombre de couvertures peut être compris entre 1 et 99.

Ce nombre ne peut être programmé lors de l'utilisation de séparateurs.

L Insertion de séparateurs :

Il est possible d'insérer des séparateurs (feuilles vierges) entre les divers segments d'un travail fusionné. Ces séparateurs ne peuvent pas être imprimés et leur nombre ne doit pas excéder 99.

(((Pour en savoir)))

Lorsqu'il est inutile d'insérer des séparateurs entre certains jeux de documents :

Régler la fonction **Couvertures** de l'écran Réception spéciale sur **Couvertures vierges** pour le premier jeu de documents.

Régler ensuite la fonction **Couvertures** sur **Sans couverture** pour les jeux de documents qui ne nécessitent aucun séparateur.

« 5.28 Ajout d'un tampon ou de la date sur les copies »

1	7	_		
	2)
-		-	 	 ۰,

 Lorsque l'option Sauver dans fichier est activée (étape 7), le fichier est enregistré face dessous, quelle que soit l'option Orientation réception choisie.



« 5.23 Insertion de séparateurs de transparents »

« 5.26 Copie avec couvertures »

Réception/Finition/Pli en Z :

Le paramètre choisi est appliqué à la totalité du travail.

Si des couvertures ou des séparateurs sont programmés, la longueur (dimension Y) des supports correspondants doit être identique à celle du support utilisé pour le corps du travail.

Pour plus d'informations sur les formats de support pouvant être pliés, voir « 5.7 Pliage en Z ».

Sélectionner Démarrer.

L'écran de programmation des paramètres de copie du travail fusionné s'affiche.

Dans l'exemple illustré ici, les fonctions **Annotation**, **Couvertures**, **Séparateurs** et **Réception/Finition** ne sont pas sélectionnées.



 $\bigcirc \blacksquare$

 Il est impossible de sélectionner Assemblé et En série en mode Travail fusionné.

 Les modèles de travail mémorisés peuvent être utilisés dans la programmation d'un travail fusionné. En revanche, le paramétrage d'un travail fusionné ne peut être mis en mémoire.

Pour annuler les sélections en cours :

Appuyer sur la touche Effacer tout.

Suivre les instructions indiquées à l'écran.

 Le paramétrage des documents numérisés ne peut être modifié. 6

Appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande. La numérisation des documents commence.

Effectuer des copies			
Travail de copie		Programmer d'avance	
Quantité 0 / 1 Documents 0 Pages 0 Papier Réduire/Agrandir 10%	Orientation documer Réception 1.1	Arrêter	

Une fois la numérisation terminée, l'écran Travail fusionné s'affiche de nouveau.

Sélectionner Suivant.

Lorsque la fonction Sauver dans fichier est réglée sur **Oui**, les fichiers composant le travail fusionné sont enregistrés pour être copiés ou fusionnés ultérieurement.

Lorsque cette option est réglée sur Non, les fichiers ne sont pas enregistrés.

Travail fusionné	Suivant
Sélectionner Suivant pour programmer et numériser le segment suivant.	
Sélectionner Annuler pour interrompre le travail fusionné.	
Choisir Fin travail/Sauver fichier pour enregistrer le fichier sans effectuer de co	pies.
Ou, sélectionner Fin travail/Échantillon pour obtenir une épreuve papier du trava	ail fusionné.
Ou enfin, sélectionner Fin travail/Démarrer pour obtenir immédiatement le nombi d'exemplaires requis. Remarque: Le fichier correspondant au travail fusionn"é est supprimé lorsque l'option Sauver → fichier est désactivée. Sauver->fichie	re
Non	
Oui Oui Fin travail/ Sauver Ein travail/ Echantillon	Fin travail∕ Démarrer

L'écran Copier s'affiche.



Mettre en place le document suivant et répéter les étapes précédentes.



Taper le nombre d'exemplaires requis sur le pavé numérique.

La quantité est prise en compte, même si elle est définie après la numérisation de tous les documents.

Pour annuler un travail fusionné, sélectionner Fin travail. Un message de confirmation s'affiche. Si l'annulation est confirmée, l'écran Travail fusionné initial s'affiche, sans aucun des paramètres sélectionnés

pour le premier jeu de documents.



 Pour annuler les paramètres du travail fusionné, sélectionner un autre mode (Copier, par exemple). Terminer le travail fusionné.

10

Pour obtenir un échantillon :

Avant de copier un travail fusionné en plusieurs exemplaires, il est possible d'en imprimer un échantillon.

Le nombre d'exemplaires copiés après confirmation du travail fusionné correspond au nombre d'exemplaires spécifié moins 1 (jeu échantillon).

(1)Sélectionner Fin travail/Échantillon.

lectionner Suivant pour programmer et numériser le segment suivant. lectionner Annuler pour interrompre le travail fusionné. oisir Fin travail/Sauver fichier pour enregistrer le fichier sans effectuer de copie l, sélectionner Fin travail/Echantillon pour obtenir une épreuve papier du travail f tenfin, sélectionner Fin travail/Démarrer pour obtenir immédiatement le nombre scemplaires requis. marque: Le fichier correspondant au travail fusionn"é est supprimé lorsque pluser > fichier est désactivée. uver > fichier est désactivée. Non oui Annuler Ein travail/ Echantillon Ein travail/ Secul exemplaire du travail fusionné est copié. fois la copie terminée, l'écran Échantillon s'affiche. shantillon n jeu échantillon des documents a été produit. le résultat est satisfaisant, sélectionner Démarrer pour imprimer is jeux restants ou s''électionner Annuler pour poursuivre travail sans l'agrafer ni le perforer le résultat n'est pas acceptable, sélectionner Annuler pour annuler le travail. emarque: La quantité définie peut être modifiée à l'aide du pavé numérique.		all fusionne
lectionner Annuler pour interrompre le travail fusionné. oisir Fin travail/Sauver fichier pour enregistrer le fichier sans effectuer de copie a sélectionner Fin travail/Échantillon pour obtenir une épreuve papier du travail f trenfin, sélectionner Fin travail/Démarrer pour obtenir immédiatement le nombre tremplaires requis. marque: La quantité définie peut être modifiée à l'aide du pavé numérique.	Sélec	tionner Sui∨ant pour programmer et numériser le segment sui∨ant.
oisir Fin travail/Sauver fichier pour enregistrer le fichier sans effectuer de copie sélectionner Fin travail/Échantillon pour obtenir une épreuve papier du travail f enfin, sélectionner Fin travail/Démarrer pour obtenir immédiatement le nombre semeplaires requis. Non Oui Oui Canuler Ein travail/ Ein travail/ Ein travail/ Ein travail/ Ein travail/ Secul exemplaire du travail fusionné est copié. fois la copie terminée, l'écran Échantillon s'affiche. shantillon n jeu échantillon des documents a été produit. I le résultat est satisfaisant, sélectionner Démarrer pour imprimer is jeux restants ou s'électionner Annuler pour poursuivre travail sans l'agrafer ni le perforer. i le résultat n'est pas acceptable, sélectionner Annuler pour annuler le travail. emarque: La quantité définie peut être modifiée à l'aide du pavé numérique.	Sélec	tionner Annuler pour interrompre le travail fusionné.
a, sélectionner Fin travail/Échantillon pour obtenir une épreuve papier du travail f lenfin, sélectionner Fin travail/Démarrer pour obtenir immédiatement le nombre systemplaires requis. marque: Le fichier correspondant au travail fusionn"é est supprimé lorsque ption Sauver » fichier est désactivée. uver » fichie oui oui euver » fichier oui euver » fichier est désactivée. Non oui euver methie seul exemplaire du travail fusionné est copié. fois la copie terminée, l'écran Échantillon s'affiche. shantillon n jeu échantillon des documents a été produit. i le résultat est satisfaisant, sélectionner Démarrer pour imprimer is jeux restants ou s'électionner Annuler pour poursuivre travail sans l'agrafer ni le perforer. i le résultat n'est pas acceptable, sélectionner Annuler pour annuler le travail. emarque: La quantité définie peut être modifiée à l'aide du pavé numérique.	nois	sir Fin travail/Sauver fichier pour enregistrer le fichier sans effectuer de cop
enfin, sélectionner Fin travail/Démarrer pour obtenir immédiatement le nombre exemplaires requis. marque: Le fichier correspondant au travail fusionn''é est supprimé lorsque ption Sauver ~ fichier est désactivée. uver ~ fichier oui Oui Non Oui Annuler Fin travail/ Sauver fichier Ein travail/ Fin tra	I, S	électionner Fin travail/Échantillon pour obtenir une épreuve papier du travai
Non oui Non Ein travail/ Ein travail/ Ei	Du er l'exe Rema Jopti Sau	nfin, sélectionner Fin travail/Démarrer pour obtenir immédiatement le nombre mplaires requis. ırque: Le fichier correspondant au travail fusionn"é est supprimé lorsque on Sauver → fichier est désactivée. rer→fichie
Oui Annuler Fin travail/ Suver Secul exemplaire du travail fusionné est copié. fois la copie terminée, l'écran Échantillon s'affiche. chantillon n jeu échantillon des documents a été produit. i le résultat est satisfaisant, sélectionner Démarrer pour imprimer is jeux restants ou s''électionner Annuler pour poursuivre e travail sans l'agrafer ni le perforer i le résultat n'est pas acceptable, sélectionner Annuler pour annuler le travail. emarque: La quantité définie peut être modifiée à l'aide du pavé numérique.		Non
Annuler En travail/ Seul exemplaire du travail fusionné est copié. fois la copie terminée, l'écran Échantillon s'affiche. chantillon n jeu échantillon des documents a été produit. i le résultat est satisfaisant, sélectionner Démarrer pour imprimer is jeux restants ou s'électionner Annuler pour poursuivre travail sans l'agrafer ni le perforer i le résultat n'est pas acceptable, sélectionner Annuler pour annuler le travail. emarque: La quantité définie peut être modifiée à l'aide du pavé numérique.		Oui
seul exemplaire du travail fusionné est copié. fois la copie terminée, l'écran Échantillon s'affiche. chantillon n jeu échantillon des documents a été produit. i le résultat est satisfaisant, sélectionner Démarrer pour imprimer is jeux restants ou s''électionner Annuler pour poursuivre e travail sans l'agrafer ni le perforer i le résultat n'est pas acceptable, sélectionner Annuler pour annuler le travail. emarque: La quantité définie peut être modifiée à l'aide du pavé numérique.	-	Annuler Fin travail/ Satwer Echantillon
n jeu échantillon des documents a été produit. i le résultat est satisfaisant, sélectionner Démarrer pour imprimer :s jeux restants ou s''électionner Annuler pour poursuivre : travail sans l'agrafer ni le perforer i le résultat n'est pas acceptable, sélectionner Annuler pour annuler le travail. emarque: La quantité définie peut être modifiée à l'aide du pavé numérique.	ne fo	ois la copie terminée, l'écran Échantillon s'affiche.
	Ine fo	ois la copie terminée, l'écran Échantillon s'affiche.
	lne fc Écha Un j Si le les j le tr Si le	ois la copie terminée, l'écran Échantillon s'affiche. antillon eu échantillon des documents a été produit. e résultat est satisfaisant, sélectionner Démarrer pour imprimer jeux restants ou s''électionner Annuler pour poursuivre avail sans l'agrafer ni le perforer e résultat n'est pas acceptable, sélectionner Annuler pour annuler le travail.



- Si l'échantillon n'est pas satisfaisant, sélectionner Annuler pour ne pas copier les exemplaires restants.
- Lorsque la fonction de perforation ou d'agrafage est activée, la sélection du bouton Copier situé au-dessus des onglets entraîne l'annulation de ces fonctions et lance la copie des exemplaires restants.
- Pour annuler la copie en cours, sélectionner Arrêter sur l'écran, puis appuyer sur la touche Effacer (C).

- (2)Vérifier l'échantillon obtenu.
- (3)Si nécessaire, taper le nombre d'exemplaires requis sur le pavé numérique.
- Le nombre d'exemplaires peut être modifié après réception de l'échantillon.

(4)Sélectionner Démarrer.

Les paramètres définis en mode Travail fusionné sont enregistrés sur le serveur après impression de tous les exemplaires requis.

Réalisation de copies

 Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier.



Pour annuler la copie en cours, sélectionner Arrêter sur l'écran et appuyer sur la touche Effacer (C). Pour lancer la copie sans imprimer un échantillon :

(1)Sélectionner Fin travail/Démarrer.

Travail fusionné	Suivant		
Sélectionner Suivant pour programmer et numériser le segment suivant.			
Sélectionner Annuler pour interrompre le travail fusionné.			
Choisir Fin travail/Sauver fichier pour enregistrer le fichier sans effectuer de cop	ies.		
Ou, sélectionner Fin travail/Échantillon pour obtenir une épreuve papier du travai	l fusionné.		
Ou enfin, sélectionner Fin travail/Démarrer pour obtenir immédiatement le nombre d'exemplaires requis. Remarque: Le fichier correspondant au travail fusionn"é est supprimé lorsque l'option Sauver -> fichier est désactivée. Sauver->fichie			
Non			
Oui Annuler Fin travail/ Sauver Fichier Echantillon	Fin travail/ Démarrer		

Lorsque la fonction Sauver dans fichier est réglée sur **Oui**, l'écran Liste de dossiers (fichier de copie) s'affiche.

(2)Choisir un dossier, puis le bouton Sélectionner dossier.

Lis	iste de dossiers (fichier de copie)				
		Nom du dossier	Nbre fichiers		
		Folder 1	4		Premier
	2	Folder 2	3	Copie distante auto	
	[3]	(Sans nom)	0		1/7
	4	(Sans nom)	0		Suivant
	5	(Sans nom)	0		
	6	(Sans nom)	0		Demier
	0	Rechercher no dossier		(Sélectionner dossier

La copie commence.

En mode Travail fusionné, les fichiers ne peuvent pas être copiés à distance.

Pour enregistrer un fichier sans le copier :

Les paramètres sont enregistrés dans un fichier sans que le travail fusionné soit copié.

(1)Sélectionner Fin travail/Sauver fichier.

Travail fusionné	Suivant	
Sélectionner Suivant nour programmer et numéricer le cogment suivant		
Sélectionner Annuler pour interrompre le travail fusionné.		
Choisir Fin travail/Sauver fichier pour enregistrer le fichier sans effectuer de cop	oies.	
Ou, sélectionner Fin travail/Échantillon pour obtenir une épreuve papier du trava	il fusionné.	
Ou enfin, sélectionner Fin travail/Démarrer pour obtenir immédiatement le nombre d'exemplaires requis. Remarque: Le fichier correspondant au travail fusionn"é est supprimé lorsque l'option Sauver → fichier est désactivée. Sauver→fichie		
Non		
Oui Annuler Fin travail/ Sauver Ein travail/ Echantillon	Fin travail/ Démarrer	

(2)Choisir un dossier, puis le bouton Sélectionner dossier.

Lis	Liste de dossiers (fichier de copie)				
		Nom du dossier	Nbre fichiers		
		Folder 1	4		Premier
	2	Folder 2	3	Copie distante auto	
	[3]	(Sans nom)	0		1/7
	4	(Sans nom)	0		Suivant
	<u>[5</u>]	(Sans nom)	0		
	6	(Sans nom)	0		Demier
	0	Rechercher no dossier			Sélectionner lossier

Le fichier est enregistré.

11

Pour quitter le mode Travail fusionné, sélectionner un autre mode (Copier, par exemple).



Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier.

Cette page est laissée blanche intentionnellement.

Serveur

6.1	À propos du serveur	210
6.2	Définition des dossiers	213
6.3	Sauvegarde de données	229
6.4	Modification de fichiers	237
6.5	Copie et déplacement de fichiers	251
6.6	Impression de fichiers	256



À propos du serveur

Le serveur permet de sauvegarder les documents numérisés pour la copie ainsi que les paramètres de copie sous forme de fichier. Pour copier des documents déjà numérisés en appliquant les même paramètres de copie, il convient d'utiliser le fichier sauvegardé sur le serveur ; il est ainsi possible de copier sans devoir numériser les documents à nouveau. Lors de la sauvegarde des données, sélectionner les dossiers requis sur le serveur.

- - Dans ce manuel, les données d'un document numérisé et sauvegardé sur le disque et les fichiers fusionnés ou modifiés sont appelés « fichiers de copie ». Dans les procédures, ils sont également appelés « fichiers ».
 - Pour plus d'informations sur les dossiers, voir « 6.2 Définition des dossiers ».



Lorsque les documents numérisés sont sauvegardés dans le dossier partagé (n° 30), il est possible d'accéder à ces derniers, de les récupérer et de les imprimer à partir d'autres machines connectées.

D'autre part, les dossiers liés (n°31 à 36) permettent d'accéder aux fichiers sauvegardés dans le dossier partagé de la machine connectée correspondante, de les récupérer et de les imprimer. Il est possible d'envoyer des fichiers aux machines connectées et de les imprimer automatiquement. Jusqu'à six machines peuvent être connectées.



- Que les modules de finition en option (agrafeuse ou plieuse/brocheuse), le magasin 7 (en option pour le Document Centre 2101VS) et le magasin grande capacité soient installés ou non, cette machine peut être connectée à d'autres machines (Document Centre 2101S / Document Centre 2101VS) via un réseau. Dans le cas de l'agrafage, la perforation et l'impression automatique à partir d'un magasin spécifique, les options correspondantes doivent être installées sur les deux machines connectées et les paramètres de magasin doivent être identigues.
 - Pour utiliser efficacement une machine connectée au réseau, il est recommandé de s'assurer que la configuration des options ainsi que le format et l'orientation des supports des magasins sont identiques pour les deux machines.
 - Dans le cas où le magasin grande capacité en option du module de finition n'est pas installé sur la machine connectée, un fichier utilisant ce dernier ne pourra pas être imprimé automatiquement.
 - Dans le cas où le magasin 7 n'est pas installé sur la machine connectée (Document Centre 2101VS), un fichier utilisant ce dernier ne pourra pas être imprimé automatiquement.
 - Si un fichier avec une option autre que Papier auto est transféré pour être imprimé automatiquement et si les format et orientation de papier des magasins de la machine connectée ne correspondent pas, le fichier ne peut pas être imprimé automatiquement. (Pour la fonction Impression auto, le format et l'orientation définis pour les magasins de chaque machine doivent être identiques.)
 - Un fichier avec l'option Papier auto peut être imprimé automatiquement si la machine connectée dispose d'un magasin contenant des supports de format et orientation appropriés.
 - Si un fichier avec des options de réception spécifiées est transféré pour être imprimé automatiquement alors que le module de finition en option n'est pas installé sur la machine connectée (Document Centre 2101VS), cette dernière peut imprimer le fichier automatiquement en utilisant le bac à décalage. Le fichier peut ainsi être reçu selon les paramètres de tri et de décalage définis.

Ce chapitre est organisé selon les six sections suivantes :

- Étape 1 À propos du serveur
- Étape 2 Définition des dossiers
- Étape 3 Sauvegarde de données
- Étape 4 Modification de fichiers
- Étape 5 Copie et déplacement de fichiers
- Étape 6 Impression de fichiers

Définition des dossiers

Cette section présente la procédure à suivre pour définir un dossier de stockage et des dossiers de destination liés.

Elle explique aussi comment attribuer un nom aux dossiers.



▶ ♦ Si la machine est connectée à un réseau, il est possible de définir les dossiers liés 31 à 36 et les dossiers FTP 37 à 42.

6.2.1 Rôles des dossiers



Il existe 42 dossiers disponibles pour la sauvegarde des fichiers. 30 dossiers sont réservés au serveur de la machine, 6 sont des dossiers liés affectés aux machines connectées au réseau et 6 sont des dossiers FTP pour les serveurs FTP. Les types de dossier, leurs paramètres et leurs fonctions sont décrits ci-dessous.

	Type de dossier	Éléments	Description
Dossier(s) d	 No.1 ∼ No.29 N° 1 à 29 Dossiers de stockage ordinaires existant sur la machine 	Paramètres	 Mot de passe Aucun ou code de quatre chiffres Dossier lié distant Permet de déterminer si un fichier doit être copié ou non dans un dossier lié lors de la sauvegarde ou de la réimpression du travail. Sélectionner Aucun ou un dossier de 31 à 36.
e stockage		Fonction	 Sauvegarder un fichier Renommer, supprimer ou modifier un fichier Copier/déplacer un fichier Permet de copier ou déplacer un fichier dans tout autre dossier.

	Type de dossier	Éléments	Description
Dossier p	No.30 • N° 30 Dossier ouvert existant sur la machine. Les machines connectées peuvent accéder à ce dossier. Tous les fichiers transférés depuis une machine connectée sont sauvegardés dans ce dossier.	Paramètres	 Mot de passe Aucun ou code de quatre chiffres Mot de passe FTP Il est possible de programmer un mot de passe FTP. Ce dernier est alors nécessaire pour accéder à la machine à partir d'une machine connectée. (Le nom d'ouverture de session est dc1010s.) Impression auto Permet de déterminer si un travail doit être imprimé automatiquement. Fréquence d'impression auto Permet de spécifier le délai au terme duquel l'impression automatique doit être relancée en cas d'échec. Aucun ou de 1 à 60 minutes sont les valeurs disponibles.
artagé		Fonction	 Sauvegarder un fichier Renommer, supprimer et modifier un fichier Impression auto Permet d'imprimer automatiquement un travail. Copier/déplacer un fichier Permet de copier ou déplacer un fichier dans tout autre dossier.
		Autre	Lorsque la fonction Impression auto est programmée, le fichier est affiché sous la forme d'une icône à laquelle une horloge est attachée. Si un tel fichier est réimprimé manuellement, l'impression automatique est considérée comme terminée.
Dossier(s) I	 No.31 ~ No.36 N° 31 à 36 Dossiers partagés des machines connectées au réseau. Jusqu'à six machines peuvent être connectées. Une machine 	Paramètres	 Mot de passe Aucun ou code de quatre chiffres Adresse IP distante Permet de spécifier l'adresse IP d'une machine connectée. Mot de passe FTP distant Permet de spécifier le mot de passe FTP d'une machine connectée. (Le nom d'ouverture de session est dc1010s.)
lié(s)	connectée est affectée à chaque dossier.	Fonction	 Utilisation des fichiers sauvegardés sur une machine connectée Permet de demander des réimpressions. Copier des fichiers Permet de copier un fichier dans tout autre dossier.

	Type de dossier	Éléments	Description
Dossier	No.37 ~ No.42 • N° 37 à 42 Serveurs FTP. Jusqu'à 6 serveurs FTP peuvent être connectés. Un serveur est affecté à chaque dossier.	Paramètres	 Mot de passe Aucun ou code de quatre chiffres Adresse IP distante Permet de spécifier l'adresse IP d'un serveur FTP connecté. (Le nom d'ouverture de session est dc1010s.) Mot de passe FTP distant Permet de spécifier le mot de passe FTP d'un serveur FTP connecté.
s) FTP		Fonction	 Utilisation des fichiers sauvegardés sur un serveur connecté Permet de demander des réimpressions et des suppressions de fichier. Copier/déplacer des fichiers Permet de copier ou déplacer un fichier dans tout autre dossier.

- Les dossiers liés (n° 31 à 36) et les dossiers FTP (n° 37 à 42) sont affichés à l'écran dès lors que leur adresse IP ou mot de passe FTP sont actifs.
- Il est impossible de déplacer un fichier à partir d'un dossier lié (n° 31 à 36).

►

Il est impossible de copier ou déplacer un fichier à partir d'un dossier de stockage (n°1 à 29), du dossier partagé (n° 30), d'un dossier lié (n° 31 à 36) ou d'un dossier FTP (n° 37 à 42) vers le même dossier où se trouve déjà le fichier d'origine.

6.2.2 Définition des dossiers de stockage

La procédure suivante décrit comment affecter un mot de passe et un dossier lié distant à des dossiers de stockage (n° 1 à 29), lorsque cela est nécessaire.

.

Procédure Appuyer sur la touche Paramètres système/ ? ۶ \odot Vérification du compteur. ==---L'écran Menu s'affiche. AC Sélectionner Créer/modifier dossier. Menu Fermer Compteur de copies Langue Nbre de numérisations 36 335 Réinitialiser Nbre d'impressions Consommables 48360 Réinitialiser Compteur facturation Créer/Modifier Paramètres dossier réseau Mode Administration Compteur facturation Créer/Modifier (Compte) boîte courrier L'écran Créer/modifier dossier (fichier de copie) s'affiche.



 Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique situé sur le panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier. Sélectionner un dossier de 1 à 29 puis appuyer sur **Sélectionner dossier**.

Crée	Créer/Modifier dossier (fichier de copie)			Fermer	
		Nom du dossier	Nbre fichiers		
	<u>[1]</u>	Folder 1	4		Premier
	2	Folder 2	3	Copie distante auto	
Γ	3	(Sans nom)	0		Prec.
Γ	4	(Sans nom)	0		Suivant
Γ	5	(Sans nom)	0		
Γ	6	(Sans nom)	0		Demier
	0	Rechercher no dossier		Entrer/Modif. nom dossier	Sélectionner lossier

L'écran Créer/modifier dossier s'affiche.

Sélectionner l'élément à définir puis appuyer sur Modifier.

Créer/Modifier dossier		Fermer
Élément	Paramètre actuel	
Mot de passe	****	
Dossier lié distant		Ī
		-
		-
		-
		-
		Modifier

Serveur 6



- Utiliser le pavé numérique affiché sur l'écran tactile pour saisir le mot de passe.
- En cas d'erreur de saisie, sélectionner Effacer et entrer à nouveau le mot de passe.

Pour activer le mot de passe :

Il est possible de restreindre l'accès des utilisateurs aux dossiers en définissant un mot de passe pour ces derniers. Définir un mot de passe si nécessaire. Le mot de passe doit être une valeur numérique à quatre chiffres.

(1)Saisir un mot de passe et sélectionner Confirmer.

 * Entrer un nouveau mot de passe et sélectionner Confirmer. * Entrer de nouveau le même mot de passe et sélectionner Confirmer. 1 2 3 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Nouveau Confirmation

(2)Saisir à nouveau le même mot de passe pour confirmation puis appuyer sur **Confirmer**.

(3)Sélectionner Fermer.

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier dossier.

Pour spécifier un dossier lié distant :

Lorsque la machine est connectée à un réseau, il est possible de spécifier si un fichier doit être copié automatiquement dans un dossier lié (n° 31 à 36) lors de sa sauvegarde ou de sa réimpression. Spécifier cette option le cas échéant. Un copie du fichier sera alors sauvegardée dans le dossier partagé (n° 30) de la machine distante connectée.

(1)Sélectionner un dossier à définir en tant que dossier lié distant, puis appuyer sur Sélectionner dossier.

Il est possible de sélectionner plusieurs dossiers à la fois.

Configurati	Configuration Dossier lié distant			Sauver
	Nom du dossier	Copie distante auto		
<u>\$[31]</u>	(Sans nom)	Non		
<u>*32</u> *	(Sans nom)	Non		
* <u>33</u> *	(Sans nom)	Non		
34	(Sans nom)	Non		
* <u>35</u> *	(Sans nom)	Non		
<u>*36</u> *	(Sans nom)	Non		
			1	Sélectionner dossier

L'écran Configuration copie auto s'affiche.

(2)Sélectionnner **Oui** puis appuyer sur **Sauver** jusqu'à ce que l'affichage revienne à l'écran Créer/modifier dossier.

Configuration Copie au	Configuration Copie auto		Sauver
Oui	Copie automatiquement les fichiers dans l dossier distant lors de leur enregistremen ou de leur réimpression.	e t	

Sélectionner Sauver.

Б

6

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier dossier (fichier de copie). La mention « Copie distante auto » est affichée pour le dossier sélectionné.

Pour terminer les réglages, sélectionner **Sauver** ou **Fermer** jusqu'à ce que l'affichage revienne à l'écran de copie.



 Si un dossier non lié est sélectionné, le bouton Oui n'est pas disponible. Il convient donc de commencer par spécifier le dossier lié. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 6.2.4 Définition des dossiers liés et FTP ».

6.2.3 Définition du dossier partagé

La procédure suivante explique comment définir le dossier partagé (n° 30).

Si le dossier partagé est défini, les machines connectées au réseau peuvent accéder aux fichiers qui y sont stockés.



. . .

Tous les fichiers transférés depuis une machine distante sont sauvegardés dans ce dossier partagé.

édure		
Appuyer sur la touche Paramètres système Vérification du compteur. L'écran Menu s'affiche.		
Sélectionner Créer/m	odifier dossier.	Fermer
Compteur de copies Nbre de numérisations 335	Réinitialiser	Langue
Nbre d'impressions 48360	Réinitialiser	
Compteur facturation	Créer/Modifier dossier	Paramètres réseau
Compteur facturation (Compte)	Créer/Modifier boîte courrier	Mode
	Appuyer sur la touche Paramètres système Vérification du compteur. L'écran Menu s'affiche. Sélectionner Créer/m Menu Compteur de copies Nbre de numérisations 335 Nbre d'impressions 48360 Compteur facturation	Appuyer sur la touche Paramètres système/ Vérification du compteur. L'écran Menu s'affiche.



Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique situé sur le panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier. **3** Sélectionner le dossier n° 30 et appuyer sur **Sélectionner fichier**.

Créer/Modif	Créer/Modifier dossier (fichier de copie)			Fermer
	Nom du dossier	Nbre fichiers		
[<u>25</u>]	(Sans nom)	0		Premier
[26]	(Sans nom)	0		
[27]	(Sans nom)	0		Prec.
[28]	(Sans nom)	0		Suivant
[29]	(Sans nom)	0		
<u>, 30</u> ,	(Sans nom)	3	Dossier partagé	Demier
0	Rechercher no dossier		Entrer/Modif. nom dossier	Sélectionner dossier

L'écran Créer/modifier dossier s'affiche.

4 Sélectionner l'élément à définir ou à modifier, puis appuyer sur **Modifier**.

Créer/Modifier dossier		Fermer
Élément	Paramètre actuel	_
Mot de passe	****	
Mot de passe FTP	****	
Impression auto	Non	
Fréquence d'impression auto	0 minutes	Ī
		Ī
		Modifier

Pour activer le mot de passe FTP :

Il est possible de définir un mot de passe FTP pour contrôler l'accès depuis des machines distantes.

(1)Saisir le mot de passe FTP et sélectionner Sauver.

lot de passe FTP Annuler Sauver	Mot de
Pour effacer les données saisies, appuyer sur Effacer.	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 a b c d e f g h i j	
k I m n o p q r s t u v w x y z	
Majuscule Espace Ret. arrière	

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier dossier.

Pour activer la fonction impression auto :

Pour la fonction Impression auto, voir les messages affichés sur l'écran suivant.

(1)Sélectionner Oui, puis Sauver.



L'affichage revient à l'écran Créer/modifier dossier.

 Si les fonctions Sauver -> fichier ou Fusionner les fichiers sont utilisées pour la sauvegarde des fichiers, le fichier ne peut pas être imprimé automatiquement.

Pour définir la fréquence d'impression automatique : Pour programmer la fréquence de l'impression automatique, voir le message affiché sur l'écran suivant.
(1)Entrer le délai requis à l'aide du pavé numérique et sélectionner Sauver .
Fréquence d'impression auto
Définit la fréquence d'impression automatique. Il est impossible de lancer l'impression automatique lorsque la machine n'est pas en mode Effacer tout Utiliser le pavé numérique pour définir la fréquence. Utiliser le pavé numérique pour définir la fréquence. Fonction désactivée lorsque la fréquence est réglée sur 0.
Effacer >
L'affichage revient à l'écran Créer/modifier dossier.

Pour terminer les réglages, sélectionner **Sauver** ou **Fermer** jusqu'à ce que l'affichage revienne à l'écran de copie.

(Pour en savoir))) plus

A propos de la fonction Impression auto

Lorsqu'un fichier est transféré à partir d'une machine reliée dans le dossier partagé et lorsque la fonction Impression auto est activée pour ce dossier, le fichier est automatiquement imprimé. Si la machine n'est pas connectée à un réseau, il est tout de même possible d'utiliser le dossier partagé comme réserve d'impression ; en effet, un fichier est imprimé automatiquement s'il est copié ou déplacé dans ce dossier.

La fonction Impression auto permet d'imprimer les fichiers dans l'ordre selon lequel ils sont stockés et lorsqu'aucun travail n'est en cours. Si un travail ne peut pas être imprimé, l'impression est relancée automatiquement lorsque le délai défini pour **Fréquence d'impression auto** est écoulé. Ce processus est répété jusqu'à ce que l'impression ait lieu.

Lorsque la fonction **Sauver -> fichier** est **désactivée** pour un fichier transféré à partir d'une machine connectée, ce fichier est automatiquement supprimé après l'impression. Les fichiers réimprimés manuellement à partir du dossier partagé sont aussi supprimés.

6.2.4 Définition des dossiers liés et FTP



La procédure suivante explique comment définir des dossiers liés (n° 31 à 36) et des dossiers FTP (n° 37 à 42).

Ces fichiers peuvent être définis lorsque la machine est connectée à d'autres machines et à des serveurs FTP via un réseau.

Procédure	
 Appuyer sur la touche Paramètres système/ Vérification du compteur. L'écran Menu s'affiche. 	
2 Sélectionner Créer/modifier	dossier.
Nbre de numérisations 335 Nbre d'Impressions 48360 Réinitialise	er Consommables
Compteur facturation Compteur facturation Compteur facturation Créer dossi	/Modifier /Modifier courrier /Modifier
	Procedure 1 Appuyer sur la touche Paramètres système/ Vérification du compteur. L'écran Menu s'affiche. 2 Sélectionner Créer/modifier Menu Compteur de copies Nbre de numérisations Jais Nbre de numérisations Menu Compteur facturation Compteur facturation Compteur facturation

3 Sélectionner un fichier de 31 à 42 et appuyer sur **Sélectionner dossier**.

Créer/Modifier dossier (fichier de copie)		Fermer		
	Nom du dossier	Nbre fichiers		
<u>*31</u> *	(Sans nom)		Lié(e) à distance	Premier
* <u>32</u> *	(Sans nom)			
<u>*33</u> *	(Sans nom)			Prec.
34	(Sans nom)			Suivant
* <u>35</u> *	(Sans nom)			
* 36 *	(Sans nom)			Demier
0	Rechercher no dossier		Entrer/Modif. nom dossier	Sélectionner dossier



Sélectionner l'élément à définir ou à modifier, puis appuyer sur **Modifier**.

Créer/Modifier dossier		Fermer
Élément	Paramètre actuel	_
Mot de passe	****	
Adresse IP distante	133.232.113.108	
Mot passe FTP distant	****	
		-
		1
,	,	
		Modifier



Spécifier l'adresse IP d'une machine connectée. Vérifier l'adresse auprès de l'administrateur du réseau.

(1)Saisir l'adresse IP et sélectionner Sauver.

« . » est ajouté automatiquement tous les trois chiffres.

Adresse IP distante	Annuler	Sauver
133.232.113.108		
Pour effacer les données saisies, appuyer sur Effacer. Placer des zéros au début de chaque segment de moins d 3 chiffres. Exemple: pour 123.45.6.78, entrer 123.045.006.0°	e Efface 78.	r
	9	0
	Ret. arrière	

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier dossier.

Pour spécifier un mot de passe FTP distant :

Spécifier le mot de passe FTP d'une machine connectée. Vérifier le mot de passe FTP auprès de l'administrateur du réseau.

(1)Saisir le mot de passe FTP et sélectionner Sauver.

Mot de passe FTP distant	Annuler	Sauver
DC2101D55 Pour effacer les données saisies, appuyer sur Effacer.	Efface	-
1 2 3 4 5 6 7 8 a b c d e f g h k 1 m n o p q r u v w x y z		o j t
Majuscule Espace	Ret. arrière	

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier dossier.

5

Pour terminer les réglages, sélectionner **Sauver** ou **Fermer** jusqu'à ce que l'affichage revienne à l'écran de copie.

6.2.5 Spécification des noms de dossier

La procédure suivante explique comment spécifier ou modifier un nom de dossier. **Non enregistré** est affiché pour les dossiers dont le nom n'a pas été spécifié.

Procédure Appuyer sur la touche Paramètres système/ ? ۶ \odot Vérification du compteur. ---L'écran Menu s'affiche. AC Sélectionner Créer/modifier dossier. Menu Fermer Compteur de copies Langue Nbre de numérisations 36 335 Réinitialiser Nbre d'impressions Consommables 48360 Réinitialiser Compteur facturation Créer/Modifier Paramètres dossier réseau Mode Administration Compteur facturation Créer/Modifier boîte courrier (Compte)

L'écran Créer/modifier dossier (fichier de copie) s'affiche.

 \bigcirc

 Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique situé sur le panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier.

 En cas d'erreur de saisie, appuyer sur **Ret. arrière** pour supprimer les

caractères un par un ou sur **Effacer** pour supprimer tous les caractères

Le bouton **Annuler** permet de fermer l'écran sans sauvegarder le nom

Sélectionner un dossier et appuyer sur **Entrer/modifier nom du dossier**.

Créer/Mod	ifier dossier (fichier de copie	e)		Fermer
	Nom du dossier	Nbre fichiers		
	Folder 1	4		Premier
2	Folder 2	3	Copie distante auto	
3	(Sans nom)	0		1/7
4	(Sans nom)	0		Suivant
5	(Sans nom)	0		
6	(Sans nom)	0		Demier
0	Rechercher no dossier		Entrer/Modif. nom dossier	Sélectionner lossier

L'écran Changer nom du dossier s'affiche.

Saisir le nom du dossier et sélectionner Sauver.



L'affichage revient à l'écran Changer nom du dossier (fichier de copie).

Pour terminer les réglages, sélectionner **Fermer** ou **Sauver** jusqu'à ce que l'affichage revienne à l'écran de copie.

saisis.

spécifié ou modifié.

6
Sauvegarde de données

Cette section décrit la procédure à suivre pour sauvegarder des données numérisées.

Élément	Valeur	Description
Destination	Dossiers	Les fichiers de copie peuvent être sauvegardés dans des dossiers.
		(6.2 Définition des dossiers »
Nom du fichier	Automatique (Année, mois, jour, heure, minute, seconde)	Les noms sont automatiquement attribués aux fichiers sauvegardés sur le serveur. Le nom attribué au fichier est la date à laquelle le fichier a été sauvegardé, selon le format suivant : 2000-08-21_15-45-30 AAAA-MM-JJ HH-MM-SS • Le nom du fichier sauvegardé peut être modifié. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 6.4.1 Modification du nom de fichier ».
Date	Automatique (Mois, jour, heure, minute)	Un nom est automatiquement affecté aux fichiers de copie sauvegardés sur le serveur. Il s'agit de la date à laquelle le fichier a été sauvegardé, sous le format suivant : 08/21_15:45 L MM/JJ HH:SS • Même si le nom du fichier sauvegardé est modifié, la date de sauvegarde reste affichée.
Pages sauvegardées	Environ 3 000 pages (environ 1 000 pages par fichier)	 Il s'agit du nombre maximum de pages qui peuvent être sauvegardées sur le serveur. Toutefois, le nombre maximum de pages pouvant être sauvegardées dans un fichier unique est d'environ 1 000. Si la capacité du disque est insuffisante sur le serveur, les fichiers de copie ne peuvent être sauvegardés même si le nombre maximum de pages n'est pas atteint. Dans ce cas, libérer de l'espace en supprimant les fichiers superflus. Chaque face des feuilles qui composent le document est comptée comme une page. Par conséquent, un document recto verso correspond à deux pages. Avec le disque dur en option, il est possible de sauvegarder jusqu'à 6 000 pages. Prendre contact avec le Centre Services Xerox.
Nombre de fichiers sauvegardés	250 (par dossier)	Il s'agit du nombre maximum de fichiers qui peuvent être sauvegardés dans un dossier. Lorsque le serveur est utilisé, au maximum 250 fichiers peuvent être sauvegardés dans chaque dossier.
	1 000 (par dossier)	Il s'agit du nombre maximum de fichiers qui peuvent être sauvegardés dans un dossier FTP. Au maximum 1 000 fichiers peuvent être sauvegardés dans chaque dossier.

6.3.1 Sauvegarde de données



Pour sauvegarder les données numérisées à partir de documents, utiliser les fonctions du serveur en sélectionnant **Sauver -> fichier** ou **Copier et sauver**.



Les paramètres Nombre de copies et Échantillon ne sont pas sauvegardés.

Sauvegarde de données dans un dossier





Effectuer les sélections requises pour les autres fonctions.

Serveur R

 Si un mot de passe a été défini pour le dossier, l'écran de saisie de mot de passe s'affiche.

Appuyer sur la touche Marche du panneau de commande. La numérisation des documents commence.

Si le dossier a été défini en tant que Dossier lié distant :

Lorsqu'un dossier de 1 à 29 défini en tant que dossier lié distant est sélectionné, l'écran suivant s'affiche.

Si le dossier comporte des destinations de copie multiples, les paramètres de destination doivent être spécifiés chaque fois que la touche Marche est sélectionnée.

Dossier cible pour fichiers	copiés (Dossier 31)	Écran précédei	nt Démarrer					
Le bouton Démarrer a été sélectionné. Indiquer la manière dont les fichiers doivent étre gérés dans Dossier cible pour fichiers copiés et appuyer sur Démarrer. Pour activer l'impression automatique, sélectionner d'abord Entrer. Utiliser le pavé numérique pour indiquer le nombre de jeux à imprimer, puis sélectionner Entrer. Désactiver Sauver dans fichier pour supprimer le fichier après impression. Remarque: Le fichier n'est pas copié dans le dossier distant si l'impression automatique est désactivée. Lorsque la fonction Échantillon est sélectionnée, le fichier est copié après vérification de l'épreuve.								
Impression auto sur machine distante	Sau∨er dans fichier sur machine distante	Quantité requ machine dista	ise sur nte					
Non	Non	1						
oui	Oui	Entrer						

- (1)Sélectionner Oui pour imprimer automatiquement le fichier sur la machine connectée.
- (2)Sélectionner Oui pour sauvegarder le fichier sur la machine connectée.

Si Non est sélectionné, le fichier est supprimé après l'impression.

(3)Une fois que le nombre d'exemplaires à imprimer sur la machine connectée est spécifié, sélectionner Entrer.

Si le bouton Entrer n'est pas sélectionné, le nombre d'exemplaires ne sera pas respecté.

(4)Entrer le nombre d'exemplaires requis à l'aide du pavé numérique et sélectionner Entrer.

Le nombre d'exemplaires est défini.

(5) Appuyer sur Marche.

La numérisation des documents commence.

Une fois le fichier de copie sauvegardé dans un dossier de stockage, ce même fichier est aussi copié dans le dossier lié distant.

Si la fonction Impression auto est activée pour le dossier partagé, les mêmes données peuvent être imprimées simultanément sur plusieurs machines.

En mode Copier et sauver, la machine transfère automatiquement le fichier vers le dossier lié distant dès que la numérisation du document est terminée.



stockage »

Tra∨ail de copie		P
Ouantité 0/1 Documents 0 Pages 0 Papier Réduire/Agrandir 10%	Orientation documer	Arrét

Lorsqu'une erreur se produit au cours de la numérisation (ou lorsque la numérisation est interrompue à l'aide de la touche **Arrêt**) :

L'opération se poursuit après correction de l'erreur. Une fois l'opération terminée, les données sont sauvegardées dans un fichier. Appuyer sur la touche C (Effacer) pour interrompre la sauvegarde des données.

6.3.2 Vérification du fichier sauvegardé



Il est possible de vérifier les caractéristiques des fichiers qui figurent dans la liste et d'afficher un aperçu d'une page spécifique d'un fichier.

Procédure



- Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier.
- Si l'accès au dossier est protégé par un mot de passe, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche.

Sélectionner **Modifier/imprimer** pour afficher l'écran Disque dur (Fichier copie).



Spécifier le dossier dans lequel le fichier est sauvegardé, puis appuyer sur **Sélectionner dossier**.

ſ	Disque d (Fichier c	ur opie)			
		Nom du dossier	Nbre fichiers		
		Folder 1	4		Premier
	2	Folder 2	3	Copie distante auto	
	[3]	(Sans nom)	0		Prec.
	4	(Sans nom)	0		Suivant
	<u>5</u>	(Sans nom)	0		
	6	(Sans nom)	0		Demier
	0	Rechercher no dossier		Si	électionner Issier

Les fichiers stockés dans le dossier sont répertoriés dans la liste.

 $\bigcirc \rightarrow$

 Sélectionner Changer ordre des fichiers pour trier les fichiers par ordre alphabétique ou selon leur date de sauvegarde. Le fichier sauvegardé le plus récemment s'affiche en haut de la liste. Disque dur (Fichier copie) ⁷Nom fichier **▽** Date/hre Ordre Pages Données File 4 4.25Mo 05/06 07:08 1 1 File 3 2 2 12.0Mo 05/06 07:07 3 File 2 2 8.49Mo 05/06 07:07 1/1 File 1 4 2 8.49Mo 05/06 07:06 5 6 -Changer ordre fichie Sélect. tout/ Désélect. tou Changer nom du fichier

Pour vérifier les propriétés des fichiers de la liste : Les données numérisées sont affichées sous forme de fichiers.

Pour vérifier l'aperçu d'une page donnée

Vérifier le fichier.

Il est possible d'afficher l'aperçu d'une page donnée sauvegardée dans un dossier de stockage (n° 1 à 29) ou dans le dossier partagé (n° 30), pour vérification.

(1)Spécifier un dossier puis sélectionner **Fusionner/modifier fichiers**.

ſ	Disque o (Fichier o	dur :opie)						
	Ordre	7	7Nom fichier		Pages	Données	▼ Date/hre	
	1		File 4		1	4.25Mo	05/06 07:08	Premier
	2		File 3		2	12.0Mo	05/06 07:07	Próc
	3		File 2		2	8.49Mo	05/06 07:07	1/1
	4 1		File 1		2	8.49Mo	05/06 07:06	Suivant
	5							
	6							Demier
	Copie Dépla fichie	er/ acer er	Fusionner/ Modifier fichiers	Changer du fichie	nom Sup r fichi	primer er(s)	Changer ordre fichiers	élect. tout/ ésélect. tout

L'écran Fusionner/Modifier fichiers s'affiche.

(2)Sélectionner Modifier pages.

Fusionner/Modifier fichiers	Écran précéden
Sélectionner Mod. pages pour vérifier le contenu d'un fichier, supprimer une page ou insérer un fichier après la page sélectionnée.	
Ou choisir Fusionner/Modifier fichiers pour fusionner plusieur et définir les fonctions Couvertures, Finition et Annotation.	s fichiers
	Fusionner/ Modifier fichiers Mod. pages



(3)Saisir le numéro de la page requise et sélectionner **Sauver**.

Afficher la page	Annuler	Sauver
Utiliser le pavé numérique pour entrer le numéro de la page à afficher ou à modifier, 1/2 Remarque: Couvertures et séparateurs vierges ajoutés ultérieurement au fichier ne sont pas comptabilisés avec les autres pages.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Effacer	

L'aperçu de la page spécifiée s'affiche.



 Il est impossible d'afficher un tampon sélectionné à partir de la fonction Annotation.

(4)Sélectionner Rotation de 90 vers la gauche, Rotation de 90 vers la droite ou Zoom avant si nécessaire.

Afficher/Modifier page	Écran précédent
Préc. 1/ 2 Suivant	
Suppr. page Ins. fichier	Zoom avant

Si Rotation de 90 vers la gauche ou Rotation de 90 vers la droite est sélectionné, une rotation dans le sens anti-horaire ou horaire (respectivement) est appliquée à l'aperçu.

Si **Zoom avant** est sélectionné, l'aperçu est agrandi quatre fois avec le centre de l'image fixe. L'image revient à sa taille d'origine si le bouton **Afficher tout** est sélectionné.



Sélectionner **Copier** pour revenir à l'écran de copie.

Modification de fichiers

Cette section explique comment modifier les fichiers sauvegardés sur le serveur.

Il est possible de renommer, supprimer ou fusionner les fichiers, de leur attribuer des couvertures, des séparateurs de transparents et de trier, agrafer ou perforer les copies.

6.4.1 Modification du nom de fichier

Il est possible de modifier le nom des fichiers sauvegardés dans les dossiers de stockage (n° 1 à 29) ou dans le dossier partagé (n° 30).

▶ ● Les fichiers sauvegardés dans les dossiers liés (n° 31 à 36) ou les dossiers FTP (n° 37 à 42) ne peuvent pas être renommés.

Procédure

 $\bigcirc \rightarrow$

- Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique situé sur le panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier.
- Si un mot de passe a été défini pour le dossier, l'écran de saisie de mot de passe s'affiche.

dur (Fichier copie)

Sélectionner Modifier/Imprimer pour afficher l'écran Disque



Spécifier le dossier dans lequel le fichier est sauvegardé puis appuyer sur **Sélectionner dossier**.

Disque ((Fichier)	dur copie						
Ordre		✓Nom fichier		Pages	Données	▼ Date/hre	
1		File 4		1	4.25Mo	05/06 07:08	Premier
2		File 3		2	12.0Mo	05/06 07:07	Préc.
3		File 2		2	8.49Mo	05/06 07:07	
4 1		File 1		2	8.49Mo	05/06 07:06	Suivant
5							
6							Demier
Copie Dépla fichie	er/ acer er	Fusionner/ Modifier fichiers	Changer n du fichier	iom Supj fichi	primer er(s)	Changer ordre fichiers	Sélect. tout/ Désélect. tout

Les fichiers stockés dans le dossier sont répertoriés dans la liste.



 Sélectionner un seul fichier de copie à renommer. Si plusieurs fichiers sont sélectionnés, les noms ne peuvent pas être modifiés.

• Pour entrer le nom du fichier, utiliser

incorrectement saisi, appuyer une

fois sur le bouton Ret. arrière pour

 La sélection du bouton Annuler conduit à fermer l'écran Changer le nom du fichier, sans que la modification soit effective.

le nom du fichier.

• Si le nom du fichier a été

effacer un caractère.

le clavier affiché sur l'écran Changer

Spécifier le fichier à renommer et sélectionner **Changer nom du fichier**.

0	Ordre	7	⁷ Nom fichier	 Pages	Données	▼ Date/hre	
1	1		File 4	1	4.25Mo	05/06 07:08	Prem
2			File 3	2	12.0Mo	05/06 07:07	
3	2		File 2	2	8.49Mo	05/06 07:07	
4			File 1	2	8.49Mo	05/06 07:06	Suiv
5							
6							Dem

L'écran Changer le nom du fichier s'affiche.

Entrer le nom du fichier et sélectionner Sauver.



Nouveau nom de fichier :

L'affichage revient à l'écran Disque dur (Fichier copie) sous le mode **Modifier**/ **Imprimer** et le nom du fichier est modifié.

Nom déjà attribué à un autre fichier :

Lorsqu'un fichier existant porte le même nom que celui à attribuer au fichier voulu, l'écran Vérifier le fichier s'affiche.

Pour écraser le fichier existant, sélectionner Écraser.

Pour utiliser un autre nom, sélectionner Refaire.

6

6.4.2 Suppression de fichiers

Il est possible de supprimer les fichiers sauvegardés dans les dossiers de stockage (n° 1 à 29), dans le dossier partagé (n° 30) ou dans les dossiers FTP (n° 37 à 42).



Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de

commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier.

Si l'accès au dossier est protégé par

un mot de passe, l'écran de saisie

du mot de passe s'affiche.

• Les fichiers supprimés peuvent être restaurés.

• Il est impossible supprimer les fichiers stockés dans un dossier lié (n° 31 à 36).

Procédure

Sélectionner **Modifier/Imprimer** pour afficher l'écran Disque dur (Fichier copie).

.

Pour supprimer un fichier sauvegardé dans un dossier :

(1)S'assurer que l'écran Disque dur (Fichier copie) est affiché.

(2)Spécifier le dossier dans lequel le fichier est sauvegardé, puis appuyer sur **Sélectionner dossier**.

Les fichiers stockés dans le dossier sont répertoriés dans la liste.



(3)Sélectionner le fichier requis, puis appuyer sur **Supprimer fichier(s)**.

ſ	Dis (Fic	que o hier o	lur :opie)						
	0	rdre	7	⁷ Nom fichier		Pages	Données	▼ Date/hre	
	1	1		File 4		1	4.25Mo	05/06 07:08	Premier
	2			File 3		2	12.0Mo	05/06 07:07	
	3	2		File 2		2	8.49Mo	05/06 07:07	Piec.
	4			File 1		2	8.49Mo	05/06 07:06	Suivant
	5								
	6								Demier
		Copie Déplz fichie	er/ ICET F	Fusionner/ Modifier fichiers	Changer du fichie	nom r fic	ipprimer hier(s)	Changer ordre fichiers D	élect. tout/ ésélect. tout

L'écran Supprimer fichier(s) s'affiche.

2 Sélectionner Supprimer.

Supprimer fichier(s) Le ou les 2 fichiers sélectionnés seront supprimés. Sélectionner Supprimer pour continuer ou Annuler pour annuler l'opération. Annuler Supprimer

Les fichiers sélectionnés sont supprimés.

- La sélection du bouton Annuler conduit à fermer l'écran Supprimer fichier(s) sans que la suppression des fichiers de copie soit effective.
- Le nombre de fichiers de copie sélectionnés s'affiche sur l'écran Supprimer fichier(s).

6.4.3 Fusion de fichiers



Il est possible de fusionner plusieurs fichiers sauvegardés dans un même dossier afin de créer un nouveau fichier. Le fichier obtenu peut ensuite être fusionné avec un autre fichier fusionné ou avec un fichier Travail fusionné.

Lorsque plusieurs fichiers sont sélectionnés, ils sont fusionnés pour impression selon leur ordre de sélection.

- \bigcirc
- Une fois fusionnés, les fichiers de copie ne peuvent pas être fractionnés.
- Il est impossible de modifier les fichiers sauvegardés dans les dossiers liés (n° 31 à 36) ou dans les dossiers FTP (n° 37 à 42).
- Il est impossible de fusionner plus de 250 fichiers dans un dossier.
- Les fichiers de copie programmés avec les fonctions Transparents, Création cahier ou Copie sur intercalaires ne peuvent pas être fusionnés avec d'autres fichiers de copie.
- Les fichiers qui sont sauvegardés en utilisant des sélections de magasins identiques mais contenant des supports de format/ type différents ne peuvent pas être fusionnés. Ainsi, il est impossible de fusionner deux fichiers avec des paramètres de papier A3 dans le magasin 2 pour l'un et B4 dans le magasin 2 pour l'autre.
- Des fichiers comportant des spécifications de format de pliage différents ne peuvent pas être fusionnés.
- Des bacs de réception différents peuvent parfois être définis pour des fichiers qui ne peuvent pas être fusionnés. Vérifier les bacs de réception de chaque fichier, ces derniers pouvant varier selon les fonctions spécifiées.



- Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier.
- Si l'accès au dossier est protégé par un mot de passe, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche.

Procédure

Sélectionner **Modifier/Imprimer** pour afficher l'écran Disque dur (Fichier copie).

Spécifier le dossier dans lequel le fichier est sauvegardé, puis appuyer sur **Sélectionner dossier**.

Créer/Modifier dossier (fichier de copie)							
	Nom du dossier	Nbre fichiers					
	Folder 1	4		Premier			
2	Folder 2	3	Copie distante auto	Préc			
	(Sans nom)	0		1/7			
4	(Sans nom)	0		Suivant			
5	(Sans nom)	0					
6	(Sans nom)	0		Demier			
0	Rechercher no dossier		Entrer/Modif. nom dossier	Sélectionner dossier			

Les fichiers stockés dans le dossier sont répertoriés dans la liste.

 $\bigcirc \blacksquare$

- L'ordre des fichiers de copie sélectionnés est affiché dans la colonne Ordre.
- Pour désélectionner le fichier choisi, le sélectionner à nouveau.
- Lorsqu'un fichier situé au milieu de la liste est supprimé, les fichiers de copie suivants sont déplacés vers le haut de la liste.
- Pour vérifier les paramètres de copie des fichiers affichés dans la liste, appuyer sur le bouton Rappel du panneau de commande principal. Pour plus d'information sur ce point, voir « 4.2.2 Vérification des paramètres ».

Sélectionner les fichiers à fusionner dans l'ordre selon lequel ils doivent être imprimés, puis appuyer sur **Fusionner/Modifier fichiers**.

ſ	D (F)isque d lichier d	dur copiej							
		Ordre	7	[▽] Nom fich	ier	Pag	es	Données	▼ Date/hre	
	1	1		File 4			1	4.25Mo	05/06 07:08	Premier
	2	2		File 3			2	12.0Mo	05/06 07:07	
	3			File 2			2	8.49Mo	05/06 07:07	1/1
	4			File 1			2	8.49Mo	05/06 07:06	Suivant
	5									
	6									Demier
	(Copie Dépla fichie	er/ acer er	Fusior Modifi fichier	ner/ er s	nger nom chier	Supj fichi	primer er(s)	Changer ordre fichiers	Sélect. tout/ Désélect. tout

L'écran Fusionner/Modifier fichiers s'affiche.

Sélectionner Fusionner/Modifier fichiers.



L'écran Fusionner/Modifier fichiers apparaît.

 Sélectionner Écran précédent pour revenir à l'écran précédent et confirmer à nouveau les fichiers de copie à fusionner.



« 5.28 Ajout d'un tampon ou de la date sur les copies »





« 5.23 Insertion de séparateurs de transparents »

Au besoin, spécifier les paramètres pour Annotation, Couvertures, Séparateurs et Réception/Finition.

Fusionner/Modifier fichiers	Écran précédent	Suivant
Choisir les fonctions requises ci-dessous, puis sélectionner Suiva	nt	
Les paramètres d'annotation définis précédemment seront effacés. Effectuer de nouvelles sélections, si nécessaire		
Encotaci de nouvenes selections, si necessaire.		
Annotation Non		
Sans Séparateurs Non	Pinition Non	

Pour ajouter des annotations :

Des annotations peuvent être ajoutées à un fichier sélectionné ou fusionné.

Sélectionner Tampon, Date, Numérotation des pages ou Numérotation des jeux.

Si des annotations ont déjà été définies pour le fichier d'origine, les paramètres initiaux sont supprimés.

Pour ajouter des couvertures :

Des couvertures peuvent être ajoutées à un fichier sélectionné ou fusionné. Si plusieurs fichiers sont sélectionnés, les couvertures sont ajoutées au fichier fusionné.

Dans le cas d'un fichier sélectionné ici, rien ne peut être copié sur la couverture de début ou de fin. Il est possible de définir de 1 à 99 couvertures.

Pour insérer des séparateurs :

Il est possible d'insérer des séparateurs. Lorsque plusieurs fichiers sont fusionnés, des pages vierges sont insérées entre les différents fichiers. L'insertion de séparateurs peut être spécifiée seulement lorsque plusieurs fichiers sont sélectionnés. Si nécessaire, spécifier l'insertion de séparateurs lors de cette étape. En effet, il est impossible d'insérer des séparateurs dans un fichier fusionné.

Dans le cas d'un fichier sélectionné ici, rien ne peut être copié sur les séparateurs. Il est possible de définir de 1 à 99 séparateurs.

 $\bigcirc \rightarrow \\$

- Les paramètres d'agrafage et de perforation définis lors de la sauvegarde sur le serveur restent inchangés.
- Pour vérifier les paramètres d'agrafage et de perforation définis lors de la sauvegarde du fichier sur le serveur, sélectionner un seul fichier sur l'écran Disque dur (Fichier copie) et appuyer sur Rappel.

Pour spécifier les paramètres de Réception/finition :

Il s'agit de spécifier si les paramètres d'agrafage et de perforation définis lors de la sauvegarde des fichiers sur le serveur doivent être utilisés ou non. Sélectionner **Oui** pour appliquer ces paramètres.

Fusionner/Modifie	r fichiers	Annuler	Sauver
Non	Les fichiers peuvent être agrafés et/ou d'agrafage/perforation sélectionnées p	perforés selon l our le premier fic	es positions :hier.
Oui	Si la position des agrafes/perforations spécifiée pour tous les fichiers ou si le des paramètres Face dessus et Face d réception, il est impossible d'agrafer or si ces fonctions sont activées.	n'a pas été préala s fichiers contier essous pour Orie u de perforer, y c	nblement nnent entation ompris

Si plusieurs fichiers sont sélectionnés, l'agrafage ou la perforation sont effectués selon les spécifications de positionnement établies pour le premier fichier. Si les longueurs (valeurs Y) des supports sont différentes, l'agrafage ou la perforation ne sont pas effectués.

Si les positions des agrafes/perforations n'ont pas déjà été spécifiées pour tous les fichiers, ces derniers ne peuvent pas être fusionnés et les paramètres sont supprimés.

S

Sélectionner Suivant.

Les exemples utilisés dans cette procédure présupposent que les fonctions **Annotation**, **Couvertures**, **Séparateurs** et **Réception/finition** n'ont pas été sélectionnées à l'étape 5.

Fusionner/Modifier fichiers	Écran précédent	Suivant
Choisir les fonctions requises ci-dessous, puis sélectionner Suiva Les paramètres d'annotation définis précédemment seront effacés. Effectuer de nouvelles sélections, si nécessaire.	nt	
Non		
Couvertures Sans Non	Finition Non	

L'écran Fusionner les fichiers s'affiche.

- Sélectionner Écran précédent pour revenir à l'écran précédent et confirmer à nouveau les fichiers de copie à fusionner.
- L'option Séparateurs n'est pas affichée dans le cas où un seul fichier de copie a été sélectionné.



 Pour spécifier les paramètres de Couvertures, Séparateurs et Finition, sélectionner Écran précédent.



- Sélectionner Annuler pour annuler la fusion des fichiers de copie en cours.
- Un nom est automatiquement attribué au fichier de copie fusionné.

7 Sélectionner Fusionner (Supprimer source) ou Fusionner (Garder source).

Avec **Fusionner (Supprimer source)**, les fichiers sélectionnés pour être fusionnés sont supprimés et un nouveau fichier fusionné est créé.

Avec **Fusionner (Garder source)**, un nouveau fichier fusionné est créé sans que les fichiers sélectionnés dans la liste ne soient supprimés.

Fusionner/Modifier fichiers	Écran précédent
Prêt pour fusion des fichiers.	
Sélectionner Fusionner (Supprimer source) pour supprimer les fichiers source après leur fusion.	
Choisir Fusionner (Garder source) pour conserver les fichiers après leur fusion.	
Remarque: Les fichiers fusionnés ne peuvent pas ètre séparés.	
Fusionner (Supprimer source)	Fusionner Gardersource)

La fusion des fichiers sélectionnés commence.

Le nom du fichier fusionné est affiché sur l'écran.

Fusionner les fichiers		
Fusion des fichiers		
Nouveau nom du fichier:		
	0 / 0 feuilles	
		Annuler

Lorsque la fusion est terminée, l'affichage revient à l'écran Disque dur (Fichier copie). Les fichiers fusionnés constituent un nouveau fichier qui est affiché en haut de la liste.

6.4.4 Suppression de pages / Insertion de fichiers

Il est possible de supprimer ou d'insérer une page déterminée dans un fichier sauvegardé dans un dossier de stockage (n° 1 à 29) ou dans le dossier partagé (n° 30).

• Suppression de page

Il est possible de supprimer une page déterminée.

• Insertion de fichier

Il est possible d'insérer un fichier après une page déterminée d'un autre fichier. Le fichier ainsi inséré doit nécessairement appartenir au même dossier. La totalité du fichier est insérée.

- \bigcirc
- Il est impossible de supprimer une page d'un fichier pour lequel la fonction de Création cahier est activée.
- Il est impossible d'insérer un fichier pour lequel les fonctions Copie sur intercalaires ou Création cahier sont activées.
- Un fichier pour lequel la fonction **Transparents** est activée ne peut pas être inséré dans un fichier pour lequel cette fonction est désactivée, et inversement.
- L'insertion est impossible lorsque les paramètres de réception (orientation et bacs) sont différents pour les deux fichiers concernés.
- Un fichier pour lequel la fonction **Pliage** est activée ne peut pas être inséré dans un fichier pour lequel cette fonction est désactivée, et vice versa. L'insertion est impossible lorsque les paramètres de pliage (type et format) sont différents pour les deux fichiers concernés.
- L'insertion est impossible lorsque les spécifications d'agrafage et de perforation sont différents pour les deux fichiers concernés. Des fichiers pour lesquels l'orientation des supports en longueur (Y) est différente ne peuvent pas être insérés l'un dans l'autre.
- Des fichiers utilisant le même magasin mais avec des types et formats de support différents ne peuvent pas être insérés l'un dans l'autre.
- Un fichier ne peut pas être inséré dans lui-même.
- Les fichiers dépassant 3 000 pages ne peuvent pas être insérés.

Serveur

Procédure

Sélectionner **Modifier/Imprimer** pour afficher l'écran Disque dur (Fichier copie).



Spécifier le dossier dans lequel le fichier est sauvegardé, puis appuyer sur **Sélectionner dossier**.

ſ	Disque d (Fichier c	ur opie)			
		Nom du dossier	Nbre fichiers		
		Folder 1	4		Premier
	2	Folder 2	3	Copie distante auto	
	3	(Sans nom)	0		Prec.
	4	(Sans nom)	0		Suivant
	<u>[5</u>]	(Sans nom)	0		
	6	(Sans nom)	0		Demier
	0	Rechercher no dossier		Sédo	lectionner ssier

Les fichiers stockés dans le dossier sont répertoriés dans la liste.

- Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier.
- Si l'accès au dossier est protégé par un mot de passe, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche.

$\bigcirc \rightarrow$

 Si plusieurs fichiers sont sélectionnés, il est impossible de supprimer ou d'insérer des pages. Sélectionner les fichiers à fusionner dans l'ordre selon lequel ils doivent être imprimés puis appuyer sur **Fusionner**/**Modifier fichiers**.

0	rdre	[▽] Nom fichier	Pages	Données	▽ Date/hre	
1		File 4	1	4.25Mo	05/06 07:08	Prem
2		File 3	2	12.0Mo	05/06 07:07	
3		File 2	2	8.49Mo	05/06 07:07	
4	1 📃	File 1	2	8.49Mo	05/06 07:06	Suiv
5						
6						Dem

L'écran Fusionner/Modifier fichiers apparaît.

Sélectionner Modifier pages.



L'écran Afficher/modifier page s'affiche.



 Les pages vierges ne sont pas prises en compte pour la numérotation des pages. 5

Saisir le numéro de la page requise et sélectionner Sauver.



L'aperçu de la page spécifiée s'affiche.

Sélectionner Supprimer la page ou Insérer le fichier.

Afficher/Modifie	r page			É cran précédent
			Préc. 1/2 Suivant	
Suppr. page	Ins. fichier	Rotation 90°	Rotation 90° ب	Zoom avant

Pour supprimer une page :

 Si la suppression concerne un fichier de copie recto verso, les deux faces de la page spécifiée

automatiquement les fichiers comportant seulement des pages vierges à la suite du processus de suppression de

sont supprimées. • Le système supprime

page.

Il est possible de supprimer une page déterminée.

(1) Sélectionner Supprimer la page.

L'écran Supprimer la page s'affiche.

(2)Vérifier le numéro de page, puis sélectionner Supprimer.

Sup	primer page(s)
La Sé	ou les 2 pages sélectionnées seront supprimées. lectionner Supprimer pour continuer ou Annuler pour annuler l'opération.
	Appuler

Pour insérer un fichier :

Il est possible d'insérer un fichier après une page déterminée. Le fichier ainsi inséré doit nécessairement appartenir au même dossier.

(1) Sélectionner Insérer le fichier.

L'écran Insérer le fichier s'affiche.

(2) Vérifier le numéro de page puis sélectionner Confirmer.

Suppr. page

Prêt pour supprimer la page 1.	
Choisir "Supprimer par page" pour supprimer la ex. Seule la face 1 des documents recto verso s supprimée si la page sélectionnée est un recto.	page sélectionnée. era
Ou "Supprimer par feuille" pour supprimer la fei ex. Les 2 faces des documents recto verso serc supprimées même si la page sélectionnée est ur	uille qui contient la page sélectionnéee. ont 1 recto.
Remarque: Couvertures et séparateurs vierges ajoutés ultérieurement au fichier ne sont pas comptabilisés avec les autres pages.	
	Annuler Supprimer Supprimer par feuille

6



- Lorsqu'une page est insérée dans un fichier de copie recto verso, l'insertion est placée à la suite du verso de la page.
- Si la fonction Annotation est activée pour le fichier sélectionné à l'étape 3, cette fonction sera également activée pour le fichier à insérer.
- Le fichier créé ne doit pas dépasser le nombre de pages maximum autorisé (3 000 pages) après insertion du fichier.

(3) Sélectionner un fichier et appuyer sur Insérer.

Ins. fichier					Écran précédent
Ordre	igvarpiNom fichier	Pages	Données	▼ Date/hre	
1	File 4	1	4.25Mo	05/06 07:08	Premier
2 1	File 3	2	12.0Mo	05/06 07:07	
3	File 2	2	8.49Mo	05/06 07:07	Prec.
4	File 1	2	8.49Mo	05/06 07:06	Suiteant
5					
6					Demier
,				(Channer)	
				ordre fichiers	Insérer

Le fichier est inséré à la suite de la page spécifiée.

Sélectionner **Copier** pour revenir à l'écran de copie.

65 Copie et déplacement de fichiers

Cette section explique comment copier ou déplacer des fichiers d'un dossier à un autre.

6.5.1 Copie ou déplacement de fichiers vers un dossier

La procédure suivante décrit la copie ou le déplacement des fichiers d'un dossier à un autre.

Copie ou déplacement de fichiers vers un dossier

Il est possible de copier ou déplacer des fichiers à partir d'un dossier de stockage (n° 1 à 29).



- Les dossiers liés (n° 31 à 36) et les dossiers FTP (n° 37 à 42) sont affichés à l'écran dès lors que l'adresse IP ou le mot de passe FTP sont actifs.
- Il est impossible de déplacer un fichier à partir d'un dossier lié (n° 31 à 36).
- Il est impossible de copier ou déplacer un fichier sauvegardé dans un dossier de stockage (n° 1 à 29), dans le dossier partagé (n° 30), dans un dossier lié (n° 31 à 36) ou dans un dossier FTP (n° 37 à 42) vers le même dossier (c.-à-d. le dossier contenant déjà le fichier source).



- Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier.
- Si l'accès au dossier est protégé par un mot de passe, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche.

Procédure

Sélectionner **Modifier/Imprimer** pour afficher l'écran du Disque dur (Fichier copie).

Spécifier le dossier dans lequel le fichier est sauvegardé, puis choisir **Sélectionner dossier**.

Créer/Modifier dossier (fichier de copie)					
	Nom du dossier	Nbre fichiers			
	Folder 1	4		Premier	
2	Folder 2	3	Copie distante auto		
[3]	(Sans nom)	0		1/7	
4	(Sans nom)	0		Suivant	
5	(Sans nom)	0			
6	(Sans nom)	0		Demier	
0	Rechercher no dossier		Entrer/Modif. nom dossier	Sélectionner dossier	

Les fichiers stockés dans le dossier sont répertoriés dans la liste.

3

Copier/déplacer fichiers.

Disque dur (Fichier copie)

c	rdre	igveeNom fichier	Pages	Données	🛡 Date/hre	
1	1	Merge	6	25.5Mo	05/06 07:11	Premier
2	2	Annotation	3	12.7Mo	05/06 07:10	
3	E	Build job	3	12.7Mo	05/06 07:09	1/1
4						Suivant
5						
6						Demier
	Copier/ Déplacer fichier	Fusionner/ Modifier fichiers	anger nom fichier fichi	primer ier(s)	Changer ordre fichiers	Sélect. tout/ Désélect. tout
L'écra	n Copie	r/déplacer fichier	s s'affiche.			
Séle	ctionne	er Disque du	r.			
Copi	ier/déplac	er fichiers				
Sélec	tionner la	destination du ou de	es fichiers à copie	er ou à dépla	cer.	

Spécifier un fichier à copier ou déplacer puis sélectionner



Annuler

Disque dur

L'écran Liste de dossiers (fichier de copie) s'affiche.

5
V

Spécifier un dossier et sélectionner Démarrer ou Déplacer.

Liste de do	ossiers (fichier de copie)			
	Nom du dossier	Nbre fichiers		
25	(Sans nom)	0		Premier
26	(Sans nom)	0		
27	(Sans nom)	0		Fiet.
[28]	(Sans nom)	0		Suivant
29	(Sans nom)	0		
<u>_30</u> .	(Sans nom)	3	Dossier partagé	Demier
0	Rechercher no dossier	An	oular	Déplacer

Pour sélectionner le dossier partagé (n° 30) :

Lorsque la fonction Impression auto est activée pour le dossier partagé, l'écran suivant s'affiche.

Dossier cible pour fichier	s copiés	Écran précédent Démarrer					
Le bouton Copier a été sélectionné. Indiquer la manière dont les fichiers doivent étre gérés dans Dossier cible pour fichiers copiés et appuyer sur Démarrer. Pour activer l'impression automatique, sélectionner d'abord Entrer. Utiliser le pavé numérique pour indiquer le nombre de jeux à imprimer, puis sélectionner Entrer. Désactiver Sauver dans fichier pour supprimer le fichier après impression.							
Impression auto sur machine locale Non Oui	Sauver dans fichier sur machine locale Non Oui	Ouantité requise					

Spécifier les autres paramètres requis, si nécessaire.

Pour effectuer une impression automatique, sélectionner le bouton Oui sous Impression auto.

Pour supprimer un fichier après impression, sélectionner le bouton Non sous Sauver -> fichier.

Pour déterminer le nombre d'exemplaires, sélectionner Entrer, saisir le nombre d'exemplaires à l'aide du pavé numérique et sélectionner Entrer à nouveau.

Si la fonction Impression auto est activée pour le dossier partagé, les mêmes données peuvent être imprimées simultanément sur plusieurs machines.

Pour sélectionner l'un des dossiers liés (n° 31 à 36) :

L'écran suivant s'affiche.

Dossier cible pour fichier	s copiés	Écran précédent Démarrer
Le bouton Copier a été sél étre gérés dans Dossier cil Pour activer l'impression a numérique pour indiquer l Désactiver Sauver dans fic	ectionné. Indiquer la manière ble pour fichiers copiés et app utomatique, sélectionner d'ab e nombre de jeux à imprimer, p :hier pour supprimer le fichier	dont les fichiers doivent uyer sur Démarrer. ord Entrer. Utiliser le pavé ouis sélectionner Entrer. après impression.
Impression auto sur machine locale Non Oui	Sauver dans fichier sur machine locale Non Oui	Quantité requise

Spécifier les autres paramètres requis, si nécessaire.

Pour effectuer une impression automatique, sélectionner le bouton **Oui** sous **Impression auto sur machine distante**.

Pour supprimer un fichier après impression, sélectionner le bouton **Non** sous **Sauver dans fichier sur machine distante**.

Pour déterminer le nombre d'exemplaires, sélectionner **Entrer**, saisir le nombre d'exemplaires à l'aide du pavé numérique et sélectionner **Entrer** à nouveau.

Si la fonction Impression auto est activée pour le dossier partagé, les mêmes données peuvent être imprimées simultanément sur plusieurs machines.

Appuyer sur Marche.

La copie ou le déplacement de fichier commence.

Lorsqu'un fichier existant porte le même nom que le fichier nouvellement sauvegardé, le fichier ne peut pas être copié ou déplacé. Suivre les instructions affichées à l'écran.

Si un fichier ayant le même nom existe déjà dans un des fichiers liés (n° 31 à 36), un chiffre est ajouté automatiquement à la suite du nom du fichier ; le fichier ainsi renommé est ensuite transféré.

$\bigcirc \rightarrow$

 Un message d'erreur s'affiche si l'espace du disque dur de la machine distante est insuffisant ou si une erreur se produit sur le réseau durant le transfert du fichier.

(((Pour en savoir)))

À propos de la fonction Impression auto pour le dossier partagé (n° 30)
 Si la fonction Impression auto est activée pour le dossier partagé, les fichiers qui sont copiés ou déplacés dans ce dossier sont automatiquement imprimés selon leur ordre de stockage.
 Pour plus de détails sur la fonction Impression auto, voir « 6.2.3 Définition du dossier partagé ».

À propos de la fonction Envoi auto pour un dossier lié (n° 31 à 36)
 Les fichiers copiés ou déplacés dans un dossier lié sont automatiquement transférés sur la machine connectée correspondante et sont imprimés automatiquement si la fonction Impression auto est activée pour le dossier.

Les fichiers peuvent aussi être copiés ou déplacés dans un dossier lié (n° 31 à 36) de l'une des façons suivantes :

- En copiant ou en déplaçant le fichier dans un dossier de stockage (n° 1 à 29) défini en tant que dossier lié pour la copie de fichier.
 Une fois le fichier sauvegardé dans le dossier de stockage, il est copié (envoyé automatiquement) dans le
- dossier lié. En réimprimant le fichier sauvegardé dans un dossier de stockage (n° 1 à 29) défini en tant que dossier lié

pour la copie de fichier. Lors de la réimpression, le fichier est copié (envoyé automatiquement) dans le dossier lié.

Pour plus d'informations sur les dossiers liés, voir « 6.2.2 Définition des dossiers de stockage ».

Impression de fichiers

Cette section explique comment imprimer des fichiers sauvegardés dans un dossier.

Les paramètres sauvegardés sont appliqués pour l'impression des fichiers.

Lorsque plusieurs fichiers sont sélectionnés, ils sont imprimés dans l'ordre de leur sélection.

Si plusieurs attributs de dossier lié pour la copie sont spécifiées pour le dossier dans lequel les fichiers sont sauvegardés, il est possible de spécifier si les fichiers doivent être imprimés et sauvegardés automatiquement sur les machines distantes.

Les fichiers des dossiers liés (n° 31 à 36) sont imprimés selon les paramètres définis sur la machine connectée.

 $\bigcirc \blacksquare$

.

Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique situé sur le panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce

 Si un mot de passe a été défini pour le dossier, l'écran de saisie de mot

activée, la machine sélectionne automatiquement un support dont le format et l'orientation correspondent aux sélections effectuées à l'origine lors de la sauvegarde du fichier.

Pour plus d'informations sur les dossiers liés, voir « 6.2.2 Définition des dossiers de stockage ».

Si plusieurs dossiers sont sélectionnés, les fonctions définies dans l'écran d'impression des fichiers sont appliquées à tous les fichiers sélectionnés.

Procédure

Sélectionner **Modifier/Imprimer** pour afficher l'écran Disque dur (Fichier copie).

- Sélectionner le ou les fichiers à imprimer.
- Pour imprimer un ou des fichiers sauvegardés dans un dossier :
 - (1)Spécifier le dossier dans lequel le fichier est sauvegardé puis appuyer sur **Sélectionner dossier**.

Cré	er/Modif	fier dossier (fichier de copie)		Fermer
		Nom du dossier	Nbre fichiers		_
		Folder 1	4		Premier
	2	Folder 2	3	Copie distante auto	
	<u>[3</u>]	(Sans nom)	0		1/7
	4	(Sans nom)	0		Suivant
	<u>[5]</u>	(Sans nom)	0		
	6	(Sans nom)	0		Demier
	0	Rechercher no dossier		Entrer/Modif. nom dossier	électionner lossier

Les fichiers stockés dans le dossier sont répertoriés dans la liste.

 de passe s'affiche.
 Lors de l'impression d'un fichier pour lequel la fonction Papier auto est

dossier.

(2)Sélectionner le ou les fichiers à imprimer.

Ordre	∇	Nom fichier	Pages	Données	▽ Date/hre	
1 1		Merge	6	25.5Mo	05/06 07:11	Prem
2		Annotation	3	12.7Mo	05/06 07:10	
3		Build job	3	12.7Mo	05/06 07:09	
4						Suiva
5						
6						Demi

À l'aide du pavé numérique, entrer le nombre de copies requis et appuyer sur la touche **Marche** du panneau de commande. L'écran Imprimer fichier s'affiche.

Sélectionner le type d'impression requis.

Les paramètres de cet écran ont priorité sur ceux définis lors de la sauvegarde du fichier, mais ne sont pas sauvegardés.

Imprimer fichier	Écran précédent
Le bouton Démarrer a été sélectionné. Si nécessaire, choisir les options re Sélectionner Ajouter finition pour ajouter une position d'agrafage ou de perforation au fichier à imprimer. Sélectionner Orientation réception pour indiquer la façon dont le tirage do Sélectionner Mode tirage pour imprimer le fichier en recto ou en recto ver Sélectionner Papier pour choisir un autre magasin. Remarque: Les sélectio ont temporairement priorité sur les paramètres originaux du fichier mais el enregistrées. Les images numérisées ne peuvent pas étre éditées.	equises it être reçu. so. ns effectuées les ne sont pas
Sélectionner Imprimer première page pour imprimer la première page du fi Ou appuyer sur Démarrer ou Démarrer impression pour lancer l'impression	chier.
Ajouter finition Auto	ode tirage Ito
Auto Imprime	er Démarrer impression

Pour spécifier l'agrafage/la perforation :

L'agrafage ou la perforation peuvent être spécifiés avant l'impression. Le paramétrage choisi avant l'impression annule celui défini au niveau du fichier sélectionné, le cas échéant.

Lors de la copie, lorsque le module de finition est installé, les fichiers de copie fusionnés sont reçus dans le bac récepteur. Toutefois, si un fichier de copie inclut des séparateurs de transparents ou d'autres pages qui ne peuvent pas être reçues dans le module de finition, il est automatiquement dirigé vers le bac récepteur.



- Le paramétrage de l'agrafage ou de la perforation inclut la spécification d'un positionnement sur le support. Définir ce positionnement pour un fichier reçu face dessous.
- Pour obtenir un positionnement correct de l'image d'un document après la perforation ou l'agrafage, il est recommandé de vérifier les résultats en sélectionnant Imprimer première page.

Serveur

6



 Le bouton Ajouter finition n'est pas disponible lorsque les fonctions Pliage ou Création cahier ont été programmées pour les fichiers.

(1)Sélectionner Ajouter finition.

L'écran Ajouter finition s'affiche.

(2)Sélectionner une position pour l'agrafage ou la perforation.



(3)Sélectionner Sauver.

L'affichage revient à l'écran Imprimer fichier.

Pour définir l'orientation de réception :

L'orientation de la réception des copies peut être spécifiée.

Les options disponibles sont Auto, Face dessus et face dessus Ordre inverse.

Si les fonctions Agrafage/perforation ou Création cahier sont activées, seule l'option Auto peut être sélectionnée pour Orientation réception. Si la fonction Sép. transparents est activée, l'option Ordre inverse ne peut pas être sélectionnée. L'orientation de réception ne peut pas être définie si les fonctions Copie sur intercalaires, Pliage ou Pli en Z ont déjà été spécifiées pour les fichiers.

Pour définir le mode de tirage :

Il est possible spécifier si l'impression d'un fichier doit être effectuée en recto ou en recto verso.

Les options disponibles sont Auto, Recto et Recto verso.

Recto verso ne peut pas être sélectionné si les fonctions Sép. transparents, **Copie sur intercalaires**, Création cahier, **Livre recto verso** ou **Pliage** ont déjà été spécifiées pour les fichiers.

Pour définir les paramètres de Papier :

Il est possible de spécifier le magasin à utiliser pour l'impression. Seul le magasin contenant des supports d'orientation et de format appropriés peut être sélectionné.

Les options disponibles sont **Auto** et depuis **Magasin 1** à **Magasin 4**. L'option **Magasin 6** est disponible seulement lorsque le magasin 6 (en option) est installé.



 Si plusieurs fichiers ont été sélectionnés, le bouton Imprimer première page n'est pas disponible.



 Même si plusieurs fichiers sont sélectionnés, la fonction Envoi auto est appliquée à l'ensemble des fichiers une fois seulement.

5

Sélectionner Imprimer première page si nécessaire.

Ce bouton permet d'imprimer seulement la première page du document afin de vérifier le contenu du fichier d'impression et le résultat obtenu. L'impression de cet échantillon n'a aucun effet sur le nombre de copies.

Lorsque **Ajouter finition** est sélectionné, il est recommandé de vérifier le résultat de l'impression.

La première page du fichier sélectionné est imprimée.

Si la première feuille d'un document ne comporte aucune image (couverture ou séparateur de transparents), la première page comportant une image est automatiquement recherchée et imprimée.

Dans le cas d'un fichier pour lequel l'agrafage est activé, les deux premières pages comportant des images sont imprimées et agrafées. Après l'impression, l'affichage revient à l'écran Imprimer fichier.

Appuyer sur la touche **Marche** ou sélectionner le bouton **Démarrer impression**.

L'impression du fichier commence.

L Si un dossier lié distant est défini :

Si la réimpression est exécutée à partir d'un dossier (n° 1 à 29) défini en tant que dossier lié distant, l'écran Dossier cible pour fichiers copiés s'affiche.

Dossier cible pour fichiers	copiés	Écran précédent Démarrer					
Le bouton Copier a été sélectionné. Indiquer la manière dont les fichiers doivent étre gérés dans Dossier cible pour fichiers copiés et appuyer sur Démarrer. Pour activer l'impression automatique, sélectionner d'abord Entrer. Utiliser le pavé numérique pour indiquer le nombre de jeux à imprimer, puis sélectionner Entrer.							
Desactiver Sauver dans non	er pour supprimer le fichier	apres impression.					
Impression auto sur machine distante	Sauver dans fichier sur machine distante	Quantité requise sur machine distante					
Non	Non	1					
Oui	Oui	Entrer					

- (1)Pour imprimer automatiquement le fichier sur une machine connectée, sélectionner **Oui** sous **Impression auto sur machine distante**.
- (2)Pour sauvegarder automatiquement le fichier sur la machine reliée, sélectionner **Oui** sous **Sauver dans fichier** sur machine distante.
- (3)Pour spécifier le nombre d'exemplaires requis, sélectionner **Entrer**.
- (4)Entrer le nombre de copies à l'aide du pavé numérique.
- (5)Sélectionner Entrer à nouveau.
- Le nombre d'exemplaires est programmé.



Si la touche État du travail puis le bouton Supprimer sont sélectionnés pendant l'impression de fichiers multiples, l'impression de l'ensemble des fichiers sélectionnés est annulée. Pour plus d'informations sur la touche État du travail, voir « 4.1.4 Vérification de l'état du travail ».

(6)Sélectionner Sauver.

L'affichage revient à l'écran Imprimer fichier.

(7)Appuyer sur la touche **Marche** ou sélectionner le bouton **Démarrer impression**.

Si plusieurs dossiers liés distants sont définis, les écrans Dossier cible pour fichiers copiés correspondants s'affichent successivement à chaque sélection de la touche **Marche** ou du bouton **Démarrer impression**.

Lorsque tous les paramètres sont déterminés, l'impression du fichier commence.

Si la fonction Impression auto est activée pour les dossiers partagés respectifs des machines reliées, il est possible d'imprimer le fichier simultanément sur plusieurs machines connectées au réseau en utilisant la fonction Envoi auto.

((Pour en savoir))

 Réimpression d'un fichier avec l'option Numérotation des jeux :

Si une machine connectée au réseau est utilisée pour réimprimer un fichier avec l'option Numérotation des jeux et pour demander l'impression du fichier sur d'autres machines distantes ayant été programmées avec la fonction Impression auto, des numéros séquentiels sont automatiquement affectés à tous les fichiers à imprimer.

Par exemple, le numéro 1 est affecté au fichier à imprimer sur la machine A (en fond de page) et les fichiers à imprimer sur les machines B et C portent respectivement les numéros 2 et 3.



Numérisation

7.1	À propos de la numérisation	262
7.2	Paramètres de boîte courrier	263
7.3	Numérisation de documents	
7.4	Installation du pilote de scanner	299
7.5	Téléchargement de données numérisées	



À propos de la numérisation

Cette section présente la fonction de numérisation.

Les données du document numérisé sont sauvegardées en tant que fichier dans une boîte courrier.

Les fichiers sauvegardés dans une boîte courrier peuvent être téléchargés par connexion à la boîte à partir d'un ordinateur client relié au réseau.

Si la fonction Envoi auto est activée pour la boîte courrier, un fichier numérisé peut être transféré vers un serveur FTP déterminé ou envoyé par courrier électronique.

Les formats disponibles pour la sauvegarde des fichiers sont les suivants : TIFF pages multiples, TIFF pages multiples (JPEG) ou TIFF pages multiples (G3MH), TIFF une page, TIFF une page (JPEG), TIFF une page (G3MH), PDF, PDF (JPEG), PDF (G3MH). Les documents de plusieurs pages sont sauvegardés dans un fichier unique.

Lors de la sauvegarde, spécifier les paramètres de **Densité**, **Résolution**, **Format du fichier** et **Gradation couleur**.



- Pour plus d'informations sur le téléchargement des données de numérisation, voir « 7.5 Téléchargement de données numérisées ».
 - Lorsque Numériser est sélectionné, la fonction Interruption de la copie n'est pas disponible.
 - Dans ce manuel, les données numérisées sont appelées « fichier de numérisation ». Elles sont aussi appelées « fichier » dans les procédures.
 - Pour plus d'informations sur l'envoi de fichiers par courrier électronique et via FTP, voir « 7.2.5 Envoi automatique de fichiers de numérisation ».

72 Paramètres de boîte courrier

Cette section décrit les procédures à suivre pour paramétrer les boîtes courrier.

- Attribution d'un mot de passe
- Définition du nom de boîte courrier
- Affichage de l'écran Saisie de nom de fichier
- Définition d'une boîte courrier en tant que dossier partagé SMB
- Envoi automatique de fichiers de numérisation

7.2.1 Attribution d'un mot de passe à une boîte courrier

La procédure suivante explique comment définir ou modifier un mot de passe pour une boîte courrier. Il est en effet possible d'attribuer un mot de passe à une boîte courrier, si nécessaire. Les mots de passe sont des nombres de jusqu'à 4 chiffres, composés des chiffres 0 à 9.



L'écran Créer boîte courrier (fichier de numérisation) s'affiche.

 $\bigcirc \rightarrow$

 Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier. Spécifier une boîte courrier et sélectionner le bouton **Sélectionner boîte courrier**.

Pour définir un nouveau mot de passe, sélectionner une boîte courrier non enregistrée.

Pour modifier un mot de passe existant, sélectionner la boîte courrier correspondante.

Créer/Modifier boîte courrier (fichier de numérisation)					
	Nom boîte courrier	Nbre fichiers			
	Box 1	4	Envoi auto (courrier)	Premier	
2	Box 2	0	Envoi auto (FTP)		
3	(Sans nom)	0		1/50	
	(Sans nom)	0		Suivant	
5	(Sans nom)	0			
6	(Sans nom)	0		Demier	
0	Rechercher no boîte		Entrer/Modif. nom de boîte courrier	électionner oîte courrier	

L'écran Créer/modifier boîte courrier s'affiche.

Л
4

Sélectionner Mot de passe puis Modifier.

Créer/Modifier boîte courrier		Fermer
Élément	Paramètre actuel	
Mot de passe		
Partage SMB		
Écran saisie du nom de fichier		Préc.
Envoi auto		
Fichier transmis		Suivant
Adresse électronique		
Objet du courrier		
	(Modifier

L'écran Entrer/changer mot de passe s'affiche.


- Le mot de passe saisi est affiché sous forme d'une série d'astérisques « * ».
- En cas d'erreur de saisie, sélectionner la touche Effacer et entrer à nouveau le mot de passe.



6

Entrer le mot de passe requis et sélectionner **Confirmer**.

Pour entrer le mot de passe, utiliser le pavé numérique affiché à l'écran. Les mots de passe doivent être des nombres constitués de 4 chiffres.

Entrer/Modifier mot de passe	(Fermer
* Entrer nouveau mot de passe et sélectionner Confirmer * Entrer de nouveau même mot de passe, sélectionner Confirmer. Remarque: Le mot de passe est un nombre à 4 chiffres.	1 2 3 4 5 6	
Nouveau Confirmation	7 8 9	
Réinitialiser Confirmer	Effacer	

Pour confirmation, saisir à nouveau le mot de passe entré à l'étape 5 et sélectionner **Confirmer**.

Pour terminer les réglages, sélectionner **Fermer** ou **Sauver** jusqu'à ce que l'affichage revienne à l'écran de copie.

7.2.2 Définition du nom de boîte courrier



.

La procédure suivante explique comment définir ou modifier un nom de boîte courrier. « Non enregistré » est affiché pour les fichiers dont le nom n'a pas été spécifié.

Procédure

Appuyer sur la touche Paramètres système/ Vérification du compteur. L'écran Menu s'affiche.

	*	©	

Sélectionner Créer/modifier boîte courrier.



.

L'écran Créer boîte courrier (fichier de numérisation) s'affiche.

$\bigcirc \rightarrow$

- Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier.
- Ne pas sélectionner plus d'une boîte courrier. Lorsque plusieurs boîtes courrier sont sélectionnées, les noms de boîte ne peuvent pas être définis.



- Si le nom a été incorrectement saisi, appuyer une fois sur le bouton Ret. arrière pour effacer un caractère ou appuyer sur le bouton Effacer pour effacer toute la saisie.
- Le bouton Annuler permet de fermer l'écran avant que la définition ou modification du nom soit effective.
- Il est impossible de définir ou de modifier le nom d'une boîte courrier lorsqu'un utilisateur est connecté à cette boîte à partir d'un ordinateur client. Attendre quelques instants, puis effectuer une nouvelle tentative.

Sélectionner une boîte courrier à nommer, puis sélectionner Entrer/modif. nom de boîte courrier.

Créer/Modi	Créer/Modifier boite courrier (fichier de numérisat				
	Nom boîte courrier	Nbre fichiers			
	Box 1	4	Envoi auto (courrier	Premier	
2	Box 2	0	Envoi auto (FTP)		
3	(Sans nom)	0		1/50	
4	(Sans nom)	0		Suivant	
5	(Sans nom)	0			
6	(Sans nom)	0		Demier	
0	Rechercher no boite		Entrer/Modif. nom de boîte courrier	Sélectionner poite courrier	

L'écran Modifier nom de la boîte courrier s'affiche.

À la sélection de **Entrer/modif. nom de boîte courrier**, si un mot de passe est attribué à la boîte courrier, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche. Entrer le mot de passe et passer à l'étape 4.

4

Entrer le nom de la boîte courrier et sélectionner Sauver.

Pour entrer un nom de boîte courrier, utiliser les touches du clavier affiché à l'écran.



Lorsque l'affichage revient à l'écran Boîtes courrier (fichier de numérisation) en mode numérisation, le nom de boîte courrier défini est affiché dans la liste.

Lorsque la machine est programmée pour afficher l'écran Saisie de nom de fichier, il est possible de sauvegarder des données après avoir entré un nom de fichier.

Une fois les paramètres de numérisation spécifiés et après sélection de la touche **Marche**, l'écran Saisie de nom de fichier s'affiche.

Proce	édure		
1	Appuyer sur la touch Paramètres systèm Vérification du compteur. L'écran Menu s'affiche.		
2	Sélectionner Créer/r Menu Compteur de copies	nodifier boîte cou	Fermer
	Nore de numerisations 335 Nbre d'impressions 48360	Réinitialiser Réinitialiser	Consommables
	Compteur facturation	Créer/Modifier boite courrier	Mode Administration

. .



 Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier.

L'écran Saisie de nom de fichier s'affiche sur la page suivante (après sélection du bouton **Suivant**). Spécifier une boîte courrier et sélectionner le bouton **Sélectionner boîte courrier**.

Créer/Moo	Créer/Modifier boîte courrier (fichier de numérisation)				
	Nom boîte courrier	Nbre fichiers			
	Box 1	4	Envoi auto (courrier)	Premier	
2	Box 2	0	Envoi auto (FTP)		
3	(Sans nom)	0		1/50	
4	(Sans nom)	0		Suivant	
5	(Sans nom)	0			
6	(Sans nom)	0		Demier	
0	Rechercher no boite		Entrer/Modif. nom de boîte courrier	électionner ofte courrier	

L'écran Créer/modifier boîte courrier s'affiche.

Sélectionner Écran de saisie de nom de fichier puis le bouton Modifier.

réer/Modifier boîte courrier		Fermer
Élément	Paramètre actuel	
Mot de passe		
Partage SMB		
Écran saisie du nom de fichier		Préc.
Envoi auto		[
Fichier transmis		Suivant
Adresse électronique		
Objet du courrier		
		Aodifier

L'écran Saisie de nom de fichier s'affiche.

\bigcirc	-

 Si le bouton Non est sélectionné, un nom composé de la date et de l'heure est affecté automatiquement au fichier.

Sélectionner Oui puis Sauver.

5

6

Écran de saisie du	ı nom de fichi	Annuler	Sauver
Non	Permet d'activer l'affichage de l'é nom de fichier lorsque la numéris	ecran de saisie du sation commence.	
Oui			

Pour terminer les réglages, sélectionner **Sauver** ou **Fermer** jusqu'à ce que l'affichage revienne à l'écran de copie.

7.2.4 Définition d'une boîte courrier en tant que dossier partagé SMB



Lorsque qu'une boîte courrier est définie en tant que dossier partagé SMB, un ordinateur client peut accéder à cette dernière directement, à l'aide de la fonction de partage de dossier.

Les ordinateurs clients offrent en effet des fonctions de gestion des fichiers, telles que le déplacement, la copie, la suppression et les modifications du nom et des propriétés des fichiers.



3

 $\bigcirc \rightarrow$

 Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier. Spécifier une boîte courrier et sélectionner le bouton **Sélectionner boîte courrier**.

Cr	Créer/Modifier boîte courrier (fichier de numérisation)				
		Nom boîte courrier	Nbre fichiers		
		Box 1	4	En∨oi auto (courrier)	Premier
	2	Box 2	0	Envoi auto (FTP)	
	<mark>[]]</mark>	(Sans nom)	0		Prec.
	4	(Sans nom)	0		Suivant
	5	(Sans nom)	0		
	6	(Sans nom)	0		Demier
	0	Rechercher no boîte		Entrer/Modif. nom de boite courrier	électionner pite courrier

L'écran Créer/modifier boîte courrier s'affiche.

Sélectionner Partage SMB puis Modifier.

Créer/Modifier boîte courrier		Fermer
Élément	Paramètre actuel	
Mot de passe		
Partage SMB		
Écran de saisie du nom de fich	1	Préc.
Envoi auto		_
Fichier transmis		Suivant
Adresse électronique		
Objet du courrier		_
		Modifier

L'écran Partage SMB s'affiche.

7.2.5 Envoi automatique de fichiers de numérisation

Lorsque la fonction Envoi auto est activée pour une boîte courrier, les fichiers peuvent être transférés automatiquement par e-mail ou via FTP.



Environnements de serveur FTP pris en charge

• Système d'exploitation pour le serveur

- Microsoft Windows NT Server 4.0 (Service Pack 6a)
- Microsoft Windows 2000 Server
- Microsoft Windows 2000 Professionnel (Service Pack 2)
- Microsoft Windows XP Professionnel (Service Pack 1)

• Service FTP

Microsoft Internet Information Server 4.0 FTP Service

Les nom d'utilisateur, mot de passe et dossier de destination requis pour la connexion au serveur FTP doivent être spécifiés avant d'utiliser le service FTP.

Paramétrage du protocole de transfert

La procédure suivante explique comment transférer des fichiers numérisés.

Vérifier l'adresse FTP, le nom d'utilisateur, le mot de passe et le dossier de destination du fichier auprès de l'administrateur du réseau.

Pro	océdure	
1	Appuyer sur la touche Paramètres système/ Vérification du compteur . L'écran Menu s'affiche.	
2	Sélectionner Créer/modifier boît	e courrier.
	Compteur de copies Nbre de numérisations 035 Réinitialiser	Langue
	Nbre d'impressions 49360 Réinitialiser	
	Compteur facturation Créer/Modifi dossier	er Paramètres réseau
	Compteur facturation Créer/Modifi (Compte) Créer/Modifi	er Mode Administration
	L'écran Créer boîte courrier (fichier de num	nérisation) s'affiche.

Numérisation

3

Δ

 $\bigcirc \rightarrow$

 Entrer un numéro de dossier à l'aide du pavé numérique du panneau de commande et appuyer sur Marche pour rechercher ce dossier. Spécifier une boîte courrier et sélectionner le bouton **Sélectionner boîte courrier**.

Cr	Créer/Modifier boîte courrier (fichier de numérisation)			Fermer	
		Nom boîte courrier	Nbre fichiers		
		Box 1	4	Envoi auto (courrier)	Premier
	2	Box 2	0	En∨oi auto (FTP)	
	3	(Sans nom)	0		1/50
	4	(Sans nom)	0		Suivant
	5	(Sans nom)	0		
	6	(Sans nom)	0		Demier
	0	Rechercher no boîte		Entrer/Modif. nom de boite courrier	électionner oîte courrier

L'écran Créer/modifier boîte courrier s'affiche.

Spécifier le réglage de Envoi auto puis sélectionner Modifier.

réer/Modifier boîte courrier		Fermer
Élément	Paramètre actuel	
Mot de passe		
Partage SMB		
Écran saisie du nom de fichier		Préc.
Envoi auto		
Fichier transmis		Suivant
Adresse électronique		
Objet du courrier		
		Modifier

L'écran Envoi auto s'affiche.

Sélectionner Envoi via courrier ou Envoi via FTP et appuyer 5 sur Sauver.

Envoi auto	Annuler	uve
Non	Sélectionner la méthode de transmission utilisée pour l'envoi des fichiers sauvegardés.	
Envoi via courrier	Une fois numérisés, les fichiers sont automatiquement transférés à l'emplacement désigné.	
Envoi via FTP		

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier boîte courrier.

Spécifier les éléments suivants :

Lorsque Envoi via courrier est sélectionné :

Spécifier les éléments suivants puis appuyer sur Modifier. (1) Adresse électronique (3) Commentaire courrier (2) Objet du courrier (4) Taille courrier maxi

(1)Entrer une adresse et sélectionner Sauver.



L'affichage revient à l'écran Créer/modifier boîte courrier.



caractères.

6



 Il est possible d'entrer jusqu'à 60 caractères.



Objet du courrier: Indiquer l'objet du courrier (60 caractères maximum). Annuler Sauver
tarofuji@fujixerox.co.jp
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 []
qwertyuiop@
a s d f g h j k l ·
z x c v b n m , .
abc/123
ààa = + ` ()
Majuscule Espace Ret. arrière
Effacer >

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier boîte courrier.

(3)Entrer un commentaire et sélectionner Sauver.



L'affichage revient à l'écran Créer/modifier boîte courrier.



(4)Définir la taille maximum des fichiers qui peuvent être envoyés automatiquement par courrier électronique.

Utiliser le pavé numérique du panneau de commande et

Le réglage usine est 1 Mo. sélectionner Sauver. Taille courrier maximale Annuler Sauver Indique la taille maximale des fichiers qui peuvent être envoyés automatiquement par courrier en tant que pièces jointes. Utiliser le pavé numérique pour définir la valeur requise. 1.0 Mo (0.1 - 2.0)L'affichage revient à l'écran Créer/modifier boîte courrier. (((Pour en savoir))) Si seule l'URL est envoyée, le fichier Si le fichier ne peut pas être envoyé car sa taille est supérieure à la taille d'origine reste dans la boîte courrier. limite définie ci-dessus, il est seulement possible de transmettre un message électronique comportant l'URL de l'emplacement du fichier. (5)Passer à l'étape 7. Lorsque Envoi via FTP est sélectionné : Spécifier les éléments suivants puis appuyer sur Modifier. (3) Mot de passe FTP (1) Adresse FTP (2) Nom de connexion FTP(4) Chemin FTP (1)Entrer l'adresse FTP et sélectionner Sauver. Adresse IP distante Annuler Sauver 133.232.113.108 Pour effacer les données saisies, appuyer sur Effacer. Placer des zéros au début de chaque segment de moins de 3 chiffres. Exemple: pour 123.45.6.78, entrer 123.045.006.078. Effacer 2 5 9 0 3 6 Ret. arrière Effacer <--> L'affichage revient à l'écran Créer/modifier boîte courrier.

Numérisation



 Il est possible d'entrer jusqu'à 20 caractères.



(2)Entrer le nom de connexion et sélectionner Sauver.

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier boîte courrier.

(3)Entrer le mot de passe de destination FTP et sélectionner **Sauver**.

Mot de passe FTP	Annuler	Sauver
mdg Pour effacer les données saisies, appuyer sur Effacer.	Effacer	
1 2 3 4 5 6 7 8 a b c d e f g h k l m n o p q r u v w x y z) e (i (0 j t
Majuscule Espace	Ret. arrière	

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier boîte courrier.



 Il est possible d'entrer jusqu'à 60 caractères.

(4)Entrer le chemin et sélectionner Sauver.

Chemin FTP	Annuler	Sauver
/alpha/sharedata/product		
1 2 3 4 5 6 7 8 qwertyui	9 0 9 0 9 0	
z x c v b n m abc/123 ! # \$ % ^ &		
)
Majuscule Espace	Ret. arrie	ère
Effacer	<-	~

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier boîte courrier.

(5)Passer à l'étape 7.

Sélectionner **Fichier transmis** puis les options permettant de vérifier/modifier si nécessaire.

Fichier transmis	Annuler Sauve
Supprimer	Permet d'activer la sauvegarde ou la suppression des fichiers après leur transfert automatique à l'emplacement désigné
Sauver	
	I

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier boîte courrier.

Pour terminer les réglages, sélectionner **Sauver** ou **Fermer** jusqu'à ce que l'affichage revienne à l'écran de copie.

■ Vérification et modification des paramètres de courrier électronique

Les courriers électroniques sont transmis via un serveur SMTP. La procédure suivante explique comment vérifier ou modifier l'adresse du serveur SMTP, les paramètres de port, l'adresse à laquelle envoyer un message d'avertissement en cas d'échec de transmission et l'adresse de l'expéditeur.

L'adresse du serveur SMTP et les paramètres de port peuvent être obtenus auprès de l'administrateur du réseau.

	Procédure	
	Appuyer sur la touche Paramètres système/ Vérification du compteur. L'écran Menu s'affiche.	
	2 Sélectionner Paramètres réseau.	
	Menu	rmer
Numérisat	Compteur de copies Nbre de numérisations 335 Réinitialiser Nbre d'impressions 48360 Réinitialiser	
fion 7	Compteur facturation Créer/Modifier Paramètres dossier Péseau	
	Créer/Modifier boite courrier Administration	
	L'écran Paramètres réseau s'affiche.	

Paramètres réseau	Fe
Paramètres système Adresse FTP: Masque sous-réseau: Passerelle par défaut: Nom de domaine: DNS 1: DNS 2: Paramètres de courrier Adresse serveur SMTF Port SMTP: Envoi erreur à (adress Expéditeur (adresse):	133.232.113.108 255.0.0.0 133.232.113.1 133.232.1.2 133.232.1.29 P: 0.0.0.0 25 se)
Le bouton ci-dessous permet	de modifier les paramètres de courrier.
	Мо
² our modifier un pa sélectionner Modifier .	aramètre de courrier électro
Paramètres réseau	F
Paramètres système Adresse FTP: Masque sous-réseau: Passerelle par défaut: Nom de domaine: DNS 1: DNS 2: Paramètres de courrier Adresse serveur SMTF Port SMTP: Envoi erreur à (adress Expéditeur (adresse): Le bouton ci-dessous permet	133.232.113.108 255.0.0 133.232.113.1 133.232.1.2 133.232.1.29 P: 0.0.0.0 25 ;e) : de modifier les paramètres de courrier. Mod
'écran Entrer/modifier les para	amètres réseau s'affiche.
Choisir un élément à mo	odifier et sélectionner Modifier .
Paramètres réseau	F
Élément	Paramètre actuel
Mot de passe	****
Adresse du serveur SMTP	123.45.67.89
	8080
Port du serveur SMTP	
Port du serveur SMTP Signaler erreur à (adresse)	yamanda@fujixerox.co.jp
Port du serveur SMTP Signaler erreur à (adresse) Expéditeur (adresse)	yamanda@fujixerox.co.jp yamanda@fujixerox.co.jp
Port du serveur SMTP Signaler erreur à (adresse) Expéditeur (adresse)	yamanda@fujixerox.co.jp yamanda@fujixerox.co.jp



Pour définir l'adresse du serveur SMTP :

Entrer l'adresse du serveur SMTP et sélectionner Sauver.

Adresse du serveur SMTP	Annuler	Sauver
123.45.67.89		
Pour effacer les données saisies, appuyer sur Effacer. Placer des zéros au début de chaque segment de moins o Exemple: pour 123.45.6.78, entrer 123.045.006.078.	Effacer le 3 ci	r
1 2 3 4 5 6 7	8 9	0
	Ret. arrière	

Pour définir le port du serveur SMTP :

Entrer le port du serveur SMTP et sélectionner Sauver.

No de port du serveur SMTP	Annuler	Sauver
25 Pour effacer les données saisies, appuyer sur Effacer.	Efface	·
	3 9	0

Numérisation



- Il est possible d'entrer jusqu'à 60 caractères
- L'adresse Envoi erreur est facultative.



- ll est possible d'entrer jusqu'à 60 caractères.
- L'adresse de l'expéditeur est facultative.

Pour définir l'adresse Envoi erreur :

Il s'agit de l'adresse à laquelle envoyer un message d'avertissement en cas d'échec de transmission d'un fichier. Il est généralement recommandé de saisir l'adresse du responsable de la machine.



Entrer l'adresse Envoi erreur requise et sélectionner Sauver.

Pour définir l'adresse de l'expéditeur :

L'écran Expéditeur (adresse) permet d'indiquer l'adresse électronique de l'expéditeur du fichier.

Si aucune adresse n'est saisie, la mention « DC1010Scan » apparaît en tant qu'adresse de l'expéditeur dans les courriers transmis à partir de la machine. Il est généralement recommandé de saisir l'adresse du responsable de la machine.

Entrer l'adresse requise et sélectionner Sauver.



Pour terminer les réglages, sélectionner Sauver ou Fermer jusqu'à ce que l'affichage revienne à l'écran de copie.

7.3 Numérisation de documents

Cette section explique comment numériser un document et le sauvegarder dans une boîte courrier sur le serveur.

Elle décrit aussi la procédure à suivre pour renommer et supprimer les fichiers.

Élément sauvegardé	Valeur sauvegardée	Description
Nom du fichier	Automatique (Année, mois, jour, heure, minute, seconde)	Un nom est automatiquement attribué au fichier sauvegardé sur le serveur. Le nom attribué au fichier est la date à laquelle le fichier a été sauvegardé, selon le format suivant : 2000-08-21_15-45-30 L
		 Le nom du fichier sauvegardé peut être modifié. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 7.3.3 Modification du nom de fichier ». Lorsque l'écran de saisie du nom de fichier est Activé, la valeur entrée lors de la numérisation est affichée. Pour plus d'informations sur l'écran de saisie du nom de fichier, voir « 7.2.3 Affichage de l'écran Saisie de nom de fichier ».
Date	Automatique (Mois, jour, heure, minute)	La date de sauvegarde est automatiquement attribuée au fichier sauvegardé sur le serveur. Il s'agit de la date à laquelle le fichier a été sauvegardé, sous le format suivant :
Données	2 Go	Il s'agit du volume total de données qui peuvent être sauvegardées en tant que fichiers de numérisation sur le serveur.
Boîte courrier	300 boîtes (fixe)	300 boîtes courrier sont disponibles sur le serveur. Elles peuvent être utilisées pour sauvegarder des données de documents numérisés. (7.2 Paramètres de boîte courrier »

7.3.1 Numérisation de documents

Pour sauvegarder des données numérisées dans une boîte courrier, sélectionner **Numériser** pour changer le mode de copie.

Un nom est automatiquement attribué au fichier sauvegardé dans la boîte courrier.

• Combinaisons des paramètres de Résolution, Format du fichier et Gradation couleur.

V : Valeur par défaut D : Disponible N/D : Non disponible

Format du fichier		Gradation	Résolution				
		couleur	100 ppp	200 ppp	300 ppp	400 ppp	600 ppp
		Quadrichromie	D	D	D	D	N/D
	Sans	Niveau de gris	D	D	D	D	N/D
	compression	Noir/Blanc	N/D	V*	D	D	D
	JPEG	Quadrichromie	D	D	D	D	N/D
TIFF pages multiples, TIFF une page		Niveau de gris	D	D	D	D	N/D
		Noir/Blanc	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
	G3MH	Quadrichromie	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
		Niveau de gris	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
		Noir/Blanc	N/D	D	D	D	D
	Sans compression	Quadrichromie	D	D	D	D	N/D
		Niveau de gris	D	D	D	D	N/D
		Noir/Blanc	N/D	D	D	D	D
		Quadrichromie	D	D	D	D	N/D
PDF	JPEG	Niveau de gris	D	D	D	D	N/D
		Noir/Blanc	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
		Quadrichromie	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
	G3MH	Niveau de gris	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
		Noir/Blanc	N/D	D	D	D	D

* Le paramètre par défaut est TIFF pages multiples. Lorsque TIFF une page est sélectionné, cette combinaison devient « D : Disponible ».

• La numérisation commence dès le premier millimètre du bord du support.

- Le nom attribué automatiquement au fichier se présente sous le format suivant : 2000-08-01_15-45-05.
- En mode de numérisation, la fonction Interruption de la copie n'est pas disponible.
- Si nécessaire, attribuer un mot de passe à la boîte courrier. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 7.2 Paramètres de boîte courrier ».
- Lorsque le format **TIFF page unique**, **TIFF page unique (JPEG)** ou **TIFF page unique (G3MH)** est sélectionné, les pages numérisées sont sauvegardées en tant que fichier, même en cas d'interruption de la numérisation.



- Lorsqu'aucun nom de boîte courrier n'est défini, « Non enregistré » est affiché dans la colonne Nom boîte courrier. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 7.2.2 Définition du nom de boîte courrier ».
- Pour sélectionner une boîte courrier différente après avoir appuyé sur Sélectionner boîte courrier, sélectionner à nouveau Numériser pour revenir à la l'écran Boîtes courrier (fichier de numérisation).

Procédure



Sélectionner le mode Numériser.

La liste Boîtes courrier (fichier de numérisation) s'affiche.

2

Sélectionner la boîte courrier dans laquelle le fichier doit être sauvegardé, puis appuyer sur **Sélectionner boîte courrier**.

Boites courrier (fichier de numérisation)						
	Nom boîte courrier	Nbre fichiers				
	Box 6	4	Envoi auto (courrier)	Premier		
2	Box 2	0	Envoi auto (FTP)	Próc		
	(Sans nom)	0		1/50		
4	(Sans nom)	0		Suivant		
5	(Sans nom)	0				
6	(Sans nom)	0		Demier		
0	Rechercher no boîte		Vérifier Séle	ectionner e courrier		

L'écran Numérisation s'affiche.

Mettre les documents en place.

1

Spécifier les paramètres de **Densité**, **Résolution**, **Format de fichier** et **Gradation couleur**.



La Densité peut être spécifiée lorsque Noir/Blanc est sélectionné pour Gradation couleur. Si Quadrichromie ou Niveau de gris est sélectionné après le réglage des paramètres de densité, ces derniers ne sont plus valides.



Lorsque le réglage Noir/Blanc est remplacé par Quadrichromie ou Niveaux de gris, le type de document est automatiquement réglé sur Demi-teinte ou Photo dans l'écran Autres.

L Pour spécifier la densité :

Spécifier la densité des données lors de la numérisation et de la sauvegarde. Sélectionner Auto ou spécifier une valeur de densité comprise entre Très clair et Très sombre.

- · Lorsque Auto est sélectionné, la densité du document est automatiquement ajustée pour la numérisation.
- L'un des 7 niveaux disponibles dans la plage Très clair à Très sombre peut être sélectionné.

Le paramètre par défaut est Standard.

Pour spécifier la résolution :

Spécifier la résolution des données lors de la numérisation et de la sauvegarde. Sélectionner une valeur comprise entre 100 et 600 ppp. La valeur par défaut est 200 ppp.

Pour spécifier le format du fichier :

Spécifier le format du fichier de données lors de la numérisation et de la sauvegarde.

Spécifier TIFF pages multiples (JPEG) lorsque la Gradation couleur sélectionnée est Quadrichromie ou Niveau de gris. Les données numérisées au format TIFF pages multiples donnent des fichiers de taille plus petite. Utiliser ce paramètre pour comprimer les documents quadrichromiques lors de la numérisation.

- Utiliser TIFF pages multiples (G3MH) pour comprimer des documents en noir et blanc. Ce format peut être spécifié lorsque la Gradation couleur sélectionnée est Noir/Blanc. Utiliser ce paramètre pour comprimer les documents en noir et blanc lors de la numérisation.
- · Sélectionner Plus pour spécifier TIFF une page (JPEG), TIFF une page (G3MH), PDF, PDF (JPEG) ou PDF (G3MH).

Le format par défaut est TIFF pages multiples.

Pour spécifier la gradation de couleur :

· Lorsque Quadrichromie est sélectionné. le document est numérisé en quadrichromie.

Les couleurs sont reproduites en fines gradations.

· Lorsque Niveau de gris est sélectionné, le document est numérisé en échelle de gris.

En utilisant une densité différente pour le noir et blanc, cette option permet d'obtenir des fines gradations de noir et blanc. Cette option convient particulièrement aux zones sombres qui ne peuvent pas être représentées avec du noir et du blanc.

· Lorsque Noir/Blanc est sélectionné, le document est numérisé en noir et blanc.

Le réglage par défaut est Noir/Blanc.



Numérisation

« 5.2 Réduction/Agrandissement de l'image »





« 5.19 Définition du type de document » Spécifier les autres paramètres, si nécessaire.



Pour spécifier Documents recto verso :

Pour numériser des documents recto verso à partir du chargeur, sélectionner l'orientation du document.

- Sélectionner Tête-tête recto verso si les deux faces du document ont la même orientation.
- Sélectionner Tête-bêche recto verso si les deux faces du document sont orientées différemment.

Pour spécifier un taux pour la fonction Réduire/Agrandir :

Utiliser cette option pour sélectionner un taux (%) de R/A pour agrandir ou réduire l'image numérisée.

Pour spécifier ce taux, sélectionner un pourcentage préréglé ou entrer le pourcentage requis avant de numériser le document.

- Sélectionner **% prédéfini** pour spécifier l'un des 7 taux préréglés (d'un format fixe à un format d'agrandissement ou de réduction défini).
- Sélectionner **% variable** pour numériser le document au taux de R/A requis. Les taux d'agrandissement/réduction peuvent être sélectionnés par incréments de 1 % de 25 à 400%.

Pour spécifier Format du document :

Utiliser cette option lors de la numérisation pour spécifier le format du document lorsque celui-ci est non-standard ou différent du format du support sélectionné. Pour spécifier le format d'un document non-standard, indiquer un format dans la plage 10 à 432 mm pour la direction X et 10 à 297 mm pour la direction Y. Lorsqu'un format non-standard est spécifié, les documents doivent être placés sur la glace d'exposition.

Pour spécifier Type de document :

Utiliser cette option pour sélectionner l'option de Type de document correspondant au document utilisé.

- Sélectionner **Texte et photo** si le document contient à la fois du texte et des photographies. Préciser le type de photo en sélectionnant parmi les options affichées à droite : **Demi-teinte**, **Photographie** et **Texte clair**.
- Sélectionner Texte si le document contient uniquement du texte.
- Sélectionner Photo pour numériser des photographies. Préciser le type de photo en sélectionnant parmi les options affichées à droite : Demi-teinte et Photographie.



« 5.9 Numérisation des documents en plusieurs fois »



« 5.15 Copie de documents multiformats »

Pour spécifier Doc.>50 :

Utiliser cette option pour effectuer des réglages à appliquer lors de la numérisation d'un document et ce avant de numériser un premier document auquel les réglages antérieurs doivent être appliqués.

Lorsque **Oui** est sélectionné, la numérisation commence comme à l'étape 6. Une fois le premier document numérisé, une invite à mettre en place le document suivant s'affiche. Mettre en place le second document à numériser et appuyer sur **Marche**.

Lorsque la numérisation du document est terminée, sélectionner Fin travail.

Pour spécifier Documents multiformats :

Cette option permet de charger des documents de formats multiples dans le chargeur et de tous les numériser à la suite. Lorsque la fonction Doc.>50 est réglée sur **Oui**, les documents peuvent également être numérisés à partir de la glace d'exposition.



Appuyer sur Marche.

Le document est numérisé et sauvegardé dans un fichier.

Lorsque **Oui** est sélectionné pour Doc.>50, la numérisation commence et lorsqu'elle est terminée, l'écran invite à mettre en place le document suivant. Mettre en place le second document à numériser et appuyer sur **Marche**.

Lorsque la totalité du document est numérisée, sélectionner Fin travail.

Lorsque l'écran de saisie du nom de fichier s'affiche :

Si **Oui** a été sélectionné pour **Écran de saisie du nom de fichier** lors du paramétrage de la boîte courrier, cet écran s'affiche.

Pour plus d'informations sur ce point, voir « 7.2.3 Affichage de l'écran Saisie de nom de fichier ».

7.3.2 Vérification des fichiers sauvegardés



Les fichiers sont sauvegardés dans la boîte courrier sélectionnée précédemment. Lorsqu'un mot de passe a été défini pour la boîte courrier, ce mot de passe doit être entré par l'utilisateur.

Procédure

Ζ

Sélectionner le mode Numériser.

La liste Boîtes courrier (fichier de numérisation) s'affiche.

Sélectionner la boîte courrier dans laquelle le fichier est sauvegardé puis appuyer sur Vérifier fichiers.

Boites courrier (fichier de numérisation)						
	Nom boîte courrier	Nbre fichiers				
	Box 6	4	Envoi auto (courrier)	Premier		
2	Box 2	0	En∨oi auto (FTP)			
	(Sans nom)	0		1/50		
4	(Sans nom)	0		Suivant		
5	(Sans nom)	0				
6	(Sans nom)	0		Demier		
O	Rechercher no boîte		Vérifier Séle	ectionner e courrier		

L'écran de saisie du mot de passe s'affiche.

Si aucun mot de passe n'a été affecté à la boîte, une liste de fichiers s'affiche.

Saisir le mot de passe enregistré pour cette boîte courrier et sélectionner **Entrer**.

Saisie du mot de passe	(Fermer
Saisir le mot de passe et Confirmer.		
Confirmer Pour effacer le mot de passe saisi, appuyer sur Effacer.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Effacer	

Les fichiers sauvegardés dans la boîte courrier s'affichent.



- Si aucun mot de passe n'est défini pour la boîte courrier, l'écran de saisie du mot de passe ne s'affiche pas.
- Si un mot de passe Responsable numérisation a été défini, ce dernier peut être utilisé à la place du mot de passe de la boîte pour accéder à un fichier. Pour plus d'informations sur le mot de passe Responsable numérisation, voir « 8.2 Présentation du mode Outils ».

 Les fichiers sauvegardés dans la boîte courrier peuvent être téléchargés sur l'ordinateur client. Pour plus d'informations sur ce point, voir
 « 7.5 Téléchargement de données 4

« 7.5 Telechargement de donnee numérisées ». Vérifier le contenu du fichier sauvegardé.

Ordre	igvee Nom fichier	Pages	Données	▼ Date/hre	
1 1	Merge	6	25.5Mo	05/06 07:11	P
2	Annotation	3	12.7Mo	05/06 07:10	
3	Build job	3	12.7Mo	05/06 07:09	
4					-
5					
6					
,					
		Supprimer Cha fichier(s) du t	nger nom fichier	Changer S ordre fichiers D	élect. t és élec

Modification du nom de fichier 7.3.3



La procédure suivante explique comment modifier le nom des fichiers sauvegardés dans une boîte courrier.

Sélectionner un seul fichier de numérisation à la fois pour procéder à cette modification.

Procédure



Sélectionner le mode Numériser.

La liste Boîtes courrier (fichier de numérisation) s'affiche.



Sélectionner la boîte courrier dans laquelle le fichier est sauvegardé puis appuyer sur Vérifier fichiers.

Boîtes cour	rier (fichier de numérisati	on)		
	Nom boîte courrier	Nbre fichiers		
	Box 6	4	Envoi auto (courrier)	Premier
2	Box 2	0	Envoi auto (FTP)	
3	(Sans nom)	0		1/50
4	(Sans nom)	0		Suivant
5	(Sans nom)	0		
6	(Sans nom)	0		Demier
0	Rechercher no boite		Vérifier Séle boit	ectionner e courrier

L'écran de saisie du mot de passe s'affiche.

Saisir le mot de passe enregistré pour cette boîte courrier et sélectionner Entrer.

Les fichiers sauvegardés dans la boîte courrier s'affichent.

Sélectionner le fichier à renommer, puis sélectionner Changer nom du fichier.



pas.

Si aucun mot de passe n'est défini pour la boîte courrier, l'écran de saisie du mot de passe ne s'affiche

Ordro		Darras	Donnáco	Toto (bro
	Merge	Fages	25.5Mo	05/06 07:11
	Annotation	3	12.7Mo	05/06 07:10
	Build job	3	12.7Mo	05/06 07:09

L'écran Changer le nom du fichier s'affiche.

5

Saisir le nom du fichier et sélectionner Sauver.



Pour un nouveau nom de fichier :

Revenir à l'écran Boîtes courrier (fichier de numérisation) en mode Numériser pour vérifier que le nom de fichier modifié est bien affiché : spécifier la boîte courrier dans laquelle les fichiers numérisés sont stockés et sélectionner Vérifier fichiers.



- Pour saisir le nom du fichier, utiliser le clavier affiché sur l'écran Modifier le nom du fichier.
- Si le nom a été incorrectement saisi, appuyer une fois sur le bouton Ret. arrière pour effacer un caractère ou appuyer sur le bouton Effacer pour effacer toute la saisie.
- Le nom du fichier ne peut être modifié si ce dernier est en cours d'utilisation à partir d'un ordinateur client. Patienter un moment et retenter l'opération.

占 Pour un nom	de fichier	déjà utilisé :
---------------	------------	----------------

Lorsqu'un fichier existant porte le même nom que celui à attribuer au fichier voulu, l'écran Vérifier le fichier s'affiche.

Vérifier le fichier	
Le nom de fichier Merge existe déjà.	
Sélectionner Écraser pour remplacer le contenu du fichier existant.	
Ou sélectionner Refaire pour changer le nom du fichier.	
Refaire	
	95-210

Pour écraser ce fichier, sélectionner **Écraser**. Pour utiliser un autre nom, sélectionner **Refaire**.

7.3.4 Suppression de fichiers



La procédure suivante explique comment supprimer des fichiers sauvegardés dans une boîte courrier.



Les boîtes courrier ne peuvent pas être supprimées.

Procédure



Sélectionner le mode Numériser.

La liste Boîtes courrier (fichier de numérisation) s'affiche.



Sélectionner la boîte courrier dans laquelle le fichier est sauvegardé puis appuyer sur **Vérifier fichiers**.

oîtes cour	rier (fichier de numérisati	on)		
	Nom boîte courrier	Nbre fichiers		
	Box 6	4	Envoi auto (courrier)	Premier
2	Box 2	0	Envoi auto (FTP)	
	(Sans nom)	0		1/50
4	(Sans nom)	0		Suivant
5	(Sans nom)	0		
<u>6</u>	(Sans nom)	0		Demier
0	Rechercher no boîte		Vérifier	ectionner e courrier

L'écran de saisie du mot de passe s'affiche.



 Si aucun mot de passe n'est défini pour la boîte courrier, l'écran de saisie du mot de passe ne s'affiche pas. 5

Saisir le mot de passe enregistré pour cette boîte courrier et sélectionner **Entrer**.

Les fichiers sauvegardés dans la boîte courrier s'affichent.



Installation du pilote de scanner

Cette section explique comment installer le logiciel requis pour télécharger les fichiers sauvegardés dans une boîte courrier vers un ordinateur client.

Le pilote de scanner réseau doit être installé pour que l'ordinateur client puisse se connecter à la boîte courrier.



 Les fichiers peuvent être téléchargés via FTP avec un navigateur Web ou un outil FTP courant. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 7.5.1 Téléchargement de fichiers à l'aide d'un navigateur Web » et « 7.5.2 Téléchargement de fichiers via FTP ».

7.4.1 À propos de l'environnement d'exploitation

Les environnements d'exploitation requis pour télécharger des fichiers stockés dans une boîte courrier sont décrits ci-dessous.

Systèmes d'exploitation pris en charge :

• Microsoft Windows NT 4.0 Workstation (Service Pack 4 ou supérieur)

Environnement système requis

- UC : PC/AT compatible avec Pentium 100 MHz ou supérieur
- Mémoire : 2 Mo ou plus

Installation du pilote de scanner 7.4.2



La section suivante explique comment installer le pilote de scanner sur un ordinateur client.

Procédure



« X » correspond au nom du lecteur de CD-ROM. « Y » correspond à la version du pilote de scanner.

Insérer le CD-ROM d'installation dans le lecteur de CD-ROM.

Ouvrir X:\ FX1010S_Scan-YYY\ Disk1.



Dans le disque 1, cliquer deux fois sur l'icône Setup.exe. L'assistant d'installation démarre et la boîte de dialogue de l'assistant InstallShield s'affiche.

Sélectionner Suivant.



La boîte de dialogue de saisie des informations utilisateur s'affiche.
Pilote de scanner DC101	55/2101 - InstallSh	ield Wizard		×	
Informations client Veuillez saisir vos inform	ations.			4	
Veuillez entrer votre nom	i et le nom de votre soci	été.			
Nom d' <u>u</u> tilisateur:					
Localisation System					
Nom de S <u>o</u> ciété: GKLS				-	
InstallShield					
		< <u>P</u> récédent <u>S</u> u	uivant > Annul	er	
	-				
	-				
Sélectionner (- Suivant.				
Sélectionner :	- Suivant. mence.				
Sélectionner (L'installation com Pilote de scanner DC101	- Suivant. mence. 55/2101 - InstallSh	ield Wizard		X	
Sélectionner (-'installation com Pilote de scanner DC101 Etat de l'installation	- Suivant. mence. 55/2101 - InstallSh	ield Wizard		×	
Sélectionner (L'installation com Pilote de scanner DC101 Etat de l'installation L'assistant d'installation o demandées.	- Suivant. mence. 55/2101 - InstallSh de Pilote de scanner DC	ield Wizard 1015S/2101 effectu	ie les opérations	×	
Sélectionner (L'installation com Pilote de scanner DC101 Etat de l'installation L'assistant d'installation d demandées.	- Suivant. mence. 55/2101 - InstallSh de Pilote de scanner DC	<mark>ield Wizard</mark> 1015S/2101 effectu	ie les opérations	×	
Sélectionner (L'installation com Pilote de scanner DC101 Etat de l'installation L'assistant d'installation d demandées. Installation C:WVINNT\twain_32\D1	- Suivant. mence. 55/2101 - InstallSh de Pilote de scanner DC C10155.2101\DC10155	ield Wizard 10155/2101 effectu 3.2101_Scan.cnt	ie les opérations	×	
Sélectionner S L'installation com Pilote de scanner DC101 Etat de l'installation L'assistant d'installation demandées. Installation C:WINNT\twain_32\D1	Suivant . mence. 55/2101 - InstallSh de Pilote de scanner DC C10155.2101 \DC10155	ield Wizard 10155/2101 effectu 3.2101_Scan.cnt	ie les opérations	X	
Sélectionner 'installation com Pilote de scanner DC101 Etat de l'installation L'assistant d'installation of demandées. Installation C:\WINNT\twain_32\D1	Suivant. mence. 55/2101 - InstallSh de Pilote de scanner DC C1015S.2101\DC1015S	ield Wizard 10155/2101 effectu 5.2101_Scan.cnt	ie les opérations	×	
Sélectionner S L'installation com Pilote de scanner DC101 Etat de l'installation L'assistant d'installation d demandées. Installation C:WINNT \twain_32\D1	Suivant. mence. 55/2101 - InstallSh de Pilote de scanner DC C10155.2101\DC10155	ield Wizard 1015S/2101 effectu 3.2101_Scan.ent	ie les opérations	×	
Sélectionner 'installation com Pilote de scanner DC101 Etat de l'installation L'assistant d'installation d demandées. Installation C:\WINNT\twain_32\D1	Suivant. mence. 55/2101 - InstallSh de Pilote de scanner DC	ield Wizard 10155/2101 effectu 3.2101_Scan.ont	ie les opérations	×	



L'installation est effectuée.

Le pilote de scanner est installé à l'emplacement suivant : Z:\Windows\twain.32\FX1010S_Scan\



7.4.3 Désinstallation du pilote de scanner



La procédure suivante explique comment désinstaller (supprimer) le pilote de scanner.

Procédure

Cliquer sur **Poste de travail > Panneau de configuration >** Ajout/suppression de programmes.

La boîte de dialogue Propriétés de Ajout/suppression de programmes s'affiche.

nstallation/Désinstallation Installation de Windows NT							
Pour installer un nouveau programme à partir d'une disquette ou d'un CD-ROM, appuyez sur Installer.							
	Installer						
3	Le logiciel suivant peut être supprimé automatiquement par Windows. Pour supprimer un programme ou pour modifier ses composants installés, sélectionnez-le dans la liste et appuyez sur Ajouter/Supprimer.						
Convert Diskeep Lecteur Matrox Microso Microso	isseur de fichiers du serveur de copie DC1015S/2101 per Lite Vindows Media Microsoft 6.4 - Logiciel graphique (désinstaller uniquement) (ft Internet Explorer 5.5 et Outils Internet (ft Office 97 Professiona) ort 6.1 escenner DC1015S/2101						
PaperP Pilote d Resolve Search Tweak	e buffer over run in riched32.dll and Replace Ul						



Sélectionner **Pilote de scanner DocuCentre1010S** et cliquer sur **Ajouter/Supprimer**.

La désinstallation du pilote est en préparation et après quelques secondes, la boîte de dialogue de confirmation de la suppression s'affiche.

Confirmer la désinstallation		x
Voulez-vous supprimer complètement l'application	sélectionnée et la tota	alité de ses composants?
	Annuler	



Δ

Dans la boîte de dialogue de confirmation de la suppression, sélectionner **OK**.

La désinstallation commence.

Une fois la désinstallation terminée, sélectionner **Terminer**. La désinstallation est effectuée.

75 Téléchargement de données numérisées

Les données du document numérisé sont sauvegardées au début de la numérisation dans la boîte courrier préalablement sélectionnée.

Les fichiers sauvegardés dans une boîte courrier peuvent être téléchargés par connexion à la boîte courrier à partir d'un ordinateur client relié au réseau. Si un mot de passe est défini pour la boîte courrier, le fichier numérisé peut être vérifié après saisie de ce mot de passe.

Cette section explique comment télécharger les fichiers sauvegardés dans une boîte courrier sur l'ordinateur du client.

Pour se connecter à une boîte courrier, utiliser FTP avec un navigateur Web, un outil FTP standard ou un système d'exploitation mettant en œuvre le protocole de partage de fichiers SMB.

7.5.1 Téléchargement de fichiers à l'aide d'un navigateur Web

Les fichiers numérisés sauvegardés dans une boîte courrier peuvent être téléchargés via FTP à l'aide d'un navigateur Web.

Navigateurs pris en charge

Les navigateurs Web suivants peuvent être utilisés :

Pour Windows

- Internet Explorer 5.0 ou supérieur
- Netscape Communicator 4.6 ou supérieur

Pour Macintosh

- Internet Explorer 4.5 ou supérieur
- Netscape Communicator 4.5 ou supérieur

Téléchargement à l'aide d'un navigateur Web

Cette section explique comment télécharger des fichiers numérisés à l'aide d'un navigateur Web.

• URL

Spécifier un URL selon le format suivant : ftp://Numéro_ID_boîte_confidentiel@adresse_IP

Exemple : Si le numéro de boîte courrier est « 001 » et si l'adresse IP du serveur est « 23.223.123.223 », spécifier :

ftp://001@123.223.123.223



Mot de passe

Pour accéder au serveur, entrer le mot de passe enregistré pour la boîte courrier.

Exemple : Si le n	uméro de la	a boîte d	courrier e	st « C)01 »	et si	i un	mot o	de passe	est	enregistré	pour	celle-ci,
procéd	er comme s	suit :											

Informat	ions pour la connexion 🛛 🔀
? >	Impossible de se connecter au serveur FTP avec le nom d'utilisateur et le mot de passe spécifiés.
	Serveur FTP : 13.220.172.10
	Nom d'utilisateur : 005
	Mot de passe : ****
	Une fois que vous êtes connecté, vous pouvez ajouter ce serveur FTP à votre liste des Favoris pour y revenir facilement.
	Connexion anonyme Enregistrer le mot de passe Se <u>c</u> onnecter Annuler

 Si un mot de passe responsable numérisation ou auditron a été défini, ce dernier peut être utilisé à la place du mot de passe de la boîte pour accéder à un fichier. Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe correspondants (nom d'utilisateur : scanadmi, mot de passe : mot de passe du responsable auditron) pour se connecter à un niveau au-dessus des boîtes courrier. À partir de ce niveau, il est possible d'accéder à toutes les boîtes courrier. Pour plus d'informations sur le mot de passe du responsable numérisation ou auditron, voir « 8.2 Présentation du mode Outils ».

7.5.2 Téléchargement de fichiers via FTP

Les fichiers numérisés dans une boîte courrier peuvent être téléchargés à l'aide d'un outil FTP courant.

Si Microsoft Internet Explorer est utilisé pour télécharger les fichiers numérisés, le téléchargement peut parfois échouer. Dans ce cas, utiliser un outil FTP courant pour télécharger les fichiers.

Ouvrir une session comme suit :

Nom de connexion

Entrer le numéro de la boîte courrier.

Mot de passe

Entrer le mot de passe enregistré pour la boîte courrier.



Si un mot de passe responsable numérisation ou auditron a été défini, ce dernier peut être utilisé à la place du mot de passe de la boîte pour accéder à un fichier. Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe correspondants (nom d'utilisateur : scanadmi, mot de passe : mot de passe du responsable auditron) pour se connecter à un niveau au-dessus des boîtes courrier. À partir de ce niveau, il est possible d'accéder à toutes les boîtes courrier. Pour plus d'informations sur le mot de passe du responsable numérisation ou auditron, voir « 8.2 Présentation du mode Outils ».

7.5.3 Accès au dossier partagé SMB



Si le **Partage SMB** est activé (**Oui**) pour la boîte courrier, il est possible de télécharger un fichier en utilisant cette fonction.

Les fichiers peuvent alors être déplacés, copiés, supprimés, renommés et leurs propriétés peuvent être modifiées depuis l'ordinateur client.

Ouvrir une session comme suit :

Nom de connexion
 Entrer le numéro de la boîte courrier.

• Mot de passe

Entrer le mot de passe enregistré pour la boîte courrier.



• Enregistrer seulement les fichiers portant l'extension .pdf ou .tiff dans les boîtes courrier.

• Ne pas sauvegarder de fichier en lecture seule dans les boîtes courrier.

Paramètres du mode Administration système

8.1	Mode Administration système	308
8.2	Présentation du mode Outils	316
8.3	Paramétrage du mode Outils	328
8.4	Présentation du mode Auditron	332
8.5	Menu Auditron	334
8.6	Vérification des paramètres réseau	343



Mode Administration système

Cette section explique comment accéder au mode Administration système et comment en sortir. Comme il est nécessaire d'utiliser le panneau de commande du copieur pour accéder au mode Administration système, la procédure de basculement en mode Administration système figure aussi dans cette section.

Il existe deux types de mode Administration système :

- Mode Outils
- Mode Gestion Auditron

8.1.1 Utilisation du mode Administration système

Pour utiliser le mode Administration système, il faut passer du panneau de commande principal de la machine à celui du copieur. La procédure suivante explique comment basculer en mode Administration système.

Dans ce manuel, le panneau de commande généralement utilisé pour la copie est appelé *panneau de commande principal* et le panneau de commande utilisé pour le mode Administration système est appelé *panneau de commande du copieur*.



Panneau de commande principal



Panneau de commande du copieur

• Utiliser le panneau de commande du copieur seulement pour spécifier les paramètres du mode Administration système.

Panneau de commande du copieur

Les noms et les fonctions de chacun des éléments du panneau de commande du copieur sont détaillés ci-dessous.



```
\bigcirc \blacksquare
```

• Pour les modèles disposant de la fonction Imprimante (lorsque le kit d'impression est installé), voir la section « 1.2 Panneau de Commande de l'Imprimante » du manuel de l'imprimante.

N٥	Nom	Fonction
1	Molette de réglage de la luminosité	Permet d'ajuster la luminosité de l'écran tactile. Utiliser cette molette lorsque l'écran est trop sombre ou trop lumineux.
2	Écran tactile	Les messages et boutons de fonctions sont affichés sur cet écran. Appuyer sur les options et fonctions affichées pour les sélectionner. Attention, cet écran ne doit être utilisé qu'en mode Administration système.
3	Touche Paramètres Vérification du compteur (touche)	Utilisée par le responsable système pour spécifier les fonctions de copie.
4	Touche Mot de passe	En mode Gestion Auditron, cette touche permet d'afficher l'écran de saisie du mot de passe du responsable Auditron. En imposant à chaque utilisateur d'entrer un mot de passe, il est possible d'effectuer un suivi de l'utilisation de la machine.
5	Touche Mode économie d'énergie	Ne pas utiliser cette touche.
6	Touche Effacer tout	Ne pas utiliser cette touche.
7	Touche/voyant Interruption	Ne pas utiliser cette touche.
8	Touche Arrêt	Ne pas utiliser cette touche.
9	Touche Marche	Ne pas utiliser cette touche.
10	Pavé numérique	Utiliser les touches du pavé numérique pour entrer des valeurs numériques (mots de passe, par exemple).
11	Touche C (Effacer)	Permet d'effacer toute valeur numérique incorrectement saisie sur le pavé numérique.





8.1.2 Entrée/sortie du mode Outils

La procédure suivante explique comment accéder au mode Outils et comment en sortir.

Le mode Outils est accessible une fois que le basculement du panneau de commande principal vers le panneau de commande du copieur a été effectué.

En mode Outils, il est possible de modifier les paramètres par défaut des fonctions affichées ou de changer la qualité d'image et les réglages de la machine.

Il est nécessaire de saisir le mot de passe Outils pour accéder à ce mode.



- Il est impossible de passer en mode Outils si un message d'erreur est affiché à l'écran. Vérifier que le message « Disponible », « Patienter » ou que l'écran de saisie du mot de passe du responsable Auditron est affiché.
- Le mot de passe Outils initial est **11111** (réglage usine). Ce mot de passe peut être changé. Par mesure de sécurité, définir un nouveau mot de passe aussitôt que possible. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.3.2 Changement du mot de passe Outils ».

Accès au mode Outils



<u>Autres</u>

Qualité image

Paramètres Mode numérisation

Sortie du mode Outils.

.

	Mode Outils
	Menu Outils Quitter Attributs du magasin Tonalités Temporisateurs
	Copie par défaut Disposition d'écran Préréglage Réduire/Agrandit Valeurs défaut
	Autres Qualité image Paramètres Mode numérisation
2	Selectionner Retour sur l'ecran affiche sur le panneau d commande principal.
	Pour revenir à l'écran de programmation normal, quitter le mode administration depuis le panneau de commande du copieur et sélectionner Retour sur cet écran.
	Le panneau de commande du copieur se trouve devant le chargeur de documents.
	Retour

8.1.3 Entrée/sortie du mode Auditron



À partir du mode Gestion Auditron et avec le mot de passe approprié, il est possible de calculer le nombre de copies effectuées par chaque compte. Les utilisateurs devant entrer un mot de passe avant la copie, un suivi de l'utilisation de la machine peut être effectué.

Le mode Gestion Auditron est accessible une fois que le basculement du panneau de commande principal vers le panneau de commande du copieur a été effectué.

La procédure suivante explique comment accéder au mode Gestion Auditron et comment en sortir.

- Lorsqu'un périphérique de contrôle de la copie est utilisé, il n'est pas possible d'utiliser les fonctions du mode Gestion Auditron.
 - Il est impossible de passer en mode Gestion Auditron si un message d'erreur est affiché à l'écran. Vérifier que le message « Disponible », « Patienter » ou que l'écran de saisie du mot de passe du responsable Auditron est affiché.
 - Le mot de passe Outils initial est **11111** (réglage usine). Ce mot de passe peut être changé. Par mesure de sécurité, définir un nouveau mot de passe aussitôt que possible. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 8.5.5 Changement de mot de passe ».

Accès au mode Gestion Auditron

	Procédure
« 8.1.1 Utilisation du mode	Basculer en mode Administration système.
	2 Sélectionner Mode gestion Auditron.
 Pour plus d'informations sur le mode 	Mode Outils
Outils, voir « 8.3 Paramétrage du mode Outils ».	Menu
	Mode Outils Mode Administrateur Auditron
	L'écran de saisie du mot de passe du responsable Auditron s'affiche.
	3 Entrer le mot de passe à l'aide du pavé numérique.
 Initialement, le mot de passe du responsable Auditron est 11111 	
(réglage usine).	Saisie du mot de passe Annuler
 Chaque chiffre entre est represente par un astérisque. Si une erreur a été commise au cours de la saisie du mot de passe, appuyer sur la fouction de passe, appuyer sur la 	Utiliser le pavé numérique pour entrer le Mot de passe mot de passe et sélectionner Confirmer.
toucne C pour eπacer, puis entrer de nouveau le mot de passe.	Pour effacer le mot de passe saisi, appuyer sur la touche C.
interrompre l'opération. L'affichage	

Mode Gestion Auditron	
Menu Auditron	Quitt
Rappel des comptes Créer/modifier\ des comptes	Supprimer/Réinit les données du c
Configuration Auditron	Mot de passe

Sortie du mode Gestion Auditron

.

1	Dans le menu Auditron, sélectionner (Quitter.	
	Mode Gestion Auditron		
	Menu Auditron		Quitter
	<u>Rappel des comptes</u> <u>Créer/modifier\</u> <u>des comptes</u>		primer/Réinitialise données du compt
	Configuration Auditron		<u>t de passe</u> sponsable Auditror
2	Sélectionner Retour sur l'écran affic commande principal.	ché sur le	panneau (
2	Sélectionner Retour sur l'écran affie commande principal. Pour revenir à l'écran de programmation normal, le mode administration depuis le panneau de com du copieur et sélectionner Retour sur cet écran.	ché sur le quitter mande	panneau (
2	Sélectionner Retour sur l'écran affie commande principal. Pour revenir à l'écran de programmation normal, le mode administration depuis le panneau de com du copieur et sélectionner Retour sur cet écran. Le panneau de commande du copieur se trouve devant le chargeur de documents.	ché sur le quitter mande	panneau d
2	Sélectionner Retour sur l'écran affie commande principal. Pour revenir à l'écran de programmation normal, le mode administration depuis le panneau de com du copieur et sélectionner Retour sur cet écran. Le panneau de commande du copieur se trouve devant le chargeur de documents.	ché sur le quitter mande	panneau d

Cette section donne une présentation générale du mode Outils.

Les différents écrans de paramétrage et de modification des fonctions du mode Outils sont présentés, ainsi que l'usage, les plages de paramétrage et les réglages usine relatifs à chacune de ces fonctions.



Attributs du magasin

Les paramètres de magasin peuvent être spécifiés de deux façons différentes.

• Le magasin 6 (magasin grande capacité) est optionnel.

• Définition du type de papier et de la couleur du papier

Élément	Description	Valeurs
Magasin 1	Sélectionner le type et la couleur du papier à mettre en place dans les magasins 2, 4 et 6. Vérifier que le type de papier sélectionné est correct afin d'éviter tout problème lors de la copie. Une sélection erronée peut en effet provoquer des incidents papier ou matériel.	Standard* : 64 – inférieur à 105 g/m ² Blanc, bleu, vert, jaune, chamois, bouton d'or, autre 1, autre 2
Magasin 2		Standard* : 64 – inférieur à
Magasin 3	Avant de régler le type de support sur Épais 1 pour les magasins 2, 3 4 et 6 (en option) il est nécessaire de désactiver le tirage	105 g/m ²
Magasin 4	continu pour ces magasins sur l'écran Papier auto/Tirage continu.	Blanc, bleu, vert, jaune,
Magasin 6 (MGC)		chamois, bouton d'or, autre 1, autre 2

• Tirage continu

Cette fonction permet de changer automatiquement de magasin pour que la copie continue lorsque le magasin sélectionné est vide ; la machine passe ainsi à un magasin contenant des supports de même format, orientation et type que le magasin d'origine (papier standard uniquement).

Élément	Description	Options
Magasin 1	Régler la fonction Tirage continu pour chacun des	Activer, Désactiver
Magasin 2	fonction pour le magasin correspondant. Cela s'avère	
Magasin 3	utile pour les magasins utilisés peu fréquemment,	
Magasin 4	comme par exemple les magasins contenant du papier épais ou de couleur. Lorsque le tirage continu	
Magasin 6 (MGC)	est Activé pour un magasin, il est impossible d'attribuer à ce dernier le type de papier Épais 1. La fonction Tirage continu n'est pas disponible pour le magasin 5 (départ manuel). Le magasin 6 (MGC) est proposé en option.	
Tirage continu	Lorsque Activer est sélectionné pour cet élément, la fonction Tirage continu est appliquée à tous les magasins concernés. Lorsque Activé(e) avec Papier auto est sélectionné, la fonction Tirage continu n'est activée que dans le cas où Papier auto est sélectionné. Ainsi, si un magasin spécifique a été choisi et si ce dernier manque de papier lors de la copie, la machine ne change pas de magasin. Lorsque Désactiver est sélectionné pour cet élément, la fonction Tirage continu n'est pas appliquée aux magasins pour lesquels l'option Activer est sélectionnée. Si la fonction Tirage continu est activée pour plusieurs magasins, le changement automatique se fait selon l'ordre suivant : magasin 6 (MGC), magasin 1, magasin 2, magasin 3 puis magasin 4. Le magasin 6 (MGC) est proposé en option.	Activer Activé(e) avec Papier auto* Désactiver

Tonalités

Il est possible de régler le volume des tonalités de la machine, comme par exemple celles qui signalent qu'un travail de copie est terminé ou qu'un incident s'est produit.



🕨) ● Le volume des différentes options de tonalité, Faible, Standard et Élevée, peut être réglé à l'aide de la molette du panneau de commande principal. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 1.3 Utilisation du panneau de commande principal ».

Élément	Description	Options disponibles
Tonalité de sélection du panneau de commande	Permet de déterminer la tonalité émise lorsqu'une touche de l'écran tactile est sélectionnée correctement lors d'une opération.	Non, Faible, Standard*, Élevée
Tonalité d'alarme du panneau de commande	Permet de déterminer la tonalité émise en cas d'erreur lors d'une opération.	Non, Faible, Standard*, Élevée
Tonalité Saisie au pavé	Permet de déterminer la tonalité émise lorsqu'une touche du panneau de commande est sélectionnée.	Non*, Oui
Tonalité Machine prête	Permet de déterminer la tonalité émise lorsque la machine est prête pour la copie après sa mise sous tension.	Non, Faible, Standard*, Élevée
Tonalité Fin de copie	Permet de déterminer la tonalité émise lorsqu'un travail de copie est terminé sans erreur.	Non, Faible, Standard*, Élevée
Tonalité d'alarme	Permet de déterminer la tonalité émise lorsqu'un incident est détecté (incident support par exemple).	Non, Faible, Standard*, Élevée

Temporisateurs

Il est possible de définir les délais au terme desquels les éléments suivants sont activés automatiquement :

Élément	Description	Options disponibles
Annulation auto fin de travail	Permet de spécifier le délai au terme duquel les valeurs par défaut des fonctions sont rétablies automatiquement une fois la copie terminée.	1 à 59 secondes (par incréments de 1 s.), 1 à 10 secondes (par incréments de 1 s.), 2 minutes*, Non
Annulation auto programmation	Permet de spécifier le délai au terme duquel les valeurs par défaut des fonctions sont rétablies automatiquement lorsque les paramètres définis pour le travail sont incomplets.	1 à 59 secondes (par incréments de 1 s.), 1 à 10 secondes (par incréments de 1 s.), 2 minutes*, Non
Mode Économie d'énergie	Permet de spécifier le délai au terme duquel la machine passe automatiquement en mode Économie d'énergie après la dernière opération effectuée.	1 à 240 minutes (par incréments de 1 mn), 15 minutes*
Mode Arrêt automatique	 Permet de spécifier le délai au terme duquel la machine est automatiquement mise hors tension après la dernière opération effectuée. Cette fonction n'est pas disponible lorsque le Mode Arrêt automatique du mode Outils - Autres est désactivé. Le mode Arrêt automatique doit être activé sous la fonction Autres pour que les paramètres décrits ici puissent être spécifiés. (1.2.2 Économie d'énergie » 	15 à 240 minutes (par incréments de 1 mn), 60 minutes*
Sortie mode administration système	Permet de spécifier le délai au terme duquel l'affichage retourne automatiquement à l'écran par défaut après des réglages effectués dans le mode Outils.	10 à 60 minutes (par incréments de 1 mn), 10 minutes*, Non
Connexion refusée	Permet de définir le délai d'acceptation des demandes d'impression et de numérisation après la suppression de toutes les sélections d'un travail de copie.	1 à 59 secondes ou 1 à 10 minutes (par incréments de 1s/1 mn)
Connexion acceptée	Permet de définir le délai d'acceptation des demandes d'impression et de numérisation avant la suppression de toutes les sélections d'un travail de copie.	1 à 59 secondes ou 1 à 10 minutes (par incréments de 1s/1 mn)

* réglage usine

Mot de passe Outils

Il est possible de changer le mot de passe Outils qui permet d'accéder au mode Administration système.

Ce mot de passe doit être composé de 4 à 12 caractères. Le mot de passe initial est **11111** (réglage usine).



Paramètres de copie par défaut

Il est possible de définir les valeurs par défaut des fonctions de copie.

Les valeurs par défaut dont la définition est présentée ici sont rétablies lors de la mise sous tension de la machine, après une période en mode Économie d'énergie ou lorsque la touche Effacer tout est sélectionnée. Ainsi, il est particulièrement utile de spécifier les valeurs par défaut des fonctions fréquemment utilisées une fois pour toutes, pour éviter de devoir les modifier à chaque nouvelle utilisation.

Élément	Description	Options disponibles
Papier	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Papier sur l'écran Fonctions standard. Il est impossible de spécifier la valeur Auto de la fonction Papier dans le cas ou le paramètre défini pour Réduire/Agrandir est % auto. Cette valeur par défaut s'applique aussi à l'option Mag. corps document de la fonction Couvertures accessible sur l'écran Réception spéciale. Toutefois, si Auto est sélectionné ici, la valeur par défaut de Mag. couvertures début/fin correspondra au premier magasin prioritaire. (Le premier magasin prioritaire est généralement le magasin 1 ou le magasin 6 optionnel (MGC) s'il est installé.)	Auto*, magasin 1, magasin 2, magasin 3, magasin 4, magasin 6 (MGC) (en option)
Couvertures	Spécifier le magasin à utiliser par défaut pour la fonction Couvertures de l'écran Réception spéciale.	Magasin 1, magasin 2*, magasin 3, magasin 4, magasin 6 (MGC) (en option), magasin 7
Création cahier	Spécifier le magasin à utiliser par défaut pour la fonction Création cahier de l'écran Réception spéciale.	Magasin 1, magasin 2*, magasin 3, magasin 4, magasin 6 (MGC) (en option), magasin 7
Réduire/Agrandir	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Réduire/ Agrandir de l'écran Fonctions standard. Neuf taux de réduction/agrandissement préréglés sont disponibles. Parmi ces neuf taux, trois (100%, % auto et 50%) sont fixes et les 6 autres peuvent être choisis parmi une liste de 20 taux disponibles dans Préréglages R/A en mode Outils. Il est impossible de sélectionner % auto lorsque la valeur par défaut de Papier est Auto.	100%*, % auto, 50%, 141%, 122%, 115%, 86%, 81%, 70%, 25%, 35%, 64%, 78%, 97%, 127%, 129%, 154%, 180%, 200%, 220%, 282%, 400%
Type de document	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Type de document accessible à partir de l'écran Qualité image.	Texte & photo, Texte*, Photo, Carte
Texte & photo	Spécifier la valeur par défaut de l'option Texte & photo de Type de document.	Demi-teinte*, Photographie, Texte clair
Type de photo	Spécifier la valeur par défaut de l'option Photographie de Type de document.	Demi-teinte*, Photographie
Type de document	Spécifier la valeur par défaut de l'option Texte de Type de document.	Texte normal, Texte au crayon (Noir)
Clair/Sombre	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Clair/ Sombre de l'écran Qualité image.	Auto*, Très clair-Normal-Très sombre (7 niveaux)

Élément	Description	Options disponibles
Réglage de la densité	Spécifier les valeurs par défaut des trois niveaux de densité (élevée, moyenne et faible) de la fonction Réglage de la densité accessible à partir de l'écran Qualité image.	Densité faible : de -3 à 0* à +3 Densité moyenne : de -3 à 0* à +3 Densité élevée : de -3 à 0* à +3 (7 sous-niveaux pour chaque niveau)
Définition	Spécifier la valeur par défaut de l'option Définition sur l'écran Qualité image.	De Plus faible à Normal* à Plus haute (5 niveaux)
Décalage image (recto) Décalage image	Spécifier les valeurs par défaut du décalage image (recto et verso) accessible à partir de l'écran Autres fonctions.	Pas de décalage* Centrage auto Décalage angle Décalage variable
(verso)		
Décalage angle (recto)	Spécifier les valeurs par défaut du décalage en angle (recto et verso) de la fonction Décalage image sur l'écran Autres fonctions	Gauche - Haut*, Gauche, Gauche - Bas, Bas, Droit - Bas, Droit,
(verso)		Droit - Haut, Haut
Décalage variable (recto)	Spécifier les valeurs par défaut du décalage variable (recto et verso) de la fonction Décalage image accessible à partir de l'écran Autres fonctions.	Décalage vertical : 0-432 mm (0 mm*)
Décalage variable (verso)		Decalage norizontal : 0-432 mm (0 mm*)
Effacer bord	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Effacer bord de l'écran Autres fonctions.	Normal* (Bords haut et bas : 2 mm Bords gauche et droit : (2 mm) Variable (Bords haut et bas : 0 - 50 mm ; Bords gauche et droit : 0 - 50 mm)
Orientation du document	 Spécifier la valeur par défaut de la fonction Orientation du document accessible à partir de l'écran Autres. Des étiquettes apposées sur la glace d'exposition et le chargeur de documents représentent l'orientation Tête en haut. Si la valeur par défaut de l'orientation du document est définie comme Tête à gauche, l'orientation ne correspond plus à celle indiquée par les étiquettes. • 5.14 Définition de l'orientation image »	Tête en haut* et Tête à gauche.
Réception	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Réception de l'écran Fonctions standard.	Auto, Assemblé, En série
Orientation réception	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Orientation réception de l'écran Format réception.	Auto*, Face dessus, Face dessus Ordre inverse
Mode tirage	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Mode tirage de l'écran Fonctions standard.	1 ->Recto*, 1 ->2, 2 ->2, 2 ->1

Élément	Description	Options disponibles
Documents/ copies recto verso	Spécifier la valeur par défaut de Documents et Copies pour la fonction Mode de tirage accessible à partir de l'écran Fonctions standard. Les valeurs par défaut pour Documents et Copies doivent être identiques.	Tête-tête*, Tête-bêche
Images multiples	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Images multiples de l'écran Réception spéciale.	1 en 1*, 2 en 1, 4 en 1, 8 en 1
Ordre images 2 en 1	Spécifier la valeur par défaut de l'option Ordre images 2 en 1 pour la fonction Images multiples de l'écran Format réception.	Gauche -> droite/Haut -> bas*, Droite -> gauche/Haut -> bas*,
Ordre images 4/8 en 1	Spécifier la valeur par défaut de l'option Ordre images 4 en 1 et Ordre images 8 en 1 pour la fonction Images multiples de l'écran Format réception.	Droite puis bas*, Bas puis droite, Gauche puis bas, Bas puis gauche
Doc.>50	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Doc.>50 de l'écran Fonctions standard.	Non*, Oui
Création cahier - magasin pour couvertures	Spécifier le magasin à utiliser par défaut pour les couvertures des cahiers.	Magasins 1, 2, 3, 4 et 6 (en option)
Annotation - Option Imprimer sur	Appliquer les annotations à toutes les pages ou à des pages spécifiques.	Toutes les pages, Toutes les pages sauf couvertures
Échantillon	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Échantillon de l'écran Fonctions standard.	Non*, Oui

Disposition d'écran

Il existe deux types de réglages de la disposition d'écran.

 (\rightarrow)

• L'affichage de Préréglage magasin 1 et Préréglage magasin 2 peut être modifié.

• Préréglages des fonctions

Certains des réglages qui sont affichés sur l'écran Fonctions standard pour les fonctions Papier et Réduire/ Agrandir peuvent être modifiés.

Élément	Description	Options disponibles
Préréglage magasin 1	Cinq boutons apparaissent pour la fonction Papier de l'écran Fonctions standard ; l'affichage du deuxième et	Magasin 1* (Préréglage magasin 1),
Préréglage magasin 2	du troisième d'entre eux peut être modifié. Le deuxième bouton est Préréglage magasin 1 et le troisième Préréglage magasin 2.	Magasin 2* (Préréglage magasin 2), magasin 3, magasin 4, magasin 6 (MGC) (en option)
Réduire/ Agrandir préréglage 1	Sept boutons apparaissent pour la fonction Réduire/ Agrandir de l'écran Fonctions standard ; l'affichage du quatrième et cinquième d'entre eux peut être modifié. Le quatrième bouton est Réduire/Agrandir 1 et le cinquième Réduire/Agrandir 2.	25%, 35%, 50%, 64%, 70%, 78%, 81%* (R/A préréglage 1), 26% * (D(A préréglage 2)
Réduire/ Agrandir préréglage 2		97%, 115%, 122%, 127%, 129%, 141%, 154%, 180%, 200%, 220%, 282%, 400%

* réglage usine

• Relocaliser les fonctions

Les deux fonctions qui apparaissent en haut et à droite de l'écran Fonctions standard peuvent être changées.

Élément	Description	Options disponibles
Écran Fonctions standard (en haut à droite)	La fonction qui est affichée en haut et à droite de l'écran Fonctions standard peut être remplacée par une autre.	Type de document*, Documents multiformats, Décalage image, Images multiples, Couvertures, Création cahier, Annotation, Répétition image
Écran Fonctions standard (deuxième en haut à droite)	La fonction qui est affichée en deuxième position sur la droite de l'écran Fonctions standard peut être remplacée par une autre.	Type de document, Documents multiformats*, Décalage image, Images multiples, Couvertures, Création cahier, Annotation, Répétition image

Préréglages de Réduction/Agrandissement

Il existe deux types de préréglages de la fonction Réduire/Agrandir.

• Préréglages de Réduire/Agrandir

Il est possible de sélectionner six taux préréglés (à ajouter à 100%, % auto et 50%) pour la fonction Réduire/Agrandir de l'écran Fonctions standard. Les taux à affecter aux six boutons correspondants peuvent être sélectionnés parmi 20 taux différents.

Élément	Options disponibles
Préréglage Réduire/ Agrandir 1 (en haut à gauche)	25%, 35% (A3 \rightarrow A6), 50% (A3 \rightarrow A5), 64% (11×17" \rightarrow 8,5×11"), 70% (A3 \rightarrow A4 B4 \rightarrow B5), 78% (8,5×14" \rightarrow 8,5×11"), 81% (B4 \rightarrow A4 B5 \rightarrow A5)*, 86% (A3 \rightarrow B4 A4 \rightarrow B5)*,
Réduire/Agrandir préréglage 2	97% (A4 \rightarrow 8,5×11"), 115% (B4 \rightarrow A3 B5 \rightarrow A4)°, 122% (A4 \rightarrow B4 A5 \rightarrow B5)*, 127% (8,5×13" \rightarrow A3), 129% (8,5×11" \rightarrow 11×17"), 141% (A4 \rightarrow A3 B5 \rightarrow B4)*, 154% (5,5×8,5" \rightarrow 8,5×14"), 180%,
Réduire/Agrandir préréglage 3	200% (A5→A3), 220% (5,5×8,5"→11×17"), 282% (A6→A3), 400%
Préréglage Réduire/ Agrandir 4 (en haut à droite)	
Réduire/Agrandir préréglage 5	
Réduire/Agrandir préréglage 6	

* réglage usine

Mise au point 100%

Il est possible d'effectuer une mise au point du réglage 100% de Réduire/Agrandir, entre 98% et 102% par incréments de 0.1%. Si 100% est sélectionné pour % variable ou % X-Y indépendants la mise au point ainsi effectuée n'est pas appliquée. Sur l'écran Fonctions standard, l'affichage de la fonction de R/A continue à indiquer 100% même lorsqu'une mise au point de la valeur 100% a été effectuée.

Formats de document par défaut

Il est possible de choisir les formats de documents affichés lorsque Format document est sélectionné sur l'écran Autres fonctions.

Outre le bouton Détection auto, il est possible de choisir les formats à affecter aux 11 autres boutons. Il est particulièrement utile d'affecter les formats non standard fréquemment utilisés à ces boutons pour éviter de devoir les spécifier à chaque fois qu'ils sont nécessaires pour la copie. Pour définir des formats non standard, sélectionner le bouton Format document, choisir Format variable, puis entrer les valeurs X (dimension horizontale) et Y (dimension verticale) requises. Les formats entrés sont affichés sous la forme : OOO × OOO mm.

Élément	Options disponibles
Format document 1 (à gauche, deuxième à partir du haut)	Série A/B : A3, B4, A4, A4 portrait, B5, B5 portrait, A5, A5 portrait, B6, A6, Carte postale, Formats en pouces : 11×17 ", $8,5 \times 14$ ", $8,5 \times 13$ ", $8,5 \times 11$ ", $8,5 \times 11$ " portrait, $5,5 \times 8,5$ ",
Format document 2	5,5×8,5" portrait, 8×10", 3,5×5", 4×6", 5×7", 11×14" Autres formats : 8 K
Format document 3	Formats entrés : Direction X (horizontale) : 10-432 mm
Format document 4 (en haut au centre)	Direction Y (verticale) : 10-297 mm Réglages usine des Formats document 1 à 11 : A3*, B4*, A5*, A4*, A4 portrait*, B5*, B5 portrait*.
Format document 5	11× 17"*, 8,5×13"*, 8,5×11"*, 8,5×11" portrait*
Format document 6	
Format document 7	
Format document 8 (en haut à droite)	
Format document 9	
Format document 10	
Format document 11	

Autres

Trois options peuvent être spécifiées pour la fonction Autres.

Élément	Description	Options disponibles
Quantité maximum	Permet de spécifier la quantité maximum de jeux effectués par la machine.	1 à 9 999 feuilles (9 999*)
Mode Arrêt automatique	Permet de spécifier si ce mode doit être disponible sous Temporisations en mode Outils.	Non*, Oui
Unités entrée format	Permet de spécifier l'unité à utiliser par défaut pour les formats de document et de support.	Pouces, Millimètres

* réglage usine

8

Qualité image

Il est possible de définir la qualité image et de régler la gradation comme suit.

Élément	Description	Options disponibles
Reconnaissance photo et texte	Le niveau de reconnaissance photo et texte de la machine peut être modifié. Si Texte est sélectionné, la reconnaissance du texte (même en petits caractères) est facilitée. Si Photo est sélectionné, la reconnaissance des photographies des magazines et brochures est facilitée.	De Texte à Standard* à Photo (5 niveaux)
Niveau de reproduction photo	Il est possible de régler le niveau de reproduction photo utilisé lors de la copie avec l'option Texte et photo sous Type de document de l'écran Qualité image. Si Plus faible est sélectionné, le noir est mis en valeur. Sélectionner cette option pour mettre en valeur les textes lors de la copie de documents composés de texte et de photographies. L'option Élevée permet de résoudre les problèmes que peuvent poser des associations de couleurs difficiles à reproduire.	De Plus faible à Standard* à Élevée (5 niveaux)

* réglage usine

Paramètres du mode Numérisation

Il existe trois types de paramètres pour le mode Numérisation.

• Numérisation par défaut

Il est possible de définir les valeurs par défaut du mode Numérisation.

Les valeurs par défaut dont la définition est présentée ici sont rétablies lors de la mise sous tension de la machine, après une période en mode Économie d'énergie ou lorsque la touche Effacer tout est sélectionnée. Ainsi, il est particulièrement utile de spécifier les valeurs par défaut des fonctions fréquemment utilisées une fois pour toutes, pour éviter de les modifier à chaque nouvelle utilisation.

Élément	Description	Options disponibles
Résolution de numérisation	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Résolution de l'écran Fonctions standard.	100 ppp, 200 ppp [*] , 300 ppp, 400 ppp, 600 ppp
Format du fichier	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Format du fichier de l'écran Fonctions standard.	TIFF pages multiples [*] , TIFF pages multiples (JPEG), TIFF pages multiples (G3MH), TIFF une page, TIFF une page (JPEG), TIFF une page (G3MH), PDF, PDF (JPEG), PDF (G3MH)
Gradation couleur	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Gradation couleur de l'écran Fonctions standard.	Quadrichromie, Niveau de gris, Noir [*]

Élément	Description	Options disponibles
Clair/Sombre	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Clair/ Sombre de l'écran Fonctions standard.	Auto, de Très clair à Standard [*] à Très sombre (7 niveaux)
Type de document	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Type de document de l'écran Autres.	Texte & photo, Texte [*] , Photo
Texte & photo	Spécifier la valeur par défaut de l'option Texte & photo pour Type de document.	Demi-teinte [*] , Photographie, Copies couleur (texte clair)
Photo	Spécifier la valeur par défaut de l'option Photo pour Type de document.	Demi-teinte [*] , Photographie
Doc.>50	Spécifier la valeur par défaut de la fonction Doc.>50 de l'écran Autres.	Non [*] , Oui

* réglage usine

• Préréglage Réduire/Agrandir

Il est possible de sélectionner six taux préréglés (à ajouter à 100%, % auto et 50%) pour la fonction Réduire/Agrandir de l'écran Autres. Les taux à affecter aux six boutons correspondants peuvent être sélectionnés parmi 20 taux différents.

Élément	Options disponibles
Préréglage Réduire/ Agrandir 1 (en haut à gauche)	25%, 35% (A3 \rightarrow A6), 50% (A3 \rightarrow A5), 64% (11×17" \rightarrow 8,5×11"), 70% (A3 \rightarrow A4 B4 \rightarrow B5), 78% (8,5×14" \rightarrow 8,5×11"), 81% (B4 \rightarrow A4 B5 \rightarrow A5)*, 86% (A3 \rightarrow B4 A4 \rightarrow B5)*,
Réduire/Agrandir préréglage 2	1 97% (A4→8,5×11"), 115% (B4→A3 B5→A4) [*] , 122% (A4→B4 A5→B5) [*] , 127% (8,5×13"→A3), 129% (8,5×11"→11×17"), 141% (A4→A3 B5→B4) [*] , 154% (5.5×8.5"→8.5×14"), 180%.
Réduire/Agrandir préréglage 3	200% (A5→A3), 220% (5,5×8,5"→11×17"), 282% (A6→A3), 400%
Préréglage Réduire/ Agrandir 4 (en haut à droite)	
Réduire/Agrandir préréglage 5	
Réduire/Agrandir préréglage 6	
Préréglage personnalisé 7	

* réglage usine

• Mots de passe Responsable Auditron et Numérisation

Si un mot de passe Responsable Numérisation ou Auditron a été défini, ce dernier peut être utilisé à la place du mot de passe de la boîte pour accéder à un fichier. Ces mots de passe doivent être composés de 0 à 4 chiffres.

(1) Entrer le mot de passe à l'aide du pavé numérique.

- (2) Entrer à nouveau le mot de passe et sélectionner **Confirmer**.
- (3) Sélectionner Fermer.

8.3 Paramétrage du mode Outils

Cette section explique comment spécifier les paramètres du mode Outils.

8.3.1 Modification des paramètres du mode Outile

La procédure suivante décrit comment spécifier les paramètres standard du mode Outils ; les valeurs par défaut des fonctions sont utilisées à titre d'illustration. Cette procédure peut être utilisée pour spécifier les paramètres qui n'apparaissent pas ici. Pour plus d'informations sur la spécification du mot de passe Outils, voir la procédure/section suivante.

Procédure

Afficher l'écran du mode Outils.

Sélectionner Copie par défaut.

Mode Outils		
Menu Outils		Quitter
<u>Attributs</u> <u>du magasin</u>	O Tonalités O Temporisateurs	<u>Mot de passe</u> Administrateur
<u>Copie par</u> <u>défaut</u>	<u>Disposition</u> <u>Préréglage</u> <u>d'écran</u> <u>Préréglage</u>	Valeurs défaut format document
Autres	Qualité image Paramètres Mode numérisation	

L'écran répertoriant les fonctions par défaut s'affiche.

Utiliser les boutons ▲ ▼ pour sélectionner la fonction requise.

Mode Outils			
Copie par défaut			Fermer
Éléments	Paramètres en cours		1/4
Couvertures Réduire/Agrandir	Magasin 2 100%		age précédente
Type de document Texte & photo	Texte Demi-teinte	F	Page suivante
Type de prioto Type de document Clair/Sombre	Texte normal Auto		Aodifier es paramètres

 Il est aussi possible de sélectionner directement une fonction en appuyant sur celle-ci sur l'écran tactile. Appuyer sur Page précédente ou Page suivante pour afficher les autres fonctions.

« 8.1.1 Utilisation du mode Administration système »

Outils »

« 8.1.2 Entrée/sortie du mode

Mode Outils		
Copie par défaut		Fei
Éléments Papier Couvertures Réduire/Agrandir Type de document Type de photo Type de document Clair/Sombre	Paramètres en Auto Magasin 2 100% Texte Demi-teinte Demi-teinte Texte normal Auto	Cours 1/4 Page préc Page sui Modifier les paran
a valeur par défa a fonction Clair l'illustration. Sélectionner u	ut de la fonction sélection /Sombre est utilisée po ne option puis appu	née s'affiche. our les étapes suivantes, yer sur Sauver .
Mode Outils		
Clair/Sombre		Sa
	Plus sombre S	itandard Plus clai
affichage revient	à l'écran des fonctions pa aramètres en cours.	r défaut et la valeur spécifié
affichage revient lans la colonne Pa Reprendre les défaut d'autres Sélectionner effectuées.	à l'écran des fonctions pa aramètres en cours. s étapes 3 à 5 pou s fonctions. Fermer une fois	ur défaut et la valeur spécifié ur modifier les valeu toutes les modific
affichage revient lans la colonne Pa Reprendre les défaut d'autres Sélectionner effectuées. Mode Outils	à l'écran des fonctions pa aramètres en cours. s étapes 3 à 5 pou s fonctions. Fermer une fois	ur défaut et la valeur spécifié ur modifier les valeu toutes les modific



Changement du mot de passe Outils 8.3.2



Il est possible de changer le mot de passe qui permet d'accéder au mode Outils. Ce mot de passe doit être composé de 4 à 12 caractères.

« 8.1.1 Utilisation du mode Administration système » « 8.1.2 Entrée/sortie du mode Outils »

Paramètres du mode Administration système

Chaque chiffre entré est représenté par un astérisque. Si une erreur a été commise au cours de la saisie du mot de passe, appuyer sur la touche C pour effacer, puis entrer de nouveau le mot de passe.

Procédure



Afficher l'écran du mode Outils.

Sélectionner Mot de passe Administrateur.

Mode Outils		
Menu Outils		Quitter
<u>Attributs</u> <u>du magasin</u>	<u>Tonalités</u> <u>Temporisateurs</u>	Aot de passe Administrateur
<u>Copie par</u> <u>défaut</u>	<u>Disposition</u> <u>Préréglage</u> <u>d'écran</u> <u>Préréglage</u> <u>Réduire/Agrandir</u>	/aleurs défaut ormat document
	Qualité image Paramètres Mode numérisation	

L'écran Mot de passe Responsable Outils s'affiche.

Entrer le nouveau mot de passe à l'aide du pavé numérique.

Mode Outils				
Mot de passe	Responsable Outils		(Fermer
 Entrer un sélectionr Entrer de et sélectio 	nouveau mot de passe et ler Confirmer nouveau le même mot de passe nner Confirmer.	Nouveau mot de passe Mot de passe de confirmation		
Remarque:	Le mot de passe peut avoir de 4 à 12 chiffres.	Réinitialiser	Con	firmer

Sélectionner Confirmer.

Mot d	e passe	Responsable Outils		(Fermer
1. Ei sé 2. Er et	ntrer un lectionr ntrer de sélectio	nouveau mot de passe et ler Confirmer nouveau le même mot de pass nner Confirmer.	Nouveau mot de passe e Mot de passe de	****	*
Rema	irque:	Le mot de passe peut avoir de 4 à 12 chiffres	Réinitialiser	Con	nfirmer

5

À l'aide du pavé numérique, entrer à nouveau le même mot de passe qu'à l'étape 3.

Mot de passe Responsable Outils		(Ferme
 Entrer un nouveau mot de passe et sélectionner Confirmer. Entre de pouveau le même met de pouve 	Nouveau mot de passe	****	k
 Entrer de nouveau le meme mot de passe et sélectionner Confirmer 	Mot de passe de confirmation		
Remarque: Le mot de passe peut avoir de 4 à 12	Réinitialiser	Conf	irmer

6

Sélectionner Confirmer.

Le changement de mot de passe n'est pas effectif si les mots de passe entrés aux étapes 3 et 5 sont différents. En cas d'erreur de saisie, appuyer sur **Réinitialiser** et reprendre la procédure à l'étape 3.



Sélectionner Fermer.

L'affichage revient à l'écran Menu Outils.

Sél

Sélectionner Quitter pour sortir du mode Outils.

8

« 8.1.2 Entrée/sortie du mode Outils »

84 Présentation du mode Auditron

Le mode Gestion Auditron permet de calculer le nombre de copies effectuées par chaque compte. Comme le montre l'illustration ci-dessous, les utilisateurs doivent entrer un mot de passe pour procéder à la copie ; l'utilisation de la machine peut ainsi être contrôlée.



• Lorsqu'un périphérique de contrôle de la copie est utilisé, il est impossible d'utiliser les fonctions du mode Gestion Auditron.

Passage de l'écran de saisie du mot de passe à l'écran de copie.



8

Utilisation du mode Gestion Auditron

Pour utiliser les fonctions du mode Gestion Auditron, spécifier tout d'abord les paramètres des comptes (mot de passe utilisateur et crédits copies) sur l'écran **Créer/modifier des comptes** et activer ensuite le mode Gestion Auditron à l'aide de la fonction **Configuration Auditron**.



« 8.5.2 Création/modification de comptes » « 8.5.4 Configuration de l'Auditron »

Il est aussi nécessaire d'entrer un mot de passe pour accéder au mode Gestion Auditron.



« 8.1.3 Entrée/sortie du mode Auditron »

Fonctions de l'Auditron

Rappel des comptes

Cette fonction permet de vérifier le mot de passe, les crédits copies et le nombre de copies effectuées pour chacun des comptes.



« 8.5.1 Suivi des comptes »

Créer/modifier des comptes

Cette fonction permet de spécifier le mot de passe et de modifier les crédits de copies d'un compte. Elle permet aussi de remettre à zéro le volume de copies de chaque compte.



« 8.5.2 Création/modification de comptes »

Supprimer/réinitialiser les données du compte

Cette fonction permet de supprimer à la fois le volume de copies actuel, le mot de passe et le crédit copies de chaque compte. Le volume de copies est ainsi remis à zéro et les valeurs par défaut des autres données sont rétablies.

Cette fonction permet aussi de supprimer à la fois le volume de copies et le crédit copies.



« 8.5.3 Réinitialisation des données de compte »

Configuration Auditron

Mode Auditron

Cette fonction permet d'activer ou de désactiver le mode Auditron. Si le mode Auditron est activé, les fonctions Auditron le sont aussi. L'écran de saisie de mot de passe s'affiche lorsque la machine est mise sous tension ou à la suite des écrans du mode Gestion Auditron ou de vérification des compteurs.

« 8.5.4 Configuration de l'Auditron »

• Temporisation écran de saisie du mot de passe utilisateur

Cette fonction permet de définir le délai au terme duquel l'écran de saisie du mot du passe s'affiche après le dernier travail de copie effectué.



« 8.5.4 Configuration de l'Auditron »

Mot de passe Responsable Auditron

Cette fonction permet de changer le mot de passe qui permet d'accéder au mode Gestion Auditron. Ce mot de passe doit être composé de 4 à 12 caractères.



« 8.5.5 Changement de mot de passe »

8.5 Menu Auditron

Cette section présente le menu Auditron.

8.5.1 Suivi des comptes

Le menu Auditron permet de vérifier le mot de passe, les crédits copies et le nombre de copies effectuées pour chacun des comptes.



Il n'est pas nécessaire de disposer du mot de passe Responsable Auditron pour accéder à ces données. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 10.7 Vérification des compteurs ».

Afficher l'écran du menu Auditron.

« 8.1.3 Entrée/sortie du mode
Auditron »

Procédure



Menu Auditron		Quitter
Rappel des comptes <u>Créer/modifier</u> des comptes	Supprir les don	<u>mer/Réinitialiser</u> nées du compte
<u>Configuration Auditron</u>	Mot de Respon	passe nsable Auditron

L'écran Rappel des comptes s'affiche.

3

Sélectionner **Entrer N° de compte** et entrer le numéro du compte requis à l'aide du pavé numérique.

Le numéro de compte peut aussi être sélectionné à l'aide des

boutons ▲ et ▼.

Mode Responsable Auditron Pour vérifier les données du compte, utiliser les flèches vers le haut/bas ou saisir le numéro du compte et Confirmer.					
Rappel des comptes			Fermer		
Numéro de compte (100-2099) 100 Entrer No de compte Confirmer	Mot de passe utilisateur 000012 Crédits copies 700000	Volume de co	pies 5007		

0

 Les numéros de compte disponibles sont compris entre 100 et 2 099.



Sélectionner Confirmer.

Le mot de passe, les crédits copies et le volume de copies actuel du compte sélectionné s'affichent.



Vérifier ces données puis sélectionner Fermer.

L'affichage revient à l'écran Menu Auditron.



Quitter le mode Gestion Auditron.

8.5.2 Création/modification de comptes

Il s'agit ici de spécifier le mot de passe et de modifier les crédits de copies d'un compte. Le volume de copies des comptes peut aussi être réinitialisé. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 2 000 comptes.



 Lorsque le mode Gestion Auditron est utilisé pour modifier les crédits copies de certains comptes, le nombre de copies effectuées peut dépasser cette limite dans les cas suivants :

- Les options Auto, Auto (long tirage) ou Assemblé sont spécifiées, le nombre d'exemplaires programmé est supérieur à 1 et la touche Marche est sélectionnée. Dans ce cas, le travail de copie en cours continue même si la limite des crédits copies est atteinte.
- Les options Auto, Auto (long tirage) ou Assemblé sont spécifiées, le nombre d'exemplaires programmé est supérieur à 1 et la touche Marche est sélectionnée. Dans ce cas, même si la limite des crédits copies est atteinte lors de la copie, il suffit qu'une page d'un jeu du travail ait été alimentée dans l'unité pour que le jeu correspondant soit imprimé dans sa totalité.
- Les options Auto, Auto (long tirage) ou Assemblé sont spécifiées, un jeu de copie est programmé et la touche Marche est sélectionnée. Dans ce cas, si la limite des crédits copies est atteinte, la copie du jeu de documents continue.
- L'option **En série** est spécifiée et la touche **Marche** est sélectionnée. Dans ce cas, si le support est alimenté depuis le magasin dans l'unité de la machine, la copie est effectuée même si la limite des crédits copies est atteinte.

« 8.1.3 Entrée/sortie du mode Auditron »

Procédure	
FIOCEDUIE	

Afficher l'écran du menu Auditron.

Sélectionner Créer/modifier des comptes.

Mode Gestion Auditron		
Menu Auditron		Quitter
Rappel des comptes Créer/modifier des comptes	Supprir les don	ner/Réinitialiser nées du compte
Configuration Auditron	Mot de Respor	<u>passe</u> isable Auditron

L'écran Créer/modifier comptes s'affiche.



• Les numéros de compte disponibles sont compris entre 100 et 2 099.

Sélectionner **Entrer N° de compte** et entrer le numéro du compte requis à l'aide du pavé numérique.

Le numéro de compte peut aussi être sélectionné à l'aide des boutons 🔺 et

 Mode Responsable Auditron Pour vérifier les données du compte, utiliser les flèches vers le haut/bas ou saisir le numéro du compte et Confirmer. 					
Rappel des comptes			Fermer		
Numéro de compte (100-2099) 100 Entrer No de compte Confirmer	Mot de passe utilisateur Crédits copies <u>Modifier les</u> <u>données du compte</u>	Volume de co Réinitialiser volume de co	pies		



Sélectionner Confirmer.

Le mot de passe, les crédits copies et le volume de copies actuel du compte sélectionné s'affichent. Si l'un de ces paramètres n'a pas été spécifié, le champ correspondant est vide.



Pour changer le mot de passe et les crédits copies, sélectionner **Modifier les données du compte**.

Pour remettre à zéro le volume de copies actuel, passer à l'étape 7.



L'écran de modification du compte sélectionné s'affiche.

Pour spécifier/modifier le mot de passe : (1)Sélectionner **Entrer le mot de passe**.

Mode Responsable Auditron Pour créer ou modifier les données de compte, utiliser les flèches vers le haut/bas ou saisir le numéro de compte et Confirmer.				
Modifier No de compte : 400	<u>)</u> (Fermer		
Mot de passe utilisateur	Crédits copies(x 100)			
Entrer le\ mot de passe	Entrer les crédits copies			
Confirmer	Confirmer			

Le champ du mot de passe est vide.

336


- Le mot de passe doit être composé de 4 à 12 caractères.
- Affecter un mot de passe différent à chaque compte. Il est impossible d'affecter le même mot de passe à deux comptes différents.



- Si la valeur « 0 » est entrée, le champ Crédits copies reste vide et aucune limite n'est définie pour la copie. C'est aussi le cas lorsqu'aucune valeur n'est entrée.
- Si une erreur a été commise au cours de la saisie du mot de passe, appuyer sur la touche C pour effacer puis entrer de nouveau le mot de passe.



Le mot de passe saisi est affiché dans le champ Mot de passe utilisateur.

Pour spécifier/modifier les crédits copies : (1) Sélectionner **Entrer les crédits copies**.

Mode Gestion Auditron Pour créer ou modifier les donné ou saisir le numéro de compte et	es de compte, utiliser les flèches Confirmer.	vers le haut/ba	S
Modifier No de compte : 400		_ (Fermer
Mot de passe utilisateur	Crédits copies (x 100)		
12345			
Entrer le mot de passe	Entrer les crédits copies		
Confirmer	Confirmer		

Le champ des crédits copies est vide.

(2)À l'aide du pavé numérique, entrer 0 ou une valeur comprise entre 0 et 6 553 500 par incréments de 100 puis sélectionner **Confirmer**.

Le nombre saisi est affiché dans le champ Crédits copies. Ce champ reste vide lorsque la valeur « 0 » a été entrée.

Sélectionner **Fermer** lorsque tous les paramètres ont été vérifiés.

L'affichage revient à l'écran Créer/modifier comptes.

Sélectionner **Réinitialiser volume de copies** pour remettre à zéro le volume de copies actuel.



« 0 » s'affiche dans le champ Volume de copies.

Répéter les étapes 3 à 7 pour modifier les données d'autres comptes.



Sélectionner **Fermer** lorsque tous les paramètres ont été vérifiés.

L'affichage revient à l'écran Menu Auditron.

Quitter le mode Gestion Auditron.

« 8.1.3 Entrée/sortie du mode Auditron »

8.5.3 Réinitialisation des données de compte/////

La réinitialisation des données de compte peut être effectuée de trois façons différentes.

Réinitialiser tous les comptes

Cette fonction permet de remettre à zéro les volumes de copies et de réinitialiser les autres données (mots de passe et crédits copies) pour tous les comptes à la fois.

Réinitialiser tous volumes de copies

Cette fonction permet de remettre à zéro les volumes de copies de tous les comptes.

Réinitialiser tous crédits copies

Cette fonction permet de supprimer les données de crédits copies de tous les comptes (ce qui équivaut à leur donner des crédits copies illimités).



« 8.1.3 Entrée/sortie du mode Auditron »

Procédure

Afficher l'écran du menu Auditron.

Sélectionner **Supprimer/réinitialiser les données du compte**.

Mode Gestion Auditron			
Menu Auditron			Quitter
Rappel des comptes	<u>Créer/modifier</u> des comptes	Supprir les don	ner/Réinitialiser nées du compte
Configuration Auditron		Mot de Respon	<u>passe</u> nsable Auditron

L'écran correspondant s'affiche.

Sélectionner le bouton correspondant à l'opération à effectuer.

Mode Gestion Aud	ditron		
Supprimer/Réinitia	aliser les données du	u compte	Fermer
Réinitialiser tous les comptes	Réinitialiser tous volumes de copies Réinitialiser tous crédits couleur	Si toutes les données de compte sont réi tous les comptes sont ramenés à leurs va Si tous les crédits copies sont réinitialisé comptes sont remis à Aucune limite.	nitialisées, aleurs par défaut. s, tous les





Sélectionner **Confirmer** pour procéder à la réinitialisation.



Sélectionner Fermer.

L'affichage revient à l'écran Menu Auditron.



Quitter le mode Gestion Auditron.

8.5.4 Configuration de l'Auditron



Il existe deux types de configuration de l'Auditron :

Mode Auditron

Il est possible d'activer ou de désactiver le mode Auditron. S'il est activé, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche dès la mise sous tension de la machine ou à la suite du mode Gestion Auditron ou de l'écran de vérification du compteur de facturation. Il est ainsi possible d'effectuer un suivi de l'utilisation de la machine. De plus, des crédits copies peuvent être spécifiés pour chaque compte afin de contrôler le volume de copies effectuées.

Pour pouvoir activer le mode Auditron, toutes les données de comptes doivent avoir été définies pour tous les utilisateurs.



« 8.5.2 Création/modification de comptes »

Temporisation de l'écran de saisie du mot de passe utilisateur

Cette fonction permet de définir le délai au terme duquel l'écran de saisie du mot du passe s'affiche automatiquement après le dernier travail de copie effectué. La valeur spécifiée pour ce délai doit être comprise entre 1 et 59 secondes par incréments d'une seconde, ou entre 1 et 10 minutes par incréments d'une minute. La temporisation peut aussi être désactivée. Dans ce cas, l'écran de saisie du mot de passe s'affiche lorsque la touche Mot de passe est sélectionnée.

Procédure

Afficher l'écran du menu Auditron.

« 8.1.3 Entrée/sortie du mode Auditron »

)	Sélectionner Configuration Auditron .

Mode Gestion Auditron		
Menu Auditron		Quitter
Rappel des comptes Créer/modifier des comptes des comptes	<u>Supprir</u> les don	ner/Réinitialiser nées du compte
Configuration Auditron	Mot de Respor	passe nsable Auditron

L'écran Configuration Auditron s'affiche.

8

 $\bigcirc \blacksquare$

Lorsque les données de compte n'ont pas été spécifiées et même si le mode Auditron est activé, les fonctions Auditron ne sont pas disponibles.

Spécifier une

Spécifier une temporisation comprise entre 1 et 59 secondes par incréments d'une seconde, ou entre 1 et 10 minutes par incréments d'une minute. Procéder comme suit pour activer/désactiver le mode Auditron et pour spécifier la temporisation de l'écran de saisie du mot de passe utilisateur.

- Pour activer/désactiver le mode Auditron :
 - (1) Sélectionner **Non** pour désactiver le mode Auditron ou **Oui** pour l'activer.

Mode Gestion Auditron		
Configuration Auditron		Sauver
Mode Auditron Non Oui	Temporisation Écran de saisie du mot de passe utilisateur <u>Définir la temporisation</u> 2 Minutes	

- Pour définir une temporisation de l'écran de saisie du mot de passe utilisateur :
 - (1) Sélectionner Définir la temporisation.

Mode Gestion Auditron		
Configuration Auditron		Sauver
Mode Auditron Non Oui	Temporisation Écran de saisie du mot de passe utilisateur <u>Définir la temporisation</u> 2 Minutes	

L'écran Temporisation écran de saisie du mot de passe utilisateur s'affiche.

(2) Utiliser les boutons ▲ ▼ pour définir une valeur ou sélectionner **Non**.



(3) Sélectionner **Sauver** lorsque tous les paramètres ont été vérifiés.

L'affichage revient à l'écran Configuration Auditron.



Sélectionner **Sauver** lorsque tous les paramètres ont été vérifiés.

L'affichage revient à l'écran Menu Auditron.

Quitter le mode Gestion Auditron.

8.5.5 Changement de mot de passe



Il est possible de changer le mot de passe qui permet d'accéder au mode Gestion Auditron. Ce mot de passe doit être composé de 4 à 12 caractères.

	Procédure
« 8.1.3 Entrée/sortie du mode Auditron »	Afficher l'écran du menu Auditron.
	2 Sélectionner Mot de passe Responsable Auditron.
	Mode Gestion Auditron
	Menu Auditron Quitter
	Rappel des comptes Créer/modifier Supprimer/Réinitialiser des comptes Image: Supprimer/Réinitialiser Image: Supprimer/Réinitialiser
	Configuration Auditron <u>Mot de passe</u> <u>Responsable Auditron</u>
	L'écran correspondant s'affiche.
	3 Entrer le nouveau mot de passe à l'aide du pavé numérique.
(\rightarrow)	Mode Gestion Auditron Suivre les instructions à l'écran.
Chaque chiffre entré est représenté	Mot de passe Responsable Auditron Fermer
été commise au cours de la saisie du mot de passe, appuyer sur la teurot de passe, appuyer sur la	Entrer un nouveau mot de passe et sélectionner Confirmer. De passe Entrer de pouveau le même mot de passe
toucne C ou selectionner Réinitialiser pour effacer, puis entrer de nouveau le mot de nasse	et sélectionner Confirmer. Mot de passe de confirmation
	Remarque: Le mot de passe peut avoir de 4 à 12 Réinitialiser Confirmer

Sélectionner Confirmer. Mode Gestion Auditron Suivre les instructions à l'écran. Mot de passe Responsable Auditron Fermer Entrer un nouveau mot de passe et sélectionner Confirmer. Entrer de nouveau le même mot de passe et sélectionner Confirmer. Entrer de nouveau le même mot de passe et sélectionner Confirmer. Remarque: Le mot de passe peut avoir de 4 à 12 Réinitialiser Confirmer

À l'aide du pavé numérique, entrer à nouveau le même mot de passe qu'à l'étape 3.

Mode Gestion Auditron Suivre les instructions à l'écran.		
Mot de passe Responsable Auditron		Fermer
 Entrer un nouveau mot de passe et sélectionner Confirmer. Entrer de nouveau le même mot de passe et sélectionner Confirmer. 	Nouveau mot de passe Mot de passe de **** confirmation	*
Remarque: Le mot de passe peut avoir de 4 à 12 chiffres.	Réinitialiser Con	firmer

Sélectionner Confirmer.

5

Mode Gestion Auditron Suivre les instructions à l'écran.		
Mot de passe Responsable Auditron		[Fermer]
 Entrer un nouveau mot de passe et sélectionner Confirmer. Entrer de nouveau le même mot de passe et sélectionner Confirmer. 	Nouveau mot de passe Mot de passe de	**
Remarque: Le mot de passe peut avoir de 4 à 12 chiffres.	Réinitialiser	nfirmer

Le changement est effectif seulement si les mots de passe entrés aux étapes 3 et 5 sont identiques. En cas d'erreur, sélectionner **Réinitialiser** et reprendre la procédure à l'étape 3.

Sélectionner Sauver.

L'affichage revient à l'écran Menu Auditron.

Quitter le mode Gestion Auditron.

« 8.1.3 Entrée/sortie du mode Auditron »

86 Vérification des paramètres réseau

La procédure suivante explique comment vérifier les paramètres réseau de la machine.



.

• Les paramètres de courrier peuvent être modifiés. Pour plus d'informations sur ce point, voir « 7.2.5 Envoi automatique de fichiers de numérisation ».

Pro	cédure							
	Appuye Paramè Vérifica compte L'écran M	r sur la touc etres systèn ation du eur. enu s'affiche.	he ne /		■(بر	(©
)	Sélectio	nner Paran	nètres r	éseau.				Fer
)	Sélectio Menu Compte Nbre c	onner Paran ur de copies de numérisations 335 l'impressions	nètres r	éseau.			ingue	Fer
)	Sélectio	onner Paran ur de copies de numérisations 335 d'impressions 49360	Réinitia Réinitia	ÉSEAU. liser liser ssier	r	Co Co Pre Tré	onsomr aramètr seau	Fer nables res

Paramètres réseau		Fe
Paramètres système		
Adresse FTP:	133.232.113.108	
Masque sous-réseau:	255.0.0.0	
Passerelle par défaut:	133.232.113.1	
Nom de domaine:		
DNS 1:	133.232.1.2	
DNS 2:	133.232.1.29	
Paramètres de courrier		
Adresse serveur SMTP	: 0.0.0.0	
Port SMTP:	25	
Envoi erreur à (adress	e)	
Expediteur (adresse):		
Le bouton ci-dessous permet	de modifier les paramètres de courrier.	
		Mod
		·

Une fois les paramètres vérifiés, sélectionner Fermer jusqu'à ce que l'affichage revienne à l'écran de copie.

Résolution d'incidents

9.1	Résolution d'incidents	346
9.2	Résolution des incidents papier	351
9.3	Incidents document	
9.4	Incidents d'agrafage	
9.5	Copies courbées	394



Résolution d'incidents

Cette section explique comment résoudre les incidents qui peuvent se produire lors de l'utilisation de la machine.

9.1.1 Messages d'erreur

Un message s'affiche lorsqu'il se produit une panne machine ou un incident papier. Suivre les instructions indiquées pour corriger le problème. Si les solutions proposées ne permettent pas de résoudre le problème, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Si un message d'erreur concernant un incident papier ou document apparaît, voir les sections « 9.2 Résolution des incidents papier » et « 9.3 Incidents document ».

Si plusieurs solutions sont proposées pour un message d'erreur, vérifier la cause et la solution correspondante avant toute intervention.

Message d'erreur	Cause probable	Solution proposée
Pas de document, ou impossible de détecter le format du document. Placer le document, ou entrer le format de la zone à copier.	 Le format du document est trop petit pour pouvoir être détecté. Le document a été retiré. Le document n'est pas correctement positionné sur la glace d'exposition. Le document n'est pas placé correctement dans le chargeur. 	 Placer le document comme il convient.

9.1.2

Erreurs au niveau du serveur



Lorsqu'une erreur se produit sur le serveur, suivre les instructions ci-dessous.

Symptômes	Solution proposée
Même lorsque la machine est sous tension, le message « Attendre » reste affiché sur le panneau de commande et la machine ne démarre pas.	Si ce message est toujours affiché 5 minutes après la mise sous tension et que la machine n'est pas activée, mettre l'interrupteur sur « () »(Arrêt), attendre cinq minutes, puis le remettre sur « » (Marche). Si la machine ne démarre toujours pas, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
Après être entrée en mode d'économie d'énergie à partir du mode Outils, la machine reste dans ce mode, même si la touche Mode Économie d'énergie est actionnée.	Mettre l'interrupteur en position « 也 »(Arrêt), attendre 5 minutes, puis le remettre en position « » (Marche).

9.1.3 Autres incidents



Lorsqu'un autre incident se produit, vérifier la liste de contrôle ci-dessous.

Symptômes	Vérification	Solution proposée
La machine n'est pas	La prise est-elle insérée dans la fiche ?	Pousser la prise dans la fiche.
alimentée.	La prise est-elle correctement branchée sur la machine ?	Brancher correctement la prise sur la machine.
	L'interrupteur est-il en position « » (Marche) ?	Mettre l'interrupteur en position « » (Marche).
	Le disjoncteur est-il en position « » (Marche) ?	Mettre le disjoncteur en position « » (Marche).
		(1.2.4 Disjoncteurs »
L'écran du panneau de commande est sombre.	Le réglage de la luminosité est-il trop foncé ?	Régler la luminosité de l'écran à l'aide de la molette prévue à cet effet.
		« 8.1.1 Utilisation du mode Administration système »
Le message « Prêt à	La prise est-elle insérée dans la fiche ?	Insérer la prise dans la fiche.
pas.	Y a-t-il des messages sur l'écran ?	Suivre les instructions indiquées pour corriger le problème.
Les copies sont tachées.	La glace d'exposition ou le cache- document sont-ils sales ?	Nettoyer la glace d'exposition ou le cache-document.
		(10.1 Nettoyage de la machine »
	Les documents sont-ils transparents ?	Si c'est le cas, les taches présentes sur le cache-document seront reproduites sur les copies. Placer une feuille de papier blanc sur le document avant de le copier.
	Les documents sont-ils colorés, brûlés ou très texturés ?	Ajuster le niveau de densité ou la qualité image.
		 (« 5.17 Réglage de la qualité image » « 5.18 Réglage de la densité de copie »
	Les documents sont-ils constitués de papier glacé sensibilisé ?	Le papier glacé sensibilisé peut facilement adhérer à la glace d'exposition. Les ombres sont alors copiées sous forme de taches noires. Placer un support transparent sous le document.
		Si les bords du support transparent placé sous le document sont copiés, régler la fonction Clair/Sombre sur Plus Clair .

347

Symptômes	Vérification	Solution proposée
Copies trop sombres.	La densité de copie est-elle réglée sur	Ajuster le niveau de densité.
	Plus sombre ?	
Copies trop claires.	Les documents sont-il trop clairs ?	Ajuster la densité de copie. Pour les
	La fonction Clair/Sombre est-elle réglée sur Très clair ?	l'option Texte de la fonction Type de document sur Texte crayon (noir).
		(5.19 Définition du type de document »
		« 5.18 Réglage de la densité de copie »
Certaines parties de l'image ne sont pas copiées.	Les supports sont-ils humides ?	Si c'est le cas, l'image risque d'être floue ou partiellement reproduite sur les copies. Remplacer les supports par d'autres extraits d'une nouvelle rame.
	Les supports contenus dans le magasin sont-ils pliés ou froissés ?	Remplacer les supports par d'autres extraits d'une nouvelle rame.
	Le document est-il collé ou plié ?	Les fragments de document qui sont collés ou pliés ne sont pas complètement à plat sur la glace d'exposition. Placer une pile de papier sur le document pour l'aplatir.
Les images sont de	Le document est-il placé correctement ?	Placer le document comme il convient.
travers.		« 3.2 Mise en place des documents »
	Le guide de documents du chargeur est-il de travers ?	Placer les documents comme il convient dans le chargeur et amener le guide au contact de la pile.
		« 3.2.2 Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso »
	Le magasin est-il correctement fermé ?	Fermer complètement le magasin.
	Les supports sont-ils correctement mis en place dans le magasin ?	Placer les supports comme il convient dans le magasin.
	manuel) est-il contre la pile de supports ?	

Symptômes	Vérification	Solution proposée
Les copies ne sont pas effectuées sur le format	La glace d'exposition ou le cache- document sont-ils sales ?	Nettoyer la glace d'exposition ou le cache-document.
		Illi Nettoyage de la machine »
	Le document est-il transparent ?	Placer le document sur la glace d'exposition et le recouvrir d'une feuille de papier.
	Le document est-il de travers ?	Placer le document comme il convient.
		« 3.2 Mise en place des documents »
Le document est-il placé correctement ?		Placer le document comme il convient.
		« 3.2 Mise en place des documents »
	Le guide de documents du chargeur est-il de travers ?	Régler le guide de documents comme il convient.
		« 3.2.2 Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso »
	Le document est-il de format non-	Définir le format du document.
	standard ?	
	Le document est-il plié ?	Aplanir le document et le remettre en place.
		« 3.2 Mise en place des documents »
Des incidents document se produisent très	Les documents utilisés sont-ils de bonne qualité ?	Placer des documents de bonne qualité dans le chargeur.
souvent.	Les documents sont-ils inhabituels (cartes de visite, transparents) ou très fins ?	 « 3.1 Types de document » « 3.2 Mise en place des documents »
	Le document comporte-t-il du papier adhésif, des attaches ou du ruban adhésif ?	Enlever tout élément comme du papier adhésif, des attaches, de la cellophane, avant d'effectuer des copies.
	Le guide de documents est-il de travers ?	Régler le guide de documents comme il convient.
		« 3.2.2 Utilisation du chargeur automatique de documents recto verso »
	Le document est-il déchiré et des morceaux de papier sont-ils toujours dans la charageur 2	Ouvrir le panneau du chargeur pour vérifier que rien ne bloque le circuit.
	le chargeur ?	(9.3 Incidents document »

Symptômes	Vérification	Solution proposée
Les supports sont-ils souvent bloqués ou froissés 2	Les supports sont-ils correctement mis en place dans le magasin ?	Placer les supports comme il convient dans le magasin.
1015565 !		
	Le magasin est-il correctement fermé ?	Fermer complètement le magasin.
	Les supports contenus dans le magasin sont-ils pliés ou froissés ?	Remplacer les supports par d'autres extraits d'une nouvelle rame.
	Les supports sont-ils courbés ?	Retourner les supports dans le magasin ou les remplacer par d'autres extraits d'une nouvelle rame.
	Y a-t-il du papier bloqué/déchiré ou un objet étranger dans la machine ?	Ouvrir la machine ou sortir le magasin pour enlever le papier ou les objets.
	Les supports sont-ils humides ?	Remplacer les supports par d'autres extraits d'une nouvelle rame.
	Les supports placés dans le magasin correspondent-il aux spécifications ?	Les remplacer par d'autres conformes aux spécifications.
		 « 2.1 Supports à utiliser » « 2.2 Mise en place des supports et changement du format des magasins »
	La pile contenue dans le magasin dépasse-t-elle la ligne de remplissage	Ne pas placer de supports au-delà de la ligne de remplissage maximum.
	maximum ?	
Le document ne peut pas être numérisé depuis le chargeur	Le document est-il trop petit ?	Le format minimum accepté dans le chargeur correspond à A5.
		« 3.1 Types de document »
Le bord du document est plié.	Le document est-il courbé ?	Aplanir le document et le remettre en place.

92 Résolution des incidents papier

Lorsque la machine détecte un incident papier, elle s'arrête et un message d'erreur s'affiche. Suivre les instructions indiquées à l'écran pour corriger cet incident.

Dégager le support bloqué avec précaution pour éviter de le déchirer. Si le support se déchire, veiller à retirer tous les morceaux présents dans la machine.

Lorsque le message demeure affiché après le retrait du support bloqué, suivre les instructions indiquées à l'écran pour vérifier si des incidents se sont produits à d'autres endroits.

Lorsque tous les incidents ont été résolus, le message « Appuyer sur Marche pour continuer ou sur C pour annuler le travail » s'affiche.

Appuyer sur la touche Marche pour reprendre la copie à l'endroit où elle a été interrompue avant l'incident. Ou appuyer sur la touche C (Effacer) pour annuler le travail de copie.

AVERTISSEMENTS Après avoir retiré les supports bloqués dans le circuit, vérifier qu'il ne reste pas de morceaux de papier dans la machine. Ils pourraient prendre feu et provoquer un incendie. Ne pas forcer pour dégager les supports lorsqu'ils sont coincés dans le circuit ou près du module four ou des rouleaux chauffants afin d'éviter tout risque de blessure ou de brûlure. Mettre immédiatement la machine hors tension et prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Cette section décrit comment retirer les supports bloqués aux emplacements suivants :

Magasins 1 à 4

- Magasin 5 (départ manuel)
- Magasin 6 (grande capacité)
- Magasin 7
- Zone inférieure gauche du copieur
- Intérieur du copieur
- Zone intérieure gauche du module de finition
- Zone intérieure droite du module de finition
- Unité de pliage (Z et C)
- Zones de sortie du module de finition

9.2.1 Magasins 1 à 4

Un message tel que celui illustré ci-dessous s'affiche lorsque des supports sont bloqués dans les magasins 1 à 4. Suivre la procédure décrite ci-après pour résoudre le problème.



Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau



9.2.2 Magasin 5

Le message suivant s'affiche en cas d'incident papier dans le magasin 5 (départ manuel). Effectuer la procédure ci-dessous pour résoudre le problème.

Incident papier	
	 Ouvrir le panneau supérieur du magasin 5 (Départ manuel) et retirer la feuille bloquée. Fermer le panneau.
	95-6 201

Procédure

Soulever le levier situé sur le panneau supérieur du magasin 5 (départ manuel) pour l'ouvrir. Un aimant situé sur la machine permet de retenir ce panneau.



9



- Si le panneau supérieur du magasin 5 (départ manuel) n'est pas correctement fermé, un message d'erreur s'affiche et la machine ne démarre pas. De même, d'autres messages d'erreur apparaissent si des supports ou des documents sont bloqués à d'autres endroits.
- Lorsque le magasin contient une pile de supports, la retirer entièrement afin de la remettre en place comme il convient.

2 Enlever le support bloqué du magasin 5 (départ manuel).



Si

Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.

Fermer le panneau supérieur du magasin 5 (départ manuel).



Replacer correctement les supports dans le magasin 5 (départ manuel).

Le message d'incident papier reste affiché si des supports demeurent coincés dans la machine. Enlever les supports présents dans la machine ou vérifier qu'il n'y a pas d'incidents à d'autres endroits.



9.2.3 Magasin grande capacité



Cette section explique comment dégager des supports bloqués au niveau du magasin grande capacité (MGC). Les procédures décrites varient selon les zones concernées : « Incident papier dans le MGC », « Incident papier au niveau du panneau supérieur », « Incident papier au niveau du panneau supérieur », « Incident papier au niveau du panneau supérieur ».

Incident papier dans le MGC

Le message suivant s'affiche lorsqu'un support est bloqué dans le magasin grande capacité. Effectuer la procédure ci-dessous pour résoudre le problème.



Résolution d'incidents

9



Incident papier au niveau du panneau supérieur

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du panneau supérieur du magasin grande capacité. Effectuer la procédure ci-dessous pour résoudre le problème.





Incident papier au niveau du panneau supérieur droit

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du panneau supérieur droit du magasin grande capacité. Effectuer la procédure ci-dessous pour résoudre le problème.



Procédure

Tirer le magasin grande capacité vers la gauche jusqu'à ce qu'il se bloque.

Ouvrir panneau le supérieur droit magasin grande capacité.

du





Enlever le support bloqué.



Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.

Fermer le panneau supérieur droit.



• Si le panneau supérieur droit du

magasin n'est pas complètement fermé, un message d'erreur s'affiche et la machine ne démarre pas. De même, d'autres messages d'erreur apparaissent si des supports ou des documents sont bloqués à d'autres endroits.

Repousser le magasin grande capacité vers la droite jusqu'à ce qu'il soit connecté à la machine.



■ Incident papier entre le magasin grande capacité et le copieur

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué entre le magasin grande capacité et le copieur. Effectuer la procédure ci-dessous pour résoudre le problème.



Appuyer sur le levier de dégagement du panneau inférieur gauche de la machine pour ouvrir ce dernier.







6

- Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.
- 5 Fermer complètement le panneau inférieur gauche de la machine.



Repousser le magasin grande capacité vers la droite jusqu'à ce qu'il soit connecté à la machine.



Fermer complètement le panneau inférieur gauche de la machine. Si le magasin grande capacité est

magasin grande capacité est ramené contre le copieur alors que le panneau gauche est ouvert, la machine peut tomber en panne ou être endommagée.



Vérifier que le panneau inférieur

gauche est complètement fermé lors de la connexion du magasin grande capacité à la machine. Si le magasin grande capacité est ramené contre la machine alors que le panneau gauche est ouvert, la machine peut tomber en panne ou être endommagée.

9

9.2.4 Magasin 7



Le message suivant s'affiche si un support est coincé dans le magasin 7. Suivre la procédure ci-après pour le dégager.



Procédure

- Relever le bac de réception des documents et appuyer sur la touche illustrée ci-contre.
- Ouvrir le panneau R4 afin de retirer le support coincé dans cette zone.





Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.

 Si le panneau n'est pas correctement fermé, un message d'arraur a'affinha et la machina par

d'erreur s'affiche et la machine ne démarre pas. De même, d'autres messages d'erreur apparaissent si des supports ou des documents sont bloqués à d'autres endroits. Fermer le panneau R4 et remettre le bac de réception des documents en position initiale.



9.2.5 Zone inférieure gauche



Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du panneau inférieur gauche du copieur. Effectuer la procédure ci-dessous pour résoudre le problème.

Incident papier		
	 Ouvrir le panneau inférieur sur le côté gauche de la machine. Retirer la feuille bloquée et fermer le panneau. 	
	95-6200	

Procédure

Appuyer sur le levier de dégagement du panneau inférieur gauche de la machine pour l'ouvrir.



2 Retirer le support bloqué dans cette zone.



3

Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.

Fermer complètement le panneau inférieur gauche de la machine.





Si le panneau inférieur gauche de la machine n'est pas correctement fermé, un message d'erreur s'affiche et la machine ne démarre pas. De même, d'autres messages d'erreur apparaissent si des supports ou des documents sont bloqués à d'autres endroits.

9.2.6 Intérieur du copieur



Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du module de transfert de la machine. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.

AVERTISSEMENTS Ne jamais toucher les zones du (ou adjacentes au) module four sur lesquelles figurent des étiquettes signalant une surface chaude ou comportant un avertissement (ATTENTION) pour éviter tout risque de brûlure.

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau de l'une des quatre zones internes de la machine.
 Ce message diffère selon l'emplacement de l'incident.



Procédure



Tourner le levier vert situé au centre du module de transfert vers la droite, jusqu'à ce qu'il soit en position horizontale, puis sortir le module de transfert.

Ouvrir la porte avant.



3

Dégager le support bloqué en soulevant le levier 1.

AVERTISSEMENTS

Ne jamais toucher les zones du (ou adjacentes au) module four sur lesquelles figurent des étiquettes signalant une surface chaude ou comportant un avertissement (ATTENTION) pour éviter tout risque de brûlure.



4

Si un support est bloqué au-dessus du module de transfert ou dans le module four, le tirer vers la gauche pour le sortir.

AVERTISSEMENTS

Ne jamais toucher les zones du (ou adjacentes au) module four sur lesquelles figurent des étiquettes signalant une surface chaude ou comportant un avertissement (ATTENTION) pour éviter tout risque de brûlure.



5

Si le support bloqué n'est pas accessible, basculer le levier vert situé à droite du module four vers la droite pour l'ouvrir, puis retirer le support.

AVERTISSEMENTS

Ne jamais toucher les zones du (ou adjacentes au) module four sur lesquelles figurent des étiquettes signalant une surface chaude ou comportant un avertissement (ATTENTION) pour éviter tout risque de brûlure.



6

Abaisser les leviers 3 et 4 pour dégager le support bloqué.

AVERTISSEMENTS

Ne jamais toucher les zones du (ou adjacentes au) module four sur lesquelles figurent des étiquettes signalant une surface chaude ou comportant un avertissement (ATTENTION) pour éviter tout risque de brûlure.



Résolution d'incidents



 Si la porte avant de la machine n'est pas correctement fermée, un message d'erreur s'affiche et la machine ne démarre pas. De même, d'autres messages d'erreur apparaissent si des supports ou des documents sont bloqués à d'autres endroits.

Ramener les leviers 3 et 4 à leur position d'origine.



Repousser le module de transfert dans la machine et basculer le levier vert vers la gauche.

8

S'il est impossible d'actionner le levier, sortir le module de transfert à mi-course et le repousser dans la machine.



Fermer la porte avant.



9.2.7 Zone intérieure gauche du module de finition

Cette section explique comment résoudre un incident papier au niveau du module de finition. Les procédures décrites correspondent aux diverses zones du module : « Incident papier au niveau du levier R1 et du panneau 5 »; « Incident papier au niveau du levier R1 et de la molette R2 » et « Incident papier au niveau des leviers R3a et R3b ».

Ouvrir la porte gauche du module de finition pour retirer les supports bloqués dans ce module.



- Lorsqu'un incident papier se produit dans le module de finition, le message d'erreur affiché diffère selon l'emplacement de l'incident.
 - Si un levier ou un panneau n'est pas remis dans sa position d'origine, un message d'erreur s'affiche et la machine ne démarre pas. De même, d'autres messages d'erreur apparaissent si des supports ou des documents sont bloqués à d'autres endroits.

Incident papier au niveau du levier R1 et du panneau 5

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du levier R1 et du panneau 5 du module de finition.

Suivre les instructions ci-dessous pour résoudre le problème.



Procédure



2 Relever le levier R1, appuyer sur le bouton situé sur le côté inférieur droit du module de finition et ouvrir le panneau inférieur droit 5.



Retirer le support bloqué dans cette zone.



- Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.
- 5 Fermer le panneau inférieur droit 5 et remettre le levier R1 à sa position d'origine.





Δ

Fermer la porte gauche du module de finition.

Incident papier au niveau du levier R1 et de la molette R2

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du levier R1 et de la molette R2 du module de finition. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.



Procédure

- Ouvrir la porte gauche du module de finition.
 - Dégager le support bloqué en soulevant le levier R1 et en tournant la molette R2 vers la gauche.

dans la machine.

position d'origine.

Remettre le levier R1 à sa



00

Voir « Incident papier au niveau des leviers R3a et R3b » pour plus d'informations sur le levier R3a.

()-	

• Si la porte n'est pas correctement fermée, un message d'erreur s'affiche et la machine ne démarre pas.





Fermer la porte gauche du module de finition.

■ Incident papier au niveau des leviers R3a et R3b

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau des leviers R3a et R3b du module de finition. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.



Procédure

- Ouvrir la porte gauche du module de finition.
- 2 Actionner le levier R3b pour dégager le support coincé à ce niveau.



3 Si l'opération effectuée à l'étape 2 ne donne aucun résultat, relever le levier R3a afin d'accéder au support, puis retirer ce dernier.





Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.

Remettre les leviers R3a et R3b à leur position d'origine.





Fermer la porte gauche du module de finition.

9.2.8 Zone intérieure droite du module de finition

Cette section explique comment résoudre un incident papier au niveau du module de finition. Les procédures décrites correspondent aux diverses zones de dégagement : « Incident papier au niveau des leviers R12a et R12b »; « Incident papier au niveau du levier R14a et de la molette R13 »; « Incident papier au niveau du levier R14b et de la molette R15 » et « Incident papier au niveau du levier R16 et de la molette R11 ».

Ouvrir la porte droite du module de finition pour retirer les supports bloqués dans cette zone.



- Lorsqu'un incident papier se produit dans le module de finition, le message d'erreur affiché diffère selon l'emplacement de l'incident.
- Si un levier ou un panneau n'est pas remis dans sa position d'origine, un message d'erreur s'affiche et la machine ne démarre pas. De même, d'autres messages d'erreur apparaissent si des supports ou des documents sont bloqués à d'autres endroits.

371

■ Incident papier au niveau des leviers R12a et R12b

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau des leviers R12a et R12b du module de finition. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.



Procédure

- Ouvrir la porte droite du module de finition.
- Actionner les leviers R12a
 et R12b, puis retirer le support bloqué à ce niveau.



- Résolution d'incidents
- Voir « Incident papier au niveau du levier R5 et de la molette R11 Ȉ la section « 9.2.9 Unité de pliage (Z et C) » pour plus d'informations sur le levier R5 et la molette R11.
- Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.
- Remettre les leviers R12a et R12b à leur position d'origine.





Fermer la porte droite du module de finition.
Incident papier au niveau du levier R14a et de la molette R13

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du levier R14a et de la molette R13 du module de finition. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.



Procédure

- Ouvrir la porte droite du module de finition.
- Actionner le levier R14a, tourner la molette R13 vers la droite, puis retirer le support bloqué à ce niveau.



- $\bigcirc \blacksquare$
- Voir « Incident papier au niveau des leviers R12a et R12b » pour plus d'informations sur les leviers R12a et R12b.

Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.

Remettre le levier R14a à sa position d'origine.





■ Incident papier au niveau du levier R14b et de la molette R15

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du levier R14b et de la molette R15 du module de finition. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.



Procédure

- Ouvrir la porte droite du module de finition.
- 2 Actionner le levier R14b, tourner la molette R15 vers la gauche, puis retirer le support bloqué à ce niveau.



3

Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.

Remettre le levier R14b à sa position d'origine.





Incident papier au niveau du levier R16 et de la molette R11

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du levier R16 et de la molette R11 du module de finition. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.





- Ouvrir la porte droite du module de finition.
- 2 Actionner le levier R16, tourner la molette R11 vers la droite, puis retirer le support bloqué à ce niveau.



- Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.
- Remettre le levier R16 à sa position d'origine.





9.2.9 Unité de pliage (Z et C)



Cette section explique comment résoudre un incident papier à l'intérieur de l'unité de pliage (Z et C) lorsque cette dernière est installée dans le module d'agrafage ou la plieuse/brocheuse (tous deux disponibles en option). Les procédures décrites correspondent aux diverses zones de dégagement : « Incident papier dans les zones R5 et R11 »; « Incident papier dans le bac de réception des tirages pliés en 3 R9 et la zone R10 »; « Incident papier dans les zones R6 et R7 »; « Incident papier dans les zones R7 et R8a/zone R8b et bac de réception des tirages pliés en 3 R9 »; « Incident papier dans l'unité R17 et les zones R18 et R19 ».

Ouvrir la porte droite, comme illustré ci-dessous, pour retirer tout support bloqué dans l'unité de pliage.



 $\bigcirc \blacksquare$

- Les messages affichés varient selon l'emplacement de l'incident.
- Si des leviers ou panneaux ne sont pas correctement positionnés ou fermés, un message s'affiche et la machine ne démarre pas. De même, si un document ou un support est coincé à un autre endroit, des messages d'erreur supplémentaires s'affichent. Suivre les instructions indiquées pour résoudre le problème.

■ Incident papier au niveau du levier R5 et de la molette R11

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du levier R5 et de la molette R11 du module de finition.

Suivre les instructions ci-dessous pour résoudre le problème.



Procédure

Ouvrir la porte droite du module de finition.

2 Relever le levier R5 et tourner la molette R11 dans le sens antihoraire afin de retirer le support.



Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.

Remettre le levier R5 à sa position d'origine.





■ Incident papier au niveau du levier R6 et de la molette R7

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du levier R6 et de la molette R7 du module de finition.

Suivre les instructions ci-dessous pour résoudre le problème.



Procédure

Ouvrir la porte droite du module de finition.

Actionner le levier R6 et tourner la molette R7 dans le sens horaire pour retirer le support.



3

Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.

Remettre le levier R6 à sa position d'origine.





Incident papier au niveau de la molette R7, des leviers R8a/R8b et du bac de réception des tirages pliés en 3 R9

Le message suivant s'affiche en cas d'incident papier. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.



Procédure

Ouvrir la porte droite du module de finition.

Ouvrir le bac de réception des tirages pliés en 3 R9, basculer le levier R8a vers la droite, puis retirer le support bloqué à ce niveau.



Si l'opération effectuée à l'étape 2 ne permet pas de dégager le support, remettre le levier R8a à sa position d'origine, basculer le levier R8b vers la droite, tourner la molette R7 vers la droite, puis retirer le support.





Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.

 Il est impossible d'actionner les leviers R8a et R8b simultanément. Actionner le levier R8b après avoir remis le levier R8a à sa position d'origine. 5 Remettre le levier (R8b ou R8a) en position initiale, puis refermer le bac de réception des tirages pliés en 3 R9.





Fermer la porte droite du module de finition.

Incident papier au niveau du bac de réception des tirages pliés en 3 R9 et du levier R10

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du bac de réception R9 et de la molette R10 du module de finition. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.



Procédure

Ouvrir la porte droite du module de finition.

2 Ouvrir le bac de réception des tirages pliés en 3 R9, basculer le levier R10 vers la droite, puis retirer le support bloqué à ce niveau.





■ Incident papier au niveau de l'unité R17, du levier R18 et de la molette R19

Le message suivant s'affiche en cas d'incident papier. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.



Procédure





9.2.10 Zones de sortie du module de finition

Cette section explique comment résoudre un incident papier au niveau des bacs récepteurs du module de finition. Les procédures décrites varient selon les bacs disponibles : « Incident papier dans le bac récepteur »; « Incident papier dans le bac récepteur du module de finition »; « Incident papier dans le bac de réception des tirages cahier ».

Incident papier dans le bac récepteur

Le message suivant s'affiche en cas d'incident papier. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.



Incident papier dans le bac récepteur du module de finition

Le message suivant s'affiche en cas d'incident papier. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.

Incident papier	
	 Óter les feuilles bloquées dans le module de finition. Ouvrir et fermer la porte droite du module de finition.
	95-6282

Procédure

3

Retirer le support bloqué au niveau du bac récepteur du module de finition.



- Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine.
- Ouvrir puis refermer la porte droite du module de finition jusqu'à ce que le message d'erreur disparaisse.



Incident papier dans le bac de réception des tirages cahier

Le message suivant s'affiche si un support reste bloqué au niveau du bac de réception des tirages cahier. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.

Incid	nt papier
	 Ouvrir la porte droite du module de finition. Tourner la poignée R19 dans le sens horaire et vider le bac de réception des tirages cahier. Refermer la porte droite du module
	95-6297
	Procédure
	1 Ouvrir la porte droite du module de finition.
	2 Tourner la molette R17 vers la droite pour retirer le support coincé au niveau du bac de réception des tirages cahier.
 Si la porte droite n'est pas correctement fermée, un message 	 3 Si le support est déchiré, vérifier qu'il ne reste aucun morceau dans la machine. 4 Fermer la porte droite du module de finition.
d'émarre pas.	-

9

9.3 Incidents document

Lorsqu'un document est bloqué dans le chargeur automatique, la machine s'arrête et un message d'erreur s'affiche. Suivre les instructions indiquées pour résoudre l'incident, puis replacer les documents dans le chargeur.

Incident document sous le panneau gauche (zone supérieure)

Lorsque le document est bloqué dans le chargeur, la machine s'arrête et un message d'erreur s'affiche. Suivre les instructions ci-après pour résoudre le problème.



Procédure

Soulever le panneau gauche du chargeur jusqu'à ce qu'il soit complètement ouvert. Le panneau intérieur sera soulevé en même temps que le panneau gauche.



9

Enlever

bloqué.

le

document

Refermer le panneau gauche du chargeur jusqu'à ce qu'il se verrouille.



- Les documents déchirés, pliés ou froissés peuvent s'abîmer ou rester bloqués dans le circuit s'ils sont numérisés depuis le chargeur. Il est préférable d'utiliser la glace d'exposition pour de tels documents.
- Lorsqu'un document volumineux est divisé en plusieurs jeux pour être numérisé à partir du chargeur, replacer tous les documents du même jeu dans le chargeur s'il se produit un incident lors de la numérisation de ce jeu. Il n'est pas nécessaire d'effectuer cette opération pour les jeux de documents numérisés avant l'incident.
- Vérifier que les documents ne sont pas déchirés, pliés ou froissés, puis suivre les instructions affichées et replacer les documents dans le chargeur.

Après avoir dégagé le document coincé, replacer tous les documents dans le chargeur, y compris ceux qui ont déjà été copiés. Ces derniers sont automatiquement ignorés,



la reprise s'effectuant à partir du document en cours de numérisation au moment de l'incident.

■ Incident document dans la zone de réception et sous le chargeur

Le message suivant s'affiche si un document est bloqué dans la zone de réception ou sous le chargeur. Suivre les instructions ci-dessous pour résoudre le problème.





- Les documents déchirés, pliés ou froissés peuvent s'abîmer ou rester bloqués dans le circuit s'ils sont numérisés depuis le chargeur. Il est préférable d'utiliser la glace d'exposition pour de tels documents.
- Lorsqu'un document volumineux est divisé en plusieurs jeux pour être numérisé à partir du chargeur, replacer tous les documents du même jeu dans le chargeur s'il se produit un incident lors de la numérisation de ce jeu. Il n'est pas nécessaire d'effectuer cette opération pour les jeux de documents numérisés avant l'incident.

2

5

Retirer

Soulever le chargeur.

le

bloqué sous le chargeur.

Abaisser le chargeur.







Vérifier que les documents ne sont pas déchirés, pliés ou froissés, puis suivre les instructions affichées et replacer les documents dans le chargeur.

Après avoir dégagé le document coincé, replacer tous les documents dans le chargeur, y compris ceux qui ont déjà été copiés. Ces derniers sont automatiquement ignorés, la reprise s'effectuant à partir du document en cours de numérisation au moment de l'incident.





Cette section décrit les incidents qui peuvent survenir lors de l'agrafage. Si aucune agrafe n'est fixée ou si l'agrafe est tordue après l'agrafage, suivre la procédure de la page suivante. Si les solutions proposées ne permettent pas de résoudre le problème, prendre contact avec le Centre Services Xerox.



Si le résultat de l'agrafage correspond aux illustrations suivantes, prendre contact avec le Centre Services Xerox.



Résolution d'incidents

• Ouvrir le cache de la cartouche d'agrafes uniquement pour retirer une agrafe tordue. Si cette agrafe n'est pas retirée, elle peut provoquer un blocage de l'agrafeuse.



Procédure

Vérifier que la machine est arrêtée et ouvrir la porte droite du module de finition.





Retirer la cartouche d'agrafes.

L Cartouche d'agrafes UR1

(1)Relever le levier illustré ci-contre.



(2)Retirer la cartouche d'agrafes.



- Ouvrir le cache de la cartouche d'agrafes uniquement pour retirer une agrafe tordue. Si cette agrafe n'est pas retirée, elle peut provoquer un blocage de l'agrafeuse.

(3)Ouvrir le cache de la cartouche d'agrafes comme indiqué cicontre et retirer l'agrafe bloquée.







- Si les instructions décrites ici ne permettent pas de retirer les agrafes coincées, prendre contact avec le Centre Services Xerox.
- (5)Remettre la cartouche d'agrafes en place.

(4)Si l'agrafe bloquée ne peut être enlevée,

direction

puis la retirer.

la pousser dans la

indiquée,





- Si le module de finition contient encore des feuilles, veiller à ne pas les bloquer au niveau de la cartouche.
- (6)Fermer le panneau ; un déclic se produit lorsqu'il est correctement verrouillé.



- Cartouches d'agrafes avant (UR2) et arrière (UR3) de la plieuse/brocheuse :
 - (1)Sortir l'unité de cartouches en appuyant sur le levier situé à droite.
 - (2)Appuyer sur les onglets de la cartouche, décaler celle-ci vers la gauche et la retirer de l'unité.





(3)Retirer toute agrafe bloquée, comme illustré ci-contre.

ATTENTION Retirer l'agrafe avec précaution pour éviter tout risque de blessure.

(4)Appuyer de nouveau sur les onglets de la cartouche d'agrafes et insérer celle-ci dans son logement jusqu'à ce qu'il se produise un déclic.



(5)Repousser l'unité de cartouches d'agrafes dans la machine.





 Si la porte droite du module de finition n'est pas correctement fermée, le message d'erreur reste affiché et la machine ne démarre pas. 3

95 Copies courbées

La touche de détuilage disponible sur cette machine permet de réduire la courbure (tuile) des copies.

Elle ne peut être utilisée que lorsque les copies sont courbées vers le haut.

Elle fonctionne tant que la machine est alimentée, qu'elle soit en cours d'utilisation ou au repos.

Si les copies sont courbées vers le bas, il suffit parfois de retourner les supports dans les magasins pour inverser la courbure.



Correction de la tuile vers le haut : disponible



Correction de la tuile vers le bas : non disponible

- Si les copies sont courbées vers le bas, la touche de détuilage ne fonctionne pas.
 - Pour changer le mode de correction de la tuile (Auto, OUI et NON) lors de l'utilisation de la machine, appuyer sur la touche de détuilage du module de finition, et non sur la touche Réinitialiser du panneau de commande. Le mode de correction de la tuile est modifié instantanément.



 Le mode de correction de la tuile est également réglé sur Auto dès que le mode d'économie d'énergie est désactivé.

Procédure

Vérifier que le voyant de détuilage est allumé.

Au démarrage de la machine, le mode de détuilage est réglé sur **Auto**.



2

Appuyer sur la touche de détuilage.

Répéter cette opération pour passer d'un mode à l'autre (Auto, OUI et NON).



Voir la section consacrée aux modes de correction de la tuile pour plus d'informations.

Modes de correction de la tuile

Touche de détuilage		Fonctions		
Indicateur	Mode			
	Auto	La correction de la tuile est effectuée automatiquement. Le format de support ou l'orientation des copies sont pris en compte au cours de cette opération pour assurer des résultats optimums. Il est recommandé d'utiliser la fonction de détuilage en mode Auto. Le mode Auto est activé : - au démarrage de la machine ; - après désactivation du mode Économie d'énergie.		
	OUI	La tuile des copies est corrigée, à condition qu'elle soit orientée vers le haut.		
0	NON	Sélectionner ce mode lorsque les copies sont courbées vers le bas ou ne présentent aucune courbure.		

Cette page est laissée blanche intentionnellement.

Entretien de la machine

10.1	Nettoyage de la machine	398
10.2	Consommables	399
10.3	Remplacement de la cartouche de toner	402
10.4	Remplacement du récupérateur de toner A	405
10.5	Remplacement de la cartouche d'agrafes	407
10.6	Vidage du bac récupérateur de la perforatrice	411
10.7	Vérification des compteurs	413



10. Nettoyage de la machine

Si le cache-document, le chargeur automatique de documents (et plus particulièrement la courroie) ou la glace d'exposition sont sales, les copies risquent d'être tachées et le format du document peut ne pas être détecté. Pour éviter ce problème, il est recommandé de nettoyer le copieur une fois par mois.



- Ne pas utiliser de produits chimiques (benzène ou diluant, par exemple). Ils risquent d'abîmer la peinture et le revêtement des composants en plastique de la machine.
- Ne pas utiliser trop d'eau pour éviter d'abîmer les documents ou de provoquer une panne de la machine.

Nettoyage du cache-document et du chargeur (courroie)

Suivre la procédure ci-après pour nettoyer le cache-document et le chargeur.

Procédure

- Utiliser un chiffon doux légèrement humide pour nettoyer ces zones.
- Les sécher à l'aide d'un chiffon doux et sec.



Nettoyage de la glace d'exposition

Suivre les instructions ci-dessous pour nettoyer la glace d'exposition.

Procédure

- Utiliser un chiffon doux légèrement humide pour nettoyer la glace.
- La sécher à l'aide d'un chiffon doux et sec.



10.2 Consommables

Il est possible de vérifier l'état des consommables sur l'écran.

Cette opération, ainsi que la manipulation des consommables, sont décrits en détail dans cette section.

Vérification de l'état des consommables

L'état des consommables du copieur est indiqué dans l'écran Consommables. Il peut correspondre à « OK », « Changer bientôt (Presque vide) », « Changer » ou « Plein ». Suivre la procédure ci-après pour afficher l'écran Consommables.

Consommables			Fermer
Cartouche	ок	Module	ok
de toner Récupérateur	ок	d'impression	
Cartouche d'agrafes	ок	Cartouche d'agrafes avant	ок
Bac récupérateur perforatrice	ок	Cartouche d'agrafes arrière	ок

• Les consommables répertoriés dans cet écran varient selon la configuration du copieur.

• Si l'état du module d'impression correspond à « Changer », prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Ρ	r	0	С	é	d	u	r	e
		v	J	S	v	u		v

Appuyer sur **Paramètres** système/Vérification compteur.

L'écran Menu s'affiche.



Entretien de la machine



Types de consommable

Les consommables répertoriés ci-après sont disponibles pour cette machine.

Types de consommable	Conditionnement	Code produit
Cartouche de toner	1 par carton	6R1145
Module d'impression	1 par carton	13R587
Récupérateur de toner	1 par carton	8R7983
Cartouche d'agrafes pour jeux de 100 feuilles Xerox A	3 cartouches de 5000 agrafes par carton	8R12898
Cartouche d'agrafes pour jeux de 50 feuilles Xerox B ^{*1} WH	3 cartouches de 5000 agrafes par carton	8R12724
Cartouche d'agrafes pour jeux de 50 feuilles Xerox B ^{*1} XE	3 cartouches de 5000 agrafes par carton	8R12723
Cartouche d'agrafes pour plieuse/brocheuse Xerox C ^{*2}	4 cartouches de 5000 agrafes par carton	8R12925

*1 Disponible en option

*2 Pour la plieuse/brocheuse uniquement



• La cartouche d'agrafes installée dans le module de finition peut être remplacée par celle disponible en option prévue pour les jeux de 50 feuilles. Pour plus d'informations sur ce point, prendre contact avec le Centre Services Xerox.

Manipulation des consommables

- •Ne pas stocker les cartons contenant les consommables à la verticale.
- Ne déballer les consommables qu'au moment de les utiliser. Ne pas les stocker : dans un endroit humide et chaud près d'une source de chaleur à la lumière du soleil dans un endroit poussiéreux.
- Prendre connaissance des instructions et avertissements indiqués sur les emballages et les consommables avant de les utiliser.
- Il est recommandé de toujours disposer d'un carton de consommables supplémentaire.
- Vérifier le code produit des consommables et passer toute commande auprès du Centre Services Xerox.
- L'utilisation de cartouches de toner, récupérateurs de toner ou cartouches d'agrafes de marque autre que Xerox risque d'altérer la qualité de copie et les performances de la machine. Il est donc préférable de toujours utiliser les produits recommandés.

10.3 Remplacement de la cartouche de toner

Le niveau de toner contenu dans la cartouche diminue chaque fois qu'une copie est effectuée.

Lorsqu'il est temps de remplacer la cartouche de toner, le message suivant apparaît.

Effectuer l'opération demandée. Il est parfois possible d'effectuer près de 2000 copies supplémentaires sans remplacer la cartouche avant l'arrêt complet de la machine. Noter cependant que le nombre de copies supplémentaires autorisées dépend des documents utilisés.

AVERTISSEMENTS Ne jamais jeter la cartouche de toner au feu. Elle peut exploser, risquant de blesser toute personne se trouvant à proximité.

- Prendre contact avec le Centre Services Xerox pour plus d'informations sur le recyclage des cartouches de toner usagées.
 - L'utilisation de cartouches de toner, récupérateurs de toner ou cartouches d'agrafes de marque autre que Xerox risque d'altérer la qualité de copie et les performances de la machine. Il est donc préférable de toujours utiliser les produits recommandés.
- Veiller à ne pas renverser de toner lors du remplacement de la cartouche. Étaler du papier sous la machine avant de procéder au remplacement de la cartouche.

Remplacer la cartouche de toner



Hors service.

Remplacer la cartouche de toner. Voir les instructions de remplacement sur le carton. Ou appuyer sur la touche C pour annuler le travail.

9-274

Procédure

Vérifier que la machine est arrêtée et ouvrir la porte avant.



2 Ouvrir l'unité contenant la cartouche de toner en la tirant vers la droite.



Tirer la cartouche de toner vers la gauche jusqu'à ce qu'elle soit alignée sur le symbole de déverrouillage et qu'un déclic se produise.





- Sortir la cartouche avec précaution pour éviter de renverser du toner.
- Prendre contact avec le Centre Services Xerox pour plus d'informations sur le recyclage des cartouches de toner usagées.

Sortir la cartouche de toner avec précaution, puis la soulever et la retirer de son logement.

AVERTISSEMENTS Ne jamais jeter la cartouche de toner au feu. Elle peut exploser, risquant de blesser toute personne se trouvant à proximité.

5



Secouer la cartouche neuve de gauche à droite en la maintenant à l'horizontale.



Entretien de la machine

6 Tenir la cartouche de toner en veillant à ce que la flèche (↑) soit orientée vers le haut, puis l'insérer dans son logement en alignant le repère ▲ de la cartouche sur le repère ▼ de la machine.

Tourner la cartouche de toner vers la droite jusqu'à ce qu'elle se bloque.

Pousser la cartouche de toner vers la gauche jusqu'à ce qu'elle se verrouille.



▲ Marques





 Si la porte avant de la machine n'est pas correctement fermée, le message d'erreur reste affiché et la machine ne démarre pas.



s'affiche.

Fermer la porte avant. Le message « Prêt à copier »



10.4 Remplacement du récupérateur de toner A

Lorsque le récupérateur de toner est plein, le message suivant s'affiche.

Il convient alors de remplacer ce consommable. Il est possible d'effectuer jusqu'à 2100 copies supplémentaires sans remplacer le récupérateur de toner avant l'arrêt complet de la machine. Noter cependant que le nombre de copies supplémentaires autorisées dépend des documents utilisés.

AVERTISSEMENTS Ne jamais jeter du toner ou le récupérateur au feu. Ce dernier peut exploser, risquant de blesser toute personne se trouvant à proximité.

- Prendre contact avec le Centre Services Xerox pour plus d'informations sur le recyclage des récupérateurs de toner usagés.
- L'utilisation de cartouches de toner, récupérateurs de toner ou cartouches d'agrafes de marque autre que Xerox risque d'altérer la qualité de copie et les performances de la machine. Il est donc préférable de toujours utiliser les produits recommandés.
- $\bigcirc \rightarrow$
- Du toner usagé peut se répandre lors du remplacement du récupérateur. Il est donc conseillé d'étaler des feuilles de papier sous la machine avant d'effectuer cette opération.

Vérifier le flacon récupérateur



Le flacon récupérateur A est plein. Remplacer le flacon. Voir les instructions de remplacement sur le carton. Ou appuyer sur la touche C pour annuler le travail.

9-376

Procédure

Vérifier que la machine est arrêtée et ouvrir la porte avant.





• Le récupérateur de toner est long et peut être lourd lorsqu'il est plein. Le sortir en le maintenant des deux mains.



Prendre contact avec le Centre Services Xerox pour plus d'informations sur le recyclage des récupérateurs de toner usagés.

Entretien de la machine

• Si la porte avant de la machine n'est pas correctement fermée, le message d'erreur reste affiché et la machine ne démarre pas.

Saisir la poignée du récupérateur de toner et le sortir partiellement de son logement.



Tout en maintenant la poignée d'une main, saisir centrale la partie du récupérateur de l'autre main, comme illustré sortir ci-contre. et le complètement.



Placer le récupérateur de toner plein dans le sac prévu à cet effet.

Ne jamais jeter du toner ou le récupérateur au feu. Ce dernier peut exploser, risquant de blesser toute personne se trouvant à proximité.

5 Insérer le nouveau récupérateur de toner vide dans la machine.

Fermer la porte avant.

Le message « Prêt à copier »

h

s'affiche.







10.5 Remplacement de la cartouche d'agrafes

Le message suivant s'affiche lorsqu'il est temps de remplacer la cartouche d'agrafes. Effectuer l'opération demandée.



Commander les cartouches d'agrafes auprès du Centre Services Xerox.



Ouvrir le cache de la cartouche d'agrafes uniquement pour retirer une agrafe tordue. Si cette agrafe n'est pas retirée, elle peut provoquer un blocage de l'agrafeuse.



Procédure




- (5)Retirer l'onglet de la recharge neuve, comme illustré ci-contre.
 (6)Maintenir la cartouche comme illustré ci-contre.
 (7)Remettre la cartouche d'agrafes en place.
 - iche



- Si le module de finition contient encore des feuilles, veiller à ne pas les bloquer au niveau de la cartouche.
- (8)Appuyer sur cartouche jusqu'à qu'il se produise déclic.





Si la porte droite de la machine n'est pas correctement fermée, le message d'erreur reste affiché et la machine ne démarre pas.

106 Vidage du bac récupérateur de la perforatrice

Le message suivant s'affiche lorsque le bac récupérateur de la perforatrice est plein.

Dans ce cas, jeter les déchets de perforation.

Veiller à vider complètement le bac récupérateur de la perforatrice. S'il reste des déchets de perforation, le bac sera plein avant que le prochain message d'avertissement ne s'affiche, provoquant ainsi une panne de la machine. Sortir le bac récupérateur de la machine pendant que celle-ci est sous tension.

Si le bac est retiré alors que l'alimentation est coupée, la machine ne sera pas en mesure de détecter si les déchets ont été jetés.

Vérifier le récupérateur de la perforatrice	
	Le récupérateur de la perforatrice UR4 est plein. Ouvrir la porte droite du module de finition et suivre les instructions sur l'étiquette pour le vider.
	12-550



Ouvrir la porte droite du module de finition.

Sortir le bac récupérateur de la perforatrice R4 dans la direction indiquée par la flèche.







S'assurer que le bac récupérateur est complètement vide. S'il reste des déchets de perforation, le bac sera plein avant que le prochain message d'avertissement ne s'affiche, provoquant ainsi une panne de la machine. Jeter tous les déchets de perforation.





Remettre le récupérateur en place.





 Si la porte avant de la machine n'est pas correctement fermée, le message d'erreur reste affiché et la machine ne démarre pas. 5

Fermer la porte droite du module de finition.

0.7 Vérification des compteurs

Le nombre total de copies effectuées est indiqué dans l'écran Compteur de facturation. Le nombre total de copies imputées à un compte précis est indiqué dans l'écran Facturation par compte. Les données de facturation d'un compte particulier peuvent également être contrôlées en mode Gestion Auditron.



« 8.5 Menu Auditron »

• Les copies suivantes ne sont pas comptabilisées :

- pages vierges insérées par la machine (telles que celles créées automatiquement lors de la copie d'un nombre impair de pages en mode recto verso) ;
- séparateurs de transparents vierges insérés lors de la copie sur transparents (noter toutefois qu'ils sont pris en compte lorsqu'ils sont imprimés) ;
- supports coincés dans le circuit et automatiquement rejetés par la machine.

10.7.1 Vérification du nombre de copies effectuées

Le nombre total de copies effectuées sur la machine est indiqué dans l'écran Compteur de facturation. Chaque travail de copie est comptabilisé.



Entretien de la machine



10.7.2 Vérification des données de facturation d'un compte

Le nombre de copies effectuées à l'aide d'un compte donné est indiqué dans l'écran **Facturation par compte**. Cet écran permet à des utilisateurs autres que le responsable auditron de vérifier le nombre de copies effectuées, ainsi que le crédit copies restant pour le numéro de compte indiqué.



« 8.5 Menu Auditron »

Procédure

Appuyer sur **Paramètres** système/Vérification compteur.

L'écran Menu s'affiche.



 Le compteur de copies indique le nombre de documents numérisés, ainsi que le nombre de copies actuellement effectuées (impressions). Le bouton Réinitialiser permet de redéfinir ces valeurs par 0.



 Lorsqu'un crédit copies est défini, le nombre de copies restant est indiqué sous Reste. Sélectionner Facturation par compte.

2



L'écran Facturation par compte s'affiche.

Compteur de facturation		Fermer
Numéro de compte: 5	Session actuelle 385	Crédit copie 25000
	Total 48360	Reste 19488

Sélectionner **Fermer** après avoir vérifié les données de facturation.

L'écran Menu s'affiche de nouveau.

Sélectionner Fermer.

L'écran de copie réapparaît.

Cette page est laissée blanche intentionnellement.

Annexe

Α	Spécifications	418
В	Combinaison des fonctions	424
С	Orientation des documents /copies (avec couvertures)	430
D	Orientation des documents /copies (avec support perforé)	433



Les principales spécifications de la machine sont répertoriées ci-après. Noter que ces spécifications, ainsi que l'aspect de la machine, peuvent être modifiés sans préavis.

Spécifications standard

Type de copieur	Console	
Méthode de copie	Électrostatique indirect	
Méthode de développement	Développement à sec	
Type de table de documents	Fixe	
Type photosensitif	Conducteur photosensitif organique (OPC)	
Module four	Rouleau chauffant	
Méthode de numérisation	Numérisation CCD en direction principale	
Résolution de numérisation	Numérisation rapide : 400 ppp (15,7 points/minute)/8 bits Numérisation lente : 400 ppp (15,7 points/minute)/8 bits	
Résolution de mémoire	Numérisation rapide : 600 ppp (23,6 points/minute)/1 bits Numérisation lente : 600 ppp (23,6 points/minute)/1 bits	
Temps de préchauffage	Environ 6 minutes (température ambiante : 20°C) (Environ 120 secondes (température ambiante 20°C) : après la sortie du mode veille (1 heure))	
Format de document	Glace d'exposition : Maximum : 297×432 mm, Minimum : illimité Chargeur automatique de documents : Maximum : 297×432 mm, Minimum : 148×210 mm	
Format de support	 Magasin 1 : A4 portrait, A5^{*1}, B5 portrait^{*1}, 8,5×11 portrait^{*1} Magasins 2, 3, 4 : B5, B5 portrait, A4, A4 portrait, B4, A3, 8×10 portrait, 8,5×11 portrait, 8,5×11, 8,5×13, 8,5×14, 11×17, 12×18^{*2}, 8 K, 16 K, formats non standard (direction Y : 182 à 297 mm, direction X : 182 à 432 mm)^{*2} Magasin 5 (départ manuel) : [formats standard] carte postale, A5, B5, A4, A4 portrait, 8,5×11 portrait, 8,5×11, 8,5×14, 11×17, 12×18^{*3} [formats non standard] Direction Y : 148 à 297 mm, direction X : 200 à 432 mm *1,2 Contacter le Centre Services Xerox. *3 Pour la copie sur des supports de format SRA3 (320×450mm/12,6×17,7 pouces) et 12×18, régler les quides papier du magasin avant de mettre en place les supports. 	
Grammage de support (g/m²)	Magasin 1 : 64 à 105 g/m² Magasin 2, 3, 4 : 64 à 128 g/m² Magasin 5 (départ manuel) : 64 à 220 g/m² Utiliser uniquement les papiers recommandés. Suivre les instructions du « Chapitre 2 Mise en place des supports ».	
Perte d'image	Bord avant : inférieur à 4mm, bord arrière : inférieur à 4mm, bords avant et arrière : inférieur à 4mm	
Première copie	Glace d'exposition : 4,2 secondes (A4 portrait/Magasin 1/100%/copie recto) Chargeur de documents : 6,3 secondes (A4 portrait/Magasin 1/100%/copie recto)	

Agrandissement	Format à format 1:1 ± 0,5% Préréglage R/A 1:0,5, 1:0,707, 1:0,816, 1:0,866, 1:1,154, 1:1,224, 1:1,414 R/A variable 1:0,25 à 1:4 (par incréments de 1%)	
Vitesse de copie en continu	<en 1="" 4="" 6,="" :="" continu,="" copie="" en="" et="" format="" les="" magasins="" recto="" utilisant="" à=""> B5 portrait : 110 copies/mn B5 : 62 copies/mn A4 portrait : 101 copies/mn A4 : 62 copies/mn B4 : 62 copies/mn A3 : 52 copies/mn A4 portrait : 50 copies/mn A4 portrait : 50 copies/mn A4 : 35 copies/mn B4 : 35 copies/mn B4 : 35 copies/mn A3 : 35 copies/mn</en>	
	La vitesse de copie en continue peut être moindre selon les réglages de qualité image.	
Capacité papier	 Magasin 1 : 560 feuilles (papier standard, portrait)/620 feuilles (papier standard, paysage) Magasin 2 à 4 : 620 feuilles (papier standard, portrait)/680 feuilles (papier standard, paysage) Magasin 5 (départ manuel) : 150 feuilles (papier standard, portrait)/160 feuilles (papier standard, paysage) Magasin 6 (MGC, en option) : 4 300 feuilles (papier standard, portrait)/4 500 feuilles (papier standard, paysage) <l< td=""></l<>	
Nombre de copies en continu	9 999 feuilles La vitesse de copie en continue peut être moindre selon les réglages de qualité image	
Alimentation	AC 200 V ± 10%, 15 A, 50/60Hz	
Consommation électrique	AC 200V Consommation maximale : 2,2 kW Mode Économie d'énergie : 295 W (mode veille : 440 W) Mode Arrêt automatique : 14 W	
Dimensions	(largeur) 1 023 × (profondeur) 825 × (hauteur) 1 418 mm	
Poids	231 kg (avec une cartouche de toner neuve et sans compter le serveur (15 kg) et les supports)	
Espace minimum requis	<avec l'agrafeuse=""> (largeur) 2 062 × (profondeur) 825 mm (magasin 5 (départ manuel) complètement sorti) <avec brocheuse="" la="" plieuse=""> (largeur) 2 067 × (profondeur) 825 mm (magasin 5 (départ manuel) complètement sorti)</avec></avec>	
	oie » indique le délai de réception de la première feuille.	

■ Chargeur automatique de documents

Format de document	Maximum : 297×432 mm (A3, 11×17), Minimum: 148×210 mm (A5 portrait) A3, B4, A4, A4 portrait, A5, A5 portrait, B5, B5 portrait, 8,5×11, 8,5×11 portrait, 8,5×14
Grammage	38 à 128 g/m ² (document recto verso : 50 à 110 g/m ²)
Capacité du bac récepteur	50 feuilles (mais jusqu'à 40 feuilles seulement pour des grammages supérieurs à 100 g/m ²) (papier standard portrait et paysage)
Vitesse d'alimentation des documents	50 feuilles (A4 portrait/recto)

Magasin Grande Capacité

Format de support	A4 portrait, B5 portrait [*] , 8,5×11 portrait	
	* Avant de mettre en place du papier B5 portrait pour la première fois, contacter le Centre Services Xerox.	
Capacité papier	4 300 feuilles (papier standard, portrait)/4 500 feuilles (papier standard, paysage)	
Grammage	56, 64 à 128 g/m ²	
Dimensions	(largeur) 500 (magasin + élément de rattachement à la machine) × (profondeur) 653 × (hauteur) 570 mm	
Poids	58 kg	

■ Agrafeuse / plieuse brocheuse (modules de finition en option)

Type de bac		Bac récepteur : Assemblé / en série Bac du module de finition : Assemblé / en série (décalage disponible)
Bac récepteur	Format de support	A3, B4, A4, A4 portrait, B5, B5 portrait, A5, carte postale, 12×18, 12,6×17,7 (SRA3), 11×17, 8,5×14, 8,5×13, 8,5×11, 8,5×11 portrait, 8×10 portrait, 5,5×8,5, 8 K, 16 K portrait, formats non standard (direction Y : 100 à 320 mm, direction X : 148 à 457,2 mm)
	Capacité	500 feuilles (papier standard portrait et paysage)
	Grammage	56 à 220 g/m ²
Bac du module de finition	Format de support	A3, B4, A4, A4 portrait, B5 [*] , B5 portrait, $12 \times 18^{*1}$, $12,6 \times 17,7$ (SRA3) ^{*1} , 11×17 , $8,5 \times 14$, $8,5 \times 13$, $8,5 \times 11$, $8,5 \times 11$ portrait, 8×10 portrait, 8 K, 16 K portrait, formats non-standard (direction Y : 182 à 320 mm, direction X : 182 mm à $457,2$ mm) ^{*2}
		 *1 Décalage non disponible *2 Décalage non disponible : direction Y inférieure ou égale à 181 mm, supérieure ou égale à 298 mm. Décalage non disponible : direction X ou Y inférieure ou égale à 181mm.
	Capacité	<agrafeuse></agrafeuse>
		3 000 feuilles, 200 jeux [*] : B5 portrait, A4 portrait, 8,5×11 portrait, 8×10 portrait, 16 K portrait,
		1 500 feuilles, 100 jeux [*] : B5, A4, B4, A3, 8,5×11, 8,5×13, 8,5×14, 8 K, 11×17, 12×18, 12,6×17,7 (SRA3)
		<plieuse brocheuse=""></plieuse>
		2 000 feuilles, 200 jeux [*] : B5 portrait, A4 portrait, 8,5×11 portrait, 8×10 portrait, 16 K portrait,
		1 500 feuilles, 100 jeux [*] : B5, A4, B4, A3, 8,5×11, 8,5×13, 8,5×14, 8 K, 11×17, 12×18, 12,6×17,7 (SRA3)
		* Agrafage compris
	Grammage	56 à 220g/m ²
Agrafage	Formats compatibles avec l'agrafage	A3, B4, A4, A4 portrait, B5 portrait, 11×17, 8,5×14, 8,5×13, 8,5×11, 8,5×11 portrait, 8×10 portrait, 8 K, 16 K portrait, formats non-standard (direction Y : 210 à 297 mm, direction X : 182 à 432 mm)
	Nombre maximum de feuilles agrafées	Avec une cartouche d'agrafes pour 100 feuilles : 2 à 100 feuilles [*] (papier standard portrait) Avec une cartouche d'agrafes pour 50 feuilles (en option) : 2 à 50 feuilles (papier standard portrait)
		* 65 feuilles pour les supports de format supérieur à A4 ou 8,5×11.
	Position de l'agrafage	En angle ou parallèle
		L'agrafage en angle est toujours possible pour les formats A4 et A3. Pour les formats autres que A4 et A3, l'agrafage est effectué en angle ou parallèle au bord du support.
	Grammage	56 à 162g/m ²
Perforation	Formats compatibles avec la perforation	2 trous : A3, B4, A4, A4 portrait, B5 portrait, 11×17, 8,5×11 portrait 4 trous : A3, A4 portrait, 11×17, 8,5×11 portrait
	Position des perforations	2 trous, 4 trous
	Grammage	64 à 128g/m ²

Bac récepteur des tirages cahier	Format de support	 A3, B4, A4, 11×17, 8,5×14, 8,5×13, 8,5×11, 8 K, formats non-standard Les formats non standard sont les suivants : Direction Y : 210 à 297 mm, direction X : 279 à 432 mm Directions X et Y identiques. Direction Y inférieure à X.
	Capacité	20 jeux
	Nombre maximum de feuilles agrafées	15 feuilles (90 g/m ²) [*] * 14 feuilles si des couvertures sont présentes.
	Position de l'agrafage	Deux agrafes
	Grammage	60 à 90 g/m ^{2*}
		* 220 g/m ² pour les couvertures
Interposer (Magasin 7)	Format de support	A3, B4, A4 ^{*1} , A4 portrait, B5 portrait ^{*2} , 11×17, 8,5×14 ^{*3} , 8,5×13 ^{*3} , 8,5×11 ^{*1} , 8,5×11 portrait, 8×10 portrait ^{*2} , 8 K, 16 K portrait
		Contacter le Centre Services Xerox dans les cas suivants :
		 *2 pour remplacer des supports A4 par 8,3×11 *2 pour remplacer des supports B5 portrait par 8×10 *3 pour remplacer des supports 8,5×14 par 8,5×13
		Les supports mis en place dans le magasin 7 ne peuvent pas être utilisés pour la copie.
	Capacité	200 feuilles (papier standard portrait et paysage)
	Grammage	60 à 220 g/m ²
Alimentation		Depuis le système principal
Dimensions		<agrafeuse> (largeur) 1 045 × (profondeur) 725 × (hauteur) 1 165 mm</agrafeuse>
		<plieuse brocheuse=""> (largeur) 1 050 × (profondeur) 725 × (hauteur) 1 165 mm</plieuse>
Poids		<agrafeuse> 105 kg ou moins (cartouche d'agrafes comprise)</agrafeuse>
		<plieuse brocheuse=""> 130 kg ou moins (cartouche d'agrafes pour tirages cahier comprise)</plieuse>

• Le bac récepteur des tirages cahier est utilisé avec la plieuse brocheuse.

■ Module de pliage (Z et C) (en option)

Pliage en Z	Format de support	A3, 11×17, B4, 8 K
	Capacité	Maximum : 30 feuilles (A3, 11×17, papier standard portrait)
		20 feuilles pour 8 K et B4
	Grammage	60 à 90 g/m ²
	Réception	Bac du module de finition
Pliage en trois	Format de support	A4, 8,5×11
(Z/C)	Nombre de feuilles pliées	1 feuille
	Capacité	40 feuilles (papier standard portrait et paysage)
	Grammage	60 à 90 g/m ²
	Réception	Bac récepteur pour tirages pliés en 3
Alimentation		15W/fourni par le module de finition
Dimensions		(largeur) 200 × (profondeur) 725 × (hauteur) 1 115 mm
Poids		Inférieur ou égal à 40kg

Scanner réseau (TWAIN)

Format de document	Glace d'exposition : Maximum : 297×432 mm, Minimum : pas de limite Chargeur automatique de documents : Maximum : 297×432 mm, Minimum : 148×210 mm		
Résolution	600, 400, 300, 200, 100 ppp (23,6, 15,7, 11,8, 7,9, 3,9 points/mm)		
Conversion	RVB : 10 bits en entrée, 8 bits en sortie		
Interface	10BASE-T, 100BASE-TX		
Format	<format de="" fichier=""> Noir/blanc/Niveau de gris/Quadrichromie : TIFF pages multiples, TIFF une page, PDF, XDW <compression des="" données=""> Noir/Blanc : G3MH, Couleur : JPEG</compression></format>		
Protocole	TCP/IP		
Pilote	TWAIN		
Système d'exploitation	Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP Pour plus d'informations sur les systèmes d'exploitation pris en charge, consulter le site Web Xerox.		

Combinaison des fonctions

Fonation		Pap	Ma	Ma	Ma		М	aga	sin {	5 (m	anu	el)		% 6	100	Pré	۷ %	Ąju	% >	Cla	Cla	Tex	Tex	Tex	Tex	Tex	Pho	Pho	Pho	Car	Cor	Sup	Cor	Déf
sélectionnée		oier -	gasin	gasin	gasin	Sta	Б	Tra	Éti	12)	Са	Au	Aut	auto)%_	régla	/ariab	steme	(-Y in	ir/Sor	ir/Sor	te & I	cte & I	cte & I	cte (te	cte (te	oto (d	oto (p	oto	ť	ntrast	opres	ntrôle	initior
(Sélection 2)		Aut	- S	s 2	7 ()	anda	ais	Insp	que	(18	rte	ö *	fre			ge I	e	ňt	dép	nbr	nbr	oho	bho	oho	xte	xte	mi	hote			e ai	sior	de	
		0	-4/	4/\	Sép	ard,	N	bare	tte	S/	bö	-	forr			RA		aut	ben	е '	e -	ť	đ	to (Ы	Cra	te	ngc			Jto	۱ de	ŝ	
			≤a	Λac	bara	Ē		ent	0	RA	ital		nat			ľ		0	dar	Au	Trè	de	Ę,	fex	m	Уo	inte	aph				€ fo	ule	
Fonction			gas	las	ate	ais				ω	æ		· · ·						nts	q	S,	nj-	ð	te	≞	n n	٣	iie)				nd	suns	
sélectionnée			ij.	n 6	ur/0	-															lai	teir	gra	da		٩							0	1
(Sélection 1)			0	-	ğ																'T	nte)	phi	<u> </u>		_								
	$\overline{}$		Standar	Épais 1	iverture																ès fonce		e)											
Papier - Auto			Â	A	A	A	A	А	А	A	A	А	A	E					Е		(Dr													
Magasins 1 -4/Magasin 6 - Standa	ard	А	\geq	А	А	Α	А	Α	А	А	А	А	А																					
Magasins 2-4/Magasin 6 - Épais 1		А	А	\geq	А	А	А	А	А	А	А	А	А																					
Magasin 7 (Séparateur/Couverture	e)	А	А	А		А	А	А	А	А	А	А	А																					
Standard/Epais1		А	А	А	А		A	А	А	А	А	А	Α																					
Epais 2		Α	Α	А	А	А		A	Α	А	Α	А	Α																					
g Transparent		Α	Α	А	А	А	А		A	А	Α	А	Α																					
Etiquettes		Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α		A	Α	Α	Α																					
<u> </u>		Α	Α	Α	А	Α	А	Α	Α		A	Α	A	S					S															
Carte postale		Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α		A	Α																					
Not Auto *'		А	A	A	А	A	А	Α	A	А	Α		A	S					S															
Autre format		Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α																						
% auto		E								S		S			A	A	A	A	A														\vdash	
100%														A		A	A	A	A														\vdash	
Préréglage R/A														A	A	\geq	A	A	A															
% variable														Α	Α	Α		A	Α														\vdash	
Ajustement auto		E								S		S		A	Α	A	A		A														\vdash	
% X-Y indépendants														Α	Α	Α	Α	Α													_		\vdash	
Clair/Sombre - Auto																					A									С	E	E	\vdash	
Clair/Sombre - Tres clair/Tres fond	ce																			A											E	E	\vdash	
Texte & photo (demi-teinte)													_	_									A	A	A	A	A	A	A	A			\vdash	
Texte & photo (photographie)																						A	÷	A	A	A	A	A	A	A			\square	
Texte & photo (texte clair)																						A	<u>A</u>	Ņ	A	A	A	A	A	A			\square	D
l exte (texte normal)													_									A	A	A	Þ	A	A	A	A	A			\vdash	
l exte (texte crayon noir)																						A	A	A	A		A	A	A	A			\vdash	
Photo (demi-teinte)																						A	A	A	A	A	Þ	A	A	A				
Photo (photographie)																						A	<u>A</u>	A	A	A	A		A	A			\square	
Photo																-				_		A	A	A	A	A	A	A		A			\vdash	D
			-	\vdash	\vdash	-	\vdash	\vdash		\vdash		-	⊢	⊢	-	-			-		╞	А	А	А	A	А	A	А	А				-	⊢
Contraste auto		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	┣—	<u> </u>	┣—	┣—	L	┣—	L	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	L			<u> </u>	E	E	┣—			<u> </u>	<u> </u>	L	<u> </u>		┣—		A		E
Suppression de tond				-	-		-	-		-			-	-	-	-				E	E	-				-	-	-		-	A		E	E
Définition			-	<u> </u>	<u> </u>	-	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	-	-	-	-	-	<u> </u>			-	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		6			<u> </u>		6	<u> </u>	E	E		\vdash
Denniion			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1		I C		1			IU.	1			1 1	

Vide: Sélections 1 et 2 peuvent être associées

A: Sélections 1 et 2 ne peuvent pas être associées B: Sélection 2 non disponible.

C: Sélections possibles mais sélection 1 est ignorée. D: Sélections possibles mais sélection 2 est ignorée.

E: Modification de sélection 1. S: Une fois la touche Marche sélectionnée, un message

indique que la copie est impossible. U: Lorsqu'une fonction est sélectionnée, un message indique que cette fonction n'est pas compatible avec celle déjà . sélectionnée

1: Impossible d'agrandir. 2: Sélection basée sur le premier document.

Restrictions en mode long tirage, par exemple le mode Interruption s'active lorsque Fin travail est sélectionné.
 Couvertures (sans images), Annotation, Orientation

réception et Agrafage/Perforation peuvent être utilisés pour tous les fichiers du travail fusionné.

5: Ne peut être sélectionné que si un magasin est spécifié et

Réduction/Agrandissement est réglé sur Auto. 6: L'interruption copie reste possible jusqu'à ce que Fin

travail soit sélectionné. 7: Défini via Travail fusionné. Les séparateurs sont

insérés entre les segments. 8: Agrafage possible si les documents sont de même format dans la direction Y.

9: Fonction Couvertures utilisée dans chaque segment. 10: Si le magasin 7 est sélectionné, les positions d'agrafage et de perforation sont limitées selon

l'orientation du support

11: Il est possible de sélectionner le format des intercalaires (Épais 1 ou 2), A4 portrait ou 8,5 x 11

portrait.

12: Disponible comme magasin. Les copies sortent

face dessus.

Impression prioritaire possible lors de l'impression des fichiers du travail fusionné. En impression prioritaire, il est possible de passer du mode Copie au

mode Travail fusionné.

14: Un calcul est effectué pour faire tourner le support pour le pliage spécifié.

15: Possible si aucune image n'est imprimée sur les couvertures.

Impossible d'utiliser du papier de grammage Épais
 2.
 17: Copies face vers le haut pour les supports

standard/épais 1, face vers le bas pour les supports épais 2.18: La combinaison des fonctions est possible, mais

les

annotations ne sont pas imprimées. 19: Si un support épais 1 est sélectionné et "Pli" activé, la touche Marche n'est pas disponible. -: Non disponible

Annexe

		⊵	Q	D	D		l	Maga	asin	5 (ma	anue	I)		Ō	Г	Т	0	0	R	Ţ	Ţ	Ţ	Ţ	Ţ	Ţ	Ţ	য	5	Ш	F	Ţ	Ω	J	Ω	_
	Fonction sélectionnée (Sélection 2) Fonction sélectionnée (Sélection 1)	notation	scalage image - Centrage auto	ścalage image - Angle (recto)	ścalage image - Angle (verso)	Décalage image - Variable (recto)	Décalage image - Variable (verso)	Effacement de bord - Haut & Bas	Effacement de bord - Gauche & Droite	Effacement de bord - Blanc de couture	Pleine page	Document dans CAD	Document sur glace d'exposition	ocuments multiformats	imat document	rmat document - Détection auto	ientation document - Tête en haut	ientation document - Tête à gauche	Sception - Auto	Sception - Assemblé	éception - En série	ecto verso -1 -> 1	ecto verso -1 -> 2	ecto verso - 2 -> 2	ecto verso - 2 -> 1	ecto verso - Documents	ecto verso - Copies	ng tirage	chantillon	ages multiples	spétition image	ouvertures	sertions transparents	opie sur intercalaires	
Papi	er - Auto													1																Е	E	Е	Е	В	
Mag	asins 1 -4/Magasin 6 - Standard																															Е	Е	В	
Mag	asins 2-4/Magasin 6 - Épais 1																															Е	Е	В	
Mag	asin 7 (Séparateur/Couverture)																				В									В	В	Е	В	В	
	Standard/Épais1																						S	S			S						Е	11	
(je	Épais 2																						S	S			S	S				В	Е	11	
anu	Transparent																						S	S			S	S				В	Е	В	
ů,	Étiquettes																						S	S			S	S				В	Е	В	
in 5	12X187SRA3		S	S	S	S	S				S												S	S			S	S		S	S	В	Е	В	
gas	Carte postale																						S	S			S	S				В	Е	В	
Ma			S	s	s	s	s				S			S									S	S			s	s		S	s		Е	В	
	Autre format																						S	S			s	s					Е	11	
% ai	ito					-																	-	-			-	-							
1009	6																																		
Prér																														1					
% vs						-		-	-		B			-		-				-							-		-	1					-
Aiue						-		-	-		B			-		-				-							-		-						-
~ju3 0/. V	V indépendente										B																			1					
	Combro Auto																			-									-	2					_
Clair	/Sombre - Auto					-		-						-		-				-							-		-	-					_
Tovt	2 shoto (domi tointo)																																		
Toxt	e & photo (denni-tennie)																																		
Text																				-															_
Text						-																					-								
Text						-														-							-		-						
Dhat	e (lexte crayon noir)																																		
Phot	o (demi-teinte)					-		-	-					-		-	+			-							-		-						
P1101		-	+	-	-	-	-	-	+					+	-	+	+	-	-	+			-	-	-		-		-		-				_
P1101	-	-	-	-		-		-	+	-			-	+	-	+	-	-	-	+			-	-	-		-		-		-				
Cart		-	-	-		-		-	+					+	-	\vdash	-	-	-	+		-	-		-		-	-	-	B					
Con		-	+	-	-	-	-	-	\vdash	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-		-				
Sup		-	-	-	-	-	<u> </u>	-	+			-	-	-	-	-	-	-	-	-			-				-	-	-						
Con	role des couleurs	<u> </u>	-	-	<u> </u>	_	<u> </u>	-	-	<u> </u>	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-				-	-	<u> </u>	-		-				
Défi	nition	<u> </u>	-	-	<u> </u>	_	<u> </u>	-	-		-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-				-	-	<u> </u>	-		-				
		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1	1			

Vide: Sélections 1 et 2 peuvent être associées A: Sélections 1 et 2 ne peuvent pas être associées

B: Sélection 2 non disponible.

C: Sélections possibles mais sélection 1 est ignorée.

D: Sélections possibles mais sélection 2 est ignorée.

E: Modification de sélection 1.

Ν

S: Une fois la touche Marche sélectionnée, un message indique que la copie est impossible.

U: Lorsqu'une fonction est sélectionnée, un message indique que cette fonction n'est pas compatible avec celle déjà sélectionnée.

1: Impossible d'agrandir.

2: Sélection basée sur le premier document.

3: Restrictions en mode long tirage, par exemple le mode Interruption s'active lorsque Fin travail est

sélectionné

4: Couvertures (sans images), Annotation, Orientation réception et Agrafage/Perforation peuvent être utilisés pour tous les fichiers

du travail fusionné.

5: Ne peut être sélectionné que si un magasin est spécifié et

Réduction/Agrandissement est réglé sur Auto. 6: L'interruption copie reste possible jusqu'à ce que Fin travail

soit sélectionné.

7: Défini via Travail fusionné. Les séparateurs sont insérés entre les segments. 8: Agrafage possible si les documents sont de même format

dans la direction Y.

9: Fonction Couvertures utilisée dans chaque segment.

10: Si le magasin 7 est sélectionné, les positions d'agrafage et de perforation sont limitées selon l'orientation du support.

11: Il est possible de sélectionner le format des intercalaires (Épais 1 ou 2), A4 portrait ou 8,5 x 11 portrait.

12: Disponible comme magasin. Les copies sortent face dessus

13: Impression prioritaire possible lors de l'impression des fichiers du travail fusionné. En impression prioritaire, il est possible de passer du mode Copie au mode Travail fusionné. 14: Un calcul est effectué pour faire tourner le support pour le pliage spécifié

15: Possible si aucune image n'est imprimée sur les couvertures

16: Impossible d'utiliser du papier de grammage Épais 2.

17: Copies face vers le haut pour les supports standard/épais 1, face vers le bas pour les supports épais 2.

18: La combinaison des fonctions est possible, mais les annotations ne sont pas imprimées.

19: Si un support épais 1 est sélectionné et "Pli" activé, la touche Marche n'est pas disponible. -: Non disponible

\backslash		Docu	Docu	Docu	Docu	Livre	Perf	Agra	Agra	Agra	Agra	Agra	Pli e	Plia	Mod	Mod	Grar	Orie	Orie	Orie	Orie	Trav fusio	ail nné		Rotat
	Fonction sélectionnée (Sélection 2) Fonction sélectionnée (Sélection 1)	ıments reliés - Haut puis bas	ments reliés - Gauche puis droite/Droite puis gauche	ments reliés - Recto verso	ıments reliés - Recto	recto verso	oration	fage - Haut Gauche	fage - Haut Droite	fage - Gauche Double	fage - Droite Double	fage - Haut Double	n 3Z	en 2 et en 3C	e Impression prioritaire	e Interruption	ıd tirage	ntation réception - Auto	ntation réception - Face dessus	ntation réception - Face dessus (Ordre inverse)	ntation réception - Face dessous	Séparateurs (Travail fusionné)	Séparateurs imprimés (Segment)	1	tion auto
Pa	pier - Auto													S								s	S		
Ma	gasins 1 -4/Magasin 6 - Standard																								
Ma	gasins 2-4/Magasin 6 - Épais 1												S	S											
Ma	gasin 7 (Séparateurs/Couvertures)						10	10	10	10	10	10		В											
	Standard/Épais1																								
(je	Épais 2						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		
Janu	Transparent						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		
<u>د</u>	Étiquettes						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		
sin	12X18/SRA3	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		В
aga:	Carte postale						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		
Σ	Auto *'						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S		
	Autre format																						S		
% a	auto																								
100)%																								L
Pré	réglage R/A																								
% ۱	variable																								
Aju	stement auto																								
%)	K-Y indépendants																								
Cla	ir/Sombre - Auto																								
Cla	ir/Sombre - Très clair/Très foncé																								
Tex	kte & photo (demi-teinte)																								
l ex	<u>kte & photo (photographie)</u>																								
l ex	te & photo (texte clair)																								
lex T	(te (texte normal)																								
Ie>	(te (texte crayon noir)																								
Pho	oto (demi-teinte)																								
PII			-																						
			-															-							
Cal		R	B	R	R	R																			
0.0	nicasie auto																								
Su			+																						
	finition																	-					-		
08														I	I						I	I			
A: Sé	ections 1 et 2 ne peuvent pas être associées Agra	ouvertu age/Pe	res (sa rforatio	ns ima	iges), A ent être	Annotat Putilise	uon, Or és nour	ientatio	on réce es fichi	ers du	et.	12: Di dessu	sponibl s	ie com	me ma	yasın.	Les co	ples so	prtent f	асе					

B: Sélection 2 non disponible.C: Sélections possibles mais sélection 1 est ignorée.

D'Sélections possibles mais sélection 1 est gande.
 E: Modification de sélection 1.
 S: Une fois la touche Marche sélectionnée, un message

indique que la copie est impossible. U: Lorsqu'une fonction est sélectionnée, un message

indique que cette fonction n'est pas compatible avec celle déjà sélectionnée.

1: Impossible d'agrandir.
 2: Sélection basée sur le premier document.

Restriction base sur le plemer doctment.
 Restrictions en mode long tirage, par exemple le mode Interruption s'active lorsque Fin travail est sélectionné.

travail fusionné.

5: Ne peut être sélectionné que si un magasin est spécifié et

Réduction/Agrandissement est régié sur Auto.
 L'Interruption copie reste possible jusqu'à ce que Fin travail soit sélectionné.
 Défini via Travail fusionné. Les séparateurs sont insérés entre

les seaments.

8: Agrafage possible si les documents sont de même format dans la direction Y.

Ia direction Y. 9: Fonction Couvertures utilisée dans chaque segment. 10: Si le magasin 7 est sélectionné, les positions d'agrafage et de perforation sont limitées selon l'orientation du support. 11: Il est possible de sélectionner le format des intercalaires (Épais 1 ou 2), A4 portrait ou 8,5 x 11 portrait.

13: Impression prioritaire possible lors de l'impression des fichiers du travail fusionné. En impression prioritaire, il est possible de passer du mode Copie au mode Travail fusionné. 14: Un calcul est effectué pour faire tourner le support pour

le pliage spécifié. 15: Possible si aucune image n'est imprimée sur les couvertures. 16: Impossible d'utiliser du papier de grammage Épais 2.

17: Copies face vers le haut pour les supports standard/épais 1, face vers le bas pour les supports épais 2. 18: La combinaison des fonctions est possible, mais les

anotations ne sont pas imprimées. 19: Si un support épais 1 est sélectionné et "Pli" activé, la touche Marche n'est pas disponible. -: Non disponible

_
_
_
-
_
-
œ
×
-
m

Fondion end Bit	\mathbf{N}	Pap	Maç	Mag	Mag	M	aga	sin 5	5 (m	anu	el)	Auto	Autr	% a	100	Prér	% v:	Ajus	% X	Clai	Clai	Text	Tex	Tex	Tex	Tex	Pho	Pho	Pho	Cart	Con	Sup	Con	Défi
Portual > Age Participant Paritipant P	Fonation	ier .	Jasi	Jasi	Jasi	Sta	Έρ	Tra	Étic	12>	Са	0 *1	e fc	uto	%	égl:	aria	sten	-Y i	r/Sc	r/Sc	te &	te &	te &	te (t	te (t	to (to (đ	ē	tras	pre	trôl	nitic
Biolection 2 Interface Interface <td>Fonction</td> <td>Þ</td> <td>su</td> <td>su</td> <td>n 7</td> <td>Inda</td> <td>ais</td> <td>Insp</td> <td>gue</td> <td>(18,</td> <td>rte</td> <td></td> <td>orm</td> <td></td> <td></td> <td>age</td> <td>ble</td> <td>len</td> <td>ndé</td> <td>mb</td> <td>mb</td> <td>p h</td> <td>p H</td> <td>ĥ</td> <td>ext</td> <td>ext</td> <td>den</td> <td>pho</td> <td></td> <td></td> <td>ste a</td> <td>ssic</td> <td>e de</td> <td>ы</td>	Fonction	Þ	su	su	n 7	Inda	ais	Insp	gue	(18,	rte		orm			age	ble	len	ndé	mb	mb	p h	p H	ĥ	ext	ext	den	pho			ste a	ssic	e de	ы
Andread of a strain of	(Sélection 2)	to	4	4	Se)	ard/	N	bare	ttes	/SR	soc		at			R/		tau	épe	ore	re	oto	et o	oto	e n	e c	ni-t	tog			auto	ň	es (
Fonction Set of the			Ň	ĭ∆a	épa	Бр		ents		A3	tale					A		ito	nda	Þ	÷.	(de	(p	(te	n	ray	eint	rap			0	le f	öu	
Bin transmit Bin transmit <th< td=""><td></td><td></td><td>aga</td><td>igas</td><td>rate</td><td>ais</td><td></td><td>°,</td><td></td><td></td><td>Û</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ints</td><td>Jto</td><td>ès</td><td>Ш.</td><td>ğ</td><td>xte</td><td>ıal)</td><td>n</td><td>e)</td><td>hie</td><td></td><td></td><td></td><td>ono</td><td>leu</td><td></td></th<>			aga	igas	rate	ais		°,			Û								Ints	Jto	ès	Ш.	ğ	xte	ıal)	n	e)	hie				ono	leu	
Fonction selectionnée (Géléctionné (Géléctionné) Good Barting Barting (Géléctionné) Good Barting (Géléctionné) Garting (Géléctionné) Garting (Géléctionné) Garting (Géléctionné) Garting (Géléctionné) Garting (Géléctionné) Garting (Géléctionné) Garting (Géléctionné) Garting (Géléctionné) Garting (sin	ň	Sung	_															cla	<u>ਦ</u> ਿ	Subo	<u>C</u>		DO:		\sim				_	S	
Selectionnée (Gélection 1) Géré Bartinge Bar	Fonction		ი -	6 '	ő																Γ,	nte	hdg	lir)		· ·								
Sélection 1) B <t< td=""><td>sélectionnée</td><td></td><td>Sta</td><td>Ę</td><td>vuc</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>rès</td><td>\sim</td><td>ie)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	sélectionnée		Sta	Ę	vuc																rès	\sim	ie)											
Annotation Image of the second se	(Sélection 1)		but	s.	ert																đ													
Montation Image - Centrage auto Image - Centrade auto Image - Centrade auto			ard	 	Jre																lCé													
Annotation Image					s)																													
Declarge image - Angle (redo) I I S S I <t< td=""><td>Annotation</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ш</td><td></td></t<>	Annotation																																Ш	
Decalage image - Angle (recto) I I S S S I <	Décalage image - Centrage auto									S		S																				⊢┤	⊢	
Decalage image - Angle (verso) I I S S S I <	Décalage image - Angle (recto)			<u> </u>						S		S											<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>				\square	⊢	
Decalage image - Variable (verso) I	Décalage image - Angle (verso)	<u> </u>	L	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>			S		S		<u> </u>							L	L		<u> </u>				<u> </u>	<u> </u>	L		⊢┤	⊢	$ \rightarrow $
Decalage image - Variable (verso) Image	Décalage image - Variable (recto)		L	<u> </u>						S		S									_	L	<u> </u>	<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>		L		⊢┤	⊢	
Effacement de bord - Bauck & Droite I	Décalage image - Variable (verso)									S		S																					\vdash	
Effacement de bord - Blanc de couture I	Effacement de bord - Haut & Bas																																\vdash	
Effacement de bord-Blanc de couture I	Effacement de bord - Gauche & Droite																																\vdash	
Preme page I <tdi< td=""><td>Effacement de bord - Blanc de couture</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>_</td><td></td><td>_</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>_</td><td>_</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>\vdash</td><td></td></tdi<>	Effacement de bord - Blanc de couture									_		_					1	_	_														\vdash	
Document dans CAD I	Pleine page									S		S					В	В	В													\vdash	\vdash	
Document sultiformats Image Imag	Document dans CAD																															\vdash	\vdash	
Documents multitomats I	Document sur glace d'exposition											0												-				-					⊢	
Hormat document Délection auto I <th< td=""><td>Documents multiformats</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>⊢</td><td></td></th<>	Documents multiformats											S												-				-					⊢	
Pormat document - Detection duto I	Format document																															—	\vdash	
Orientation document - Tête é n'naut I	Pormat document - Detection auto																																\vdash	
Ordentation Occuments I	Orientation document - Tete en naut																															$ \rightarrow $	\vdash	
Reception - Assemblé I	Direntation document - Tele a gauche																																⊢	
Reception - Asserticity Image Image <thimage< th=""> <thimage< th=""> <thimage< th=""> <thimage<< td=""><td>Reception - Auto</td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td>\vdash</td><td>⊢</td><td></td></thimage<<></thimage<></thimage<></thimage<>	Reception - Auto		-																					-				-				$ \vdash $	⊢	
Recto verso -1 -> 1 I	Reception En série				B																												\vdash	
Recto verso -1 -> 2 I S	Pecto verso 1 > 1				Б																			-				-					\vdash	
Recto verso - 2 -> 2 Image	Recto verso $-1 \rightarrow 2$					9	9	9	S	9	S	S	S																				\vdash	
Recto verso - 2 -> 1 Image	Recto verso - $2 \rightarrow 2$					S	S	S	s	S	S	S	s																					
Recto verso - Documents I <td>Recto verso - $2 \rightarrow 1$</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ŭ</td> <td>Ŭ</td> <td>•</td> <td>•</td> <td><u> </u></td> <td>0</td> <td>•</td> <td>0</td> <td></td>	Recto verso - $2 \rightarrow 1$					Ŭ	Ŭ	•	•	<u> </u>	0	•	0																					
Recto verso - Copies I S	Recto verso - Documents																																	
Long trage Images multiples S<	Recto verso - Copies					s	s	S	s	S	s	S	s																					
Echantilion I <th< td=""><td>Long tirage</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td><td>S</td><td>S</td><td>S</td><td>S</td><td>S</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	Long tirage						S	S	S	S	S	S	S																					
Images multiples S Images multiples Images multiples Images multiples Images multiples S Images multiples	Échantillon																																	
Répétition image S B V B V S S S V	Images multiples	S			В					S		S				1	1		1	2											В			
Couvertures E E E E E B <th< td=""><td>Répétition image</td><td>S</td><td></td><td></td><td>В</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td></td><td>S</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	Répétition image	S			В					S		S																						
Insertions transparents E E E B B E <td>Couvertures</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td></td> <td>В</td> <td>В</td> <td>В</td> <td>В</td> <td></td>	Couvertures	Е	Е	Е	Е		В	В	В	В																								
Copie sur intercalaires B B B 11 11 B <td>Insertions transparents</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td>В</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td>Е</td> <td></td>	Insertions transparents	Е	Е	Е	В	Е	Е	Е	Е	Е	Е	Е	Е																					
Création de cahiers S 19 B B B B S I	Copie sur intercalaires	В	В	В	В	11	11	В	В	В	В	В	11																				Ш	
	Création de cahiers	S		19			В	В	В	В	В	S								2													ЬŪ	

Vide: Sélections 1 et 2 peuvent être associées

Vide: Selections 1 et 2 peuvent tære associees. A: Sélections 1 et 2 ne peuvent pas être associées B: Sélection 2 non disponible. C: Sélections possibles mais sélection 1 est ignorée. D: Sélections possibles mais sélection 2 est ignorée.

E: Modification de selection 1.
S: Une fois la touche Marche sélectionnée, un message indique que la copie est impossible.
U: Lorsqu'une fonction est sélectionnée, un message indique que cette fonction n'est pas compatible avec celle déjà sélectionnée.
1: impossible d'agrandir.
2: Sélection basée sur le premier document.
2: Deputélique one model part livrage.

3: Restrictions en mode long tirage, par exemple le mode Interruption s'active lorsque Fin travail est sélectionné.

4: Couvertures (sans images), Annotation, Orientation réception et Agrafage/Perforation peuvent être utilisés pour tous les fichiers du travail fusionné.
5: Ne peut être sélectionné que si un magasin est spécifié et Réduction/Agrandissement est réglé sur Auto.

6: L'interruption copie reste possible jusqu'à ce que Fin travail

soit sélectionné. 7: Défini via Travail fusionné. Les séparateurs sont insérés entre les segments.

entre les segments. 8: Agrafage possible si les documents sont de même format dans la direction Y. 9: Fonction Couvertures utilisée dans chaque segment. 10: Si le magasin 7 est sélectionné, les positions d'agrafage et de perforation sont limitées selon l'orientation du support. 11: Il est possible de sélectionner le format des intercalaires (Épais 1 ou 2), A4 portrait ou 8,5 x 11 portrait.

12: Disponible comme magasin. Les copies sortent face

dessus.

Impression prioritaire possible lors de l'impression des fichiers du travail fusionné. En impression prioritaire, il est possible de passer du mode Copie au mode Travail fusionné.
 Un calcul est effectué pour faire toumer le support pour

le pliage spécifié. 15: Possible si aucune image n'est imprimée sur les

couvertures. 16: Impossible d'utiliser du papier de grammage Épais 2.

The impossible of unitset of paper of graninage chais 2.
 Copies face dessus pour les supports standard/épais 1, face dessous pour les supports épais 2.
 La combinaison des fonctions est possible, mais les

annotations ne sont pas imprimées. 19: Si un support épais 1 est sélectionné et "Pli" activé, la touche Marche n'est pas disponible.

-: Non disponible

B Combinaison des fonctions

Couvertures	15	15	15	15	15								В		В								4	
Répétition image	в	В	В	В	В	в	В	В	В	в	в	В	В									В		
Images multiples	В	В	В	В	в																	В		
Échantillon																					в	в	в	
Long tirage															В									
Recto verso - Copies	\square	\square			В				\square	\square	\square													
Recto verso - Documents	В	В	В	В	В																			
Recto verso - 2 -> 1	s	S	S	s	s																			
Recto verso - 2 -> 2	s	S	s	s	s																			
Recto verso -1 -> 2																								
Recto verso -1 -> 1					s																			
Réception - En série					В	Е	Е	Е	Е	Е	Е										В	В	В	
Réception - Assemblé																								
Réception - Auto						Е	Е	Е	Е	Е	Е													nible
Orientation document - Tête à gauche	Е	Е			Е																			Diana
Orientation document - Tête en haut	Е	Е			Е																			40.
Format document - Détection auto																								
Format document																								
Documents multiformats	В	В	В	В	В		8	8	8	8	8													
Document sur glace d'exposition																								
Document dans CAD	S	S	S	S	s																			
Pleine page																								
Effacement de bord - Blanc de couture																								
Effacement de bord - Gauche & Droite																								
Effacement de bord - Haut & Bas																								
Décalage image - Variable (verso)																								
Décalage image - Variable (recto)																								
Décalage image - Angle (verso)																								-
Décalage image - Angle (recto)																								
Décalage image - Centrage auto																								4.
Annotation																							4	
n ée 2)		he																						
Fonction sélection : (Sélection :		oite puis gauch																	e inverse)			nt)		
		oite/Dr																6	s (Ordi	IS	onné)	egmer		
on née n 1)	bas	ouis dro	'SO															dessus	dessus	dessou	ail fusio	nés (Se		
- conction ection élection	laut puis l	Bauche pu	Recto vers	Recto			che	te	Double	uble	ble			oritaire			- Auto	ı - Face d	- Face d	-Faced	rs (Travai	rs imprim		0
F sék (Sé	iés - H	iés - G	iés - R	iés - R	SO		ut Gau	t Droit	uche D	ite Do	t Doul		BC	on pric	ion		eption	eption	eption	eption	arateur	arateur	é	
	ents rel	ents rel	ents rel	ents rel	cto vers	ion	e - Hau	e - Hau	e - Gau	e - Dro	e - Hau	2	et en 3	npressi	nterrupt	irage	tion réc	ion réc	ion réc	ion réc) épa	\$épa	iusionn	a
	ocume	ocume	ocume	ocume	vre rec	erforati	grafage	grafage	grafage	grafage	grafage	ien 3Z	ien 2	ode Im	ode Inf	rand tir	rientati	rientati	rientati	rientati	avail	Tra	avail fu	
	C	C	C	C	L	F	A	A	A	A	A	F	F	Ν	Ν	Ċ	C	C	C	C			Т	

Vide: Sélections 1 et 2 peuvent être associées. A: Sélections 1 et 2 ne peuvent pas être associées B: Sélection 2 non disponible. C: Sélections possibles mais sélection 1 est ignorée. D: Sélections possibles mais sélection 2 est ignorée. E: Modification de sélection 1.

 S: Une fois la touche Marche sélectionnée, un message indique que la copie est impossible.
 U: Lorsqu'une fonction est sélectionnée, un message indique que cette fonction n'est pas compatible avec celle déjà sélectionnée

Impossible d'agrandir.
 Sélection basée sur le premier document.

3: Restrictions en mode long tirage, par exemple le mode Interruption s'active lorsque Fin travail est sélectionné.

4: Couvertures (sans images), Annotation, Orientation réception et Agrafage/Perforation peuvent être utilisés pour tous les fichiers du Agratager/entoration peuvent eure univers pour loce i i international fusionné. 5: Ne peut être sélectionné que si un magasin est spécifié et Réduction/Agrandissement est réglé sur Auto. 6: L'interruption copie reste possible jusqu'à ce que Fin travail soit

sélectionné. 7: Défini via Travail fusionné. Les séparateurs sont insérés entre les

segments.

Seginenis.
Agrafage possible si les documents sont de même format dans la direction Y.
Fonction Couvertures utilisée dans chaque segment.

Si le magasin 7 est sélectionné, les positions d'agrafage et de perfortion sont limitées selon l'orientation du support.
 Il: el est possible de sélectionner le format des intercalaires (Épais 1 ou 2), A4 portrait ou 8,5 x 11 portrait.

12: Disponibl face dessus.

Impression prioritaire possible lors de l'impression des fichiers du travail fusionné. En impression prioritaire, il est possible de passer du mode Copie au mode Travail fusionné.

14: Un calcul est effectué pour faire tourner le support pour le pliage spécifié.
 15: Possible si aucune image n'est imprimée sur les

couvertures.

16: Impossible d'utiliser du papier de grammage Épais 2.
17: Copies face dessus pour les supports

standard/épais 1, face vers le bas pour les supports

épais2.18: La combinaison des fonctions est possible, mais

les

annotations ne sont pas imprimées. 19: Si un support épais 1 est sélectionné et "Pli" activé, la touche Marche n'est pas disponible.

-: Non disponible

Ν					Г	т	Ъ	Ъ	Ъ	Ъ	Ъ	т	т	7	7		0	0	0	0	Trava	ail	ת	
	õ	0 C	õ	ос Ос	.ivre	erf	gra	gra	gra	lgra	lgra	lie	Чiе	/loc	Noc	òrai	Drie	Drie	Drie	Tie	fusio	nné	ota	
Fonction sélectionnée (Sélection 2) Fonction sélectionnée (Sélection 1)	Documents reliés - Haut puis bas	Documents reliés - Gauche puis droite/Droite	Documents reliés - Recto verso	Documents reliés - Recto	Livre recto verso	Perforation	Agrafage - Haut Gauche	Agrafage - Haut Droite	Agrafage - Gauche Double	Agrafage - Droite Double	Agrafage - Haut Double	Pli en 3Z	Pli en 2 et en 3C	Mode Impression prioritaire	Mode Interruption	Grand tirage	Orientation réception - Auto	Orientation réception - Face dessus	Orientation réception - Face dessus (Ordre in	Orientation réception - Face dessous	Séparateurs (Travail fusionné)	Séparateurs imprimés (Segment)	Rotation auto	
		puis gauche																	verse)					
Annotation																								
Décalage image - Centrage auto																								
Décalage image - Angle (recto)																								
Décalage image - Angle (verso)																								
Décalage image - Variable (recto)																								
Décalage image - Variable (verso)																								
Effacement de bord - Haut & Bas																								
Effacement de bord - Gauche & Droite																								
Effacement de bord - Blanc de couture																								
Pleine page																								
Document dans CAD	S	S	S	S	S																			
Document sur glace d'exposition																								
Documents multiformats	В	В	В	В	В		8	8	8	8	8													
Format document																								
Format document - Détection auto																								
Orientation document - Tête en haut	Е	E			Е																			
Orientation document - Tête à gauche	Е	E			Е																			
Réception - Auto						E	Е	E	E	E	E													
Réception - Assemblé																								
Réception - En série					В	Е	Е	Е	E	Е	Е										В	В		
Recto verso -1 -> 1					S																			
Recto verso -1 -> 2																								
Recto verso - 2 -> 2	S	S	S	S	S																			
Recto verso - 2 -> 1	S	S	S	S	S																			
Recto verso - Documents	В	В	В	В	В																			
Recto verso - Copies					В																			
Long tirage																						_		
Échantillon		_		_	-										_						В	В		
Images multiples	В	В	B	В	В	_	5			-		D	_		3							В		
Répétition image	B	B	B	B	B	В	В	В	В	В	В	В	В									В		
Couvertures	15	15	15	15	15	_		_		_		_	В							-	-	-		
Insertions transparents					В	B	В	В	B	В	В	В	В						B	B	В	В		
Copie sur intercalaires	В	В	В	В	B	18	18	S	18	S	S	В	B					17	17	17	_	В	В	
Création de cahiers					В	В	В	В	В	В	В	В	В					В	В	В	В	В		

Vide: Sélections 1 et 2 peuvent être associées.

Vide: Selections 1 et 2 peuvent etre associées. A: Sélections 1 et 2 ne peuvent pas être associées B: Sélection 2 non disponible. C: Sélections possibles mais sélection 1 est ignorée. D: Sélections possibles mais sélection 2 est ignorée. E: Modification de sélection 1. S: Une fois la touche Marche sélectionnée, un message indique wir le carie out immonible.

de la copie est impossible.
 U: Lorsqu'une fonction est sélectionnée, un message indique que cette fonction n'est pas compatible avec celle déjà sélectionnée.
 1: Impossible d'agrandir.

2: Sélection basée sur le premier document.

Sestricitanse en mode long trage, par exemple le mode Interruption s'active lorsque Fin travail est sélectionné.

4: Couvertures (sans images), Annotation, Orientation réception et Agrafage/Perforation peuvent être utilisés pour tous les fichiers du travail fusionné. 5: Ne peut être sélectionné que si un magasin est spécifié et Réduction/Agrandissement est réglé sur Auto.

c. L'interruption copie reste possible jusqu'à ce que Fin travail soit sélectionné.
7: Défini via Travail fusionné. Les séparateurs sont insérés

entre les segments.

8: Agrafage possible si les documents sont de même format dans la direction Y. 9: Fonction Couvertures utilisée dans chaque segment.

10: Si le magasin 7 est sélectionné, les positions d'agrafage et de perforation sont limitées selon l'orientation du support. 11: ll est possible de sélectionner le format des intercalaires (Épais 1 ou 2), A4 portrait ou 8,5 x 11 portrait.

12: Disponible comme magasin. Les copies sortent face dessus

13: Impression prioritaire possible lors de l'impression des fichiers du travail fusionné. En impression prioritaire, il est possible de passer du mode Copie au mode Travail . fusionné

14: Un calcul est effectué pour faire tourner le support pour le pliage spécifié. 15: Possible si aucune image n'est imprimée sur les

10. rossible si aucure image rest implimee sur les couvertures.
 16: Impossible d'utiliser du papier de grammage Épais 2.
 17: Copies face dessus pour les supports standard/épais 1,

Copies lade dessus pour les supports stariaularpais r face dessous pour les supports épais 2.
 La combinaison des fonctions est possible, mais les annotations ne sont pas imprimées.
 Si un support épais 1 est sélectionné et "Pli" activé, la touche Marche n'est pas disponible.

-: Non disponible

Orientation des documents / copies (avec couvertures)

Cette section présente les différentes orientations des documents et copies lorsque des couvertures ont été spécifiées.



• Dans le tableau suivant, **Standard/Épais 1** est sélectionné pour le magasin 5 (départ manuel).

Sans agrafage

	Docume	ents		Sı	upports	
Copies ^{*1}	Orientation dans le	Orientation	Orientation	Magasin 7 non sélectionné	Magasin 7	sélectionné
	chargeur ^{*2}	document	reception	Magasin 5	Magasin 5	Magasin 7
Dernièr	<pre> </pre>	Tête en haut	Face dessus		<pre> </pre>	
itere page		Tête à gauche	Les copies sont reçues face dessus.			
Dernier	₹≞ ₹₽	Tête en haut	Face dessous			
1ere page 4 3 4 5 4	< :	Tête à gauche	Les copies sont reçues face dessous.	1		

- *1: Illustration du résultat obtenu lorsqu'une couverture début est ajoutée à des copies qui ne sont pas agrafées.
- *2: Illustration de l'orientation du document lorsque seul le chargeur de documents est utilisé. Lorsque la glace d'exposition est utilisée, les résultats suivants sont obtenus :



Tête à gauche	,

- *3: Pour plus d'informations sur l'orientation des documents, voir « 5.14 Définition de l'orientation image ».
- *4: Pour plus d'informations sur l'orientation des copies en réception, voir « 5.24 Réception Face dessus/dessous ».

■ Avec agrafage

	Do	cuments			Sup	ports	
Copies ^{*1}	Orientation dans le chargeur ^{*2}	Agrafage *3	Orientation document ^{*4}	Orientation réception ^{*5}	Magasin 7 non sélectionné	Magasin 7 s	électionné ^{*6}
	onargoar				Magasin 5	Magasin 5	Magasin 7
		Haut	Tête en haut				
	<=	gauche	Tête à gauche				
ière		Haut droit	Tête en haut	Face dessous		<	
Tère 1	K e		Tête à gauche	Les copies			
1 ^{tere}	<:	Haut double	Tête à gauche	sont reçues face dessous.			
		Gauche double	Tête en haut				
		Droit double	Tête en haut				

	Do	cuments			Sup	ports	
Copies ^{*1}	Orientation dans le chargeur ^{*2}	Agrafage *3	Orientation document ^{*4}	Orientation réception ^{*5}	Magasin 7 non sélectionné	Magasin 7 s	électionné ^{*6}
	onargoui				Magasin 5	Magasin 5	Magasin 7
1 tere		Haut	Tête en haut				
		gauche	Tête à gauche				
1 Java		Haut droit	Tête en haut	Face dessous			
1 tere			Tête à gauche	Les copies			
	₹.	Haut double	Tête à gauche	sont reçues face dessous.			
I unit and the set of		Gauche double	Tête en haut				
lère l		Droit double	Tête en haut				

*1: Illustration du résultat obtenu lorsqu'une couverture début est ajoutée à des copies agrafées.

*2: Illustration de l'orientation du document lorsque seul le chargeur de documents est utilisé. Lorsque la glace d'exposition est utilisée, les résultats suivants sont obtenus :

Tête en haut	



*3: Pour plus d'informations sur les paramètres d'agrafage, voir « 5.5 Agrafage ».

- *4: Pour plus d'informations sur l'orientation des documents, voir « 5.14 Définition de l'orientation image ».
- *5: Pour plus d'informations sur l'orientation des copies en réception, voir « 5.24 Réception Face dessus/dessous ».
- *6: Lorsque le magasin 7 est sélectionné avec l'agrafage, les positions d'agrafage encadrées en gras dans le tableau ne sont pas disponibles. Cette limitation peut être modifiée par Xerox. Contacter le Centre Services Xerox pour plus d'informations.

D Orientation des documents / copies (avec support perforé)

Le tableau suivant^{*1} présente l'orientation des documents et des copies lorsque des supports perforés ont été spécifiés.

	Conico	Oriont	otion dana la	Supports ^{*5}		Supports *5	
Agrafage	Agrafage (image obtenue)		largeur ^{*2}	Magasin 1	Magasins 2 à 4	Magasin 6 (MGC)	réception *4
Agrafes (gauche double) Image: Signal state Avec agrafes *3 Avec agrafes *3 Agrafes (haut gauche) Image: Signal state Agrafes (gauche simple) Image: Signal state Agrafes (gauche simple) Image: Signal state Agrafes (droite simple) Image: Signal state	Agrafes (gauche double)	Tête en haut		0 0	0 0	0 0	
	Agrafes (haut gauche)	Tête en haut		0 0	0 0	0 0	
	Tête à gauche	K	-	0 0	-		
	Agrafes (haut double)	Tête à gauche	₹:	0 0	0 0	0 0	
	Agrafes (gauche simple)	Tête à gauche	₹:	0 0	0 0	0 0	
		Tête en haut		-	0 0	-	
	Agrafes (droite simple)	Tête à gauche	₹:	0 0	0 0	0	
		Tête en haut		-	0 0	-	

	Conjes	Orientation dans le		Orientation dans lo			Orientation
Agrafage (image obtenue)		chargeur *2		Magasin 1	Magasins 2 à 4	Magasin 6 (MGC)	réception *4
Pas	Pas d'agrafes	Tête en haut		0 0	0 0	0 0	
d'agrafe		Tête à gauche		-	0 0	-	

*1: Ce tableau présente les orientations de documents et copies de format A4. Consulter ce tableau lorsque l'orientation de réception est Auto (face dessous).

*2: Orientation d'alimentation des documents dans le chargeur automatique de documents.

Pour plus d'informations sur l'orientation des documents, voir « 5.14 Orientation de l'image ».

*3: Pour plus d'informations sur les paramètres d'agrafage, voir « 5.5 Agrafage ».

*4: Pour plus d'informations sur l'orientation des copies en réception, voir « 5.24 Réception Face dessus/dessous ».

*5: Si les réglages requis ont été effectués par un technicien Xerox, les supports perforés peuvent être chargés selon la même orientation que celle définie pour le bac récepteur. Contacter le Centre Services Xerox.

Index

Numériques

2 en 1	157
4 en 1	157
8 en 1	157

Α

Affichage	15
Agrafage	109
Agrafage, formats de support admis	109
Ajout d'un tampon sur les copies	185
Ajout de la date sur les copies	185
Ajustement auto (Réduire/Agrandir)	97
Annotation	185
Annulation du Démarrage automatique	11
Arrêt (touche)	15
Assemblé (Réception)	106
Attributs du magasin	316
Auto (Long tirage)	106
Auto (Réception)	106

В

Bac de réception des tirages cahier	6
Bac de réception des tirages pliés en 3	6
Bac récepteur	6
Bac récepteur de documents	3
Bac récupérateur de la perforatrice	6
Basculement en mode Administration système	308, 310
Boutons de fonction	18, 19

С

C / Effacer (touche)	309
Cache-document	2
Capacité des magasins	26
Capacité maximale	48
Carte (Type de document)	. 150
Cartouche d'agrafes	6
Cartouche d'agrafes pour plieuse/brocheuse	6
Cartouche de toner	3
Centrage auto (Décalage image)	. 126

Changement de mode	16
Changement de mot de passe	319
Changement de panneau de commande	308
Changement du mot de passe Outils	330
Chargeur automatique de documents recto verso	49, 52
Clair/Sombre	148
Compteur de facturation	413
Contraste auto (Qualité image prédéfinie)	146
Copie de documents avec différents paramètres	201
Copie de documents multiformats	140
Copie recto	85
Copie recto verso	88
Copie recto verso d'un document relié	143
Copie recto verso de documents recto	88
Copie recto verso de documents recto verso	90
Copie sur cartes postales	71
Copie sur intercalaires	190
Copie sur supports de fort grammage	77
Copie sur transparents	73
Copier (bouton)	16
Copier et sauver (bouton)	16
Copier sur l'onglet	190
Couverture début	171
Couverture fin	171
Couvertures	171
Couvertures début et fin	171
Création cahier	178

D

Décalage en angle (Décalage image)	126
Décalage image	126
Décalage variable (Décalage image)	126
Défaut (fonctions)	320
Définition	155
Définition d'un nom de boîte courrier	266
Définition des dossiers de stockage	216
Définition du type et	316
Démarrage automatique	11
Désinstallation (suppression)	303
Détection auto (Format du document)	131
Détection automatique des formats de document	48
Disjoncteurs	4, 12
Dispositif de contrôle externe	23

Disposition d'écran	323
Document de format non standard	
Document épais	
Document relié	134
Document sur papier glacé	
Document très transparent (transparent)	49
Documents multiformats	140
Documents reliés	134

Е

Échantillon	205
Économie d'énergie	9
Écran de message d'erreur	20
Écran Économie d'énergie	20
Écran tactile	14, 15, 309
Effacement de bord	
Effacer (touche C)	14
Effacer tout (touche)	14
En série (Réception)	
Entrer/Modifier nom du travail	
Espace blanc	126
État des consommables	
État du travail (écran)	66
État du travail (touche)	14

F

Face dessous	165
Face dessous (Orientation réception)	165
Face dessus	165
Face dessus (Orientation réception)	165
Flèches de défilement	19
Format de document	
Format du document	131
Formats de document par défaut	324
Formats de support pris en charge	26
FTP	304
Fusion de fichiers	241

G

g/m²	27
Glace d'exposition	2, 48, 49, 50
Grammage du document	
Grammage support	27
Guide de documents	4

I

Images multiples	157
Impression de fichiers	256
Incident (tonalité)	318
Incident document	
Incident papier	351
Installation	
Intercalaires	
Interrupteur d'alimentation	3
Interruption (touche)	69
Interruption (touche/voyant)	15
Interruption (voyant)	69
Interruption de la copie	69

L

Levier	3
Livre recto verso	143

Μ

Magasin	26
Magasin 5 (départ manuel)	2
Magasin 6 (MGC)	6
Magasin 7	6
Magasin grande capacité	6
Magasins 1, 2, 3 et 4	2
Marche (touche)	14
Mémorisation des modèles de travail	
Mise au point 100%	
Mise hors tension	8
Mise sous tension	7
Mode Arrêt automatique	.9, 319, 325
Mode de tirage	85
Mode Économie d'énergie	
Mode Économie d'énergie (touche)	14
Mode Outils	312, 316
Mode Veille	9
Modèles mémorisés	
Modification du nom de fichier	294
Modifier/Imprimer (bouton)	16
Module d'impression	3
Module de transfert	3
Module four	3
Molette de réglage de la luminosité	
Molette de réglage du volume	14

Mot de passe (touche)	14, 309
Mot de passe de boîte courrier (définition ou mo	odification)
263	

Mots de passe 305, 306

Ν

Navigateur Web	
Nettoyage	
Niveau de gris	
Niveau de reproduction photo	
Niveau papier	16
Noir/Blanc	
Nom de connexion	305, 306
Nombre de copies	
Nombre de documents	
Numérisation	
Numérisation de documents	
Numérisation des documents en plusieurs fois	120
Numériser (bouton)	16
Numérotation des copies	185
Numérotation des jeux	185

0

Onglet	17, 18
Orientation du document	. 53, 137
Orientation réception	165

Ρ

Perforation	
Perforation, formats de support admis	112
Photo (Type de document)	150
Plateau d'entrée des documents	4
Pleine page (Réduire/Agrandir)	93
Pliage	193
Pliage en 3	193
Pliage en 3 format C	193
Pliage en 3 format Z	193
Pliage en deux	193
Pliage en Z	115
Porte avant	2
Positions d'agrafage	109
Positions de perforation	112
Préréglage magasin 1, 2	323
Programmation anticipée	64
Programmation de la copie	64
Programmation incomplète	
Programmer d'avance (bouton)	64

Q

Quadrichromie	289
Qualité image prédéfinie	146
Quantité maximum	325

R

R/A (préréglages)	
R/A préréglage 1, 2	
Rappel (touche)	14, 61
Rappel des modèles de travail	. 196, 200
Réception (fonction)	
Reconnaissance photo et texte	
Récupérateur de toner	3
Réduire/Agrandir	92
Réglage de la densité	
Réglage qualité image/gradation	
Remplacement de la cartouche de toner	
Répétition image	
Reprise d'une opération	66
Résolution d'incidents	
Rotation automatique de l'image	54

S

Saisie du mot de passe utilisateur (écran)	20, 22
Sans couverture	171
Sauver dans fichier (bouton)	16
Sélection automatique d'un magasin	100
Séparateurs	161
Serveur	2
Sortie mode administration système	319
Spécification de la densité	289
Spécification de la gradation de couleur	289
Spécification de la résolution	289
Spécification des noms de dossier	227
Spécifications	418
Spécifications standard	418
Support pour cartouche d'agrafes	6
Supports pris en charge	
Supports recommandés	
Supports, stockage et manipulation	
Suppression de fichier	39, 297
Suppression de fond (Qualité image prédéfinie) .	146
Suppression de pages	246
Suppression de travaux	67
Suppression des modèles de travail 19	96, 199
Supprimer fichier(s) (bouton)	297
système/Vérification du compteur	309

Т

Tampon	185
Tampon (Circulaire)	185
Tampon (CONFIDENTIEL)	185
Tampon (Copie interdite)	185
Tampon (IMPORTANT)	185
Tampon (URGENT)	185
Taux de R/A automatique (Réduire/Agrandir)	92
Taux de R/A personnalisé	95
Taux de R/A prédéfini (Réduire/Agrandir)	93
Taux variable	96
Taux X-Y indépendants (Réduire/Agrandir)	97
Téléchargement à l'aide d'un navigateur Web	304
Téléchargement via FTP	305
Temporisation	319
Tête à gauche	53, 137
Tête en haut	53, 137
Texte (Type de document)	150
Texte et photo (Type de document)	150

Tirage continu	.317
Tonalité Fin de copie	.318
Tonalité Machine prête	.318
Tonalité Saisie au pavé	.318
Tonalités	.318
Touche de détuilage	6
Touche du bac de réception des tirages cahier	6
Touche du bac de réception des tirages pliés en 3.	6
Transparents	. 161
Travail fusionné	.201
Travail fusionné (bouton)	16
Tri des copies	.106
Type de document	. 150
Types de consommable	.400
Types de document	. 150

U

V

320, 326
61
61
413
nique 282
4

Ζ

Zone de messages	
Zone de saisie	

Préparé par : Xerox Corporation Global Knowledge & Language Services 800 Phillips Road - Bldg 845-17S Webster, New York 14580-9791 États-Unis

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

Imprimé aux États-Unis



Juillet 2003 708P87380