Présentation du WorkCentre Pro/CopyCentre



Page

11

Ce kit est conçu pour aider l'équipe de transport Xerox à expliquer au client les fonctions offertes par le WorkCentre Pro/CopyCentre équipé d'un module de finition (en option). Il a été conçu uniquement à des fins de démonstration et ne remplace pas la formation officielle dispensée par Xerox.

L'équipe de transport p	résentera ces exercices
-------------------------	-------------------------

3	EXERCICE 1 - Emplacements des interrupteurs
4	EXERCICE 2 - Identification des principaux composants
-	

- 5 EXERCICE 3 Chargement des magasins 1, 5, 6
- 6 EXERCICE 4 Composants de l'interface utilisateur
- 7 EXERCICE 5 La glace d'exposition
- 8 EXERCICE 6 Le chargeur de documents
- 9 EXERCICE 7 Le départ manuel (magasin 5)
- 10 EXERCICE 8 Les modules remplaçables
 - EXERCICE 9 État machine

Auto-formation du client :

- 13 EXERCICE 10 Sélection de l'orientation du support
- 14 EXERCICE 11 Copie à partir de la glace d'exposition
- 15 EXERCICE 12 Copie de documents multiformats
- 16 EXERCICE 13 Copie recto à partir d'un document recto verso
- 17 EXERCICE 14 Agrandissement d'une image
- 18 EXERCICE 15 Utiliser Travail fusionné
- 20 EXERCICE 16 Module de finition
- 21 EXERCICE 17 Module de finition : pli en Z recto
- 23 EXERCICE 18 Module de finition : pli en C recto verso
- 25 EXERCICE 19 Module de finition : création de cahiers
- 30 EXERCICE 20 Envoyer un courrier électronique ou une télécopie Internet



Si le client a des questions, le référer au CD information client. S'il ne trouve pas réponse à ses questions dans ces ressources documentaires, lui demander de contacter le Centre Services Xerox.

Ce que l'équipe de transport doit savoir

Ce document a deux objectifs.

- Fournir à l'équipe de transport Xerox les informations à communiquer au client au cours de l'installation.
- Fournir des informations additionnelles que le client pourra consulter en attendant la formation.



Les informations importantes à communiquer au client sont indiquées par l'icône ci-contre.

Termes :

- **CopyCentre** est un copieur numérique ; l'utilisateur doit se rendre devant la machine pour faire des copies.
- WorkCentre Pro est un système réseau ; l'utilisateur peut imprimer des travaux à partir de son ordinateur ou se rendre devant l'équipement pour effectuer des copies ou (option) un travail de numérisation réseau.

Comment placer les documents lors de l'utilisation des fonctions Copieur du WorkCentre Pro ou CopyCentre.

- Placer les documents face imprimée dessus lors de l'utilisation du chargeur de documents.
- Placer les documents face imprimée dessous lors de l'utilisation de la glace d'exposition.
- L'orientation du papier dépend du bord engagé en premier dans la machine.

Ne pas oublier : Il est possible de placer les documents et les supports de deux façons dans le Document Centre – en départ grand côté (DGC) et en départ petit côté (DPC).



Avec DGC affiché, placer le document ou le support de manière à l'engager en départ grand côté.



Avec DPC affiché, placer le document ou le support de manière à l'engager en départ petit côté.

EXERCICE 1 - Emplacements des interrupteurs



Procédure de marche/arrêt préconisée

- 1. L'interrupteur principal est situé sur le côté droit du copieur. Lorsque l'on bascule l'interrupteur vers l'arrière du copieur, la machine est sous tension. Lorsque l'on bascule l'interrupteur vers l'avant du copieur, la machine est hors tension. Il s'agit là de la méthode de marche/arrêt recommandée.
- 2. Lors de la mise hors tension du copieur, des écrans complémentaires s'affichent pour demander de sélectionner le mode d'extinction ou le mode veille. Appuyer sur la sélection souhaitée. Il peut y avoir un court délai si un travail de copie ou un réglage est en cours. Si des travaux sont dans la file d'attente, un deuxième écran de confirmation de l'interface utilisateur (IU) s'affiche pour avertir que des travaux seront perdus si la confirmation d'extinction est sélectionnée.
- 3. Lorsque le copieur est en mode veille, le témoin vert de mode veille de l'interface utilisateur est allumé et l'interrupteur d'alimentation est désactivé. Appuyer sur une touche ou toucher l'écran pour activer l'interrupteur d'extinction puis l'enfoncer vers l'avant de la machine pour couper l'alimentation.

Procédure secondaire

On peut également mettre le copieur hors tension au moyen du bouton rouge situé à l'intérieur de la machine. Un appui sur ce bouton coupe automatiquement l'alimentation. À MOINS D'INDICATION CONTRAIRE, NE PAS UTILISER L'INTERRUPTEUR ROUGE POUR METTRE HORS TENSION UN WORKCENTRE PRO. On risque d'endommager le processeur.

Procédure d'urgence

Le seul moyen de couper COMPLÈTEMENT l'alimentation est de débrancher le cordon d'alimentation.

EXERCICE 2 - Identification des principaux composants

Le magasin grande capacité, l'agrafeuse d'appoint (non illustrée), le départ manuel et le module de finition sont des éléments optionnels.



Numéro	Description
1	Chargeur de documents
2	Interface utilisateur et écran tactile
3	Bac supérieur – reçoit les documents d'une page et les documents non agrafés
4	Bac principal – reçoit les feuilles purgées et les documents agrafés et non agrafés
5	Bac inférieur – reçoit les documents pliés en provenance de la Plieuse/ brocheuse
6	Bouton de pause du module de finition – utiliser pour vider le bac principal pendant l'impression
7	Magasins 1 à 4
8	Magasin grande capacité (magasin 6)
9	Chargeur de documents
10	Panneau informationnel sur les fonctions - identifie les fonctions facultatives installées
11	Mur arrière

Chargement du magasin 6

Chargement du magasin 1



- 1. Sortir le magasin.
- Placer le papier dans le magasin.
 Ne pas remplir au-dessus de la ligne MAX (500 feuilles) située sur le guide-papier arrière.
- 3. Régler les guides-papier.
- 4. Repousser le magasin pour le fermer.
- Il peut être nécessaire de confirmer le support et le format. Il suffit de toucher l'écran pour confirmer ou changer la sélection affichée sur l'interface utilisateur.

Remarque : suivre la même procédure pour placer du papier dans les magasins 2, 3 et 4.

- 1. Ouvrir la porte.
- 2. Attendre que le magasin descende.
- 3. Placer le papier en DGC dans le magasin.

Insérer le support ici

4. Fermer la porte.

Remarque : Le magasin 6 accepte uniquement les supports de format A4 DGC ou 8,5 x 11 pouces DGC. Consulter le Guide de référence pour des instructions sur le réglage des guides latéraux pour changer de format.

Chargement du magasin 5



- 1. Mettre en place le papier tel qu'indiqué.
- 2. Régler au besoin les guides latéraux.
- 3. Pour utiliser du papier plus long, il suffit de sortir l'extension.
- Il peut être nécessaire de confirmer le support et le format dans l'interface utilisateur. Il suffit de toucher l'écran pour confirmer ou changer la sélection.

EXERCICE 4 - Composants de l'interface utilisateur

L'interface utilisateur (IU) est composée d'un écran tactile, de touches d'accès aux options, d'un pavé numérique et de touches de fonctions.



EXERCICE 5 - La glace d'exposition

OBJECTIF : Démontrer comment placer les originaux et programmer des copies en utilisant la glace d'exposition.



- 1. Lever le cache-document de la glace d'exposition.
- 2. Placer la première page du kit *Présentation du WorkCentre Pro/CopyCentre* face dessous, en DGC, et cadré dans le coin supérieur gauche de la glace d'exposition. Fermer le cache-document.
- 3. Sous Papier dans l'écran tactile, sélectionner Magasin 1.
- 4. Sous Mode tirage, sélectionner l'option 1->1.
- 5. Sous Réduire/Agrandir, sélectionner 100 %.
- 6. Sélectionner 2 copies à l'aide du pavé numérique.
- 7. Appuyer sur la touche Marche.
- 8. Après avoir appuyé sur Marche, la fenêtre de progression du travail s'affiche et indique l'état du travail en cours. Sélectionner Suite pour fermer la fenêtre ou attendre que le travail soit terminé et que la fenêtre se ferme automatiquement.
- 9. Vérifier la qualité de la copie. Conserver ces copies pour le travail suivant.
- 10. Retirer le document de la glace d'exposition et abaisser le cache-document.
- 11. Appuyer sur AC.

RÉSULTAT : deux copies envoyées au bac de réception.

EXERCICE 6 - Le chargeur de documents

OBJECTIF : Démontrer comment placer les originaux et réduire la taille de l'image en utilisant le chargeur de documents.



- 1. Placer les deux copies de l'exercice précédent face dessus, en DGC, dans le chargeur de documents et ajuster au besoin les guides de repérage.
- 2. Sous Papier dans l'écran tactile, sélectionner Magasin 1.
- 3. Sélectionner 1->2.
- 4. Sous Réduire/Agrandir, sélectionner 71 %.
- 5. Sélectionner 1 copie à l'aide du pavé numérique.
- 6. Appuyer sur la touche Marche.
- 7. Vérifier que la copie produite est recto verso et que l'image de la copie est plus petite que celle de l'original. Conserver cette copie pour le travail suivant.
- 8. Appuyer sur AC.

RÉSULTAT : une copie avec la même image réduite à 71 % sur les deux faces d'une feuille.

OBJECTIF : Démontrer comment effectuer des copies en utilisant le départ manuel.



- 1. Placer le document original de l'exercice précédent face dessus, en DGC, dans le chargeur de documents. Régler au besoin les guides.
- 2. Sélectionner Magasin 5 sur l'écran tactile.
- 3. S'assurer que 1->1 est sélectionné.
- 4. S'assurer que Réduire/Agrandir est 100 %.
- 5. Sélectionner 1 copie à l'aide du pavé numérique.
- 6. Appuyer sur la touche Marche.
- 7. Vérifier la copie.
- 8. Appuyer sur AC.

RÉSULTAT : une copie avec une image à 100 % sur une face de la feuille.

EXERCICE 8 - Les modules remplaçables

OBJECTIF : Identifier l'emplacement des modules qui sont remplaçables par le client.

Remarque : Des instructions détaillées sont fournies avec les nouveaux modules remplaçables.



EXERCICE 9 - État machine

OBJECTIF : Présenter la touche État machine et les informations pour la résolution des incidents papier.



٠

Le numéro de série du WorkCentre Pro/CopyCentre est situé à l'intérieur de la porte avant.

Le système fournit les procédures de résolution d'incidents au moyen de graphiques animés en 3-D et de messages. Toutefois, il peut être nécessaire à l'occasion de fournir des informations additionnelles au Centre Services Xerox.

Touche État machine Permet d'accéder à des informations qui aideront à décrire le problème au Centre Services Xerox.



Onglet Information machine Contient des informations détaillées spécifiques à la configuration du système, aux réglages des magasins et de la comptabilisation.

Onglet Incidents

Liste tous les codes des incidents actifs, messages et historique d'incidents récents.

e capieur n'est pas disponible. Kejlages en cours						
Informations	Incidents	Modules	5 2011es 4, 2 et 1.			
Tous les inc	<u>idents</u>	Messages actifs		<u>aurs</u>		

<u>Compteurs de</u> facturation

Dégagement d'incidents papier

Indentifie l'emplacement de l'incident et le moyen de le résoudre.



Voici qui conclut les instructions pour l'équipe de transport. Demander au client de compléter le reste des exercices.



Pour toute question, contacter le Centre Services Xerox.



OBJECTIF : Sélectionner les attributs de support.

Disponible pour numériser le tra	1								
Tirage 1 2 standard		Fax Internet 🕜 éle	rrier ctron.	Numérisation réseau	Appuve	r sur Suite	nour a	fficher	
Réception	Mode tirage	Réduire/Agrandir		Papier	l'ésner l		pour u		
🕘 Bac sup Assemblé		(2) 100 %	O Pag	pier auto	l'ecran i	Papier.			
Bac principal-Assemblé	①1 → 2	🔘 % auto	()	6 A4 🛛					
1 agrafe ₽	_2 → 2	<u>64</u> %	<u> </u>	1 A4 🛛					
1 agrafe ⊡	2 → 1	78 %	<u> </u>	2 A4 🖓					
Suite	Suite	Suite		te					
			Dispon	ible pour numériser l	e travail.				
									1
Les quatre att	ributs de F	Papier	Suppo	orts			Défaire	Annuler	Sauver
comprennent	: Format s	support,		Format	Туре	Couleur	Туре і	nagasin	
Type support	Coulours	unnort et	1	A4 🖓	Standard	Jaune	Entière	ement réglable	
	oouleul 3	upportet	2	A4 🖓	Standard	Blanc	Entière	ement réglable	
Type magasin.			3	8.5 x 11" 🕞	Standard	Bleu	Entière	ement réglable	
			4	279 x 432mm 🕞	Standard	Blanc	Entière	ement réglable	
			5	A4 🛛	Standard	Blanc	Entière	ement réglable	
			6	A4 🖓	Standard	Blanc	Spécia	lisé	



Tous les pliages de lettre et de cahier requièrent un support en DPC. Lorsqu'un magasin est rempli de support en DPC, il est possible qu'un message s'affiche. Pour effacer ce message, sélectionner Fermer > Confirmer. Dès le travail terminé, réorienter le support. Pour optimiser les sorties, il est conseillé d'effectuer d'abord la sélection du support pendant la programmation d'un travail.

- 1. Placer le document original dans le chargeur de documents, en DPC (utiliser au besoin la première page de ce kit). Ajuster au besoin les guides papier du chargeur de documents.
- 2. Sous la fonction Papier sur l'écran tactile, sélectionner Suite...
- 3. Dans l'écran Papier, sélectionner un magasin comportant du papier blanc en DPC. Il peut être nécessaire de remplir le magasin avec le papier désiré.
- 4. Sélectionner Mode tirage > Réduire/Agrandir 100 %.
- 5. Sélectionner 2 à l'aide du pavé numérique > Marche.
- 6. Vérifier la qualité de la copie. Conserver ces copies pour le travail de reproduction suivant.
- 7. Retirer l'original > Appuyer sur AC.

RÉSULTAT : deux copies du document original recto sur papier blanc, en DPC.



OBJECTIF : Utiliser la fonction Mode tirage.

- 1. Lever le cache-document de la glace d'exposition.
- 2. Placer un document original de l'exercice précédent face dessous dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition. Abaisser le cache-document.
- 3. Sous Papier, sélectionner un magasin contenant un support DGC et appuyer sur Sauver.
- 4. Sous Mode tirage, sélectionner l'option 1->2.
- 5. Sous Réduire/Agrandir, sélectionner 100 %.
- 6. Sélectionner 2 copies sur le pavé numérique > Marche.

Remarque : Après avoir appuyé sur Marche, la fenêtre de progression du travail s'affiche et indique l'état du travail en cours. Sélectionner *Suite* pour fermer la fenêtre ou attendre que le travail soit terminé et que la fenêtre se ferme automatiquement.

- 7. Vérifier la qualité de la copie. Conserver ces copies pour le travail de reproduction suivant.
- 8. Retirer le document original de la glace d'exposition > Fermer le cache-document.
- 9. Appuyer sur AC.

RÉSULTAT : deux copies du document original recto.

OBJECTIF : Faire des copies multiformats.



Disponible pour numériser le t	ravail.		1
Tirage 1 2 standard	3 4	Fax Internet	Courrier lectron. When Station
Réception	Mode tirage	Réduire/Agrandir	Papier
🝘 Bac sup. – Assemblé		() 100 %	C Papier auto
Bac principal-Assemble	é 1 → 2	🔘 % auto	🔘 🗉 6 A4 🖓
🔘 1 agrafe 🛛	2 → 2	64 %	🔘 🗉 1 A4 🛛
🔘 1 agrafe 🗗	2 → 1	78 %	🔘 🗉 2 A4 🖓
Suite	Suite	Suite	O Suite

Suivre les directives à l'écran en ce qui concerne les paires de formats valides qui peuvent être utilisés en tant que multiformats.

- 1. Placer les originaux face dessus dans le chargeur de documents. Les originaux doivent être de même largeur.
- 2. Sélectionner l'onglet Fonctions copie ou l'onglet Réglage image.
- 3. Sélectionner Format document > Documents multiformats > Sauver.
- 4. Sélectionner l'onglet Tirage standard.
- 5. Sélectionner Papier auto pour obtenir le même format que l'original à la sortie.

REMARQUE : Pour produire des copies de format standard sélectionner Papier, Réduction/ Agrandissement % auto, Centrage auto dans l'onglet Réglage image. Le système déterminera le pourcentage de réduction.

- 6. Entrer le nombre de copies à l'aide du pavé numérique et appuyer sur Marche.
- 7. etirer les originaux et appuyer sur AC.

RÉSULTAT : copies qui ont le même format que les originaux.



OBJECTIF : Utiliser la fonction Mode tirage pour effectuer des copies recto d'un document recto verso.

Disponible pour numériser le travail. 1						
Tirage 1 2 standard		Fax Internet	ourrier 🧭 Numérisation ectron.			
Réception	Mode tirage	Réduire/Agrandir	Papier			
🝘 Bac sup Assemblé	○1 → 1	@ 100 %	OPapier auto			
Bac principal-Assemble	é1 → 2	🔘 % auto	🕘 🗉 6 A4 🛛			
🔘 1 agrafe 🛛	2 → 2	64 %	🔘 🗉 1 A4 🛛			
🔘 1 agrafe 🗗	2 → 1	78 %	🔾 🗉 2 A4 🛛			
Suite	Suite	Suite	Suite			

- 1. Placer le document recto verso de l'exercice précédent en DGC dans le chargeur de documents.
- 2. Sélectionner un magasin contenant un support DGC et appuyer sur Sauver.
- 3. Sélectionner 2->1.
- 4. Sous Réduire/Agrandir, sélectionner 100 %.
- 5. Sélectionner 1 copie à l'aide du pavé numérique puis appuyer sur la touche Marche.
- 6. Vérifier que deux copies recto sont produites.
- 7. Si l'on dispose d'un module de finition, conserver l'original pour utilisation subséquente.
- 8. Retirer les originaux et appuyer sur AC.

RÉSULTAT : deux copies recto.

OBJECTIF : Utiliser la caractéristique Réduire/Agrandir pour agrandir un document recto verso.



- 1. Placer la copie de l'exercice précédent en DGC dans le chargeur de documents.
- 2. Sous Papier, sélectionner un magasin contenant un support DGC et appuyer sur Sauver.
- 3. Sélectionner 2->2.
- 4. Sous Réduire/Agrandir, sélectionner Suite... et 200 %.
- 5. Sélectionner Sauver.
- 6. Sélectionner 1 copie sur le pavé numérique.
- 7. Appuyer sur la touche Marche.
- 8. S'assurer que la copie produite est recto verso et que l'image de la copie est plus grande que celle de l'original.
- 9. Appuyer sur AC.

RÉSULTAT : une copie recto verso avec images agrandies sur chaque face.

EXERCICE 15 - Utiliser Travail fusionné

OBJECTIF : Programmer des segments de travail.

Travail fusionné permet de diviser un travail en segments, appliquer une programmation unique à chacun d'eux puis de combiner les segments et de les imprimés comme un seul travail.

- 1. Placer les documents du premier segment face dessus dans le chargeur de documents.
- 2. Selon la configuration de l'appareil appuyer sur l'onglet Fonctions copie ou Assemblage documents.
- 3. Sélectionner Travail fusionné > Oui > Sauver.

Disponible pour numérise	r le segment du Travail fusionné.			1
Travail fusionné		Contrôler	Annuler	Sauver
Désactivé	Travail fusionné permet de program individuellement les différents segn Quand tous les segments ont été n fusionné pour imprimer le travail en Nombre maximum d'images : 1 000.	nmer, numériser nents d'un trava umérisés, sélect tier.	et mémoriser il. ionner Fin trav:	ail

4. Sélectionner Jeu épreuve > Oui > Sauver.

Disponible pour numéris	er le travail. 1
Jeu épreuve	Contrôler Annuler Sauver
O Désactivé	Utiliser cette fonction pour effectuer un jeu épreuve afin de vérifier la qualité du travail. • Sélectionner les fonctions et la quantité nécessaires. Appuyer sur <l>. • Un jeu complet est imprimé. Le système suspend le travail. • Sélectionner la touche Ert travail. Sélectionner le travail suspendu puis appuyer sur Libérer pour imprimer le travail ou sur Annuler pour le supprimer.</l>

5. Sélectionner l'onglet Tirage standard. Programmer les fonctions désirées pour le premier segment du travail.

- 6. Appuyer sur la touche Marche.
- 7. Répéter cette procédure pour les autres segments.
- 8. Lorsque le dernier segment est numérisé, sélectionner Contrôler > Fin travail fusionné.

Disponible pour numériser	1	
Contrôler		Fermer
Fin travail fusionné	Annuler Impression	
Épreuve dernier	Supprimer tous	
Supprimer dernier		

REMARQUE : Un seul exemplaire sera effectué, Jeu épreuve ayant été sélectionné.

- 9. Après avoir vérifié le jeu épreuve, appuyer sur la touche État travail pour afficher les travaux dans la file d'attente.
- 10. Appuyer sur le travail pour le sélectionner.

Si le travail est satisfaisant, appuyer sur Libérer. Sinon, le supprimer et recommencer.

11. Retirer les documents et appuyer sur AC.

RÉSULTAT : nombre de jeux programmés terminés.

EXERCICE 16 - Module de finition

OBJECTIF : Identifier le module de finition installé. Si l'équipement ne comporte pas de module de finition passer à l'exercice suivant.

Module de finition Office	
Module de finition semi-professionnel	
Module de finition professionnel	

EXERCICE 17 - Module de finition : pli en Z recto

OBJECTIF : Produire un pli en Z à partir de la glace d'exposition.

Remarque : Module de finition professionnel seulement.

Tous les pliages de lettre et de cahier requièrent un support en DPC. Lorsqu'un magasin contient des supports en DPC, il est possible qu'un message s'affiche. Pour effacer ce message, sélectionner Fermer > Confirmer. Dès le travail terminé, réorienter le support.

Utiliser la fonction Pli en Z pour produire des lettres de 8,5 x 11 pouces ou A4 pliées. Les nom et adresse peuvent être configurés de façon à être positionnés face à la fenêtre d'une enveloppe standard.

- 1. Placer le document face dessous, en DPC, sur la glace d'exposition (utiliser au besoin la première page de ce kit).
- 2. Dans la colonne Papier, sélectionner un magasin contenant du papier 8,5 x 11 pouces ou A4 en DPC.

Ľ)isponible pour numériser	r le travail.		1
ĺ	Tirage 1 2 standard		Fax Internet	Courrier Numérisation électron. View réseau
	Réception	Mode tirage	Réduire/Agrandi	ir Papier
	Bac sup Assem	nblé 🌰 1 → 1	() 100 %	Papier auto
	Bac principal-Asso	emblé 🥥 1 → 2	🔘 % auto	🔵 🗉 6 A4 🛛
	🔵 1 agrafe 🛛	2 → 2	64 %	🔾 💷 1 A4 🖓 🖉
	🔘 1 agrafe 🕫	2 → 1	78 %	🍘 🗉 2 A4 🖓 🚽
	Suite	Suite	Suite	Suite

3. Sélectionner Suite... dans la colonne Réception. L'écran Options réception s'affiche.

Disponible pour numériser le tr	avail.		1
Tirage 1 2 standard		Fax Internet 🛞 élec	rier Wumérisation tron. Katalan réseau
Réception	Mode tirage	Réduire/Agrandir	Papier
Bac sup Assemblé		() 100 %	Papier auto
Bac principal-Assemblé	○1 → 2	🔘 % auto	🔘 🗉 6 A4 🛛
🔘 1 agrafe 🛛	2 → 2	64 %	🔘 🗉 1 A4 🖓
1 agrafe 🗆	2 → 1	78 %	🕘 🗉 2 A4 🖓
Suite	O Suite	O Suite	O Suite

4. Sélectionner Options de pliage. L'écran Options de pliage s'affiche.

				1	
Options réception	De	éfaire	Annuler	Sauver	
Aucume 2 agrafes agrafe 2 agrafes 1 agrafe 2 agrafes	Assemblage / mod de réception Assemblé Bac supérieur Plieuse Arocheuse Non		O <u>Optia</u> pliac Aucu	ons de le in	>

5. Sélectionner **Pl**i triple > Configuration en Z > Sauver. L'écran Options réception s'affiche de nouveau.



6. Noter que le bouton Options de pliage comporte une coche dans sa case qui indique que le pli triple avec configuration en Z a été sélectionné. Sélectionner Sauver pour confirmer les réglages. L'onglet Tirage standard s'affiche ensuite.



- 7. Sélectionner 1->1 dans la colonne Mode tirage.
- 8. Sélectionner 100 % dans la colonne Réduire/agrandir.
- 9. Entrer une quantité de 2 copies à l'aide du pavé numérique et appuyer ensuite sur la touche Marche.
- 10. Dès que le travail est terminé, retirer le document original de la glace d'exposition puis appuyer sur AC.
- 11. Retirer la copie du bac inférieur du module de finition.

RÉSULTAT : deux exemplaires d'une lettre pliée en Z.

EXERCICE 18 - Module de finition : pli en C recto verso

OBJECTIF : Produire un pli en C à partir du chargeur de documents.

Remarque : Si l'appareil n'est pas équipé d'un module de finition professionnel, ignorer cet exercice.

Utiliser la fonction Pli en C pour produire des documents de 8,5 x 11 pouces ou A4 pliés destinés à être insérés dans des enveloppes ou distribués sous forme de brochure pliée.

- 1. Placer un document de deux pages face dessus, en DPC, dans le chargeur de documents. Placer les pages de façon à ce que le bord supérieur de la première page entre en premier et que le bord supérieur de la deuxième page entre dans le chargeur de documents en dernier (utiliser au besoin les deux premières pages de ce kit).
- 2. Dans la colonne Papier, sélectionner un magasin contenant du papier 8,5 x 11 pouces ou A4 en DPC.

Disponible pour numériser le t	ravail.		1
Tirage 1 2 standard	3 4	Fax Internet	Courrier (V) Numérisation électron. (V) réseau
Réception	Mode tirage	Réduire/Agrandir	Papier
🔘 Bac sup Assemblé	(2) 1 → 1	() 100 %	OPapier auto
Bac principal-Assemble	é1 → 2	🔘 % auto	🔘 🗉 6 A4 🖓
🔘 1 agrafe 🛛	2 → 2	64 %	🔾 🗉 1 A4 🖓
🔘 1 agrafe 🕫	2 → 1	78 %	🌰 🗉 2 A4 🖓 🗲
Suite	Suite	Suite	Suite

3. Sélectionner Suite... dans la colonne Réception. L'écran Options réception s'affiche.

	Disponible pour numériser le t	ravail.		1
	Tirage 1 2 standard	3 4	Fax Internet 🛞 éi	ourrier (W) Numérisation lectron.
	Réception	Mode tirage	Réduire/Agrandir	Papier
	Bac sup Assemblé	(2) 1 → 1	() 100 %	Papier auto
	Bac principal-Assemble	á 1 → 2	🔘 % auto	🔘 🗉 6 A4 🛛
	🔘 1 agrafe 🛛		64 %	🔘 🗉 1 A4 🛛
	💭 1 agrafe 🕫	2 → 1	78 %	🏧 🗉 2 A4 🛛
\rightarrow	Suite	Suite	Suite	Suite

4. Sélectionner Options de pliage. L'écran Options de pliage s'affiche.



5. Sélectionner Pli triple > Configuration en C > Sauver. L'écran Options réception s'affiche de nouveau.



6. Noter que le bouton Options de pliage comporte une coche dans sa case qui indique que le pli triple avec configuration en C a été sélectionné. Sélectionner Sauver pour confirmer les réglages. L'onglet Tirage standard s'affiche ensuite.



- 7. Sélectionner 1->2 dans la colonne Mode tirage.
- 8. Sélectionner 100 % dans la colonne Réduire/agrandir.
- 9. Sélectionner 2 copies sur le pavé numérique et appuyer ensuite sur la touche Marche.
- 10. Dès que le travail est terminé, retirer les documents originaux du chargeur de documents puis appuyer sur AC.
- 11. Retirer les copies du bac inférieur du module de finition.

RÉSULTAT : deux exemplaires d'une lettre pliée en C avec une image sur chaque face.

EXERCICE 19 - Module de finition : création de cahiers

OBJECTIF : Produire un cahier agrafé avec des couvertures avant et arrière.

Remarque : Si l'appareil n'est pas équipé d'un module de finition professionnel, passer cet exercice.

Il est possible de produire des cahiers pliés seulement ou agrafés et pliés de formats 8,5 x 11 pouces, 8,5 x 14 pouces, 11 x 17 pouces, A4, 215 x 330 mm ou A3. La capacité de pliage est de 1 à 5 feuilles (pliage seulement) et de 2 à 15 feuilles (pliage et agrafage).

Option : utiliser du papier de couleur pour les couvertures.

- 1. Placer un document original de 12 pages face vers le haut, en DGC, dans le chargeur de documents (utiliser au besoin les 12 premières pages de ce kit).
- 2. Sélectionner dans la colonne Papier un magasin contenant du papier blanc de 8,5 x 11 pouces ou A4 en DPC. Le système utilisera ce magasin pour le corps du cahier.



3. Mettre en place dans un autre magasin des supports de format 8,5 x 11 pouces ou A4 en DPC. Modifier au besoin l'attribut du papier pour concorder avec la couleur de papier utilisé. Ce magasin sera sélectionné ultérieurement pour les couvertures du cahier.

REMARQUE : Il est possible qu'un message s'affiche et indique que l'orientation du support n'est pas celle désirée pour les applications d'impression. Pour effacer ce message, sélectionner Fermer.

- 4. Passer en revue les réglages du magasin. S'ils sont valides, sélectionner Confirmer pour sauver les réglages du magasin.
- 5. Sélectionner l'en-tête de l'onglet Présentation spéciale. L'onglet Présentation spéciale s'affiche.



6. Sélectionner Création cahier. L'écran Création cahier s'affiche. Utiliser cette fonction pour programmer le système afin que les pages numérisées soient formatées pour un cahier.



 Cet écran indique comment mettre en place les pages du document et indique de nouveau l'utilisation d'un magasin contenant du papier en DPC. Il demande également de sélectionner une option d'agrafage.

Sélectionner Oui pour activer la fonction Création cahier.

	Disponible pour numer	iser recto.				1
	Création cahier			Défaire	Annuler	Sauver
		Pour util	iser cette fonction :			
	O Désactivé	٠	Engager les documents en départ grand côté. $\ensuremath{\overline{P}}$	\rightarrow	[] ² . (۲ ² ۰
(Activé	۰Ð	Sélectionner un magasin avec papir en DPC. 🗗	^{er} →		
$\overline{\ }$		· 🛍	Sélectionner "sur"	\rightarrow	45	5

8. Sélectionner Documents recto > Sauver. L'onglet Présentation spéciale s'affiche de nouveau.



 Noter que le bouton Création cahier est mis en évidence, indiquant que la fonction est activée et que des documents recto seront utilisés pour créer le cahier. Sélectionner Couvertures. L'écran Couvertures s'affiche.



10. Sélectionner **Début et fin > Support couvertures > Sauver.** L'écran Sélections de couvertures s'affiche.



11. Sélectionner le **magasin** contenant le papier de couleur en DPC de l'étape 3. Cette sélection indique au système le magasin qui doit être utiliser pour les couvertures.

Sélectionner **Sauver**. L'écran Couvertures s'affiche de nouveau.

Dispor	nible pour numériser le	e travail.			1
Supp	orts			Défaire Annuler	Sauver
	Format	Туре	Couleur	Type magasin	-
1	A4 🖓	Standard	Jaune	Entièrement réglable	
2	A4 🖓	Standard	Blanc	Entièrement réglable	
3	8.5 x 11" 🕞	Standard	Bleu	Entièrement réglable	
4	279 x 432mm 🕞	Standard	Blanc	Entièrement réglable	
5	A4 🖓	Standard	Blanc	Entièrement réglable	
6	A4 🖓	Standard	Blanc	Spécialisé	$\neg \bigcirc$

12. Sélectionner Impression couvertures. L'écran Impression couvertures s'affiche.



13. Sélectionner **Recto verso**. Cette sélection indique au système de placer les images sur chaque face des couvertures début et fin.

Sélectionner ensuite **Sauver**. L'écran Couvertures s'affiche de nouveau.

Disponible pour numérise	r le travail.			1
Impression couverture		Défaire	Annuler	Sauver
Couverture vier	ge Recto verso			
Recto	Recto verso, Tête-bêche			

14. Noter que l'option <u>Impression couvertures</u> indique recto verso et que l'option <u>Support couvertures</u> indique le magasin et les attributs sélectionnés pour les couvertures. Si les réglages sont valides, sélectionner Sauver pour confirmer. L'onglet Présentation spéciale s'affiche de nouveau.



15. Sélectionner l'en-tête de l'onglet Tirage standard. L'onglet Tirage standard s'affiche.

Disponible pour numériser	acto.			1
Tirage Rég standard Rég	lage image ² Prés spéc	entation ³ Assemb iale docume	nts 4	Tous services
Réception	Mode tirage	Réduire/Agrandir	Papier	
Bac sup Assemble	é ◯1 → 1	<u> </u>	Papier auto	
Bac principal-Assem	ıblé 🍘 1 → 2	🍘 % auto	🔵 🗉 6 A4 🖓	
🔵 1 agrafe 🛛	$\bigcirc 2 \rightarrow 2$	64 %	🌰 🗉 1 A4 🛛	
🔵 1 agrafe 🗆		78 %	🔵 🗉 2 A4 🖓	
Suite	Suite	Suite	Suite	

16. Sélectionner Suite... dans la colonne Réception. L'écran Options réception s'affiche.



17. Sélectionner Plieuse/brocheuse. L'écran Plieuse/brocheuse s'affiche. Utiliser cette fonction pour indiquer au système d'envoyer les copies vers la plieuse/brocheuse pour fins de finition.



18. Sélectionner Plié et agrafé > Sauver. L'écran Options réception s'affiche de nouveau.



19. Noter que le bouton Plieuse/brocheuse est mis en évidence indiquant que les cahiers pliés et agrafés sont sélectionnés.

Sélectionner Sauver pour confirmer les réglages des Options réception. L'onglet Tirage standard s'affiche de nouveau.



- 20. Sélectionner 1 exemplaire à l'aide du pavé numérique.
- 21. Appuyer sur la touche Marche.
- 22. Dès que le travail est terminé, retirer les documents du chargeur de documents et appuyer sur AC.
- 23. Retirer la copie du bac inférieur du module de finition.

RÉSULTAT : un cahier plié et agrafé avec des images sur les deux faces des couvertures.

EXERCICE 20 - Envoyer un courrier électronique ou une télécopie Internet

OBJECTIF : Envoyer une pièce jointe avec un message électronique.

Remarque : Cette fonction est facultative, si l'appareil ne possède pas de fonction courrier électronique ou télécopie Internet, ignorer cet exercice.

- 1. Placer le document face dessus dans le chargeur de documents. Ajuster les guides.
- Sélectionner Courrier électronique ou Fax Internet. Si l'authentification est activée, il faudra établir une connexion. Ne pas oublier de se déconnecter une fois le travail terminé pour prévenir des accès non autorisé.
- 3. Sélectionner le deuxième onglet, Réglage image.
- 4. Sélectionner la résolution et le nombre de face à numériser. Si le document est recto verso, sélectionner Recto verso.
- 5. Sélectionner À...



6. Entrer un nom de destinataire conforme à SMTP. Exemple : personne@fr.xerox.com

Disponible pour numériser le travail.			
Taper une adresse électronique complète et sélectionner Er	trer.		
Ajouter entrée	àáä 123 Annuler Entrer		
À; #			
qwertyu	i o p _ @ 🗲		
asdfghj			
z x c v b	n m ; , .		

Il est possible de choisir un carnet d'adresses et d'entrer le nom complet ou partiel du destinataire. Le système recherchera dans le carnet d'adresses et listera tous les noms correspondant.

- Répéter les étapes 4 à 6 jusqu'à ce que le dernier destinataire ait été ajouté à la liste (jusqu'à 128 destinataires peuvent être entrés).
- 8. Appuyer sur la touche Marche.
- 9. Retirer les originaux et appuyer sur AC.

RÉSULTAT : un message électronique avec un document joint dans la boîte de réception du (des) destinataire(s).