

# Guide de référence rapide

604E39150

## **ATTENTION**

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

*Préparé et traduit par :*

*Xerox*

*GKLS European Operations*

*Bessemer Road*

*Welwyn Garden City*

*Hertfordshire*

*AL7 1BU*

*ROYAUME-UNI*

*Adapté par :*

*Service de francisation*

*Xerox Canada ltée*

*Montréal, Québec*

©2007 Xerox Corporation. Tous droits réservés.

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

Xerox® et tous les produits Xerox cités dans ce document sont des marques de commerce de Xerox Corporation pour lesquelles Xerox Canada ltée détient des permis d'utilisation. Les autres noms et images de produits utilisés dans ce manuel peuvent être des marques ou des marques déposées de leurs sociétés respectives et sont reconnus comme telles par la présente mention.

Les informations contenues dans le présent document sont correctes à la date de publication. Xerox se réserve le droit de les modifier à tout moment sans préavis. Les mises à jour techniques et les modifications seront apportées dans les versions ultérieures de la documentation. Pour obtenir les plus récentes informations, visitez [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Bienvenue.....</b>	<b>1-1</b>
	<b>Introduction .....</b>	<b>1-2</b>
	<b>Documentation connexe .....</b>	<b>1-3</b>
	CD Administration système (CD1) .....	1-3
	CD Formation et documentation client (CD2) .....	1-3
	CD Utilitaires (CD3).....	1-3
	<b>Conventions .....</b>	<b>1-4</b>
	<b>Présentation des fonctions accessibles</b>	
	<b>à partir de la machine .....</b>	<b>1-6</b>
	<b>Présentation des fonctions accessibles à partir du poste de travail....</b>	<b>1-8</b>
	<b>Sécurité .....</b>	<b>1-9</b>
	Introduction .....	1-9
	Consignes de sécurité.....	1-9
	<b>Recyclage et mise au rebut du produit .....</b>	<b>1-11</b>
	<b>Protection de l'environnement .....</b>	<b>1-12</b>
	Energy Star .....	1-12
	Choix environnementalM .....	1-12
	<b>Information réglementaire.....</b>	<b>1-13</b>
	FCC Section 15.....	1-13
	ICES-003.....	1-13
	<b>Réglementations - États-Unis .....</b>	<b>1-13</b>
	<b>Réglementations - Canada.....</b>	<b>1-15</b>
	<b>Il est illégal.....</b>	<b>1-16</b>
	États-Unis.....	1-16
	Canada.....	1-17

Autres pays .....	1-18
<b>2 Présentation de l'appareil .....</b>	<b>2-1</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>2-2</b>
<b>Éléments de l'appareil .....</b>	<b>2-3</b>
<b>Options .....</b>	<b>2-4</b>
<b>3 Initiation .....</b>	<b>3-1</b>
<b>Présentation du panneau de commande .....</b>	<b>3-2</b>
<b>Mise sous tension/hors tension .....</b>	<b>3-3</b>
<b>Mise en place du papier .....</b>	<b>3-4</b>
<b>Réalisation de copies .....</b>	<b>3-5</b>
<b>Envoi d'un fax local (facultatif) .....</b>	<b>3-6</b>
<b>Envoi d'un fax serveur (facultatif) .....</b>	<b>3-7</b>
<b>Envoi d'un fax Internet (facultatif) .....</b>	<b>3-8</b>
<b>Numérisation d'un document dans un fichier (facultatif) .....</b>	<b>3-9</b>
<b>Envoi d'un courrier électronique .....</b>	<b>3-10</b>
<b>Impression à partir d'un PC (facultatif) .....</b>	<b>3-11</b>
<b>Impression via les Services Internet (facultatif) .....</b>	<b>3-12</b>
<b>Connexion / Déconnexion .....</b>	<b>3-13</b>
<b>Personnalisation de la machine .....</b>	<b>3-14</b>
<b>Aide supplémentaire .....</b>	<b>3-15</b>
<b>4 Copie .....</b>	<b>4-1</b>
<b>Copie .....</b>	<b>4-2</b>
<b>Tirage standard .....</b>	<b>4-3</b>
Réception .....	4-4
Mode tirage .....	4-5
Réduire/Agrandir .....	4-6
Papier .....	4-8
<b>Réglage image .....</b>	<b>4-9</b>
Qualité image .....	4-10
Autre qualité image .....	4-11
Documents reliés .....	4-12
Effacement de bords .....	4-13
Format document .....	4-14
Décalage image .....	4-15

<b>Présentation spéciale .....</b>	<b>4-16</b>
Transparents .....	4-17
Création cahier .....	4-18
Images multiples .....	4-19
Vidéo inverse .....	4-20
Couvertures.....	4-20
Insertions.....	4-22
<b>Assemblage documents.....</b>	<b>4-24</b>
Travail fusionné .....	4-24
Jeu épreuve .....	4-26
Travaux mémorisés.....	4-27
<b>5 Fax.....</b>	<b>5-1</b>
<b>Fax .....</b>	<b>5-2</b>
<b>Fax standard - Fax local .....</b>	<b>5-3</b>
Options de composition.....	5-4
Résolution .....	5-6
Mode numérisation.....	5-7
<b>Réglage image .....</b>	<b>5-8</b>
Qualité image .....	5-9
Format document .....	5-10
Documents reliés .....	5-11
<b>Fonctions additionnelles fax.....</b>	<b>5-12</b>
Fonctions envoi de fax .....	5-12
Relevés de fax .....	5-17
Boîtes aux lettres .....	5-18
Réglage commentaire .....	5-19
Fonctions avancées fax .....	5-19
Configuration du répertoire .....	5-22
<b>Fax standard - Fax serveur .....</b>	<b>5-23</b>
Options de composition.....	5-24
Résolution .....	5-25
Mode numérisation.....	5-26
<b>Autres Fonctions.....</b>	<b>5-27</b>
Qualité image .....	5-28
Autre qualité image .....	5-29
Format document .....	5-29
Envoi différé .....	5-30
<b>Mode Authentification .....</b>	<b>5-31</b>

<b>6 Fax Internet.....</b>	<b>6-1</b>
<b>Fax Internet.....</b>	<b>6-2</b>
Envoyer.....	6-3
Liste d'adresses.....	6-4
Saisie d'une adresse électronique.....	6-4
<b>Réglage image.....</b>	<b>6-6</b>
Qualité image.....	6-6
Autre qualité image.....	6-7
Mode numérisation.....	6-8
Résolution.....	6-9
Format document.....	6-10
<b>Présentation spéciale.....</b>	<b>6-11</b>
Format du fichier.....	6-12
Relevé de confirmation.....	6-12
Répondre à.....	6-13
Corps du message.....	6-13
<b>Mode Authentification.....</b>	<b>6-14</b>
<b>7 Numérisation réseau.....</b>	<b>7-1</b>
<b>Numérisation.....</b>	<b>7-2</b>
Ressources de numérisation.....	7-2
<b>Numérisation réseau.....</b>	<b>7-3</b>
Zones de stockage.....	7-4
Présentation des modèles.....	7-4
Modèles.....	7-4
Détails de destination.....	7-5
<b>Réglage image.....</b>	<b>7-6</b>
Qualité image.....	7-7
Autre qualité image.....	7-8
Mode numérisation.....	7-9
Effacement de bords.....	7-10
Format document.....	7-11
Résolution.....	7-12
<b>Présentation spéciale.....</b>	<b>7-13</b>
Nom du fichier.....	7-13
Si le fichier existe déjà.....	7-14
Format du fichier.....	7-15
Gestion de documents.....	7-16
Ajouter destinations.....	7-16
<b>Actualiser destinations.....</b>	<b>7-17</b>

Mode Authentification .....	7-18
<b>8 Courrier électronique .....</b>	<b>8-1</b>
<b>Courrier électronique.....</b>	<b>8-2</b>
Envoyer .....	8-3
Liste d'adresses .....	8-4
Saisie d'une adresse électronique .....	8-4
<b>Réglage image.....</b>	<b>8-6</b>
Qualité image .....	8-6
Autre qualité image .....	8-8
Mode numérisation.....	8-9
Effacement de bords .....	8-10
Format document .....	8-11
Résolution .....	8-12
<b>Présentation spéciale .....</b>	<b>8-13</b>
Format du fichier .....	8-13
Répondre à .....	8-14
Corps du message .....	8-14
<b>Mode Authentification .....</b>	<b>8-15</b>
<b>9 Impression.....</b>	<b>9-1</b>
<b>Présentation de l'impression .....</b>	<b>9-2</b>
<b>Fonctionnalités des pilotes d'imprimante .....</b>	<b>9-3</b>
Boutons de commande des pilotes d'imprimante .....	9-3
<b>Pilotes d'imprimante.....</b>	<b>9-4</b>
Papier/Réception.....	9-4
Avancées .....	9-5
Options image .....	9-5
Présentation/Filigranes .....	9-6
<b>10 Maintenance .....</b>	<b>10-1</b>
<b>Modules remplaçables par l'utilisateur .....</b>	<b>10-2</b>
<b>Entretien de la machine.....</b>	<b>10-3</b>
Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante .....	10-3
Écran tactile .....	10-3
<b>Aide supplémentaire.....</b>	<b>10-4</b>
<b>11 Résolution des incidents .....</b>	<b>11-1</b>
<b>Conseils de fonctionnement général .....</b>	<b>11-2</b>

<b>Résolution des incidents .....</b>	<b>11-3</b>
Incidents papier.....	11-3
Incidents dans le chargeur de documents .....	11-4
<b>Appel au Centre Services Xerox.....</b>	<b>11-5</b>
Emplacement du numéro de série .....	11-5
<b>Conseils de résolution d'incidents .....</b>	<b>11-6</b>
Alimentation .....	11-6
Chargeur de documents .....	11-6
Circuit papier.....	11-7
Module de finition.....	11-8
Qualité d'impression .....	11-9
Les messages incident restent affichés .....	11-11
<b>12 Index.....</b>	<b>12-1</b>

# 1 Bienvenue

➤ Introduction .....	1-2
➤ Documentation connexe .....	1-3
➤ Conventions .....	1-4
➤ Présentation des fonctions accessibles à partir de la machine .....	1-6
➤ Présentation des fonctions accessibles à partir du poste de travail .....	1-8
➤ Sécurité.....	1-9
➤ Protection de l'environnement .....	1-12
➤ Information réglementaire .....	1-13
➤ Il est illégal.....	1-16

# Introduction

Bienvenue sur votre nouvelle machine Xerox.

Le Guide de référence rapide explique les fonctions disponibles sur les différentes configurations. Pour vous familiariser avec votre nouvelle machine, nous vous conseillons de vous reporter aux chapitres suivants :

*Chapitre 2, Initiation*

*Chapitre 3, Démarrage*

Les autres chapitres du Guide donnent de plus amples informations sur les options disponibles.

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

**REMARQUE** : *les écrans qui illustrent ce Guide de référence rapide sont ceux d'un appareil doté de toutes les options et fonctions disponibles. Si le contenu de l'écran tactile peut varier légèrement d'une configuration à l'autre, la description des options et fonctions ne change pas.*

# Documentation connexe

## CD Administration système (CD1)

Le *CD Administration système (CD1)*, livré avec la machine, fournit des informations détaillées sur la configuration de la machine pour l'impression réseau et sur l'installation des fonctions en option.

Ce CD s'adresse aux administrateurs de la machine ou du système.

## CD Formation et documentation client (CD2)

La documentation suivante peut être consultée pour obtenir des informations plus détaillées sur les fonctions de votre machine : *CD Formation et documentation client (CD2)* livré avec la machine.

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

## CD Utilitaires (CD3)

Le *CD Utilitaires (CD3)*, également livré avec la machine, fournit l'utilitaire permettant les mises à jour du logiciel installé sur la machine.

**REMARQUE** : ce CD n'est pas requis lors de l'installation.

# Conventions

Certains termes employés dans ce guide sont synonymes :

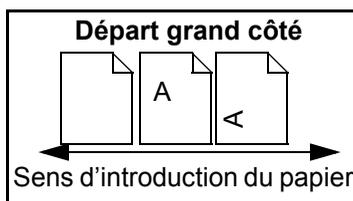
- Papier, support.
- Document, original.
- Page, feuille.
- *WorkCentre*, machine.

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

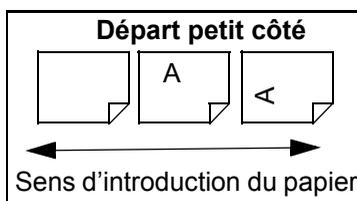
## Orientation

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

**Portrait/départ grand côté (DGC)** Le grand côté des documents ou des supports est parallèle aux bords gauche et droit du chargeur ou du magasin.



**Paysage/départ petit côté (DPC)** Le petit côté des documents ou des supports est parallèle aux bords gauche et droit du chargeur ou du magasin.



## Texte en italique

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

- Pour plus d'informations, se reporter au *CD Administration système (CD1)* fourni avec la machine.

## Texte entre crochets :

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

Exemple :

- Sélectionner **[Détails machine]**.

## Remarques

Les remarques contiennent des informations supplémentaires. Exemple :

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

## Conseil

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

Exemple :



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

## Remarque de spécification

Précise une spécification de la machine. Exemple :

- ① *Le magasin 2 peut contenir jusqu'à 500 feuilles de support de 20 lb. Il accepte les poids compris entre 16 et 53 lb et les formats du 8,5 x 5,5 DPC à 11 x 17 DPC.*

## Attention

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

Exemple :

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

## Avertissement

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

Exemple :

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

# Présentation des fonctions accessibles à partir de la machine

Grâce à ses puissantes fonctions, la machine permet de :

## Numériser une fois, imprimer plusieurs fois

La machine effectue une seule numérisation quel que soit le nombre d'exemplaires requis, ce qui réduit considérablement les risques d'incidents papier et d'endommagement des documents.

## Exécuter plusieurs tâches simultanément

La machine peut exécuter plusieurs tâches simultanément. Il est ainsi possible de numériser un travail et de l'envoyer dans la file d'attente pendant l'impression d'un autre travail.

## Réaliser des copies extrêmement fidèles

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

## Personnaliser la taille et la position des images

La machine permet de manipuler l'aspect des images sur le support de sortie :

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

## Simplifier les processus de travail

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

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

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

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

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

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

## Respecter l'environnement

La machine est en conformité avec plusieurs normes internationales de protection de l'environnement et compatible avec la plupart des papiers recyclés.

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

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

- archivés sur le serveur;
- acheminés, via le réseau, vers le bureau d'un utilisateur;
- distribués via un système de messagerie;
- placés automatiquement dans une application de gestion de documents;
- convertis en des documents électroniques qui peuvent être édités, gérés, partagés et distribués pour être utilisés dans une foule d'applications.

## Télécopie de documents (fonctions en option)

L'option *Fax local* est une fonction libre-service permettant la transmission et la réception de télécopies imprimées par l'entremise du réseau téléphonique.

La fonction *Fax serveur* est un service optionnel qui permet de numériser des documents et de les transmettre via un serveur de télécopies à tout type de télécopieur raccordé au réseau téléphonique.

**REMARQUE** : *Ces deux fonctions peuvent être installées en même temps, mais une seule peut être activée à la fois.*

La fonction *Fax Internet* est elle aussi un service optionnel qui permet de numériser des documents et de les transmettre sous forme de pièce jointe à un courrier électronique via l'Internet ou un intranet.

**REMARQUE** : *Les options disponibles sur l'appareil dépendent de la configuration et du modèle acheté. Pour plus d'informations sur les options disponibles pour chaque configuration, se référez à la section Présentation de l'appareil.*

# Présentation des fonctions accessibles à partir du poste de travail

Si la machine est connectée à un réseau, les fonctions ci-dessous sont disponibles. Contacter l'administrateur système pour se connecter.

## Pilotes d'imprimante CentreWare

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

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

## Services Internet CentreWare

Une page d'accueil intégrée permet la transmission par Internet des fichiers d'impression. L'accès à cette fonction s'effectue via les Services Internet.

# Sécurité

## Introduction

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

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

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



Ce symbole signale un danger potentiel pour l'utilisateur.



Ce symbole signale les surfaces brûlantes de la machine.

## Consignes de sécurité



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

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

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

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



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

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

**Pour de plus amples informations sur les normes de sécurité applicables à ce produit ou aux fournitures Xerox, appeler le numéro suivant :**

**1 800 276-939-3769**

## Sécurité laser

L'appareil est conforme aux normes s'appliquant aux appareils à laser de classe 1 en matière de rayonnement, du Department of Health and Human Services (DHSS) des États-Unis, en vertu de la loi sur la santé et la sécurité en matière de contrôle des radiations de 1968. Il n'émet pas de rayonnement dangereux.

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

Il n'émet pas de rayonnement dangereux, le faisceau laser étant confiné pendant toutes les phases de fonctionnement et de maintenance.

Le Center for Devices and Radiological Health (CDRH) de la US Food and Drug Administration a établi en 1976 une réglementation touchant les produits à laser. Ces règlements s'appliquent aux produits à laser vendus aux États-Unis à partir du 1<sup>er</sup> août 1976. Ces règlements s'appliquent aux produits laser commercialisés aux États-Unis. L'étiquette sur l'appareil indique la conformité aux règlements du CDRH et doit être fixée aux produits laser commercialisés aux États-Unis.

Ce produit contient des étiquettes de mise en garde à propos du laser. Ces étiquettes sont destinées aux représentants de service Xerox et sont placées sur ou près des panneaux ou écrans qui ne peuvent être retirés qu'à l'aide d'outils spéciaux. Ne jamais enlever les panneaux. L'opérateur ne peut assurer l'entretien des zones à l'intérieur de ces panneaux.

## Homologation

Cet équipement Xerox a été certifié conforme par l'organisme Underwriters Laboratories Incorporated à la norme de sécurité :  
UL1950/CSA 22.2 N° 950 3<sup>e</sup> ÉDITION.

# Recyclage et mise au rebut du produit

Xerox a mis en place un programme mondial de reprise/recyclage d'équipements. Contacter Xerox (1-800-ASK-XEROX) pour savoir si ce produit fait partie du programme. pour déterminer si ce produit entre dans ce programme. Pour plus de détails sur les programmes écologiques de Xerox, consulter le site : [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment)

Si ce produit n'est pas concerné par le programme Xerox et que l'utilisateur gère sa mise au rebut, il convient de noter que l'appareil peut contenir du plomb, du mercure, du perchlorate et d'autres substances dangereuses dont la mise au rebut peut être réglementée. La présence de plomb et de mercure est conforme aux réglementations mondiales en vigueur au moment de la mise sur le marché du produit. Pour toute information complémentaire sur le recyclage et la mise au rebut, contacter les autorités locales.

## Perchlorate

Ce produit peut être constitué d'un ou plusieurs éléments contenant du perchlorate, telles que les batteries. Des procédures spéciales peuvent-être appliquées, consulter le site [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

# Protection de l'environnement

## Energy Star



LES CONFIGURATIONS MULTIFONCTIONS WORKCENTRE 5050 SONT CONFORMES AU PROGRAMME ENERGY STAR. LES CONFIGURATIONS WORKCENTRE 5030 ET LA CONFIGURATION COPIEUR WORKCENTRE 5050 NE SONT PAS CONFORMES AU PROGRAMME ENERGY STAR.

En tant que partenaire ENERGY STAR, Xerox Corporation a déterminé que cet équipement est conforme aux exigences du programme ENERGY STAR en matière d'efficacité énergétique.

ENERGY STAR et le symbole ENERGY STAR sont des marques déposées aux États-Unis.

Le programme relatif aux équipements de bureau ENERGY STAR reflète la volonté conjointe des gouvernements américain, européens et japonais, ainsi que des fabricants de matériel de bureau, de promouvoir des copieurs, imprimantes, télécopieurs, machines multifonctions, ordinateurs personnels et moniteurs efficaces sur le plan énergétique. La réduction de la consommation d'énergie permet de combattre le smog, les pluies acides et les changements climatiques à long terme, grâce à la diminution des émissions inhérentes à la production d'énergie électrique.

Les équipements Xerox conformes à ENERGY STAR sont pré réglés en usine pour passer en mode économie d'énergie ou être mis hors tension après une période prédéfinie d'inactivité. Ces fonctions d'économie d'énergie peuvent contribuer à réduire de moitié la consommation électrique par rapport à un appareil classique.

## Choix environnemental<sup>M</sup>



La société Terra Choice Environmental Services, Inc. du Canada certifie que cet appareil Xerox est conforme à toutes les exigences des programmes Choix environnemental<sup>M</sup> EcoLogo<sup>M</sup> visant à réduire l'impact des produits choisis sur l'environnement.

# Information réglementaire

## FCC Section 15

Ce matériel a été testé et satisfait aux limites s'appliquant aux appareils numériques de classe A, en vertu des dispositions de l'alinéa 15 de la réglementation FCC. Ces limites visent à assurer une protection raisonnable contre les interférences en zone commerciale. Cette machine utilise et émet des fréquences radio et peut provoquer des interférences dans les radiocommunications si elle n'est pas installée ou utilisée conformément aux instructions fournies dans le présent guide. L'utilisation de cette machine dans une zone résidentielle est susceptible de provoquer des interférences nuisibles. Dans ce cas, l'utilisateur doit résoudre le problème à ses frais.

Toute modification de cette machine qui n'est pas explicitement approuvée par XEROX Corporation peut être de nature à en interdire l'utilisation.

**AVERTISSEMENT : Il est impératif d'utiliser des câbles blindés avec cette machine pour garantir sa conformité aux réglementations FCC.**

## ICES-003

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## Réglementations - États-Unis

**Exigences relatives à l'en-tête de transmission :** La loi de 1991 relative à la protection des utilisateurs d'équipements téléphoniques (Telephone Consumer Protection Act) exige que toute personne se servant d'un ordinateur ou de tout autre dispositif électronique, y compris d'un télécopieur, pour envoyer un message ajoute à ce dernier des informations d'identification; ces informations doivent figurer en haut ou en bas de chaque page transmise ou sur la page de garde et inclure la date et l'heure de transmission ainsi que le nom et le numéro de téléphone de l'expéditeur, qu'il s'agisse d'une société ou d'un particulier. (Le numéro de téléphone indiqué ne peut pas correspondre à un numéro commençant par 900 ou tout autre numéro dont la tarification est supérieure à celle applicable aux appels locaux ou longue distance.) Le pays, le numéro de téléphone identifiant l'appareil, l'information de l'en-tête (nom de la société), la méthode d'envoi et de réception et le type de composition doivent être définis lors de l'installation de l'option fax intégré. Se référer au CD 1 *Administration système* pour plus d'information sur l'installation du Fax intégré et au CD 2 *Formation et documentation client* pour la fonction En-tête d'envoi.

### **Informations relatives à l'utilisation d'un coupleur de transmission de**

**données** : Cette machine est conforme à l'article 68 de la réglementation FCC et aux exigences adoptées par l'ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Une étiquette apposée à l'arrière de cette machine indique, entre autres, un numéro d'identification au format US:AAAEQ##TXXXX. Ce numéro doit être fourni à la compagnie de téléphone, si nécessaire.

Le cordon et le connecteur utilisés pour brancher cette machine sur le réseau téléphonique et les installations doivent être conformes aux critères énoncés dans l'article 68 de la réglementation FCC.

On peut brancher sans danger l'appareil sur la prise modulaire standard suivante : USOC RJ-11C. Utiliser le cordon standard (avec les prises modulaires) fourni avec la trousse d'installation. Se reporter aux instructions d'installation pour de plus amples détails.

Pour commander le bon service de la compagnie de téléphone, mentionner les codes suivants : Code d'interface de réseau (FIC), Code de prise SOCUSOC et le numéro d'équivalence de sonnerie (RÉN).

<b>FIC</b>	<b>Prise SOCUSOC</b>	<b>RÉN</b>
02LS2	9.0FRJ0FRJ-11C	0,3

**AVERTISSEMENT : S'informer auprès de la compagnie de téléphone du type de prise modulaire installée sur la ligne. Le branchement de cette machine à une prise non approuvée peut endommager les installations du réseau téléphonique. Dans ce cas, c'est l'utilisateur de la machine, et non Xerox, qui assume la pleine et entière responsabilité de tout dommage résultant de l'emploi d'une prise non autorisée.**

Le NÉS (nombre d'équivalences sonnerie) sert à déterminer le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à une ligne téléphonique pour qu'ils sonnent quand ce numéro est composé. Si le nombre d'équivalences est trop élevé, il est possible que les appareils ne sonnent pas lors d'un appel entrant. Dans la plupart des zones, l'indice total de tonalité des dispositifs NÉS ne doit pas dépasser cinq (5). Vérifier auprès de la compagnie de téléphone le nombre de dispositifs qui peuvent être connectés à la ligne pour déterminer le NÉS maximum dans la zone d'appel. Le nombre d'équivalences sonnerie est inclus dans le numéro d'identification US:AAAEQ##TXXXX. Les caractères ## représentent le NÉS sans séparateur décimal (03 correspond à un nombre d'équivalences sonnerie de 0,3).

Si cette machine Xerox endommage le réseau téléphonique, la compagnie de téléphone avisera l'utilisateur à l'avance d'une possible interruption temporaire de service. Toutefois, s'il n'est pas possible d'aviser préalablement l'utilisateur, la compagnie doit le faire au plus vite. La compagnie doit renseigner alors l'utilisateur sur son droit de porter plainte auprès de la FCC s'il estime qu'une telle action est nécessaire.

La compagnie de téléphone peut être amenée à apporter à ses installations, équipements, activités ou méthodes des modifications susceptibles d'affecter le fonctionnement de la machine. Dans ce cas, la compagnie doit aviser l'utilisateur à l'avance afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires pour éviter une interruption de service.

Pour toute demande d'assistance, d'informations ou pour planifier la réparation de cette machine, prendre contact avec le Centre Services Xerox; les coordonnées correspondantes sont indiquées sur la machine ou dans le guide de l'utilisateur. Si cette machine endommage le réseau téléphonique, la compagnie de téléphone peut demander à l'utilisateur de la débrancher jusqu'à ce que le problème soit résolu.

Les réparations de cette machine doivent être effectuées uniquement par le personnel du Centre Services Xerox ou un technicien agréé. Ceci est valable à tout moment pendant et après la période de garantie. Toute réparation effectuée par du personnel non autorisé entraîne l'annulation immédiate de la garantie.

Cette machine ne doit en aucun cas être branchée sur des lignes partagées. La connexion à de telles lignes fait l'objet d'une tarification distincte. Contacter la commission des services publics ou tout autre organisme.

Si le bureau dans lequel est installée la machine est protégé par un système d'alarme relié à la ligne téléphonique, vérifier que la machine Xerox ne le désactive pas. Prendre contact avec la compagnie de téléphone ou un installateur qualifié pour de plus amples précisions sur les facteurs pouvant entraîner le dysfonctionnement d'un système d'alarme.

## Réglémentations - Canada

Cette machine est conforme aux spécifications techniques d'Industrie Canada. Le nombre d'équivalences sonnerie (REN) permet de déterminer le nombre maximum de dispositifs pouvant être raccordés à une interface téléphonique. La terminaison d'une interface peut consister en une combinaison d'équipements à la seule condition que le total des nombres d'équivalences de tous ces équipements ne soit pas supérieur à 5. Le nombre d'équivalences sonnerie (REN) (Canada) pour cet appareil est 0,3.

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

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

**AVERTISSEMENT : L'utilisateur ne doit pas essayer de faire de tels raccordements lui-même, mais doit plutôt communiquer avec un service approprié d'inspection électrique ou encore, un électricien qualifié.**

# Il est illégal...

## États-Unis

Selon la loi, le Congrès interdit la reproduction des objets suivants dans certaines circonstances. Tout contrevenant est passible d'amendes ou d'emprisonnement :

- Obligations ou titres émanant du gouvernement des États-Unis, tels que :

Titres de créance	Devises de la banque nationale
Coupons de bons	Billets de banque de la Réserve Fédérale
Silver Certificates	Gold Certificates
Bons des États-Unis	Bons du Trésor
Billets de la Réserve Fédérale	Petites coupures
Certificats de dépôt	Papier-monnaie
Bons et obligations de certaines agences du gouvernement, telles que la FHA, etc.	

Bons (les bons d'épargne américains peuvent être photocopiés uniquement à des fins publicitaires dans le cadre d'une campagne de vente de ces bons.)

Timbres fiscaux. La copie de documents légaux portant un timbre fiscal oblitéré est autorisée dans la mesure où elle est effectuée à des fins légales.

Timbres postaux, oblitérés ou non. La reproduction de timbres postaux à des fins philatéliques est autorisée dans la mesure elle s'effectue en noir et blanc et à un taux de réduction inférieur à 3/4 ou d'agrandissement supérieur à 1 1/2 des dimensions linéaires de l'original.

Mandats postaux.

Effets, chèques ou traites tirés par ou sur des responsables autorisés des États-Unis.

Vignettes ou toute autre représentation d'une valeur déterminée, de quelque dénomination que ce soit, émise suite à une loi adoptée par le Congrès.

- Certificats d'indemnités des vétérans des deux guerres mondiales.
- Obligations ou titres émanant d'un gouvernement étranger, d'une banque ou d'une entreprise étrangères.
- Matériel sous copyright, sauf dans le cas où le propriétaire du copyright donne son autorisation et où la copie respecte les dispositions relatives à une utilisation «loyale» et aux droits de reproduction des bibliothèques de la loi sur le copyright. De plus amples informations sur ces dispositions peuvent être obtenues auprès du Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Demander la circulaire R21.

- Certificats de nationalité ou de naturalisation. Les certificats de naturalisation peuvent être photocopiés
- Passeports. Les passeports étrangers peuvent être photocopiés.
- Papiers d'immigration.
- Ordres d'incorporation :
- Documents permettant l'intégration à un système de prestations accordées en fonction des revenus portant l'une des informations suivantes relatives à la personne immatriculée :
 

Salaire ou revenus	Statut de personne à charge
Casier judiciaire	Antécédents militaires
Condition physique ou mentale	

**Exception :** *Les certificats de libération de l'armée et de la marine américaines peuvent être photocopiés*

- Cartes d'identité, badges, passes ou insignes portés par les personnels de l'armée ou de la marine ou par les membres de divers départements fédéraux tels que le FBI, le Ministère des finances, etc. (sauf dans cas où la reproduction est demandée par le chef d'un tel département ou bureau.)

**AVERTISSEMENT :** La copie des documents suivants est également interdite dans certains états : Permis de conduire, certificats de propriété automobile. Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

## Canada

Conformément à la loi, le parlement interdit la reproduction des objets suivants dans certaines circonstances. Tout contrevenant est passible d'amendes ou d'emprisonnement.

- Billets de banque ou papier monnaie en vigueur.
- Obligations ou titres émis par un gouvernement ou une banque.
- Obligations ou bons du Trésor.
- Sceau du Canada ou d'une province; d'une autorité ou d'un organisme public au Canada ou encore d'un tribunal.
- Proclamations, arrêts, réglementations, notifications ou avis (dans l'intention de faire croire qu'ils ont été imprimés par l'Imprimeur royal pour le Canada ou un imprimeur doté de droits équivalents pour une province).
- Étiquettes, marques, cachets, emballages ou tout autre design utilisé par ou pour le compte du gouvernement du Canada ou d'une province, du gouvernement d'un état autre que le Canada ou d'un ministère, conseil, commission ou organisme créé par le gouvernement canadien ou une province ou encore, par un gouvernement d'un état autre que le Canada.

- Timbres fiscaux quels qu'ils soient utilisés par le gouvernement du Canada ou d'une province, ou le gouvernement d'un état autre que le Canada.
- Documents, registres ou archives conservés par les autorités publiques chargées de fournir des copies certifiées des documents susmentionnés, dans l'intention de faire croire que ces copies sont certifiées.
- Marques ou documents protégés par les lois sur les droits d'auteur, sans le consentement du propriétaire de la marque ou des droits.

La liste ci-dessus est fournie pour informations. Elle n'est pas exhaustive et peut contenir des imprécisions. Xerox ne peut en être tenu pour responsable. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser à un avocat.

## Autres pays

La copie de certains documents peut être illégale dans votre pays. Tout contrevenant est passible d'amendes ou d'emprisonnement.

- Billets de devises
- Billets de banque et chèques
- Bons et titres émis par les banques et le gouvernement
- Passeports et cartes d'identité
- Marques et documents protégés par copyright, sans le consentement du propriétaire
- Timbres postaux et autres effets négociables

Cette liste est fournie à titre indicatif et ne se veut pas exhaustive. Aucune responsabilité ne peut être acceptée quant à son exhaustivité et son exactitude.

# 2 Présentation de l'appareil

➤ Introduction .....	2-2
➤ Éléments de l'appareil.....	2-3
➤ Options .....	2-4

# Introduction

Cette nouvelle machine n'est pas un simple copieur classique, mais un appareil numérique capable de copier, télécopier, imprimer et numériser selon la configuration choisie. Deux configurations sont proposées soit le WorkCentre 5030 qui copie et imprime à 30 pages/minute et le WorkCentre 5050 qui copie et imprime à 50 pages/minute.

- **Copieur** - Copieur autonome offrant les fonctionnalités d'un copieur classique mais aussi les fonctions supplémentaires que permet la mise en oeuvre de la technologie numérique.
- **Copieur/imprimante** - Copieur/imprimante numérique multifonctions.
- **Copieur/imprimante/numériseur** - Appareil multifonctions sophistiqué offrant un large éventail de fonctionnalités et options.

Toutes les configurations sont totalement modifiables permettant ainsi de répondre aux exigences futures. Contacter Xerox pour plus d'information.

**REMARQUE :** *toutes les fonctions et options décrites dans ce guide de référence rapide sont celles d'un appareil doté de toutes les fonctions possibles et peuvent ne pas être disponibles sur votre machine. Pour toute information complémentaire sur les modules en option ou sur les autres configurations disponibles, contacter Xerox.*

# Éléments de l'appareil

**Panneau de commande**

(écran tactile et pavé numérique)

**Chargeur de documents**

**Glace d'exposition**

(sous le chargeur de documents)

**Départ manuel**

(repliable)

**Bac à décalage**

**Magasins 1 et 2**

**Magasin grande capacité**

(magasins 3 et 4)



**Support**

**Module de finition**

**Cache-document**



# Options

Le tableau suivant liste les options disponibles pour chaque configuration.

Option	Description	Configuration		
		Copieur	Copieur/ imprimante	Copieur/ imprimante/ numériseur
<b>Chargeur de documents</b>	Accepte les documents recto ou recto verso. Remplace le cache-document.	●	●	●
<b>Magasin grande capacité</b>	Regroupe les magasins 3 et 4. Ces deux magasins ont une capacité supérieure à celle des magasins 1 et 2, et évite ainsi d'avoir à remettre du papier dans la machine trop souvent.	○●	○●	●
<b>Bac à décalage</b>	Reçoit les jeux face imprimée vers le bas ou vers le haut, assemblés ou en série. Chaque jeu est décalé par rapport au précédent ce qui facilite la récupération. Remplace le module de finition.	○	○	○
<b>Module de finition</b>	Reçoit les jeux dans le bac supérieur lorsque aucune option de finition n'est appliquée ou dans le module de réception lorsque l'assemblage, l'agrafage ou la perforation est demandé. Comporte en outre une agrafeuse externe. Remplace le bac à décalage.	○	○	○
<b>Perforation 2 et 3 trous</b>	Le module de finition est livré avec un kit de perforation 2 trous ou 3 trous selon ce qui a été choisi lorsque le module de finition a été commandé. Les kits de perforation peuvent également être achetés individuellement.	○	○	○
<b>Foreign Interface Device</b>	Enables the attachment of a third party access and accounting device, such as a card or coin operator.	○	○	○
<b>Ligne de fax 1</b>	Constitue une ligne téléphonique unique.	○	○	○
<b>Ligne de fax 2</b>	Fournit une seconde ligne téléphonique qui, lorsqu'elle est installée, permet à la machine de recevoir et d'envoyer simultanément des télécopies.	○	○	○

Option	Description	Configuration		
		Copieur	Copieur/ imprimante	Copieur/ imprimante/ numériseur
<b>Mémoire de pré-assemblage électronique 256 Mo</b>	Zone de stockage temporaire supplémentaire des données numérisées.	○	○	○
<b>Nettoyage du disque dur</b>	Fonction de sécurité permettant le <i>Nettoyage à la demande</i> ou le <i>Nettoyage immédiat</i> du disque. Ces deux fonctions permettent d'effacer le contenu du disque dur de la machine de manière à protéger les informations confidentielles ou privées.	-	●	●
<b>Fax serveur</b>	Permet l'envoi et la réception de télécopies papier sur une machine ne disposant pas d'une ligne téléphonique dédiée via un serveur de fax tiers.	-	○	●
<b>Fax Internet</b>	Permet l'envoi et la réception de télécopies via Internet ou un intranet.	-	○	●
<b>Numérisation réseau</b>	Permet de numériser un document et de le convertir en fichier électronique. Le fichier peut ensuite être distribué ou archivé de nombreuses manières. Sa destination finale dépend de l'emplacement de numérisation choisi par l'utilisateur.	-	○	●
<b>Courrier électronique</b>	Permet la création d'un fichier électronique à partir de l'image numérisée d'un document papier. L'image numérisée peut ensuite être envoyée comme pièce jointe à un courrier électronique.	-	○	●
<b>Comptabilité réseau</b>	Permet le suivi de l'utilisation de la machine pour les travaux d'impression, de copie et de numérisation lancés à partir des différents postes du réseau.	-	○	○
<b>Port imprimante USB (Universal Serial Bus)</b>	Utilisé pour imprimer directement d'un PC raccordé par un câble USB.	-	-	○

**Légende :**

● = de base

○ = facultatif

- = non disponible



# 3 Initiation

- Présentation du panneau de commande ..... 3-2
- Mise sous tension/hors tension..... 3-3
- Mise en place du papier..... 3-4
- Réalisation de copies..... 3-5
- Envoi d'un fax local (facultatif) ..... 3-6
- Envoi d'un fax serveur (facultatif)..... 3-7
- Envoi d'un fax Internet (facultatif) ..... 3-8
- Numérisation d'un document dans un fichier  
(facultatif) ..... 3-9
- Envoi d'un courrier électronique ..... 3-10
- Impression à partir d'un PC (facultatif)..... 3-11
- Impression via les Services Internet  
(facultatif) ..... 3-12
- Connexion / Déconnexion..... 3-13
- Personnalisation de la machine ..... 3-14

# Présentation du panneau de commande

**REMARQUE :** l'écran tactile illustré ci-dessous est celui d'un appareil doté de toutes les fonctions.

## Écran tactile

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



## Aide

Permet d'afficher des informations supplémentaires.



## Langues

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



## Accès

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

## AC AC (Tout annuler)

Ramène toutes les options à leur valeur par défaut.



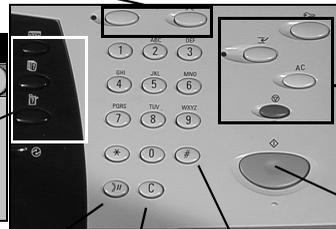
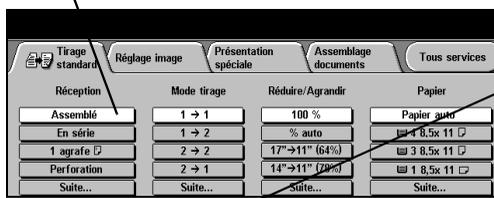
## Interruption

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



## Pause

Permet d'interrompre momentanément un travail.



## Marche

Lance le travail.



## Fonctions

Affiche les fonctions.



## État travail

Affiche des informations sur le déroulement d'un travail.



## État machine

Affiche l'état de la machine.



## Pause composition

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

## # dièse

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



## Annuler

Permet de supprimer une valeur ou le dernier chiffre entré.

# Mise sous tension/hors tension

## 1

### Pour mettre SOUS tension :

- Appuyer sur l'interrupteur principal. La procédure de mise sous tension dure moins de 3 minutes.

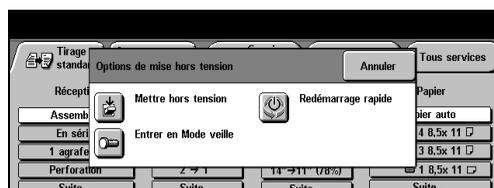
**REMARQUE :** *certains services (tel que Copie) sont disponibles avant les autres (Impression, par exemple).*



## 2

### Pour mettre HORS tension :

- Appuyer sur l'interrupteur principal. Un écran de confirmation s'affiche, invitant à sélectionner une option de mise hors tension.



## 3

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

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

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

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

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

Lorsque **Redémarrage rapide** est sélectionné, puis confirmé, la machine redémarre immédiatement. Un écran s'affiche pour indiquer que les travaux restant dans la file d'attente seront supprimés.

Lorsque **Annuler** est sélectionné, les options de mise hors tension ne prennent pas effet et la machine reste disponible.

# Mise en place du papier

1

- Ouvrir le magasin requis.

**REMARQUE :** les magasins 1 et 2 sont entièrement réglables et acceptent tous les supports 8,5 x 5,5 à 11 x 17 po. Les magasins 3 et 4 sont des magasins spécialisés acceptant uniquement les supports au format 8,5 x 11 ou A4.



2

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

- Refermer le magasin.

**REMARQUE :** pour les magasins 1 et 2, s'assurer que les guides effleurent à peine le papier de manière à éviter toute erreur de détection automatique du format.



3

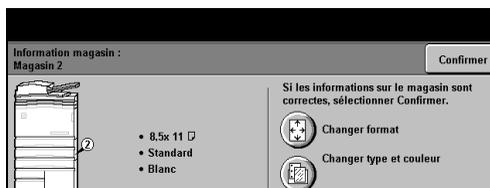
- Sélectionner **[Confirmer]** OU **[Changer format]** et/ou **[Changer type et couleur]** pour reprogrammer le magasin si l'un de ces attributs a changé

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

**Format** - 8,5 x 11 po

**Type** - Standard

**Couleur** - Blanc



# Réalisation de copies

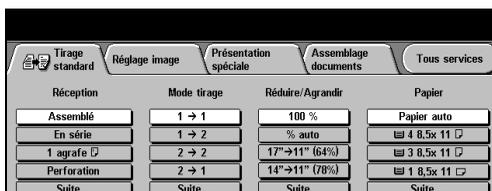
## 1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.

**REMARQUE :** les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.



## 2

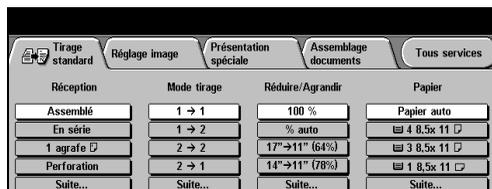


- Accéder à l'écran Tirage standard - si nécessaire, appuyer sur la touche *Fonctions* du panneau de commande.



## 3

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



## Options de copie...

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

# Envoi d'un fax local (facultatif)

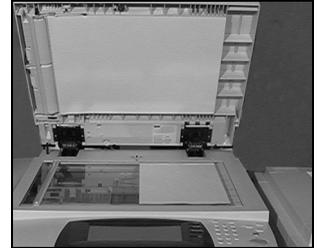
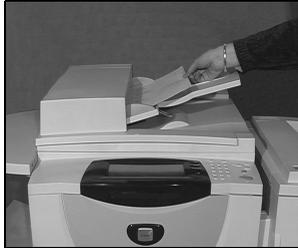
Si l'écran Fax standard correspond à l'écran illustré à l'étape 2 ci-dessous alors l'option *Fax local* est activée. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, contacter l'administrateur système.

**REMARQUE :** les options *Fax local* et *Fax serveur* peuvent être installées en même temps, mais une seule peut être activée à la fois.

1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.

**REMARQUE :** les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.

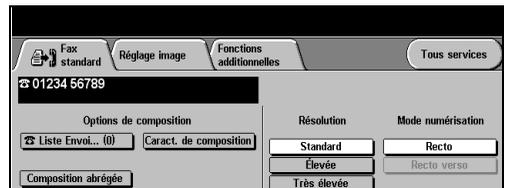


2

- Sélectionner **[Fax]**.

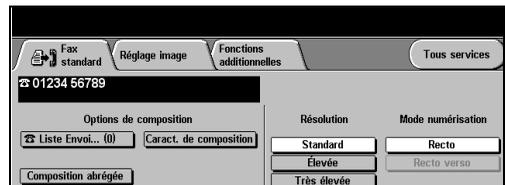
**REMARQUE :** il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable afin d'accéder à l'option de télécopie.

- Entrer le numéro de téléphone.



3

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



## Options de télécopie...

- Réglage de la résolution
- Télécopie de documents recto verso
- Programmation du format des documents à numériser
- Réglage de la qualité image
- Envoi différé de la télécopie
- Ajout d'une page de garde
- Envoi à plusieurs destinataires
- Stockage dans des boîtes aux lettres et interrogation
- Réglage de la vitesse de transmission

# Envoi d'un fax serveur (facultatif)

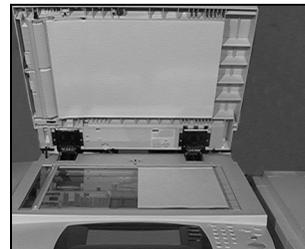
Si l'écran Fax standard correspond à l'écran illustré à l'étape 2 ci-dessous La fonction *Fax serveur* est activée. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, contacter l'administrateur système.

**REMARQUE :** les options *Fax local* et *Fax serveur* peuvent être installées en même temps, mais une seule peut être activée à la fois.

## 1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.

**REMARQUE :** les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.

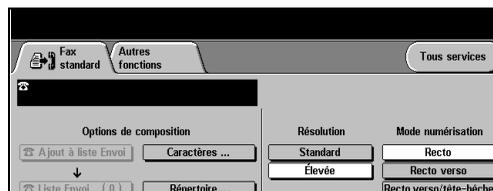


## 2

- Sélectionner **[Fax]**.

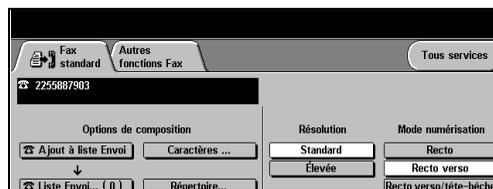
**REMARQUE :** il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable afin d'accéder à l'option de télécopie.

- Entrer le numéro de téléphone.



## 3

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



## Options de télécopie...

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

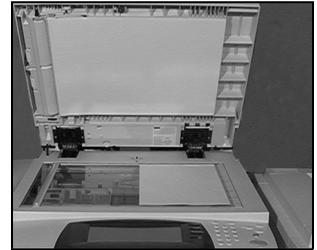
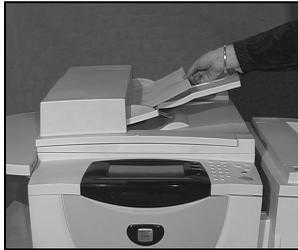
# Envoi d'un fax Internet (facultatif)

Pour obtenir de l'information sur la disponibilité de cette fonction, contacter l'administrateur système.

1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.

**REMARQUE :** *les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.*

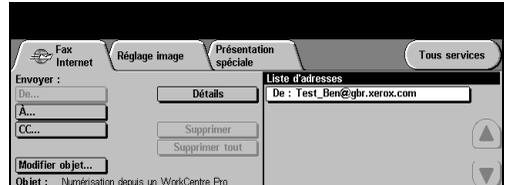


2

- Sélectionner **[Fax Internet]**.

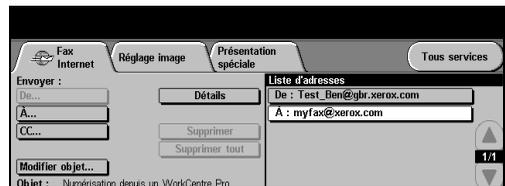
**REMARQUE :** *il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable afin d'accéder à la fonction Fax Internet.*

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



3

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



## Options Fax Internet...

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

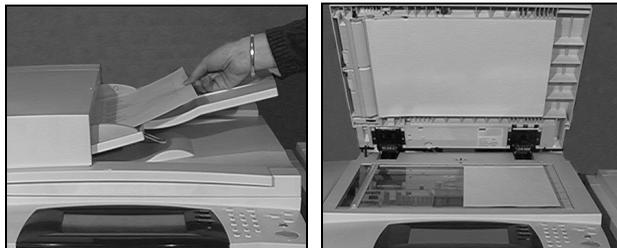
# Numérisation d'un document dans un fichier (facultatif)

Pour obtenir de l'information sur la disponibilité de cette fonction, contacter l'administrateur système.

## 1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.

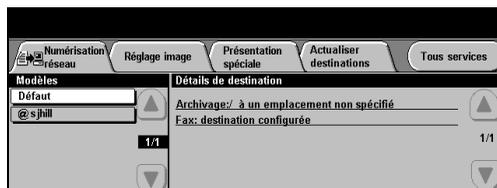
**REMARQUE :** les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.



## 2

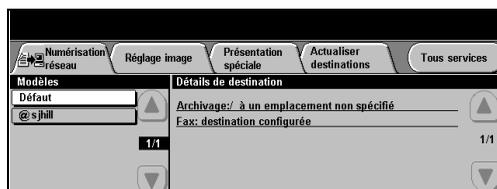
- Sélectionner **[Numérisation réseau]**.

**REMARQUE :** il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable pour accéder à l'option de numérisation réseau.



## 3

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



## Options de numérisation réseau...

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

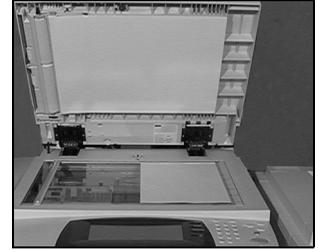
# Envoi d'un courrier électronique

Pour obtenir de l'information sur la disponibilité de cette fonction, contacter l'administrateur système.

1

- Mettre en place les documents dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.

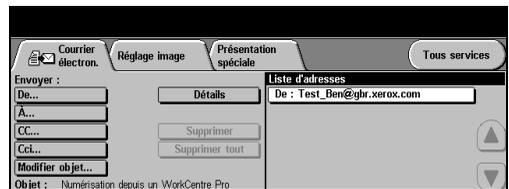
**REMARQUE :** *les documents dans le chargeur sont numérisés une seule fois.*



2

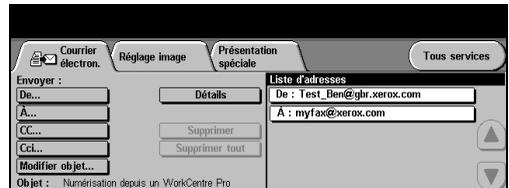
- Sélectionner **[Courrier électron.]**.

**REMARQUE :** *il peut être nécessaire de sélectionner l'onglet **[Tous services]** au préalable afin d'accéder à l'option de courrier électronique.*



3

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



## Options de courrier électronique...

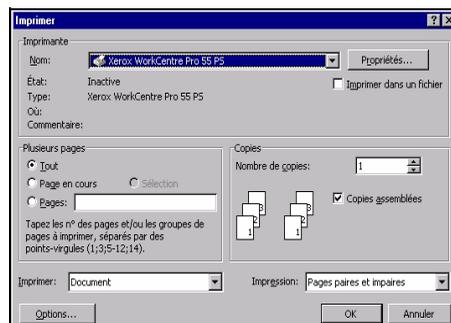
- Configuration d'un carnet d'adresses public ou interne
- Réglage de la résolution
- Numérisation de documents recto verso
- Programmation du format des documents à numériser
- Réglage de la qualité image

# Impression à partir d'un PC (facultatif)

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

## 1

- Sélectionner **[Imprimer]** dans l'application.
- Sélectionner la machine comme imprimante.



## 2

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

**REMARQUE :** les instructions peuvent varier selon l'application utilisée.



## Options d'impression...

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

# Impression via les Services Internet (facultatif)

La fonction Services Internet fait appel à une interface Web intégrée pour assurer la communication entre le serveur HTTP et la machine. Cette option est disponible lorsque la machine est connectée à un réseau. Pour obtenir de l'information sur la disponibilité de cette fonction, contacter l'administrateur système

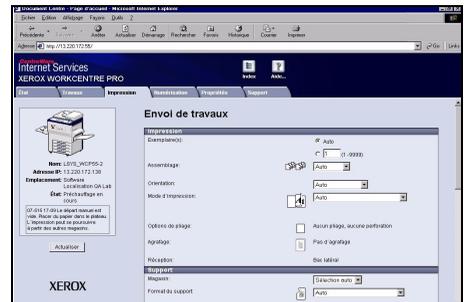
1

- Ouvrir le navigateur Web, puis entrer : `http://` suivi de l'adresse TCP/IP de l'imprimante.
- Appuyer sur la touche **Entrée** sur le clavier du poste de travail.
- La fenêtre *État* par défaut s'affiche.



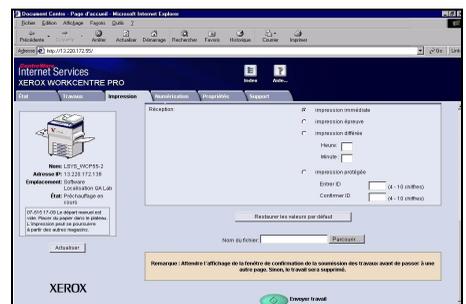
2

- Cliquer sur **[Impression]** et effectuer les sélections.
- Utiliser la barre de défilement située à droite pour afficher le bas de la page.



3

- Cliquer sur **[Parcourir]** et repérer le fichier à imprimer.
- Cliquer sur **[Envoyer travail]**.



## Options des services Internet...

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

# Connexion / Déconnexion

Si la fonction *Auditron interne* ou la fonction en option *Comptabilisation réseau* est activée, il est nécessaire d'entrer un code utilisateur pour accéder aux fonctions de la machine. L'*Auditron interne* assure le suivi automatique des travaux de copie à des fins de facturation et empêche l'accès non autorisé à la machine. La fonction *Comptabilisation réseau* permet d'effectuer le suivi des travaux réalisés sur le réseau. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, prendre contact avec l'administrateur système ou l'administrateur de l'auditron.

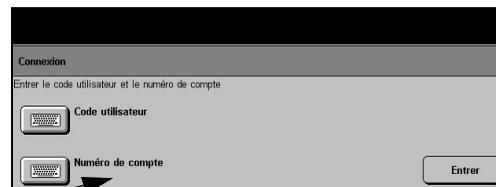
## 1

- Pour se connecter lorsque la fonction *Auditron interne* est activée, entrer code utilisateur (mot de passe) à 4 chiffres à l'aide du pavé numérique puis sélectionner **[Entrer]**.



Écran de connexion à l'auditron interne

- Pour se connecter lorsque la fonction *Comptabilisation réseau* est activée, entrer un code utilisateur et un numéro de compte valides puis sélectionner **[Entrer]**.



Écran de connexion à la comptabilisation réseau

## 2

- Terminer le travail.

## 3

- Pour se déconnecter
- Appuyer sur la touche **Accès**  sur le panneau de commande.
- Sélectionner **[Déconnexion]** dans l'écran tactile.

# Personnalisation de la machine

La machine peut être personnalisée pour répondre à l'environnement et aux pratiques de travail. Les *Outils de gestion du système* permettent à l'administrateur système de configurer, de personnaliser et d'assurer le suivi de la machine.

Après l'installation de la machine, il est recommandé de personnaliser les paramètres et les options afin de mieux répondre aux exigences des utilisateurs. Discuter des exigences avec l'administrateur système ou l'administrateur de la machine pour assurer des performances optimales de la machine.

La fonction *Outils* est accédée en utilisant la touche **Accès**  du panneau de commande. Certains des paramètres des *Outils* sont critiques au fonctionnement de la machine; cependant, les écrans sont protégés par mot de passe pour ne pas être modifiés ou altérés accidentellement.

Les instructions complètes pour accéder aux *Outils de gestion du système* et personnaliser les fonctions sont fournies sur le *CD Documentation et formation client (CD2)* livré avec la machine.

## Options des Outils de gestion du système...

- Réglages système
- Valeurs par défaut écran
- Accès et comptabilisation
- Fonctions par défaut
- Configuration connectivité et réseau
- Gestion des modules remplaçables
- Tests machine
- Gestion Mode veille
- Réglages fax

# Aide supplémentaire

## 1

### Accès à la file d'attente

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

No	Nom travail	Propriétaire	État
1	Copie 308	Utilisateur local	Impression
2	Microsoft PowerPoint	Utilisateur local	Suspendu : par l'utilisateur
3	Microsoft Word	Judy Mitchell	Attente imprimante
4	Microsoft PowerPoint	Philip Mitchell	Attente imprimante
5	Copie 843	Utilisateur local	Mise en attente
6	Microsoft Word	Philip Mitchell	Suspendu

## 2

### Accès à l'aide en ligne

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



## 3

### Pour obtenir de l'aide supplémentaire

Pour obtenir de l'aide supplémentaire sur l'utilisation de la machine :

- Consulter le *CD Documentation et formation client (CD2)* livré avec la machine.
- Contacter l'administrateur système.
- Visiter notre *site web* à l'adresse **www.xerox.com** ou contacter le *Centre Services Xerox* en précisant le numéro de série de la machine.
- Appuyer sur la touche **État machine** sur le panneau de commande.
- Sélectionner **[Détails machine]** pour afficher le numéro de série de la machine.

**REMARQUE :** *le numéro de série est également gravé sur la plaque métallique apposée à l'intérieur du panneau avant.*





# 4 Copie

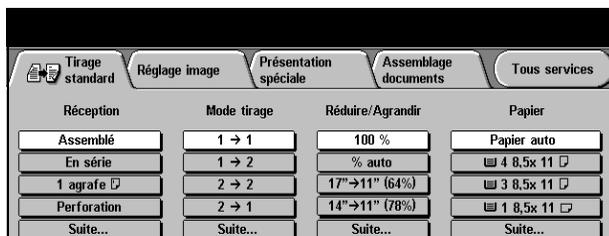
- Copie ..... 4-2
- Tirage standard ..... 4-3
- Réglage image ..... 4-9
- Présentation spéciale ..... 4-16
- Assemblage documents ..... 4-24

# Copie



La fonction *Copie* est une fonction standard de la machine.

L'accès aux options qu'elle regroupe s'effectue via la touche *Fonctions* du panneau de commande. Selon les options activées et la configuration de votre machine, il peut être nécessaire de sélectionner au préalable l'onglet *Tous services* dans le coin supérieur droit. Ce chapitre décrit l'ensemble des options de la fonction *Copie*.



La fonction *Copie* donne accès aux onglets suivants :

- Tirage standard
- Réglage image
- Présentation spéciale
- Assemblage documents

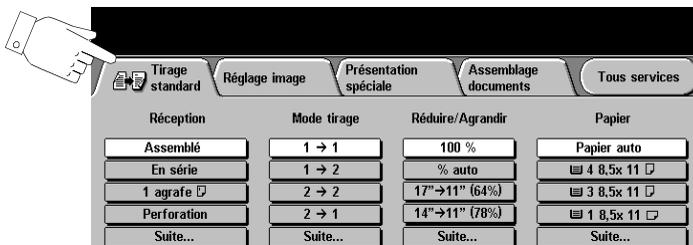


**CONSEIL** : lorsque l'onglet *Autres fonctions* s'affiche, celui-ci doit être utilisé pour afficher tous les onglets de la fonction *Copie*.

# Tirage standard

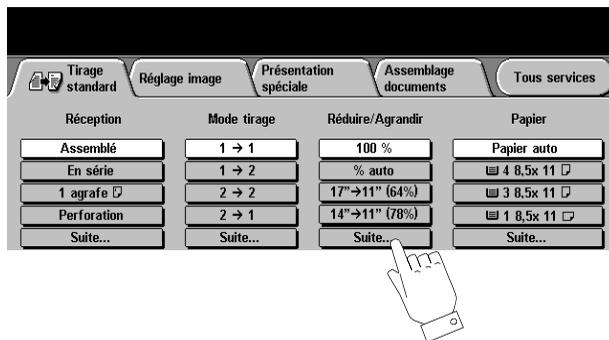
L'onglet *Tirage standard* s'affiche par défaut. Il permet de programmer les options standard d'un travail de copie.

Selon les fonctions en option activées sur la machine et la configuration de celles-ci, il peut être nécessaire d'appuyer sur le bouton *Tous services* dans l'angle supérieur droit pour accéder à la fonction *Copie*.



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

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

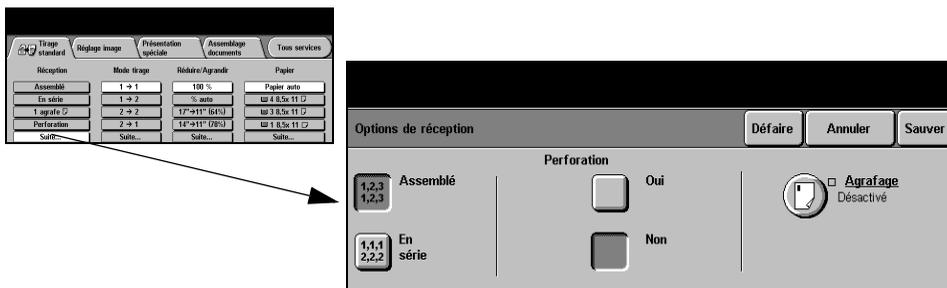


La plupart des écrans d'option comportent trois boutons permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

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

# Réception

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



## Options :

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



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



**Agrafage** L'agrafage est disponible si votre machine est équipée d'un module de finition. Il offre deux plusieurs modes d'agrafage. Les jeux agrafés, assemblés ou en série, sont reçus décalés dans le module de finition.

- ① 2 agrafes - 50 feuilles de 20 lb. Le nombre de feuilles agrafées ne doit pas dépasser 20 lorsque le support est épais.

**Agrafage hors ligne** Pour utiliser l'agrafeuse hors ligne, appuyez sur le bouton situé sur le dessus du module de finition. Si l'agrafeuse hors ligne n'est pas disponible, le voyant vert clignote. Le bac récepteur s'abaisse pour vous permettre d'accéder à l'agrafeuse et au casier 1. Placer les documents dans le casier 1; pour un soutien supérieur, déplacer le guide arrière du casier 1 et l'appuyer contre le bord des documents. Faire glisser les documents vers l'avant jusqu'à ce que le déclic de l'insertion de l'agrafe se fasse entendre.

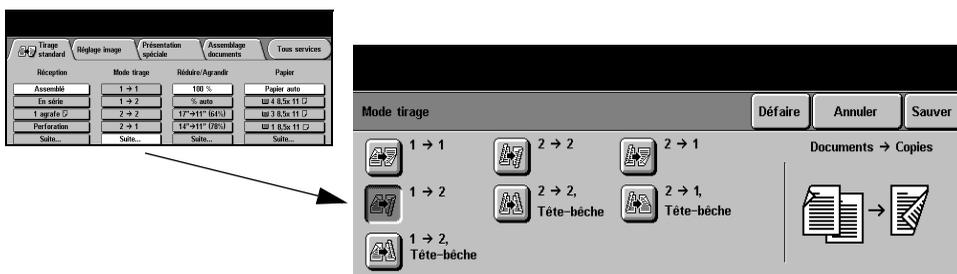
- ① 2 agrafes - 40 feuilles de 20 lb. Le nombre de feuilles agrafées ne doit pas dépasser 20 lorsque le support est épais.

**Perforé** Si la machine est dotée d'un module de finition, celle-ci est réglée pour la perforation 2 trous, perforation 4 trous ou perforation 4 trous (mode suédois). Chaque feuille est perforée individuellement 2 ou 3; il n'y a donc aucune nombre maximal de feuilles par jeu. En outre, les trousse de perforation peuvent être achetées en option.

**REMARQUE :** *Les fonctions d'agrafage et de perforation peuvent être utilisées simultanément.*

## Mode tirage

Il est possible de réaliser automatiquement des copies recto verso de format 8,5 x 5,5 à 11 x 17 po à partir de documents recto ou recto verso.



### Options :

**1 → 1** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto de documents recto.



**1 → 2** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto.



**1 → 2, Tête-bêche** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto dans lesquelles toutes les images verso seront inversées de 180° par rapport aux images recto. Les pages des copies obtenues se tournent à la manière de celles d'un calendrier.



**2 → 2** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto verso.



**2 → 2, Tête-bêche** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto verso de documents recto verso dans lesquelles toutes les images verso seront inversées de 180° par rapport aux images recto. Le format de lecture des copies dépend de l'orientation des pages du document numérisé. Ainsi, on obtient une copie au format calendrier lorsque les pages de l'original sont tête-tête. A l'inverse, on obtient une copie au format livre lorsque les pages de l'original sont tête-bêche.



**2 → 1** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto de documents recto verso.

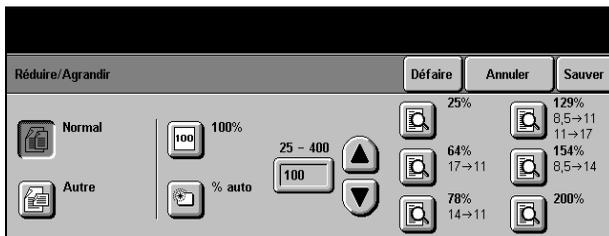
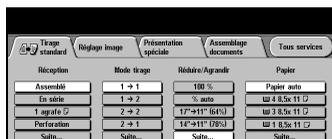


**2 → 1, Tête-bêche** Sélectionner cette option pour réaliser des copies recto de documents recto verso dans lesquelles toutes les images verso seront inversées de 180° par rapport aux images recto. Appliquer cette option aux originaux au format calendrier (tête-bêche) de manière à ce que les images copiées se retrouvent toutes dans le même sens.



## Réduire/Agrandir

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



## Options :

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



Les valeurs disponibles sont les suivantes :

<b>100 %</b>	Génère à la copie une image de la même taille que celle du document.
<b>% auto</b>	Applique un taux de réduction/agrandissement proportionnel et ajuste automatiquement l'image à la taille du support sélectionné.
<b>25 - 400 / 200</b>	Cette option permet d'entrer un taux de R/A non standard à l'aide du pavé numérique du panneau de commande. Sélectionner la zone d'entrée du taux et taper la valeur voulue. <b>REMARQUE :</b> 400 % s'affiche lorsque les documents sont numérisés à partir de la glace d'exposition, 200 % lorsqu'ils sont numérisés à partir du chargeur de documents. Il est également possible d'entrer le taux à appliquer par pas de 1 % à l'aide des boutons fléchés.
<b>Taux pré-réglés</b>	Des taux de R/A pré-réglés correspondant aux taux les plus fréquemment utilisés sont également disponibles. Ils peuvent être personnalisés pour répondre à des besoins spécifiques.

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



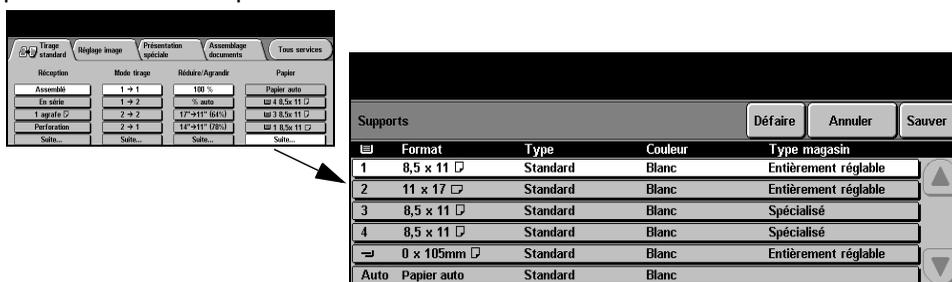
**REMARQUE :** dans ce cas, la réduction ou l'agrandissement NE s'effectue PAS de manière proportionnelle sur toute l'image.

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

<b>100 %</b>	Génère à la copie une image de la même taille que celle du document.
<b>% auto</b>	Ajuste automatiquement l'image à la taille du support sélectionné.
<b>X : 50 % Y : 100 %</b>	Permet de personnaliser le taux de réduction ou d'agrandissement à appliquer à la largeur (x) et à la hauteur (y) en fonction des besoins spécifiques. Le taux peut être saisi en appuyant sur la zone concernée et en utilisant le pavé numérique.

# Papier

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



## Options :

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

**Magasin 1** Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans le magasin 1.

- ① *Le magasin 1 a une capacité de 550 feuilles de 20 lb. Il accepte les supports dont le poids est compris entre 16 à 53 lb et le format entre 8,5 x 5,5 DPC à 11 x 17 po DPC.*

**Magasin 2** Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans le magasin 2.

- ① *Le magasin 2 a une capacité de 550 feuilles de 20 lb. Il accepte les supports dont le poids est compris entre 16 à 53 lb et le format entre 8,5 x 5,5 DPC à 11 x 17 po DPC.*

**Magasin 3** Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans le magasin 3.  
(En option)

- ① *Le magasin 3 a une capacité de 2 000 feuilles de 20 lb. Il accepte les supports dont le poids est compris entre 16 à 53 lb et au format 8,5 x 11 po ou A4 DGC.*

**Magasin 4** Utiliser cette option pour sélectionner le papier mis en place dans le magasin 4.  
(En option)

- ① *Le magasin 4 a une capacité de 1 600 de 20lb. Il accepte les supports dont le poids est compris entre 16 à 53 lb et au format 8,5 x 11 po ou A4 DGC.*

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

**REMARQUE :** toujours placer les enveloppes standard dans le départ manuel.

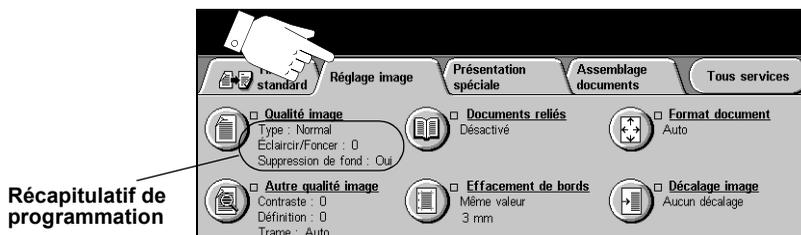
- ① *Le départ manuel a une capacité de 100 feuilles de 20 lb. Il accepte les supports de poids compris entre 16 à 80 lb (couverture) et de format compris entre 4,25 x 5,5 à 11 x 17 po DPC.*

**Insertion enveloppe** Un module d'insertion d'enveloppes est disponible en option pouvant charger des enveloppes C10. Ce module s'insère dans le magasin 2 et peut être installé et enlevé selon le support utilisé.  
(En option)

# Réglage image

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

**REMARQUE :** lorsque l'onglet *Autres fonctions* s'affiche, celui-ci doit être sélectionné pour accéder à l'onglet *Réglage image*.



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

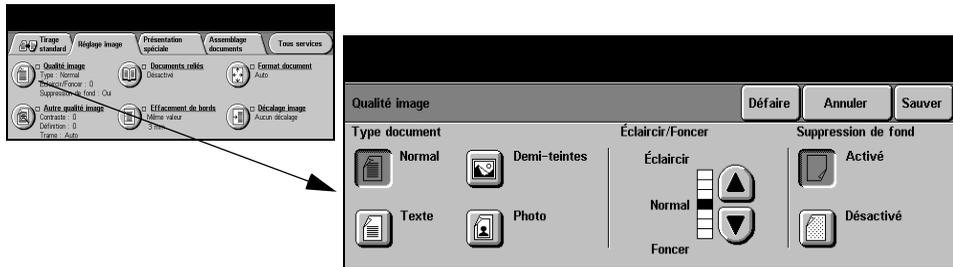
Le texte, qui s'affiche en regard du bouton de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

# Qualité image

Utiliser cette fonction pour améliorer la qualité des copies.



## Options :

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

Les valeurs disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Correspond au réglage standard et convient à la plupart des originaux.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de texte et de dessin au trait.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images reproduites. Pour foncer la copie, utiliser la flèche vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la flèche vers le haut.

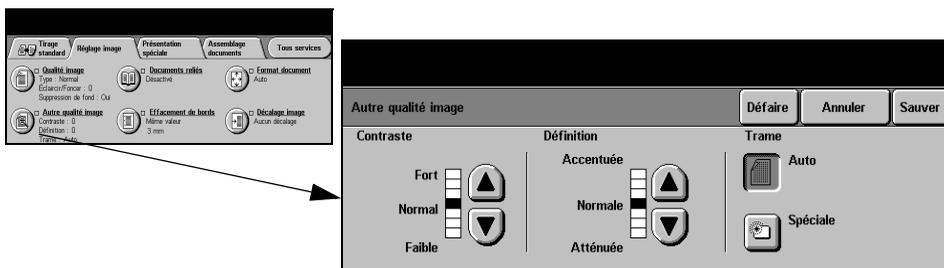
**Suppression de fond** Atténue ou élimine automatiquement à la copie le fond sombre des documents sur papier couleur ou journal.



**REMARQUE :** la suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.

## Autre qualité image

Utiliser cette fonction avec l'option *Qualité image* pour optimiser plus encore la qualité de vos copies.



### Options :

- Contraste** Permet de contrôler les différences de densité entre les différentes parties de l'image. Sélectionner un réglage faible pour améliorer la qualité de reproduction des photos. Sélectionner un réglage plus fort pour obtenir des noirs et blancs plus intenses et une meilleure définition du texte et des traits.
- Définition** Permet d'établir un équilibre entre le texte le plus accentué et moiré (motifs indésirables dans l'image). Utiliser les boutons de défilement pour régler la définition en fonction de la qualité des images à reproduire.
- Trame** Cette option est pré-réglée en usine pour être activée lorsque le type de document sélectionné est *Normal*, *Texte* ou *Demi-teintes*.

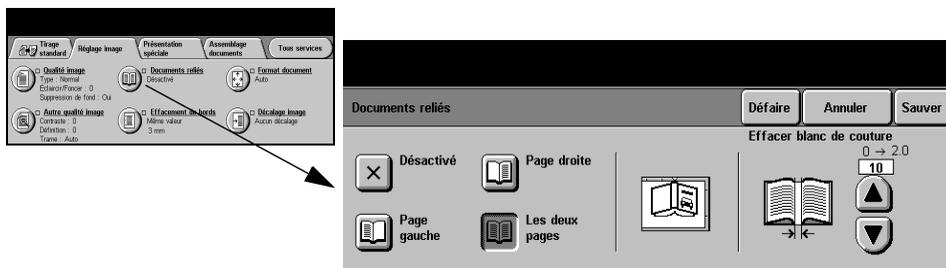
Les valeurs disponibles sont les suivantes :

<b>Auto</b>	Élimine le risque de taches ou de zones présentant des textures différentes mais produit une image plus granuleuse que la trame <i>Spéciale</i> .
<b>Spéciale</b>	Améliore la reproduction des documents contenant des photos ou des images demi-teintes. Permet d'obtenir des copies moins granuleuses et plus régulières mais présente des risques de défauts de qualité de copie.

# Documents reliés

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

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



**CONSEIL :** au besoin, appuyer légèrement sur le centre du livre pour l'aplatir pendant la numérisation.

## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Page droite** Copie uniquement la page de droite (livre tenu ouvert face au lecteur).



**Page gauche** Copie uniquement la page de gauche (livre tenu ouvert face au lecteur).



**Les deux pages** Copie les deux pages du livre ouvert et les place chacune sur une feuille distincte.

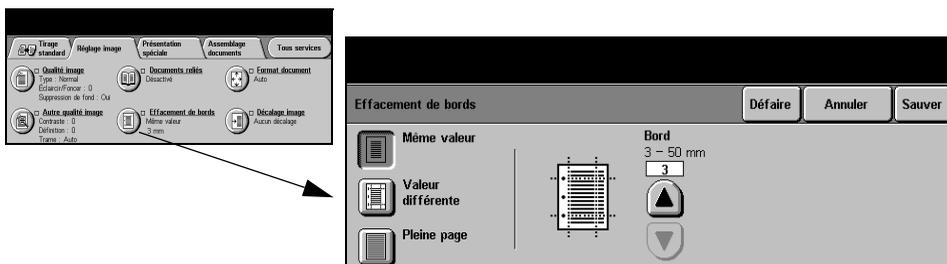


**Effacer blanc de couture** Efface la zone spécifiée à partir de la reliure centrale du livre pour éliminer les marques indésirables. Pour les options *Page gauche* et *Page droite*, la zone à effacer peut être comprise entre 0 et 1 pouce. Pour l'option *Les deux pages*, elle peut être comprise entre 0 et 2 pouces.



## Effacement de bords

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



### Options :

**Même valeur** Permet d'appliquer une valeur d'effacement identique sur tous les bords de la feuille (2 po par incrément de 0,05 po).



**Valeur différente** Permet d'appliquer une valeur d'effacement différente sur chaque bord de la feuille (2 po par incrément de 0,05 po).



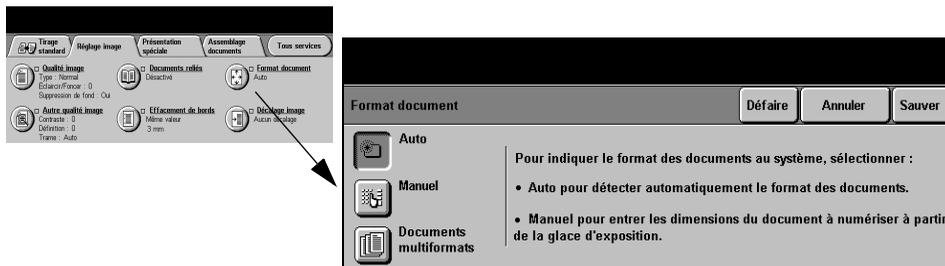
**Pleine page** Permet d'imprimer l'image jusqu'aux bords de la feuille.



**REMARQUE :** cette option risque de réduire la capacité du système à s'auto-nettoyer et peut entraîner des défauts de qualité de copie lorsqu'elle est utilisée de manière excessive.

# Format document

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

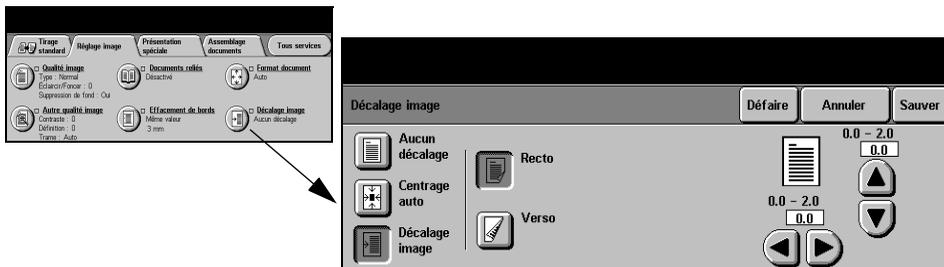


## Options :

- Auto** Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.
-  **REMARQUE :** lorsque la numérisation s'effectue à partir de la glace d'exposition et qu'une option Auto est sélectionnée (telle que Papier auto, % auto ou Centrage auto), la machine numérise l'original deux fois.
- Manuel** Permet de spécifier les dimensions de la zone à numériser lorsqu'un document est placé sur la glace d'exposition. Plusieurs dimensions correspondent aux formats et orientations standard.
-  Sélectionner un format standard ou utiliser l'option *Autre* pour définir manuellement les dimensions de la zone à numériser.
- Documents multiformats** Permet de copier un document composé d'originaux de formats variés. Les originaux doivent être de même largeur, par exemple 8,5 x 11 départ grand côté et 11 x 17 départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.
- 

# Décalage image

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



## Options :

**Aucun décalage** La position de l'image n'est pas modifiée.



**Centre auto** Centre automatiquement l'image numérisée sur le support de copie.



**Décalage image** Permet de créer un blanc de reliure. L'image peut être décalée vers le haut ou vers le bas, vers la droite ou vers la gauche. Régler le décalage à appliquer à l'aide des boutons de défilement, par pas de 1 mm, jusqu'à 0,0 et 2 pouces par incréments de 0,05 pouce.



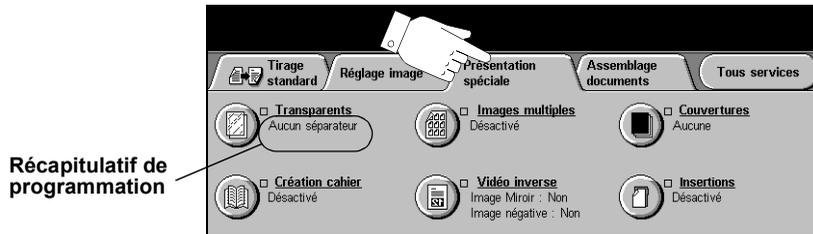
Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Recto</b>	Décale l'image au recto.
<b>Verso</b>	Décale l'image au verso. Le décalage appliqué au verso peut refléter celui appliqué au recto ou être différent.

# Présentation spéciale

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

**REMARQUE :** lorsque l'onglet *Autres fonctions* s'affiche, celui-ci doit être sélectionné pour accéder à l'onglet *Réglage image*.



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

Le texte, qui s'affiche en regard du bouton de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

# Transparents

Cette fonction permet d'ajouter des séparateurs vierges ou imprimés entre les transparents d'un jeu. Les transparents doivent toujours être chargés dans le départ manuel. Les transparents sont toujours imprimés en mode recto et assemblés sans finition.

Cette fonction n'autorise la programmation que d'un exemplaire à la fois.



## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Séparateurs vierges** Permet d'insérer des séparateurs vierges entre les transparents.



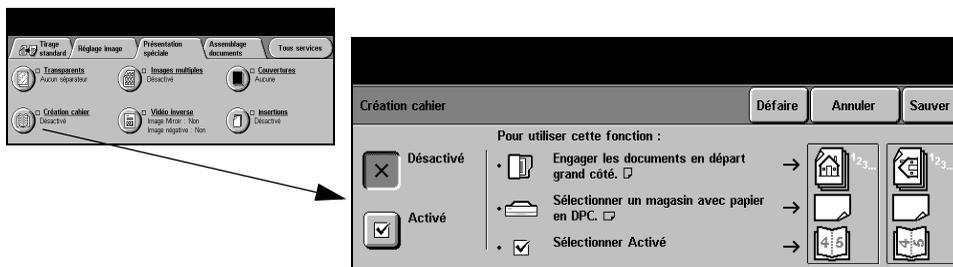
**Séparateurs imprimés** Permet de placer la même image sur les séparateurs que sur les transparents.



# Création cahier

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

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



## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Activé** Active la fonction et donne accès aux options suivantes :

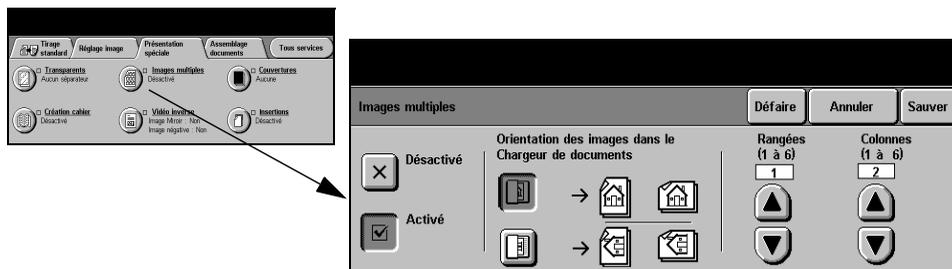


<b>Documents recto</b>	Sélectionner cette option pour reproduire des documents recto.
<b>Documents recto verso</b>	Sélectionner cette option pour reproduire des documents recto verso.

# Images multiples

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

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



## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Activé** Active la fonction.



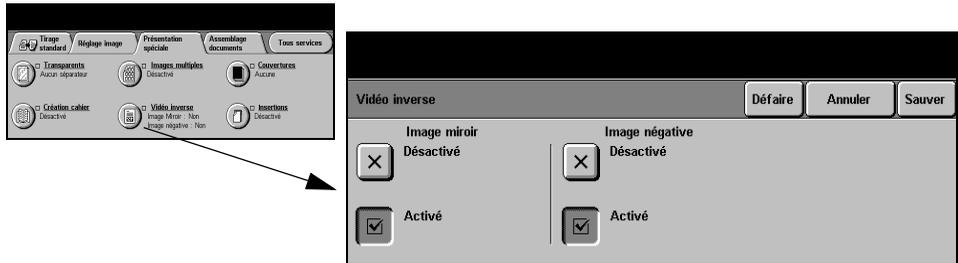
Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Orientation</b>	Permet de spécifier l'orientation des images originales.
<b>Rangées</b>	Permet de sélectionner le nombre de rangées requises, entre 1 et 6.
<b>Colonnes</b>	Permet de sélectionner le nombre de colonnes requises, entre 1 et 6.

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

# Vidéo inverse

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



## Options :

**Image miroir** Cette option permet de changer sur la copie le sens de l'image à reproduire.



La copie obtenue est une image miroir de l'original. Cette option convient particulièrement lorsqu'il est nécessaire de modifier la position d'un graphique.

**Image négative** Cette option permet de créer une copie inversée de l'image originale : les zones blanches deviennent noires et les zones noires deviennent blanches.



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

# Couvertures

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



**CONSEIL :** il est possible de sélectionner des couvertures et des insertions dans un même travail.



## Options :

**Aucune couverture** Désactive la fonction.



**Début uniquement** Permet d'ajouter une couverture de début aux copies.



**Fin uniquement** Permet d'ajouter une couverture de fin aux copies.



**Début et fin** Permet d'ajouter une couverture de début et de fin aux copies.



**Impression couvertures** Permet de programmer l'impression des couvertures et donne accès aux options suivantes :



<b>Couverture vierge</b>	Ajoute des couvertures vierges aux copies.
<b>Recto</b>	Place la première image (page) de l'original du travail sur la couverture de début et la dernière image de l'original sur le recto de la couverture de fin.
<b>Recto verso</b>	Copie les deux premières pages de l'original au recto et verso de la couverture de début et les deux dernières pages au recto et verso de la couverture de fin.
<b>Recto verso, Tête-bêche</b>	Produit des couvertures recto verso, le verso étant inversé par rapport au recto.

**Supports couvertures** Permet de sélectionner le magasin contenant le support à utiliser pour les couvertures.



# Insertions

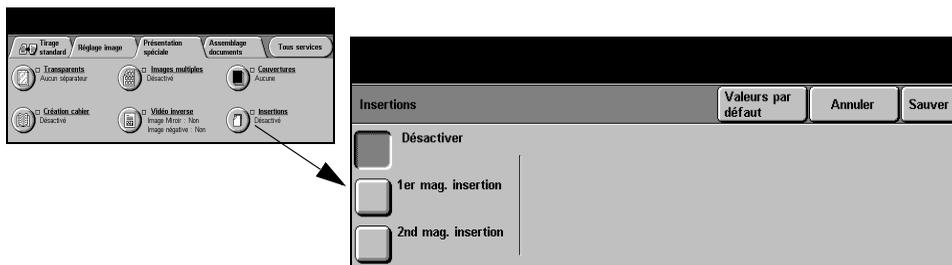
Utiliser cette fonction pour ajouter jusqu'à deux types de supports à un travail. Par exemple, il est possible de séparer des sections à l'aide de pages vierges ou des intercalaires, ou d'imprimer la première page de chaque section sur un support coloré pour séparer les chapitres.

Une combinaison de supports de format standard, d'intercalaires, de supports cartonnés ou colorés peut être utilisé pour les insertions. Charger le support à utiliser pour les insertions dans un des magasins. Lorsque deux supports différents sont requis, les charger dans deux magasins. Il est recommandé d'utiliser les magasins 1 et 2 pour ces supports.

Afin de préparer le document pour les insertions, identifier les numéros de page où l'insertion doit être effectuée en comptant les pages. Lorsque l'insertion de pages vierges est requis, ajouter des pages vierges au document où les insertions doivent être effectuées. Un jeu peut comporter jusqu'à 40 insertions.



**CONSEIL :** *il est possible de sélectionner des insertions et des couvertures dans un même travail.*



**REMARQUE :** *cette fonction n'est pas compatible avec l'option Papier auto ; un magasin doit être sélectionné. Cette fonction n'est également pas compatible avec les mode de tirage  $1 > 2$  et  $2 > 1$ .*

## Options :

**Désactivées** Désactive la fonction.

**1<sup>er</sup> mag. insertion** Cette fonction permet de programmer toutes les insertions utilisant le premier support chargé.

Sélectionner l'option *1<sup>er</sup> mag. insertion*. Utiliser les flèches vers le haut et vers le bas pour entrer le numéro de page de la première insertion et sélectionner *Ajouter insertion*. Le numéro de page s'affiche dans la fenêtre *Placer l'insertion en page*. Si un numéro de page non valide est entré, utiliser l'option *Suppr. dernière insertion* pour le supprimer de la fenêtre. Continuer d'entrer tous les autres numéros de page des insertions utilisant le premier support chargé.

Sélectionner le magasin contenant le premier support à utiliser à l'aide de l'option *Magasin pour insertions* à droite de l'écran.

**2<sup>e</sup> mag. insertion** Lorsqu'un deuxième support est requis, utiliser cette option pour programmer les insertions requises pour ce support.

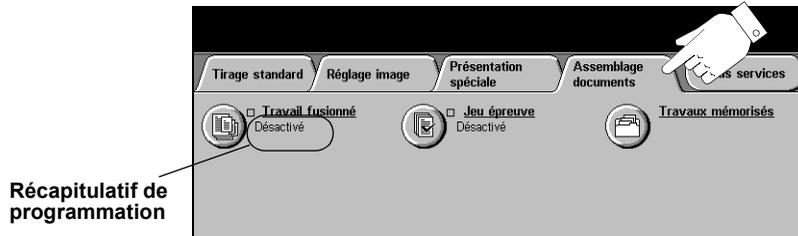
Sélectionner l'option *2<sup>e</sup> mag. insertion*. Utiliser les flèches vers le haut et vers le bas pour entrer le numéro de page de la première insertion et sélectionner *Ajouter insertion*. Le numéro de page s'affiche dans la fenêtre *Placer l'insertion en page*. Si un numéro de page non valide est entré, utiliser l'option *Suppr. dernière insertion* pour le supprimer de la fenêtre. Continuer d'entrer tous les autres numéros de page des insertions utilisant le deuxième support chargé.

Sélectionner le magasin contenant le premier support à utiliser à l'aide de l'option *Magasin pour insertions* à droite de l'écran.

# Assemblage documents

L'onglet *Assemblage documents* permet de combiner plusieurs documents dans un même travail, de produire une épreuve et d'enregistrer la programmation de 10 travaux maximum.

**REMARQUE :** lorsque l'onglet *Autres fonctions* s'affiche, celui-ci doit être sélectionné pour accéder à l'onglet *Assemblage documents*.



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

Le texte, qui s'affiche en regard du bouton de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

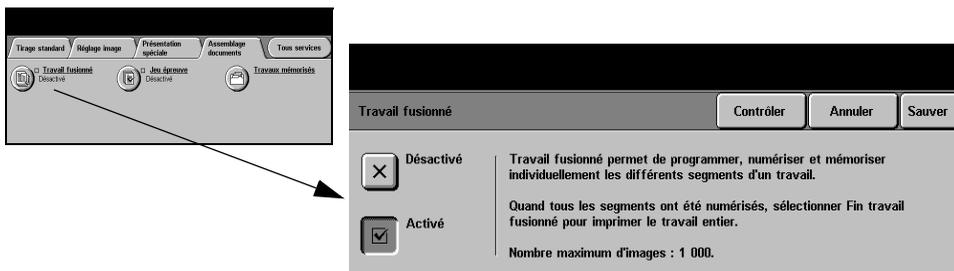
## Travail fusionné

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



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

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



## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Activé** Active la fonction.



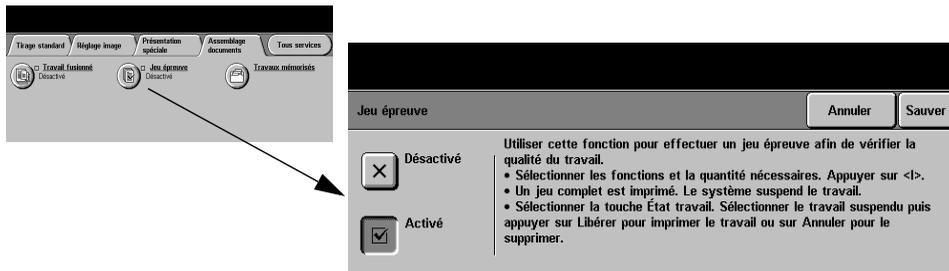
**Contrôler** Propose les options disponibles avec la fonction *Travail fusionné*.

Ce sont les suivantes :

<b>Fin travail fusionné</b>	Sélectionner cette option une fois la dernière section du travail numérisée. Le travail est alors envoyé à l'impression.
<b>Épreuve dernier segment</b>	Permet d'obtenir une épreuve de la dernière section numérisée.
<b>Supprimer dernier Segment</b>	Permet de supprimer la dernière section numérisée.
<b>Annuler Impression Épreuve</b>	Permet d'arrêter et d'annuler l'impression de l'épreuve en cours.
<b>Supprimer tous segments</b>	Permet de supprimer le travail en cours et de revenir à l'écran principal de <i>Travail fusionné</i> .

# Jeu épreuve

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



## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



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



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

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

# Travaux mémorisés

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

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

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



## Options :

**Numéro travail** Permet de sélectionner un numéro de travail entre 1 et 10.



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



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



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



# 5 Fax

➤ Fax.....	5-2
➤ Fax standard - Fax local .....	5-3
➤ Réglage image.....	5-8
➤ Réglage image.....	5-8
➤ Fonctions additionnelles fax .....	5-12
➤ Fax standard - Fax serveur.....	5-23
➤ Autres Fonctions.....	5-27
➤ Mode Authentification .....	5-31

# Fax



Ce chapitre contient de l'information à propos des options disponibles dans Fax.

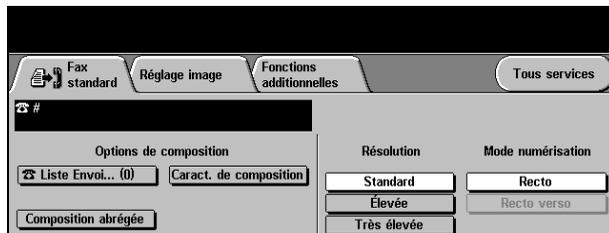
**REMARQUE :** *La fonction Fax est une fonction en option qui peut ne pas être disponible sur votre machine. Pour plus d'information à propos des options disponibles pour chaque configuration, se reporter au chapitre Présentation de l'appareil.*

Il existe deux types de service Fax - Fax local et Fax serveur. Si les deux types peuvent être installés simultanément, un seul service peut être activé à la fois. C'est l'administrateur système qui configure le service de télécopie par défaut. Le service par défaut est Fax local lorsque les deux services sont installés.

**Fax local** Lorsque ce service est activé sur la machine, il est possible d'échanger des télécopies papier via le réseau téléphonique directement avec un autre télécopieur. Les images sont transmises depuis la machine directement vers le numéro de fax entré. Ce type de télécopie est transmis via les lignes téléphoniques normales et donc soumis à la tarification en vigueur. Si l'écran Fax standard qui s'affiche sur votre machine est le même que celui présenté ci-dessous, avec l'option Très élevée disponible, la fonction Fax local est activée.

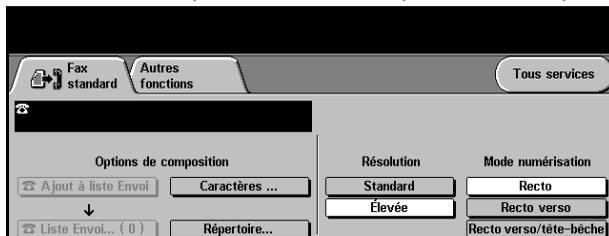
**REMARQUE :** *une seconde ligne de fax peut également être installée en option.*

Pour plus d'informations sur les options Fax local disponibles, se reporter à la page 5-3.



**Fax serveur** Lorsqu'elle est activée sur la machine, il est possible d'échanger des télécopies papier sans passer par une ligne téléphonique dédiée raccordée à la machine. Les images sont transmises de la machine à un serveur de télécopies tiers qui les relaie vers le numéro de fax spécifié. Ce type de télécopie est transmis via les lignes téléphoniques normales et donc soumis à la tarification en vigueur. Si l'écran Fax standard qui s'affiche sur votre machine est le même que celui présenté ci-dessous, avec l'option Très élevée disponible, la fonction Fax serveur est activée.

Pour plus d'informations sur les options Fax local disponibles, se reporter à la page 5-23.



# Fax standard - Fax local

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

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

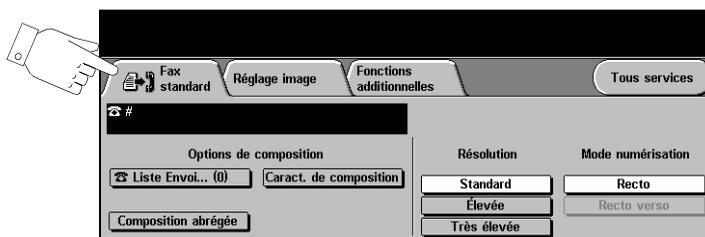
Selon les fonctions en option activées sur votre machine et la configuration de celle-ci, il peut être nécessaire d'appuyer au préalable sur le bouton *Tous services* dans l'angle supérieur droit.

Les onglets suivants permettent de programmer les options de fax :

- Fax standard
- Réglage image
- Autres fonctions



**REMARQUE :** lorsque l'onglet *Autres fonctions* s'affiche, celui-ci doit être sélectionné pour afficher tous les onglets de la fonction *Fax*.



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

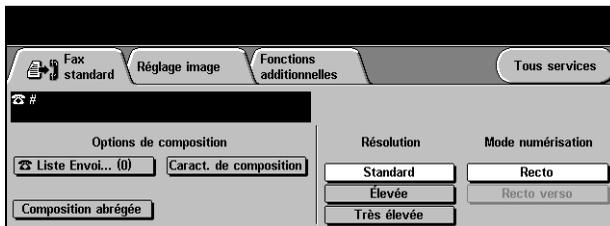
La plupart des écrans d'option comportent trois boutons permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

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

# Options de composition

La zone composition permet d'entrer un numéro de télécopie ou un groupe de numéros déjà stockés dans le *répertoire*. Elle permet également d'insérer des caractères spéciaux dans un numéro.

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



## Options :

**Liste Envoi** Utiliser cette option pour envoyer une télécopie à plusieurs destinataires. Les numéros sont ajoutés dans cette liste à partir du pavé numérique ou via les options de *composition abrégée*. Il est possible de créer des listes de numéros ou de groupes de numéros.

Lorsque cette option est sélectionnée, l'écran correspondant s'affiche. Le répertoire stocke et affiche les coordonnées des destinataires de télécopies : nom, numéro de fax et préférences de transmission, par exemple, résolution et mode de communication. Il est possible de stocker des entrées individuelles ou de groupe dans le répertoire.

Le répertoire de groupes permet d'enregistrer dans un groupe une combinaison de noms individuels et de numéros. Les membres du groupe doivent au préalable être définis dans le répertoire de numéros individuels. Pour envoyer un fax à un groupe, il suffit d'entrer le numéro du groupe pour que tous les membres de ce groupe reçoivent le document.



**CONSEIL :** *lorsqu'un numéro individuel est supprimé du répertoire, il l'est aussi du groupe.*

**REMARQUE :** *toutes les entrées du répertoire demeurent dans le répertoire une fois le travail de télécopie terminé.*

**Composition abrégée** Les numéros de composition abrégée sont créés automatiquement lors de la saisie d'un numéro de télécopie dans le répertoire de numéros individuels. Leur utilisation permet de gagner du temps lors de la saisie de numéros complexes.

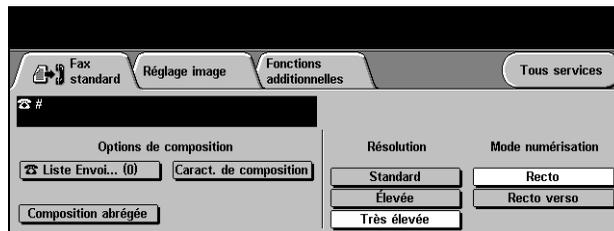
**Caractères de composition** Les caractères de composition sont des caractères spéciaux utilisés pour entrer des numéros de fax et font partie du numéro :

<b>Début DTMF</b> [*]	Début une séquence de caractères DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
<b>Fin DTMF</b> [#]	Termine une séquence de caractères DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
<b>Attendre tonalité</b> [=]	Suspend la composition jusqu'à détection de la tonalité réseau attendue. Peut également servir à détecter une tonalité particulière lors de l'accès à une ligne extérieure ou d'autres services.
<b>Commutateur tonalité/impulsion</b> [:]	Permet de passer du mode de composition par impulsions au mode DTMF (composition par tonalité). Une fois la commutation effectuée, il est impossible de revenir au mode initial pendant la procédure de télécopie.
<b>Chiffres de lisibilité</b> [( )]	Identifie les différents éléments du numéro de fax, par exemple l'indicatif (1234) 56789.
<b>Lancer signal boîte aux lettres</b> [!]	Interrompt la composition standard du numéro de télécopieur et initie une procédure DTMF (Dual Tone Multi-frequency) pour la boîte aux lettres.
<b>Pause composition</b> [.]	Cette pause donne à la machine le temps nécessaire pour passer d'une ligne intérieure à une ligne extérieure lors de la composition automatique. Pour allonger ce délai, ajouter plusieurs pauses. Dans le cas de numéros de compte téléphonique, entrer une pause après le numéro de fax mais avant le numéro du compte à facturer.
<b>Délimiteur de données privées</b> [/]	Protège les informations confidentielles dans le cas, par exemple, où un numéro de compte téléphonique ou de carte de crédit est requis pour procéder à l'appel. Le caractère / doit être entré avant et après les numéros confidentiels. Les numéros et caractères entrés entre ce type de caractère apparaissent sous forme d'astérisques (*).
<b>Code d'identific. sélection de ligne</b> [<1>]	Permet de sélectionner la ligne 1 pour composer le numéro. La sélection de ce caractère remplace temporairement les réglages de télécopie et s'applique uniquement au travail en cours.
<b>Code d'identific. sélection de ligne</b> [<2>]	Permet de sélectionner la ligne 2 (si elle est installée) pour composer le numéro. Cette option n'est pas disponible si une seconde ligne n'est pas installée. La sélection de ce caractère remplace temporairement les réglages de télécopie et s'applique uniquement au travail en cours.

**Composition en chaîne** Cette option permet de créer un destinataire unique en ajoutant un ou plusieurs numéros de fax. Par exemple, lorsqu'un indicatif régional est enregistré séparément du numéro de téléphone, l'option *Composition de groupe* associe ces deux entrées en un seul numéro de fax. Elle est accessible dans la *Liste d'envoi*.

## Résolution

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



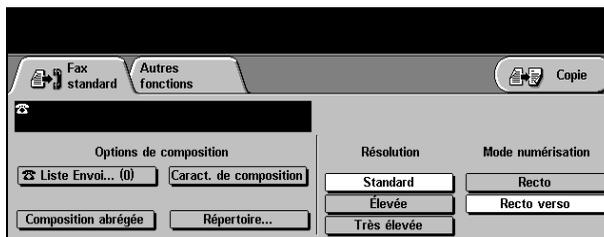
### Options :

- Standard** 200 x 100 ppp - Recommandé pour les documents comprenant essentiellement du texte, ce réglage réduit la durée de la transmission mais ne donne pas une qualité image optimale pour les graphiques et les photos.
- Élevée** 200 x 200 ppp - Recommandé pour les dessins et les photos, ce réglage par défaut convient à la plupart des tirages.
- Très élevée** 600 x 600 ppp - Recommandé pour les photos et les demi-teintes ou les images en nuances de gris, ce réglage nécessite une durée plus longue de transmission mais donne une qualité image optimale.

**REMARQUE :** *la résolution de Très élevée peut varier d'un constructeur à l'autre.*

## Mode numérisation

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



### Options :

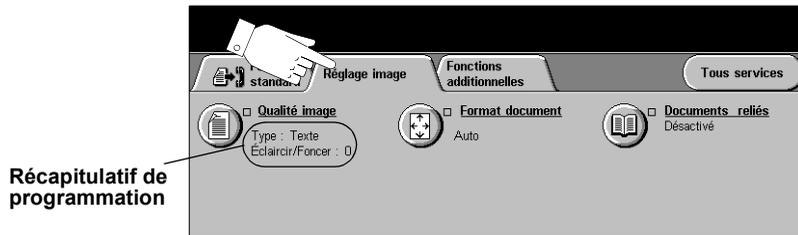
**Recto** Utiliser cette option pour les documents recto.

**Recto verso** Utiliser cette option pour les documents recto verso.

# Réglage image

L'onglet *Réglage image* propose des options supplémentaires pouvant être appliquées au travail de télécopie.

**REMARQUE :** lorsque l'onglet *Autres fonctions* s'affiche, celui-ci doit être sélectionné pour accéder à l'onglet *Réglage image*.



Appuyer sur un bouton quelconque pour sélectionner la fonction correspondante. Pour visualiser toutes les options d'une fonction, sélectionner la fonction voulue. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

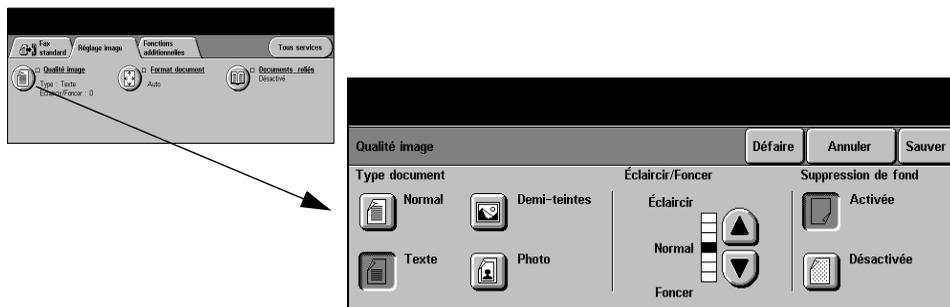
Le texte, qui s'affiche en regard du bouton de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

# Qualité image

Cette fonction permet d'améliorer la qualité des documents à télécopier.



## Options :

**Type document** Permet d'améliorer la qualité de la télécopie en fonction du type d'original à numériser.

Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Réglage standard qui convient à la plupart des originaux.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images télécopiées. Pour foncer la copie, utiliser la flèche vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la flèche vers le haut.

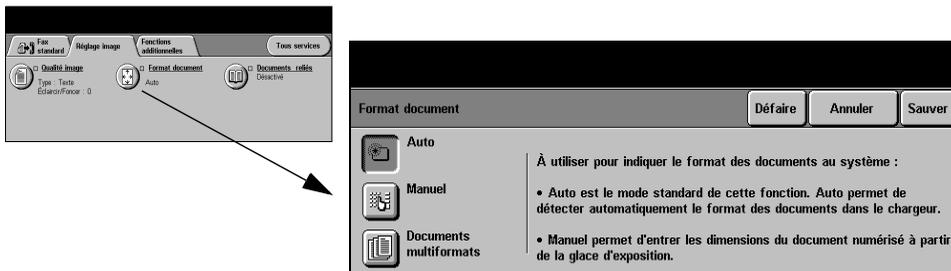
**Suppression de fond** Permet de réduire ou d'éliminer automatiquement un fond sombre résultant de la numérisation de papier coloré ou de journaux.



**REMARQUE :** cette option est désactivée si le type d'original est Photo.

# Format document

Cette fonction permet de régler le format des documents à numériser à partir de la glace d'exposition ou du chargeur de documents. La machine utilise ces indications pour calculer le format de l'original et de l'image numérisée.



## Options :

**Auto** Option par défaut. Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.



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



**Documents multiformats** Permet de numériser un document composé d'originaux de formats variés. Les originaux doivent être de même largeur, par exemple 8,5 x 11 po départ grand côté et 11 x 17 po départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.



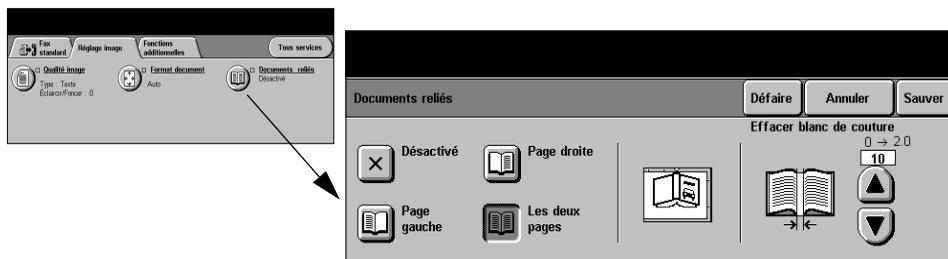
## Documents reliés

Cette option permet de programmer la ou les pages à numériser et à faxer dans un document relié.

Le document relié doit être placé sur la glace d'exposition, face imprimée vers le bas et dos du document aligné sur la marque située sur le bord supérieur de la glace. Ne pas abaisser le chargeur de documents pendant la procédure de télécopie.



**CONSEIL :** si nécessaire, appliquer une légère pression sur le centre du livre pour l'aplatir pendant la numérisation.



### Options :

**Désactivé** La fonction est désactivée.



**Page droite** Télécopie uniquement la page de droite (livre ouvert, face imprimée vers le haut).



**Page gauche** Télécopie uniquement la page de gauche (livre ouvert, face imprimée vers le haut).



**Les deux pages** Télécopie les deux pages du livre ouvert, en commençant par la gauche. Chaque page est placée sur une feuille distincte.



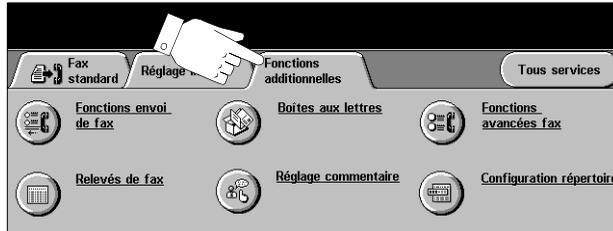
**Effacer blanc de couture** Efface la zone spécifiée du centre du livre de manière à éliminer les marques résultant de la numérisation de la reliure. Cette zone peut atteindre 1 pouce.



# Fonctions additionnelles fax

Cet onglet fournit des fonctions supplémentaires pouvant être appliquées lors de la transmission d'un fax.

**REMARQUE :** lorsque l'onglet *Autres fonctions* s'affiche, celui-ci doit être sélectionné pour accéder à l'onglet *Fonctions additionnelles fax*.



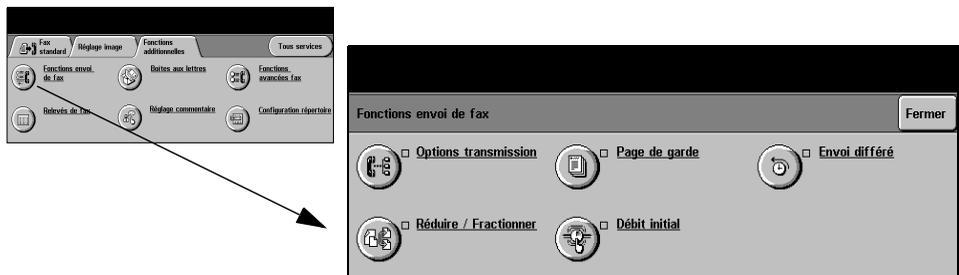
Appuyer sur un bouton quelconque pour sélectionner la fonction correspondante. Pour visualiser toutes les options d'une fonction, sélectionner la fonction voulue. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

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

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

## Fonctions envoi de fax

Sélectionner cette fonction pour accéder aux options supplémentaires de transmission.



## Options de transmission

Permet d'inclure des informations relatives à la transmission dans votre travail de télécopie.



### Options :

**Relevé de transmission** Ce relevé contient des informations sur la télécopie ainsi qu'une copie miniature de la première page. Lors de l'envoi d'un fax à plusieurs destinataires, la machine imprime un relevé de diffusion listant tous les destinataires.

**Envoi en-tête** Imprime tout ou partie des informations de transmission dans l'en-tête de chaque page du travail de télécopie.

Un en-tête partiel indique les informations suivantes :

- le numéro de téléphone du télécopieur émetteur
- la date et l'heure d'envoi du fax
- le nombre de pages

Un en-tête complet indique les informations suivantes :

- le numéro de téléphone et le nom du télécopieur émetteur
- la date et l'heure d'envoi du fax
- le nombre de pages

**REMARQUE :** *le numéro de téléphone et le nom de la machine sont configurés lors de l'installation de la fonction Fax local. L'heure s'affiche au format 12 ou 24 heures, selon les paramètres système.*

## Réduire / Fractionner

Cette option permet de choisir le mode d'impression des documents faxés dont le format n'est pas pris en charge par la machine réceptrice.



### Options :

**Adapter à la page** Réduit le document faxé de manière à se qu'il tienne sur le format pris en charge par le télécopieur récepteur.

**Fractionner sur plusieurs pages** Lorsque cette option est activée, le télécopieur récepteur fractionne le document faxé en deux parties égales ou remplit une première page puis imprime le reste sur une autre page.

**REMARQUE :** *cette option n'est pas compatible avec le paramètre de résolution Standard. L'option l'utilisation de cette option peut provoquer la perte de l'image sur les bords en raison des marges d'impression.*

## Page de garde

Cette option permet d'ajouter une page de garde à votre travail de télécopie. Il est possible de renseigner les champs «A», «De» et «Commentaire».

**REMARQUE :** *un titre est ajouté automatiquement à la page de garde.*



## Options :

**A :** Affiche le numéro ou le nom du destinataire du fax. Pour modifier ce nom, sélectionner le bouton représentant un clavier.

**De :** Affiche le nom local du télécopieur émetteur. Pour modifier ce nom, sélectionner le bouton représentant un clavier.

**Commentaire :** Utiliser les flèches haut et bas pour se déplacer dans la liste. Le commentaire sélectionné figurera dans le champ Commentaire de la page de garde. Sélectionner *Pas de commentaire* pour laisser le champ vide.

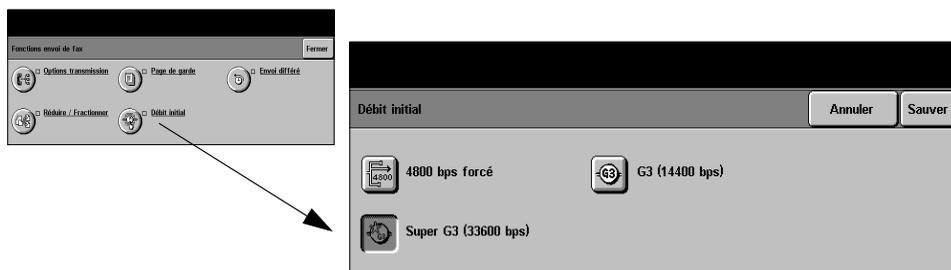


**CONSEIL :** *il n'est possible de sélectionner qu'un seul commentaire à la fois.*

**REMARQUE :** *pour plus de détails sur la configuration d'un commentaire, se reporter page 5-19.*

## Débit initial

Cette option permet de régler la vitesse de transmission du travail de télécopie.



## Options :

**4800 bps forcé** Utilisé dans les régions où les liaisons téléphoniques laissent à désirer, en cas d'interférences ou lorsque des erreurs de transmission sont susceptibles de se produire.

**Super G3 (33600 bps)** Détermine le mode de communication à utiliser en fonction du débit maximal pris en charge par la machine distante. La vitesse de transmission initiale sera 33 600 bits par seconde.

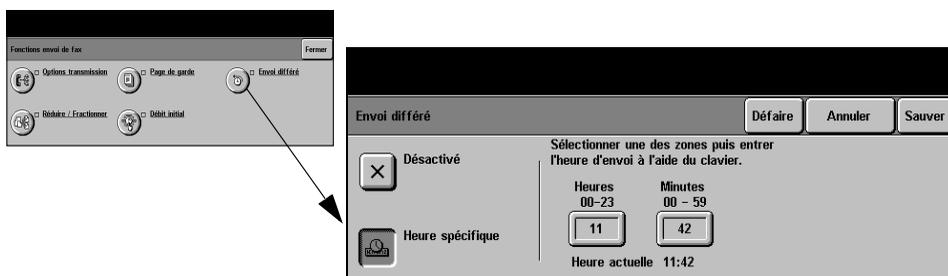
**G3 (14400 bps)** Détermine le mode de communication à utiliser en fonction du débit maximal pris en charge par la machine distante. La vitesse de transmission initiale sera 14 400 bits par seconde.

## Envoi différé

Cette fonction permet de spécifier l'heure à laquelle le fax devra être envoyé. Le délai doit être compris entre 15 minutes et 23 heures 59 minutes. Cette fonction s'avère très utile pour transmettre des télécopies aux heures creuses ou pour tenir compte des décalages horaires.

L'heure peut être au format 12 ou 24 heures. Dans le premier cas, il est nécessaire de sélectionner l'option AM ou PM.

**REMARQUE :** *L'administrateur système peut configurer la fonction Envoi par lots. Elle permet de transmettre au cours d'une même session plusieurs travaux de télécopie à une même destination. Si un nouveau travail doit être envoyé à la même destination que des travaux en attente d'envoi différé, un écran s'affiche et demande s'il doit être transmis immédiatement ou ajouté à l'envoi différé. Sélectionner l'option appropriée.*



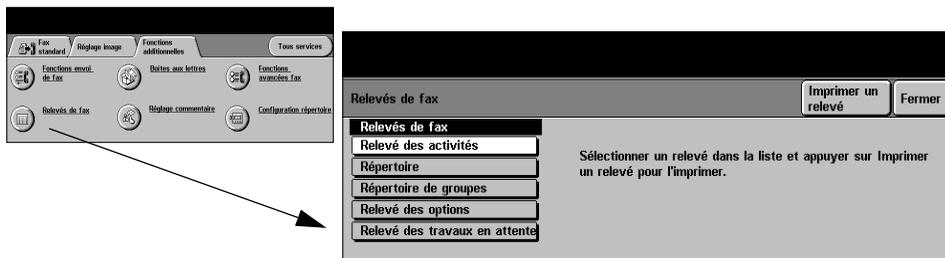
### Options :

**Désactivé** La fonction est désactivée.

**Heure spécifique** Permet d'entrer l'heure à laquelle le fax doit être envoyé.

## Relevés de fax

Cette fonction permet d'imprimer les informations relatives aux activités de télécopie sur la machine.



### Options :

*Les options disponibles sont les suivantes :*

<b>Relevé des activités</b>	Affiche les 50 dernières opérations de télécopie effectuées sur la machine.
<b>Répertoire</b>	Liste tous les numéros enregistrés dans le répertoire.
<b>Répertoire de groupes</b>	Liste tous les numéros enregistrés dans chaque groupe figurant dans le répertoire de groupes.
<b>Relevé des options</b>	Fournit les informations suivantes : configuration de la machine, niveau de logiciel et options.
<b>Relevé des travaux en attente</b>	Affiche les travaux de télécopie en attente d'envoi ou d'impression dans la mémoire de la machine. Ce relevé indique également le pourcentage de mémoire encore libre.

# Boîtes aux lettres

Activée par l'administrateur système, cette option permet d'enregistrer les documents dans des boîtes aux lettres. Ces boîtes aux lettres peuvent se trouver sur la machine (boîtes aux lettres locales) ou sur des machines distantes (boîtes aux lettres distantes). Les documents qu'elles contiennent sont reconnus en tant que mémorisés pour interrogation, pour impression ou suppression. Pour avoir accès à une boîte aux lettres, il est nécessaire d'entrer son numéro à 3 chiffres et son code à 4 chiffres. Contacter l'administrateur système pour plus d'informations.

**REMARQUE :** *l'administrateur système peut spécifier la durée de stockage des documents dans les boîtes aux lettres. Par exemple, si Conserver indéfiniment est appliqué, les documents seront conservés jusqu'à ce que le propriétaire de la boîte aux lettres les supprime.*



## Options :

**Mémoriser dans bte aux lettres** Permet de numériser et de stocker les documents faxés pour récupération ultérieure automatique à la demande d'un télécopieur distant.

**Imprimer documents Boîte aux lettres** Permet d'imprimer les documents mémorisés dans la boîte aux lettres.

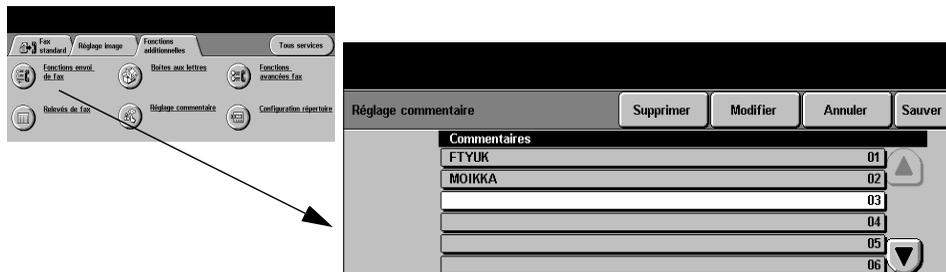
**Supprimer documents boîte** Permet de supprimer tous les documents mémorisés dans la boîte aux lettres.  
**REMARQUE :** *lorsque Supprimer les documents de la boîte aux lettres ou Imprimer les documents de la boîte est sélectionné, tous les documents, reçus et mémorisés, sont supprimés ou imprimés.*

**Envoyer à une boîte aux lettres distante** Permet d'envoyer un fax directement dans une boîte aux lettres privée sur une machine distante.  
**REMARQUE :** *cette option est disponible uniquement lorsque la machine distante prend en charge les boîtes aux lettres et lorsque l'expéditeur des documents connaît le numéro de boîte aux lettres du destinataire.*

## Réglage commentaire

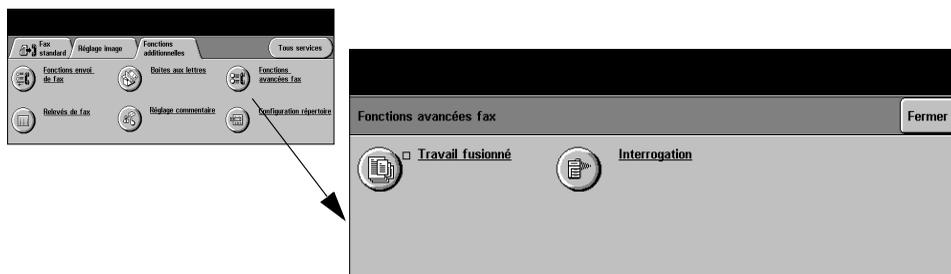
Cette fonction permet de créer, modifier ou supprimer les commentaires qui doivent figurer sur la *page de garde* de la télécopie. La machine peut mémoriser jusqu'à 10 commentaires.

Pour ajouter ou modifier un commentaire, sélectionner une entrée vide dans la liste des commentaires et sélectionner *Modifier*. Entrer le commentaire à mémoriser (30 caractères maximum) au clavier. Pour supprimer un commentaire, le sélectionner dans la liste et sélectionner *Supprimer*.



## Fonctions avancées fax

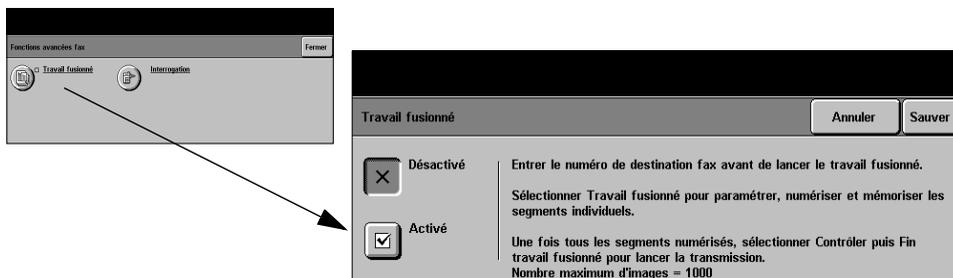
Ces fonctions permettent d'envoyer des travaux de télécopie volumineux et complexes, de les numériser et de les mémoriser pour récupération ultérieure par un autre télécopieur et d'interroger un télécopieur distant.



## Travail fusionné

Cette fonction permet de faxer un travail nécessitant des réglages différents selon les pages ou segments. Elle s'avère également utile pour les travaux comportant plus de 70 pages et qui ne peuvent donc pas être placés dans le chargeur de documents en une seule fois.

**REMARQUE :** le numéro du fax destinataire doit être entré avant de sélectionner *Travail fusionné*.



### Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.



**Activé** Active la fonction.



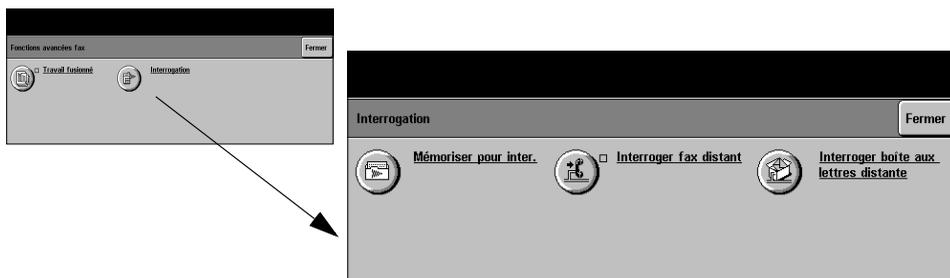
**Contrôler** Propose les options disponibles avec la fonction *Travail fusionné*.

Ce sont les suivantes :

<b>Fin travail fusionné</b>	Sélectionner cette option une fois la dernière section du travail numérisée. Le travail est alors envoyé à l'impression.
<b>Supprimer dernier segment</b>	Permet de supprimer la dernière section numérisée.
<b>Supprimer tous segments</b>	Permet de supprimer le travail en cours et de revenir à l'écran principal de <i>Travail fusionné</i> .

## Interrogation

Cette fonction permet de stocker des documents faxés dans la mémoire de la machine pour récupération ultérieure par un télécopieur distant et d'interroger un télécopieur ou une boîte aux lettres distants.



### Options :

- Mémorisation pour interrogation** Cette option permet de numériser des documents et de les stocker. Un télécopieur distant peut ensuite interroger la machine et récupérer les documents numérisés. Des codes d'accès peuvent être configurés pour contrôler l'accès aux documents numérisés.
- Interroger fax distant** Cette option permet de configurer la machine de manière à ce qu'elle établisse une liaison avec un terminal distant et récupère les fax qui sont mémorisés sur ce terminal.
- Interroger boîte aux lettres distante** Cette option permet de configurer la machine de manière à ce qu'elle interroge une boîte aux lettres configurée sur un télécopieur distant. Lorsque la liaison est établie, la machine distante envoie les fax mémorisés dans la boîte aux lettres.

# Configuration du répertoire

Cette fonction permet de stocker les noms et numéros de télécopie des destinataires, ainsi que les paramètres de transmission. Ces entrées sont ensuite disponibles dans la *Liste d'envoi* dans l'onglet *Fax standard*.

Des groupes de composition comprenant plusieurs entrées individuelles, peuvent également être configurés.



**CONSEIL :** cette fonction permet de gagner du temps lors de l'envoi de fax à des destinations fréquemment utilisées.



## Options :

**Individuel** Cette option permet de configurer les noms, numéros et paramètres de destinations individuelles.

**Groupe** Cette option permet de définir un groupe de destinations sous un même numéro. Ainsi, il suffit d'entrer un seul numéro pour envoyer un fax à plusieurs destinations.

**REMARQUE :** une nouvelle liste de groupes doit être créée à partir des destinations déjà stockées en tant que répertoire de numéros individuels ou de groupes.

# Fax standard - Fax serveur

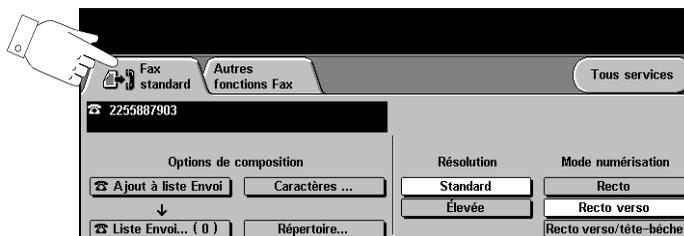
L'onglet *Fax standard* est l'écran par défaut de la fonction Fax serveur. Il permet d'entrer le numéro de téléphone du destinataire et de sélectionner les options standard à appliquer au travail de télécopie.

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

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

Les onglets suivants permettent de programmer les options de fax :

- Fax standard
- Autres fonctions



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

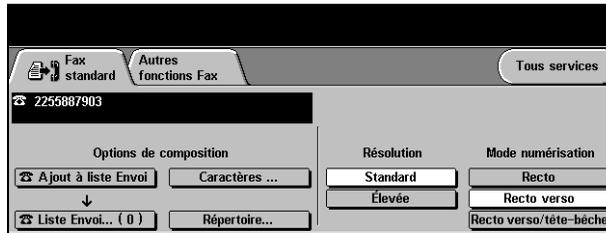
La plupart des écrans d'option comportent trois boutons permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

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

# Options de composition

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

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



## Options :

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

**Liste envoi** Mémorise la liste des numéros de téléphone auxquels envoyer la télécopie. Le nombre en regard de *Liste Envoi* change pour refléter le nombre de numéros de téléphone mémorisés dans la liste.  
Appuyer sur le bouton *Liste Envoi* pour visualiser son contenu ou supprimer des numéros.

**Caractères de composition** Les caractères de composition sont des caractères utilisés pour entrer des numéros de fax et font partie du numéro :

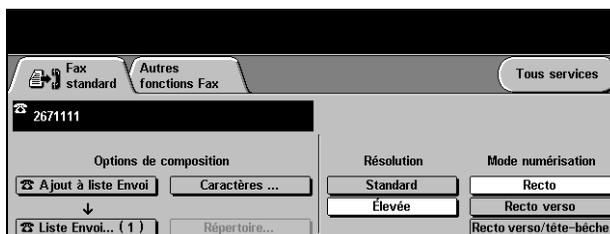
<b>Pause composition</b> [,]	Cette pause donne à la machine le temps nécessaire pour passer d'une ligne intérieure à une ligne extérieure. Le délai dépend du serveur de télécopies.
<b>Pause longue</b> [!]	Cette pause s'utilise lorsque la tonalité exige une longue attente.
<b>Groupe de composition</b> [^]	Indique que l'utilisateur va entrer un identificateur pour un groupe préalablement configuré.
<b>Masquer données</b> [/]	Permet de masquer des informations dans les relevés imprimés. Les caractères placés entre deux barres obliques apparaîtront sous la forme d'astérisques.

<b>Vérifier mot de passe [S]</b>	Utilisé pour l'identification d'un terminal distant. Il vérifie que le numéro composé est correct.
<b>Commutateur tonalité/impulsion [-]</b>	Permet de passer du mode de composition par impulsions au mode de numérotation par tonalité.
<b>Attendre signal tonalité réseau [W]</b>	Permet de suspendre la composition tant qu'une tonalité réseau n'est pas détectée.
<b>ID locale [+] vérification caractère [+]</b>	Exigée dans certains numéros de téléphone internationaux (à la place de 00).
<b>ID locale [espace] vérif. caract. [ ]</b>	Permet d'améliorer la lisibilité. Par exemple, des espaces sont ajoutés à 12345678 pour donner 1 234 5678.

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

## Résolution

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



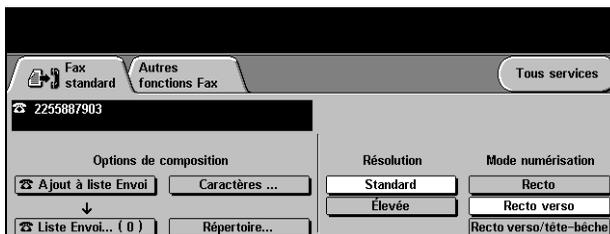
### Options :

**Standard** 200 x 100 ppp - Recommandé pour les documents comprenant essentiellement du texte, ce réglage réduit la durée de la transmission mais ne donne pas une qualité image optimale pour les graphiques et les photos.

**Élevée** 200 x 200 ppp - Recommandé pour les dessins et les photos, ce réglage par défaut convient à la plupart des tirages.

## Mode numérisation

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



### Options :

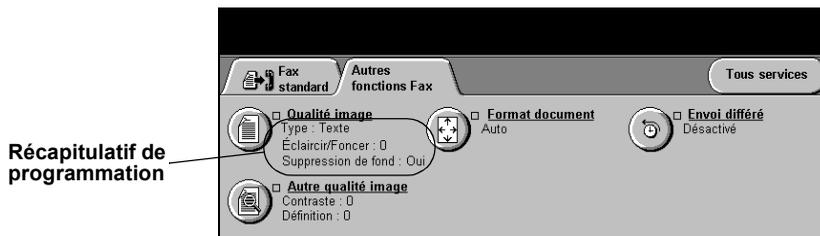
**Recto** Utiliser cette option pour les documents recto.

**Recto verso** Utiliser cette option pour les documents recto verso.

**Recto verso tête-bêche** Utiliser cette option pour les documents recto verso en orientation tête-bêche.

# Autres Fonctions

L'onglet *Autres fonctions* contient des fonctions supplémentaires à appliquer au travail de télécopie.



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

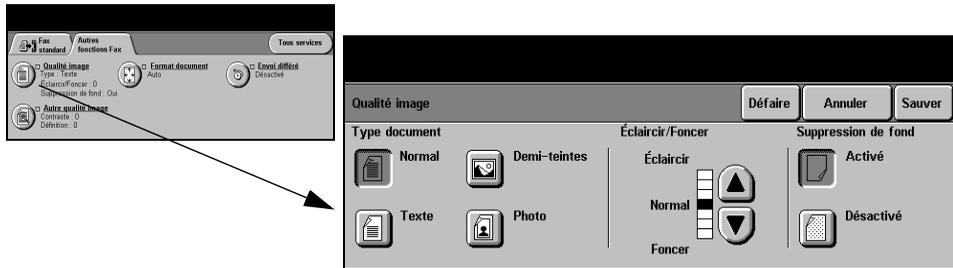
Le texte, qui s'affiche en regard du bouton de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

# Qualité image

Cette fonction permet de régler la qualité de la télécopie.



## Options :

**Type document** Permet d'améliorer la qualité de la télécopie en fonction du type d'original à numériser.

Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Réglage standard qui convient à la plupart des originaux.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
<b>Photo</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images télécopiées. Pour foncer la copie, utiliser la flèche vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la flèche vers le haut.

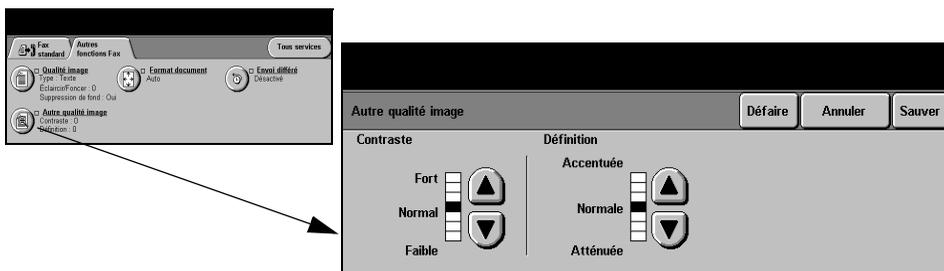
**Suppression de fond** Atténue ou élimine automatiquement à la télécopie le fond sombre des documents en couleur ou journal.



**REMARQUE :** la suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.

## Autre qualité image

Utiliser cette fonction avec l'option *Qualité image* pour optimiser plus encore la qualité de vos télécopies.

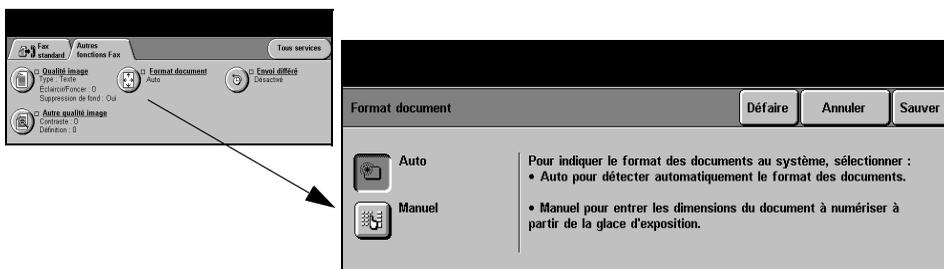


### Options :

- Contraste** Permet de contrôler les différences de densité entre les différentes parties de l'image à numériser.
- Définition** Permet d'établir un équilibre entre le texte le plus accentué et moiré (motifs indésirables dans l'image).

## Format document

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



### Options :

- Auto** Permet de détecter automatiquement le format des documents introduits dans le chargeur de documents.
- 

## Manuel



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

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

## Documents multiformats

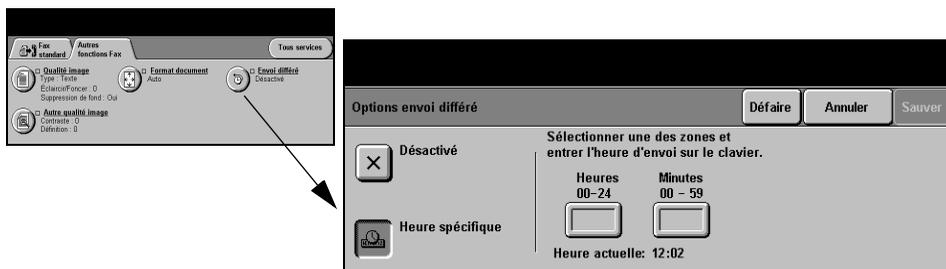


Permet de numériser un document composé d'originaux de formats variés. Les originaux doivent être de même largeur, par exemple 8,5 x 11 po départ grand côté et 11 x 17 po départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.

## Envoi différé

Cette fonction permet de spécifier l'heure à laquelle les télécopies seront transmises dans les prochaines 24 heures. Elle s'avère utile pour effectuer un envoi pendant les heures creuses, lorsque les tarifs sont les plus bas, ou vers l'étranger, dans un pays situé sur un autre fuseau horaire. L'heure d'envoi est ajoutée aux informations relatives au travail transmises au serveur de télécopies en même temps que les images numérisées. Le serveur conserve le fax jusqu'à l'heure spécifiée.

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



## Options :

**Désactivé** Désactive la fonction.

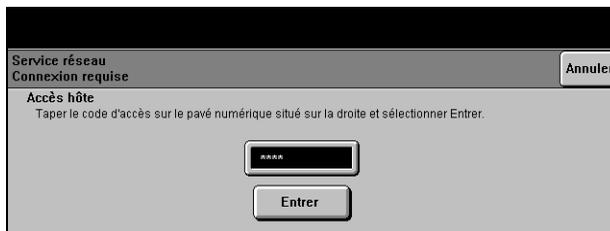


**Heure spécifique** Active les zones d'entrée de l'heure d'envoi du fax.



# Mode Authentification

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



Il existe deux modes d'authentification :

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

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



# 6 Fax Internet

- Fax Internet..... 6-2
- Réglage image..... 6-6
- Présentation spéciale..... 6-11
- Mode Authentification ..... 6-14

# Fax Internet



Ce chapitre présente les options disponibles dans Fax Internet.

**REMARQUE :** La fonction Fax Internet est disponible en option et peut ne pas être installée sur votre appareil. Pour plus d'informations à propos des options disponibles pour chaque configuration, se reporter au chapitre Présentation de l'appareil.

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

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

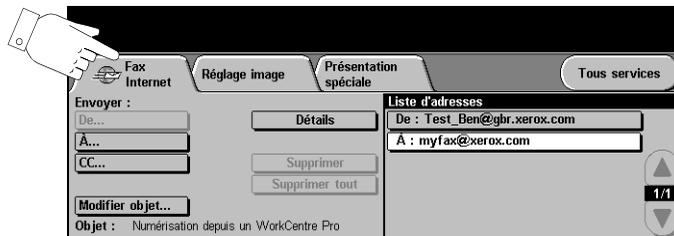
**REMARQUE :** le format de l'adresse électronique entrée doit être conforme au protocole SMTP. Par exemple : nom@entreprise.com.

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

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

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

- Fax Internet
- Réglage image
- Présentation spéciale



Appuyer sur un bouton quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

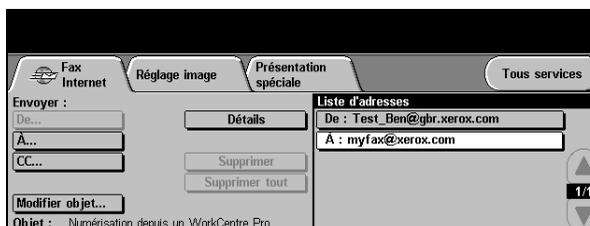
La plupart des écrans d'option comportent trois boutons permettant de confirmer ou d'annuler les sélections.

- Le bouton *Défaire* ramène l'écran aux valeurs par défaut affichées à son ouverture.

- Le bouton *Annuler* réinitialise l'écran et affiche l'écran précédent.
- Le bouton *Sauver* enregistre les sélections effectuées et ramène à l'écran précédent.

## Envoyer

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



### Options :

**De** Entrer le nom de l'expéditeur dans ce champ.

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

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

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

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

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

**Supprimer** Permet de supprimer une adresse de la liste d'adresses.

**Supprimer tout** Permet de supprimer toutes les adresses dans la liste d'adresses. Un message de confirmation s'affichera.

**Boutons de défilement** Situées à droite de la liste d'adresses, elles permettent de faire défiler cette dernière.

## Liste d'adresses

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

## Saisie d'une adresse électronique

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

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

### Manuellement

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

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

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

### Carnets d'adresses

Les carnets d'adresses contiennent la liste des adresses électroniques ainsi que les informations s'y rapportant et qui sont utiles pour l'entreprise ou l'utilisateur.

La machine gère deux types de carnets d'adresses : *public* et *interne*. Lorsqu'une chaîne est entrée dans les champs **À**, **De**, **Cc** ou **Cci**, la machine effectue une recherche dans les carnets d'adresses configurés et présente toutes les entrées correspondantes.

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

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

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

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

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

## Types de carnet d'adresses

Deux types de carnet d'adresses peuvent être configurés sur la machine, Public et Interne.

### Carnet d'adresses public

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

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

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

*Dupont, dupont@société.com*

«*Dupont, Jean*», *jean.dupont@société.com*

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

### Carnet d'adresses interne

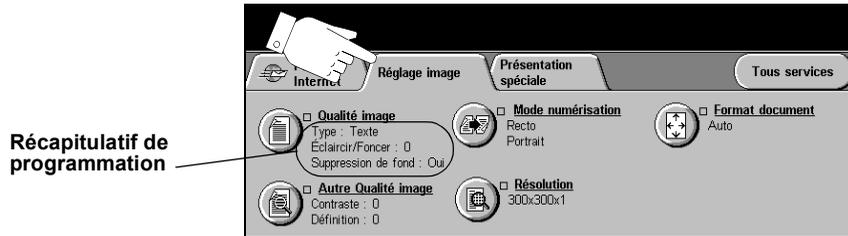
Également appelé annuaire LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), ce carnet permet le stockage des adresses internes d'une société sur son réseau. Il est créé par l'administrateur système.

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

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

# Réglage image

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



Appuyer sur un bouton quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard du bouton de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

## Qualité image

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



## Options :

**Type document** Permet d'améliorer la qualité de la télécopie en fonction du type d'original à numériser.

Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Réglage standard qui convient à la plupart des originaux.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin au trait.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images télécopiées. Pour foncer la copie, utiliser la flèche vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la flèche vers le haut.

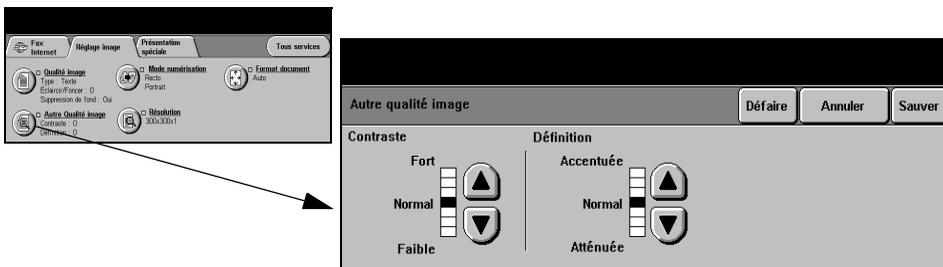
**Suppression de fond** Atténue ou élimine automatiquement à la télécopie le fond sombre des documents en couleur ou journal.



**REMARQUE :** *la suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.*

## Autre qualité image

Utilisée avec l'option *Qualité image*, cette fonction permet d'optimiser plus encore la qualité des télécopies.



## Options :

**Contraste** Permet de contrôler les différences de densité entre les différentes parties de l'image. Sélectionner un réglage faible pour améliorer la qualité de reproduction des photos. Sélectionner un réglage plus fort pour obtenir des noirs et blancs plus intenses et une meilleure définition du texte et des traits.

**Définition** Permet d'établir un équilibre entre le texte le plus accentué et moiré (motifs indésirables dans l'image). Utiliser les boutons de défilement pour régler la définition en fonction de la qualité des images à reproduire.

## Mode numérisation

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



## Options :

**Recto** Utiliser cette option pour les documents recto.



**Recto verso** Utiliser cette option pour les documents recto verso.

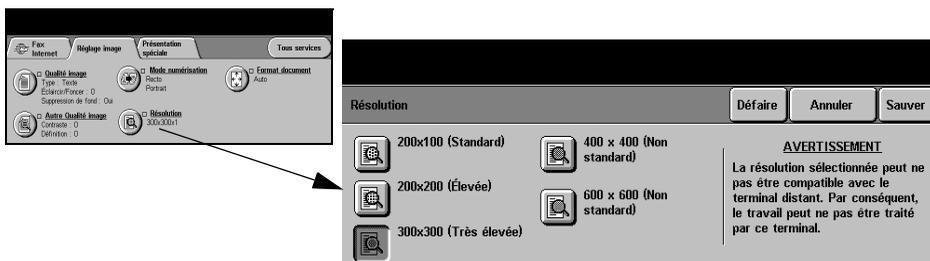


**Recto verso tête-bêche** Utiliser cette option pour les documents recto verso en orientation tête-bêche (format calendrier).



# Résolution

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



## Options :

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



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

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



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



**400x400 (Non standard)** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de qualité moyenne. Produit des fichiers images moins volumineux qu'avec une résolution de 600 x 600.

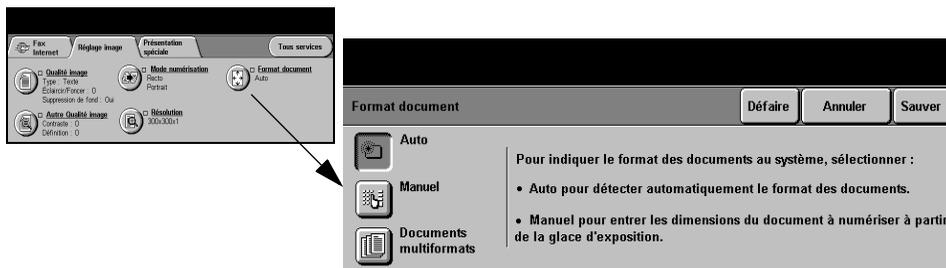


**600x600 (Plus élevée)** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de grande qualité. Produit les fichiers images les plus volumineux mais fournit une qualité image inégalée.



# Format document

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



## Options :

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



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

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

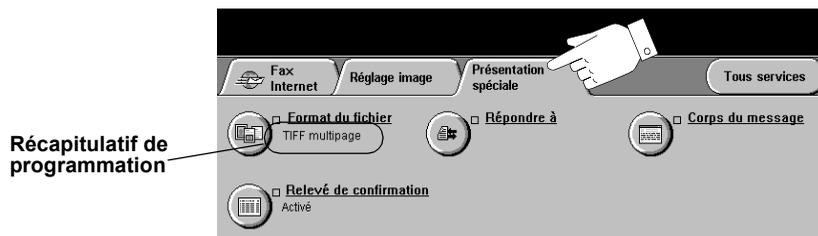


**Documents multiformats** Permet de numériser un document composé d'originaux de formats variés. Les originaux doivent être de même largeur, par exemple 8,5 x 11 po départ grand côté et 11 x 17 po départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.



# Présentation spéciale

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



Appuyer sur un bouton quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de télécopie si nécessaire.

Le texte, qui s'affiche en regard du bouton de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

## Format du fichier

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



### Options :

**Tiff multipage** *TIFF = Tagged-Image File Format.* Permet d'obtenir des fichiers TIFF comportant plusieurs pages d'images numérisées.

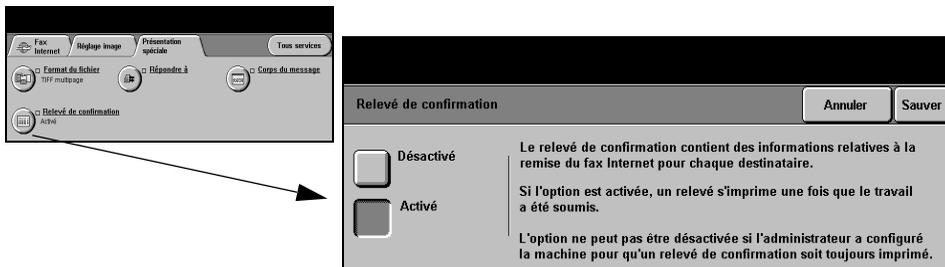


**PDF** *Portable Document Format.* Permet au destinataire (s'il est équipé de l'application adéquate) de visualiser, d'imprimer ou de modifier le fichier, quelle que soit la plateforme utilisée.



## Relevé de confirmation

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



### Options :

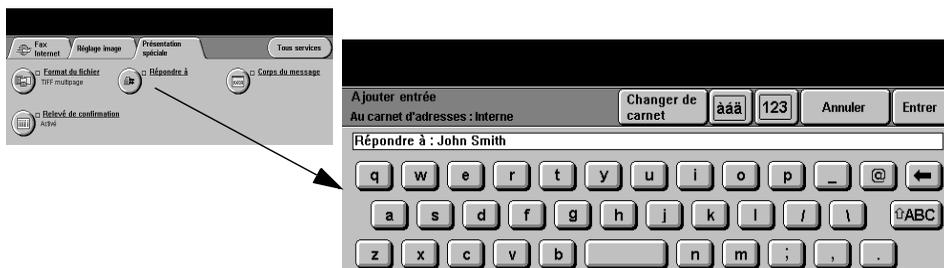
**Désactivé** Désactive la fonction.

**Activé** Imprime un relevé une fois le travail envoyé.

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

## Répondre à

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



## Corps du message

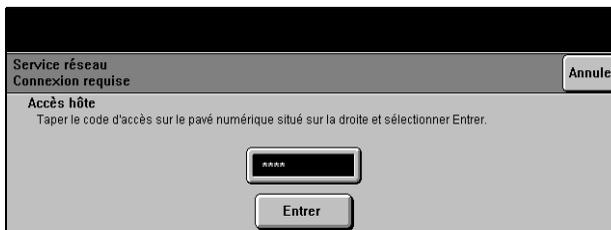
Cette fonction permet de modifier le message électronique transmis par défaut avec le travail. Le corps du message correspond au texte du message, non à l'objet. Le message entré s'applique uniquement au travail en cours.

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



# Mode Authentification

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



The image shows a dialog box titled "Service réseau" with the subtitle "Connexion requise". In the top right corner, there is an "Annuler" button. The main content area is titled "Accès hôte" and contains the instruction: "Taper le code d'accès sur le pavé numérique situé sur la droite et sélectionner Entrer." Below this text, there is a text input field containing four asterisks (\*\*\*\*) and an "Entrer" button positioned directly below it.

Il existe deux modes d'authentification :

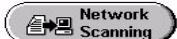
**Authentification réseau** Requiert un nom et un mot de passe de connexion réseau. Si l'utilisateur ne dispose pas d'un compte sur le réseau local, il ne pourra pas utiliser ce mode pour être authentifié.

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

# 7 Numérisation réseau

- Numérisation.....7-2
- Numérisation réseau.....7-3
- Réglage image.....7-6
- Présentation spéciale.....7-13
- Actualiser destinations .....7-17
- Mode Authentification .....7-18

# Numérisation



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

**REMARQUE :** *La fonction Numérisation réseau est disponible en option et peut ne pas être installée sur votre appareil. Pour plus d'informations à propos des options disponibles pour chaque configuration, se reporter au chapitre Présentation de l'appareil à la page 2-1.*

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

## Ressources de numérisation

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

### Services de numérisation réseau CentreWare

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

### Services Internet CentreWare

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

## Ressources proposées sur le World Wide Web

Site Web	Contenu général
<a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a>	Source de présentation générale des solutions et options de mise à niveau.
<a href="http://www.centroware.com">www.centroware.com</a>	Informations générales sur CentreWare <sup>MC</sup> et liens vers les pilotes et utilitaires les plus récents.

# Numérisation réseau

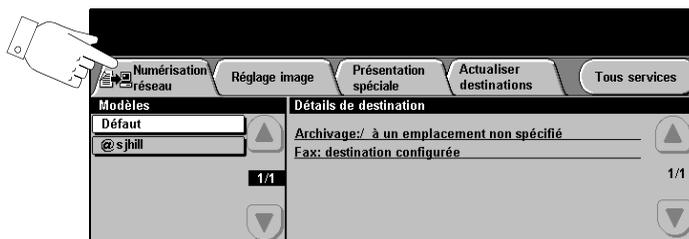
L'accès à la fonction *Numérisation réseau* s'effectue via la touche *Fonctions* du panneau de commande.

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

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

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

- Numérisation réseau
- Réglage image
- Présentation spéciale
- Actualiser destinations



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

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

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

## Zones de stockage

Les zones de stockage sont des répertoires ou des emplacements configurés sur un serveur pour le stockage des fichiers numérisés. Pour que la fonction Numérisation réseau puisse être utilisée, l'administrateur système doit définir les zones de stockage accessibles à partir de la machine. Ces zones sont configurées dans le modèle et ne peuvent pas être modifiées sur la machine. Il est possible d'en définir 5 maximum (1 par défaut et 4 autres).

## Présentation des modèles

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

**Création de modèles** Il est possible de créer ou de modifier des modèles à l'aide des Services de numérisation CentreWare<sup>MC</sup> ou des Services Internet CentreWare<sup>MC</sup>. Prendre contact avec l'administrateur système pour de plus amples informations.



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

**Sélection d'un modèle** Sélectionner le modèle en fonction de la destination du fichier. En règle générale, l'administrateur système configure un modèle pour chaque utilisateur.

**Modification des sélections de modèles pré-programmées** Une fois que le modèle est sélectionné, il est possible de modifier temporairement la plupart des réglages préprogrammés tels que Mode numérisation, Qualité image et Résolution.

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

## Modèles

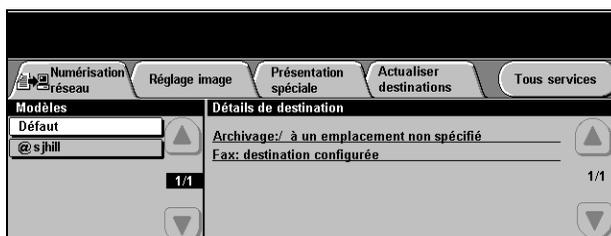
La liste *Modèles* répertorie les modèles stockés sur la machine. À l'installation, le modèle par défaut défini en usine, «**DEFAULT**», en majuscules, s'affiche dans la liste. Ce modèle par défaut figure toujours en haut de la liste et est sélectionné automatiquement. Les autres modèles sont classés à la suite par ordre alphanumérique. La liste des modèles est limitée à 250 modèles.

Les opérations sur les modèles peuvent être exécutées à partir des Services Internet CentreWare<sup>MC</sup> ou des Services de numérisation CentreWare<sup>MC</sup>.

- Le nom des modèles créés à l'aide des *Services Internet CentreWare* commence par le symbole @.
- Le nom des modèles créés à l'aide du *logiciel de numérisation réseau CentreWare<sup>MC</sup>* ne commence pas par le symbole @.



**CONSEIL :** il est également possible de créer un modèle par défaut à l'aide du logiciel de numérisation réseau CentreWare<sup>MC</sup>. Le terme «**default**» apparaît alors en minuscules.



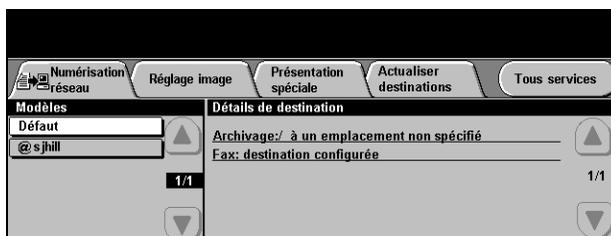
**Parcourir la liste des modèles** Les boutons de défilement situés à droite de la liste de modèles permettent de consulter la liste page par page afin de sélectionner un modèle.

Pour afficher rapidement une page donnée, entrer son numéro à l'aide du pavé numérique et appuyer sur la touche #. Le compteur indique alors la nouvelle position dans la liste.

## Détails de destination

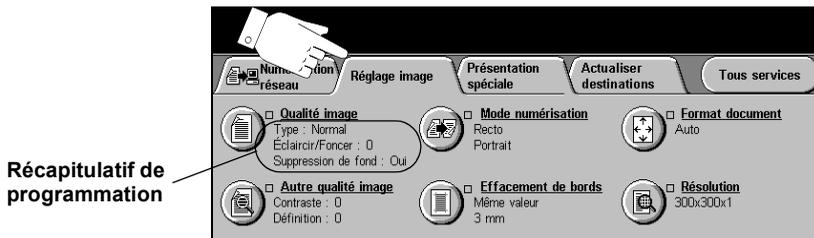
La section *Détails de destination* dans la partie droite de l'écran affiche des informations sur le modèle sélectionné. Lorsque l'utilisateur sélectionne un autre fichier de modèle, cette zone est mise à jour pour afficher les informations propres au modèle sélectionné.

**REMARQUE :** les modifications apportées au modèle depuis la machine ne sont que provisoires. Pour être permanentes, elles doivent être effectuées au moyen de l'utilitaire employé pour créer le modèle.



# Réglage image

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



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

Le texte, qui s'affiche en regard du bouton de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

# Qualité image

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



## Options :

**Type document** Permet d'améliorer la qualité de la sortie en fonction du type d'original à numériser. Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Réglage standard qui convient à la plupart des documents.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images numérisées. Pour foncer, utiliser la flèche vers le bas. Pour éclaircir, utiliser la flèche vers le haut.

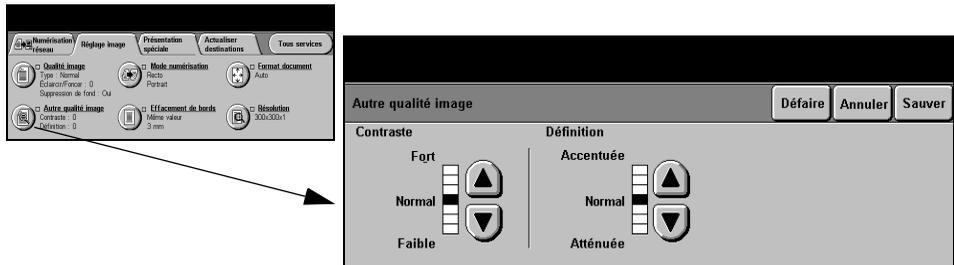
**Suppression de fond** Atténue ou élimine automatiquement le fond sombre des documents en couleur ou journal.



**REMARQUE :** la suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.

# Autre qualité image

Utilisée avec l'option *Qualité image*, cette fonction permet d'optimiser plus encore la qualité des fichiers générés.

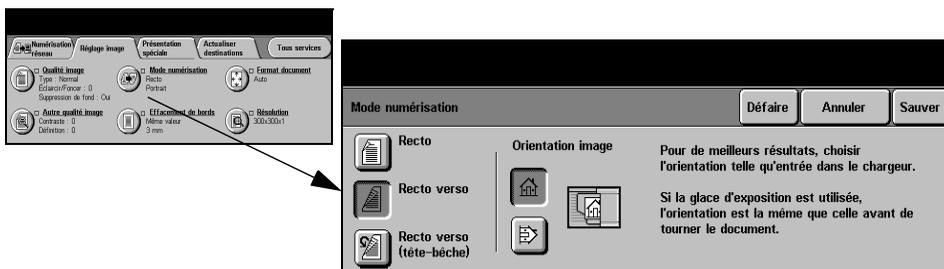


## Options :

- Contraste** Permet de contrôler les différences de densité entre les différentes parties de l'image. Sélectionner un réglage faible pour améliorer la qualité de reproduction des photos. Sélectionner un réglage plus fort pour obtenir des noirs et blancs plus intenses et une meilleure définition du texte et des traits.
- Définition** Permet d'établir un équilibre entre le texte le plus accentué et moiré (motifs indésirables dans l'image). Utiliser les boutons de défilement pour régler la définition en fonction de la qualité des images à reproduire.

# Mode numérisation

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



## Options :

**Recto** Utiliser cette option pour les documents recto.



**Recto verso** Utiliser cette option pour les documents recto verso.



**Recto verso/ tête-bêche** Utiliser cette option pour les documents recto verso en orientation tête-bêche (format calendrier).

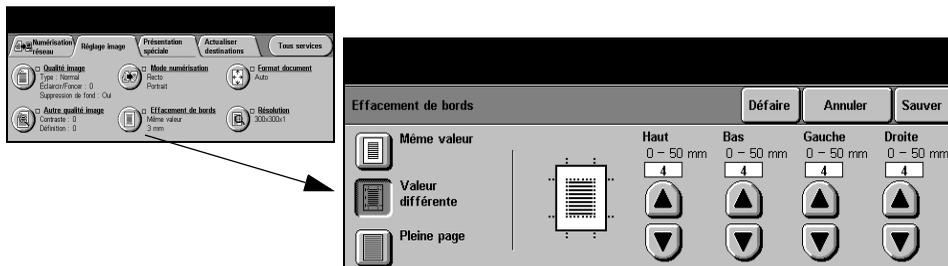


**Orientation image** Utiliser cette option pour indiquer l'orientation de l'image avant la numérisation.



# Effacement de bords

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



## Options :

**Même valeur** Permet d’appliquer une valeur d’effacement identique sur tous les bords de la feuille (2 pouces par incréments de 0,05 po).



**Valeur différente** Permet d’appliquer une valeur d’effacement différente sur chaque bord de la feuille (2 pouces par incréments de 0,05 po).

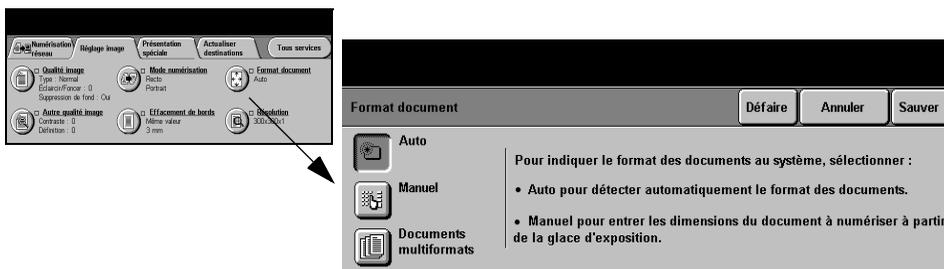


**Pleine page** Permet de numériser l’image jusqu’aux bords de la feuille.



# Format document

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



## Options :

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



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



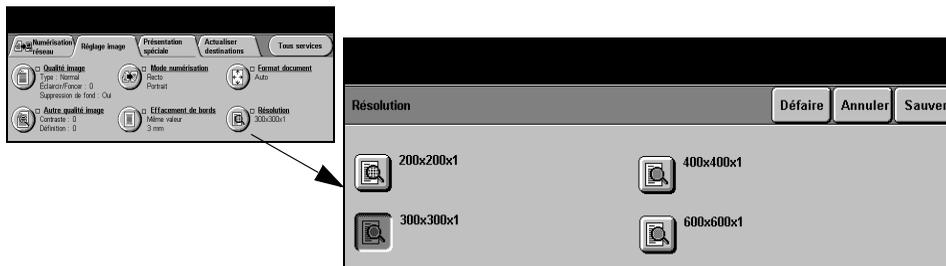
Sélectionner un format standard ou utiliser l'option *Autre* pour définir manuellement les dimensions de la zone à numériser.

**Documents multiformats** Permet de numériser un document composé d'originaux de formats variés. Les originaux doivent être de même largeur, par exemple 8,5 x 11 po départ grand côté et 11 x 17 po départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.



# Résolution

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

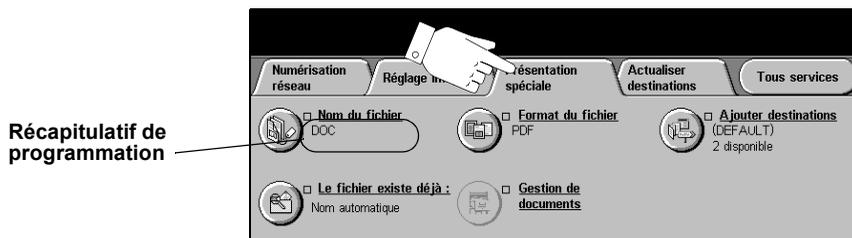


## Options :

-  **200x200x1** Recommandée dans le cas de documents composés de texte et de dessins de qualité moyenne. Ne produit pas les meilleurs résultats avec les photos et les graphiques.
-  **300x300x1** Recommandée avec les documents texte de grande qualité destinés aux applications ROC (reconnaissance optique des caractères). Recommandée également dans le cas de dessins au trait de grande qualité ou de photos et de graphiques de qualité moyenne. Cette résolution constitue le réglage par défaut et convient à la plupart des cas.
-  **400x400x1** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de qualité moyenne. Produit des fichiers images moins volumineux qu'avec une résolution de 600 x 600.
-  **600x600x1** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de grande qualité. Produit les fichiers images les plus volumineux mais fournit une qualité image inégalée.

# Présentation spéciale

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



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

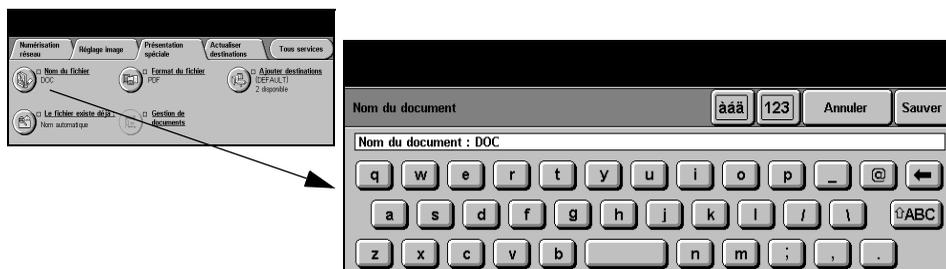
Le texte, qui s'affiche en regard du bouton de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

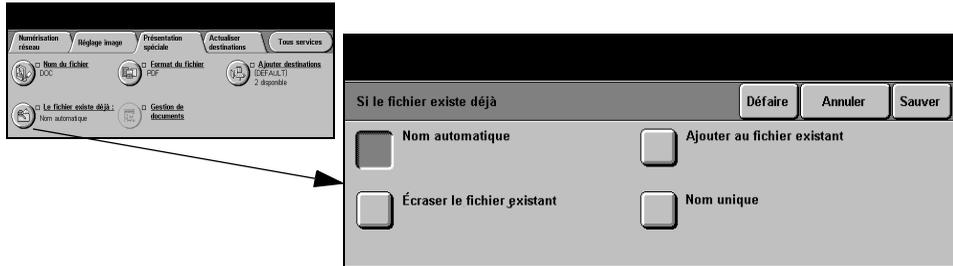
## Nom du fichier

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



## Si le fichier existe déjà

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



### Options :

**Nom automatique** La machine attribue un nom unique au fichier (ou au dossier).

**Ajouter au fichier existant** Le fichier créé à partir des images numérisées est ajouté au document existant portant le même nom.

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

**Écraser le fichier existant** Le nouveau fichier d'images numérisées remplace le fichier existant portant le même nom.

**Nom unique** L'opération de numérisation est abandonnée s'il existe déjà un fichier portant le même nom.

## Format du fichier

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



### Options :

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



**TIFF multipage** *Multi-Page Tagged-Image File Format*. Permet d'obtenir des fichiers TIFF comportant plusieurs pages d'images numérisées.



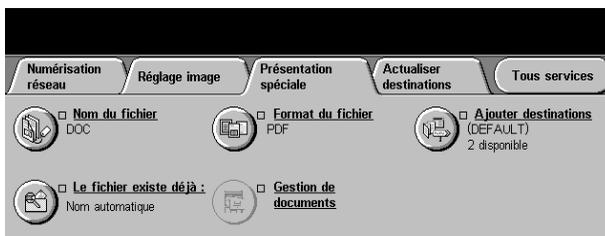
**PDF** *Portable Document Format*. Permet au destinataire de l'image numérisée (s'il est équipé de l'application adéquate) de visualiser, d'imprimer ou de modifier le fichier, quelle que soit la plate-forme utilisée.



# Gestion de documents

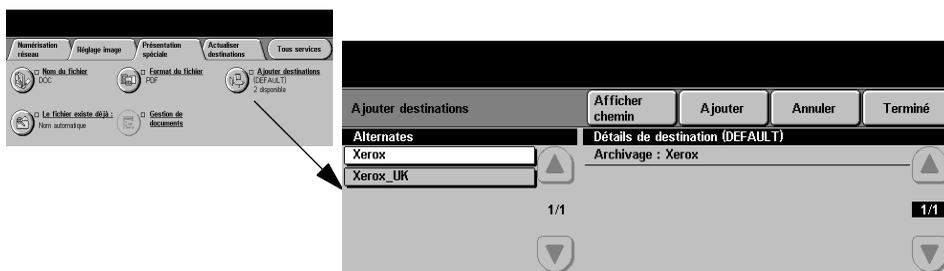
Cette fonction permet d'entrer dans le modèle des réglages spécifiques au travail de numérisation à partir de la machine. Les champs de gestion des documents doivent être configurés au préalable lors de la création du modèle via l'interface Web.

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



## Ajouter destinations

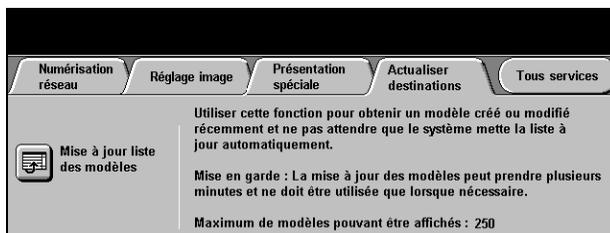
Cette fonction permet d'ajouter des destinations dans un modèle quelconque, à concurrence de 5 destinations par modèle. Si le modèle sélectionné contient 1 destination, il est possible d'en ajouter 4 autres. Lorsque le nombre de destinations définies pour le modèle atteint 5, le bouton *Ajouter destinations*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



# Actualiser destinations

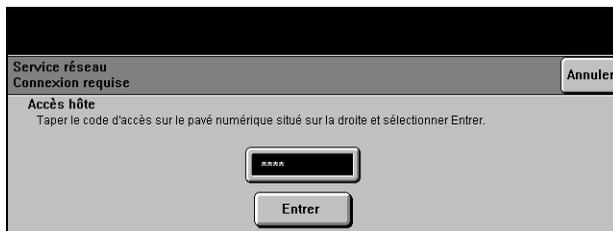
Sélectionner l'onglet *Actualiser destinations* pour accéder à la fonction Mise à jour liste des modèles.

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



# Mode Authentification

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



The image shows a dialog box titled "Service réseau" with the subtitle "Connexion requise". In the top right corner, there is an "Annuler" button. Below the title, the section "Accès hôte" is displayed, followed by the instruction "Taper le code d'accès sur le pavé numérique situé sur la droite et sélectionner Entrer." Below this instruction, there is a text input field containing five asterisks (\*\*\*\*\*). At the bottom of the dialog, there is an "Entrer" button.

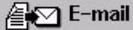
Il existe deux modes d'authentification :

- Authentification Réseau** Requiert un nom et un mot de passe de connexion réseau. Si l'utilisateur ne dispose pas d'un compte sur le réseau local, il ne pourra pas utiliser ce mode pour être authentifié.
- Accès hôte** Requiert un code d'accès générique configuré par l'administrateur système. Contacter l'*Administrateur système* pour obtenir de l'aide supplémentaire.

# 8 Courrier électronique

- Courrier électronique .....8-2
- Réglage image.....8-6
- Présentation spéciale.....8-13
- Mode Authentification .....8-15

# Courrier électronique



Ce chapitre contient de l'information à propos des options disponibles dans *Courrier électronique*.

**REMARQUE :** La fonction *Courrier électronique* est une fonction en option qui peut ne pas être disponible sur votre machine. Pour plus d'information à propos des options disponibles pour chaque configuration, se reporter au chapitre "Présentation de l'appareil" on page 2-1.

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

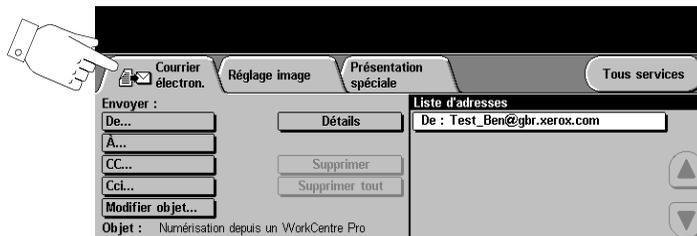
L'accès aux fonctions *Courrier électronique* s'effectue via la touche *Fonctions* du panneau de commande. L'onglet *Courrier électron.* permet d'ajouter et de supprimer des destinataires et de modifier l'objet du message.

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

**REMARQUE :** dans la configuration copieur/imprimante, le courrier électronique est pris en charge via l'option *Courrier électronique Ad Hoc*. Les options disponibles seront limitées.

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

- Courrier électron.
- Réglage image
- Présentation spéciale



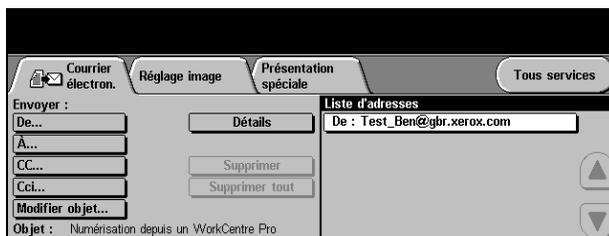
Appuyer sur un bouton quelconque pour sélectionner l'option correspondante. Il est possible de sélectionner plusieurs options pour chaque travail de courrier électronique si nécessaire.

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

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

## Envoyer

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



### Options :

**De** Entrer le nom de l'expéditeur dans ce champ.

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

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

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

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

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

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

**Supprimer** Permet de supprimer une adresse de la liste d'adresses.

**Supprimer tout** Permet de supprimer toutes les adresses dans la liste d'adresses. Un message de confirmation s'affichera.

**Boutons de défilement** Situées à droite de la liste d'adresses, elles permettent de faire défiler cette dernière.

## Liste d'adresses

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

## Saisie d'une adresse électronique

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

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

### Manuellement

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

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

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

### Carnets d'adresses

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

**REMARQUE** : le carnet d'adresse interne (LDAP) n'est pas disponible dans la configuration copieur/imprimante.

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

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

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

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

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

## Types de carnet d'adresses

Deux types de carnet d'adresses peuvent être configurés sur la machine, Public et Interne.

### Carnet d'adresses public

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

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

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

Dupont, dupont@société.com

«Dupont, Jean», jean.dupont@société.com

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

### Carnet d'adresses interne

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

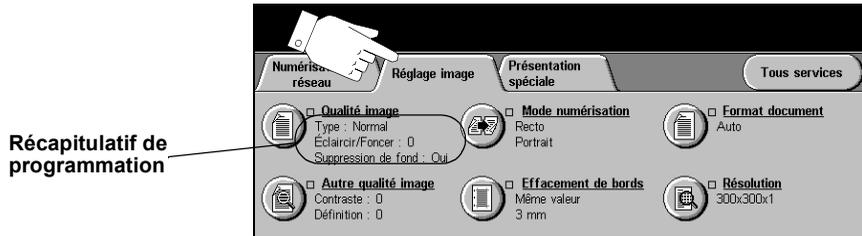
L'affichage des résultats d'une recherche dans un carnet d'adresses interne est déterminé par la configuration LDAP. Par exemple, dans le cadre d'une recherche avec l'opérateur AND, le serveur LDAP peut renvoyer l'entrée «André Dupont» alors que le résultat attendu était «Andrés, Pierre». L'ordre nom,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

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

**REMARQUE :** *le carnet d'adresse interne (LDAP) n'est pas disponible dans la configuration copieur/imprimante.*

# Réglage image

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



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

Le texte, qui s'affiche en regard du bouton de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

## Qualité image

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



## Options :

**Type document** Permet d'améliorer la qualité du courrier électronique en fonction du type d'original à numériser.

Les options disponibles sont les suivantes :

<b>Normal</b>	Réglage standard qui convient à la plupart des originaux.
<b>Texte</b>	S'utilise dans le cas de documents contenant uniquement du texte ou du dessin.
<b>Demi-teintes</b>	S'utilise lorsque le document à télécopier contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
<b>Photo</b>	S'utilise dans le cas de documents composés uniquement de photographies de ton uniforme ou de demi-teintes.

**Éclaircir / Foncer** Permet de modifier la densité des images numérisées. Pour foncer le courrier électronique, utiliser la flèche vers le bas. Pour l'éclaircir, utiliser la flèche vers le haut.

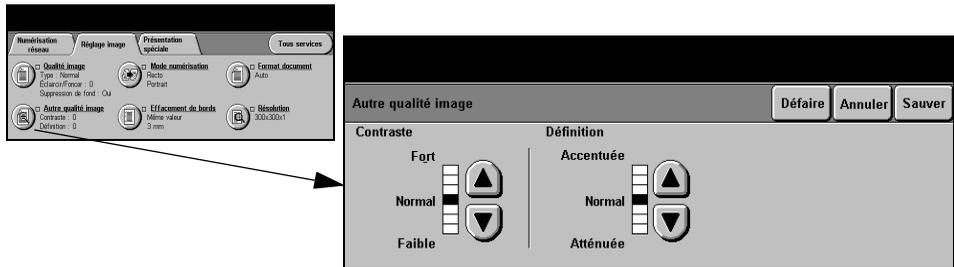
**Suppression de fond** Atténue ou élimine automatiquement le fond sombre des documents en couleur ou journal.



**REMARQUE** : *la suppression de fond est désactivée lorsque le type de document sélectionné est Photo.*

# Autre qualité image

Utilisée avec l'option *Qualité image*, cette fonction permet d'optimiser plus encore la qualité des courriers électroniques.

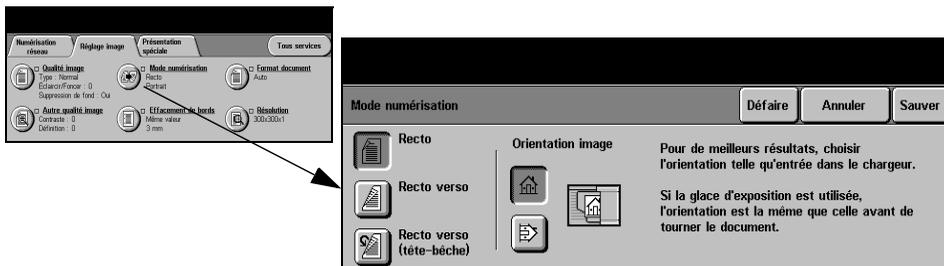


## Options :

- Contraste** Permet de contrôler les différences de densité entre les différentes parties de l'image. Sélectionner un réglage faible pour améliorer la qualité de reproduction des photos. Sélectionner un réglage plus fort pour obtenir des noirs et blancs plus intenses et une meilleure définition du texte et des traits.
- Définition** Permet d'établir un équilibre entre le texte le plus accentué et moiré (motifs indésirables dans l'image). Utiliser les boutons de défilement pour régler la définition en fonction de la qualité des images à reproduire.

# Mode numérisation

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



## Options :

**Recto** Utiliser cette option pour les documents recto.



**Recto verso** Utiliser cette option pour les documents recto verso.



**Recto verso/ tête-bêche** Utiliser cette option pour les documents recto verso en orientation tête-bêche (format calendrier).

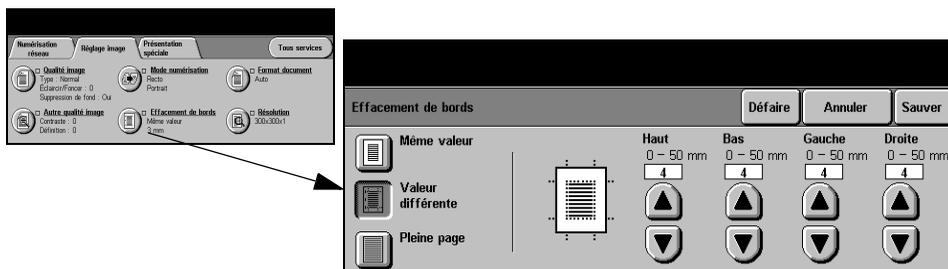


**Orientation image** Utiliser cette option pour indiquer l'orientation de l'image avant la numérisation.



# Effacement de bords

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



## Options :

**Même valeur** Permet d’appliquer une valeur d’effacement identique sur tous les bords de la feuille (2 pouces par incréments de 0,05 po).



**Valeur différente** Permet d’appliquer une valeur d’effacement différente sur chaque bord de la feuille (2 pouces par incréments de 0,05 po).

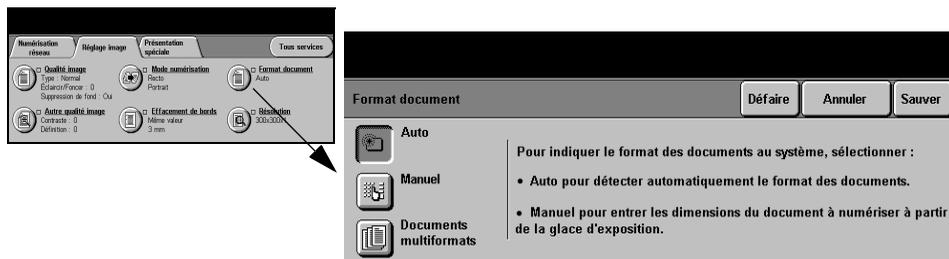


**Plaine page** Permet de numériser l’image jusqu’aux bords de la feuille.



# Format document

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



## Options:

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



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



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

**Documents multiformats** Permet de numériser un document composé d'originaux de formats variés. Les originaux doivent être de même largeur, par exemple 8,5 x 11 po départ grand côté et 11 x 17 po départ petit côté. Lorsque cette option est utilisée, les documents doivent être placés dans le chargeur de documents.



# Résolution

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

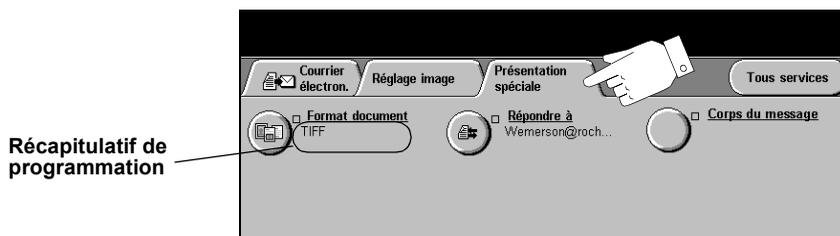


## Options :

-  **200x200x1** Recommandée dans le cas de documents composés de texte et de dessins de qualité moyenne. Ne produit pas les meilleurs résultats avec les photos et les graphiques. Cette résolution constitue le réglage par défaut.
-  **300x300x1** Recommandée avec les documents texte de grande qualité destinés aux applications ROC (reconnaissance optique des caractères). Recommandée également dans le cas de dessins au trait de grande qualité ou de photos et de graphiques de qualité moyenne.
-  **400x400x1** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de qualité moyenne. Produit des fichiers images moins volumineux qu'avec une résolution de 600 x 600.
-  **600x600x1** Recommandée dans le cas de photos et de graphiques de grande qualité. Produit les fichiers images les plus volumineux mais fournit une qualité image inégalée.

# Présentation spéciale

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



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

Le texte, qui s'affiche en regard du bouton de fonction, constitue le *récapitulatif de programmation* et affiche les options définies pour cette fonction. Une coche dans la case indique que la fonction a été modifiée par rapport à ses valeurs par défaut initiales.

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

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

## Format du fichier

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



## Options :



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

**Tiff multipage** *TIFF = Tagged-Image File Format*. Permet d'obtenir des fichiers TIFF comportant plusieurs pages d'images numérisées.

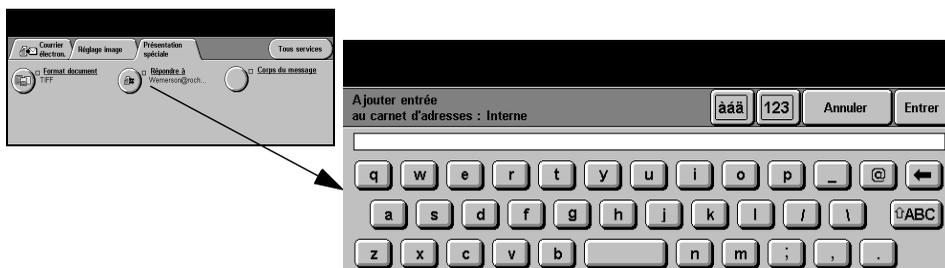


**PDF non modifiable** *Image Only Portable Document Format*. Permet au destinataire (s'il est équipé de l'application adéquate) de visualiser, d'imprimer ou de modifier le fichier, quelle que soit la plate-forme utilisée.



## Répondre à

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



## Corps du message

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



# Mode Authentification

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



Il existe deux modes d'authentification :

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

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



# 9 Impression

- Présentation de l'impression.....9-2
- Fonctionnalités des pilotes d'imprimante.....9-3
- Pilotes d'imprimante.....9-4

# Présentation de l'impression

Ce chapitre contient de l'information à propos des options disponibles dans *Impression*.

**REMARQUE :** L'impression n'est pas disponible en configuration copieur. *Pour plus d'information à propos des options disponibles pour chaque configuration, se reporter au chapitre Présentation de l'appareil à la page 2-1.*

Cet appareil Xerox produit des impressions de grande qualité à partir de documents électroniques. L'accès à l'imprimante s'effectue tout simplement à partir de l'application installée sur le poste de travail. Le pilote d'imprimante convertit le code contenu dans les documents électroniques dans un langage reconnu par l'imprimante. Les pilotes d'imprimante génériques peuvent être utilisés sur ce type d'imprimante mais ils ne permettent pas la prise en charge de toutes les fonctions. Il est donc recommandé d'utiliser les pilotes fournis avec l'imprimante.

**REMARQUE :** *de plus amples informations sur l'impression sont fournies par les écrans des pilotes d'imprimante et les guides utilisateur électroniques qui les accompagnent.*

Pour connaître les nombreux pilotes d'imprimante pouvant être utilisés sur la machine, se reporter au CD *Services d'impression et de télécopie CentreWare* ou télécharger les dernières versions à partir du site Web Xerox, à l'adresse [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

**Les pages qui suivent présentent les options des pilotes d'imprimante Windows PostScript. Les écrans des pilotes PCL sont similaires à ceux illustrés ici mais proposent un nombre restreint d'options.**

**REMARQUE :** *les pilotes d'imprimante PostScript sont pris en charge par la configuration copieur/imprimante/numériseur.*

# Fonctionnalités des pilotes d'imprimante

## Boutons de commande des pilotes d'imprimante

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

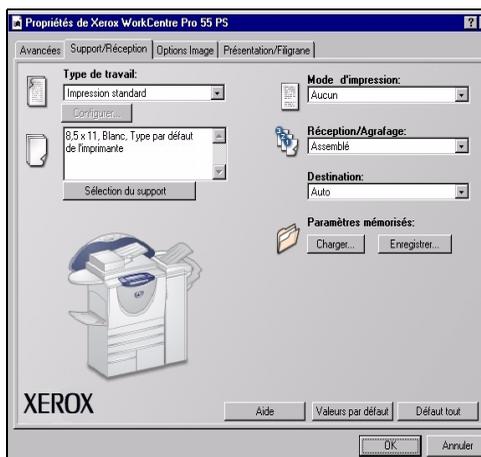
- OK** Enregistre les nouveaux réglages et ferme la boîte de dialogue ou la fenêtre du pilote. Ces nouveaux réglages restent en vigueur jusqu'à la prochaine modification.
- Annuler** Ferme la boîte de dialogue active et ramène les réglages aux valeurs en vigueur à l'ouverture de la boîte de dialogue. Aucune modification effectuée n'est sauvegardée.
- Appliquer** Enregistre toutes les modifications effectuées sans refermer le pilote.
- Réglages par défaut** Réinitialise l'onglet courant et ramène tous les réglages qu'il contient à leur valeur par défaut système. Cette action s'applique uniquement à l'onglet actif. Tous les autres onglets restent inchangés.
- Défaut tout** Ramène les options à leur valeur par défaut système dans les onglets Papier/Réception, Options image et Mise en page. Ce bouton n'affecte pas les autres fonctions et onglets pour lesquels aucune valeur par défaut n'a été définie.
- Aide** Cliquer sur *Aide* dans l'angle inférieur droit de l'écran du pilote ou appuyer sur la touche [F1] du clavier de l'ordinateur pour afficher des informations sur la fenêtre active du pilote.  
Lorsque le pointeur de la souris est placé sur un bouton de commande, Microsoft Windows affiche une brève description de la commande. Pour obtenir de l'aide détaillée sur un bouton de commande, cliquer dessus avec le bouton droit de la souris.

# Pilotes d'imprimante

**REMARQUE :** *les pages qui suivent présentent les fonctions disponibles sur le pilote d'imprimante PostScript. Pour plus de détails sur une fonction particulière, se reporter à l'aide en ligne fournie dans le logiciel du pilote d'imprimante.*

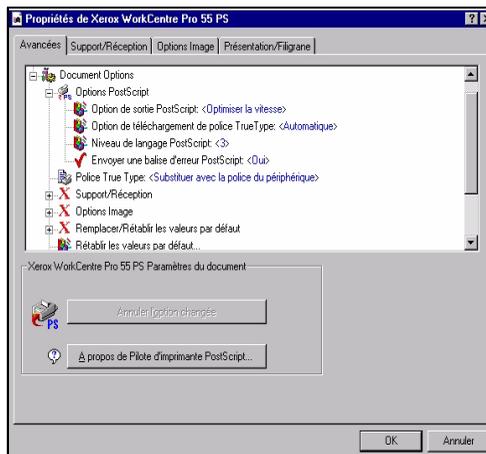
## Papier/Réception

Cet onglet permet de sélectionner le type de travail et les options à appliquer aux travaux imprimés. Les choix disponibles sont fonction des options installées sur la machine. Utiliser les boutons fléchés pour visualiser et modifier les réglages.



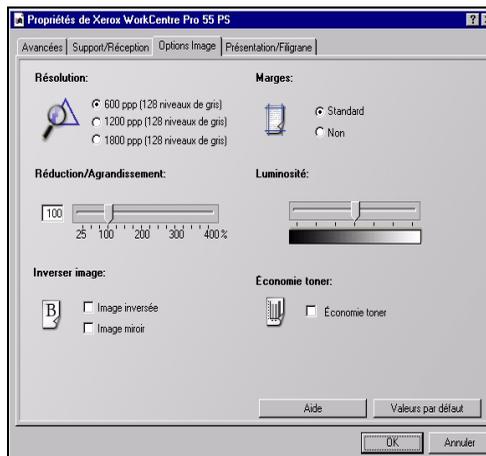
## Avancées

Cet onglet permet d'accéder aux options PostScript et aux fonctions de programmation avancées pouvant être appliquées au travail d'impression. Les flèches de défilement permettent de se déplacer d'une option à l'autre. Cliquer sur le signe plus pour afficher les autres options disponibles.



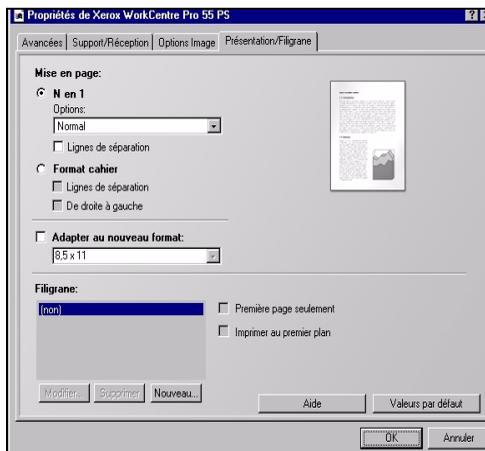
## Options image

Cet onglet propose des options permettant de modifier l'aspect de votre travail d'impression et de définir les marges à appliquer.



# Présentation/Filigranes

Cet onglet permet de modifier la mise en page d'un document et d'y ajouter des filigranes. Les documents peuvent être imprimés 1 en 1, 2 en 1, etc., jusqu'à 16 en 1 ou encore sous forme de cahiers. Utiliser l'option Filigranes pour imprimer, par exemple, les mots BROUILLON ou CONFIDENTIEL en travers des pages. Des options permettent également de définir la taille et la position des filigranes.



# 10 Maintenance

- Modules remplaçables par l'utilisateur ..... 10-2
- Entretien de la machine ..... 10-3
- Aide supplémentaire ..... 10-4

# Modules remplaçables par l'utilisateur

La machine comporte 5 modules remplaçables :

- Module xérographique
- Cartouche de toner
- Module four et filtre à ozone
- Tête de départ papier et documents
- Récupérateur de toner

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

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

**ATTENTION : NE PAS déposer les panneaux ou dispositifs de protection ne pouvant être retirés qu'à l'aide d'un outil spécial. Ils ne donnent pas accès à des zones de la machine nécessitant une intervention de l'utilisateur.**

**NE PAS exécuter de procédures de maintenance autres que celles spécifiées dans la documentation fournie avec la machine.**

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

Pour plus de détails sur chaque module remplaçable, se reporter au *CD Documentation et formation client (CD2)* livré avec la machine.



**CONSEIL :** pour commander un module remplaçable ou tout autre fourniture Xerox, contacter le Centre Services Xerox en précisant le nom de la société, le modèle et le numéro de série de la machine.

# Entretien de la machine



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



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

## 1

### Glace d'exposition et glace du transport à vitesse constante

- Humecter un chiffon doux, non pelucheux, de produit de nettoyage anti-statique Xerox. Ne jamais verser le liquide directement sur la glace.
- Essuyer soigneusement la glace.
- Enlever les résidus de produit avec un chiffon propre ou de l'essuie-tout.



**REMARQUE :** *les taches ou marques présentes sur la glace d'exposition sont reproduites sur les copies. De même, les salissures présentes sur le scanner du chargeur de documents se traduisent par des traînées sur les copies.*

## 2

### Écran tactile

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



# Aide supplémentaire

Pour obtenir de l'aide supplémentaire, visiter le site Web de Xerox, à l'adresse [www.xerox.com](http://www.xerox.com), ou contacter le *Centre Services Xerox* en indiquant le numéro de série de la machine.

1

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



2

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



3

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



# 11 Résolution des incidents

- Conseils de fonctionnement général..... 11-2
- Résolution des incidents ..... 11-3
- Appel au Centre Services Xerox..... 11-5
- Conseils de résolution d'incidents..... 11-6

# Conseils de fonctionnement général

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

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

**REMARQUE :** *pour plus d'informations, se reporter au CD Formation et documentation client (CD2) ou au CD Administration système (CD1).*

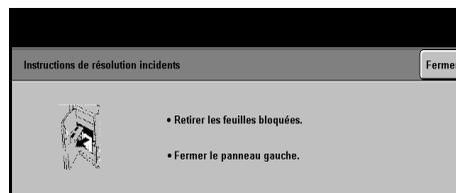
# Résolution des incidents

1

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

- Suivre ces instructions pour résoudre l'incident.

**REMARQUE :** *toute feuille coincée dans la machine sera réimprimée.*



2

## Incidents papier

- L'écran incident indique l'endroit où s'est produit l'incident papier.
- Pour retirer le papier coincé, actionner les poignées ou les leviers de couleur verte comme indiqué dans les instructions affichées à l'écran.
- S'assurer que toutes les poignées et tous les leviers utilisés pour supprimer les incidents papiers sont remis dans leur position correcte. Le voyant clignotant à l'arrière des poignées et leviers ne devrait pas être visible.

**REMARQUE :** *toute feuille imprimée retirée de la machine lors de cette opération sera réimprimée automatiquement une fois l'incident résolu.*



# 3

## Incidents dans le chargeur de documents

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



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

**REMARQUE :** *pour plus d'informations, se reporter au CD Formation et documentation client (CD2) ou au CD Administration système (CD1).*

# Appel au Centre Services Xerox

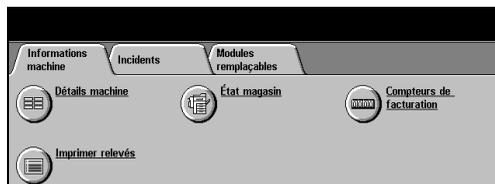
Si les instructions affichées sur l'écran tactile ne permettent pas de résoudre un incident, vérifier les suggestions fournies dans la section *Conseils de résolution d'incidents* ci-après avant de contacter le Centre Services Xerox. Lors de tout appel à ce Centre, fournir les informations suivantes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

## Emplacement du numéro de série

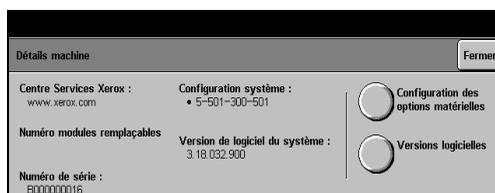
- 1 ➤ Appuyer sur la touche **État machine** du panneau de commande.



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



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



**REMARQUE :** le numéro de série est également gravé sur la plaque métallique apposée à l'intérieur du panneau avant.

# Conseils de résolution d'incidents

Pour plus de détails sur la résolution des incidents, se reporter au CD Formation et documentation client (CD2) ou au CD Administration système (CD1).

## Alimentation

### La machine ne démarre pas.

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

**ATTENTION : utiliser uniquement cet interrupteur pour réinitialiser la machine. Toute autre procédure de mise hors tension risque d'endommager la machine.**

## Chargeur de documents

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

- Retirer toute attache ou agrafe des documents.
- Vérifier que le chargeur de documents ne contient pas trop de feuilles. Sa capacité maximum est de 70 feuilles de 20 lb. Utiliser *Travail fusionné* si le travail comporte plus de feuilles.
- Vérifier que le jeu de documents est inséré à fond dans le chargeur de documents.
- S'assurer que les guides de format sont au contact des documents.
- S'assurer que la tête de départ est correctement installée. La remettre en position correcte si nécessaire.
- Retirer toute obstruction dans le chargeur de documents.
- S'assurer que le cache-document est fermé.
- S'assurer que la machine n'est pas en mode diagnostics (message sur l'écran tactile).

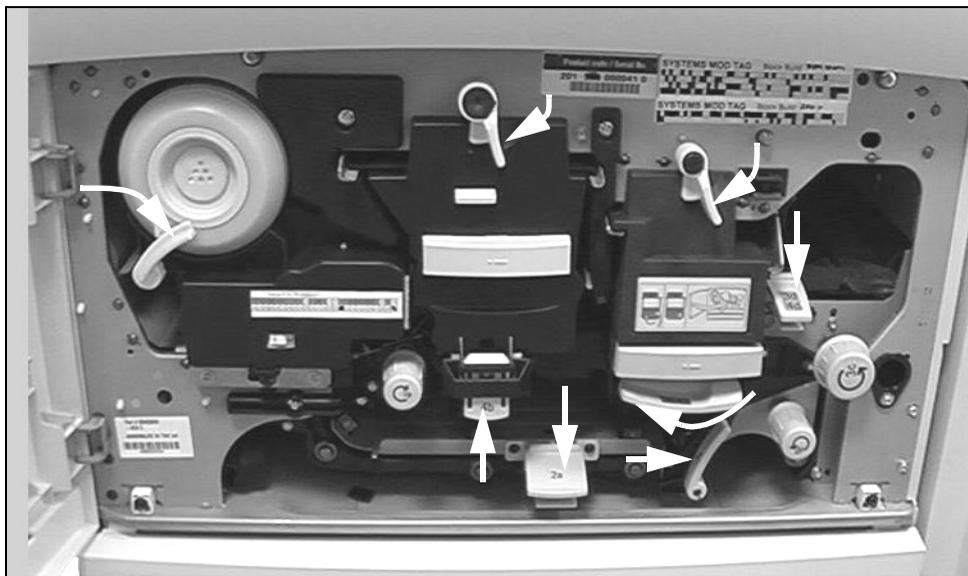
## Circuit papier

### Incidents papier ou faux départs répétés

- S'assurer que le format correct est affiché à l'écran tactile.
- Veiller à ne pas dépasser le repère MAX.
- S'assurer que les guides de format sont au contact des feuilles.
- Retourner le papier dans le magasin; déramer le support pour bien séparer les pages avant de le remettre en place.
- Si le problème persiste, retirer tout le support et insérer une nouvelle pile de support, en déramant les pages pour bien les séparer.
- Si le problème persiste, vérifier que rien n'obstrue l'entrée du circuit papier.

### Incidents papier dans la machine

- Vérifier que rien n'obstrue le circuit papier.
- Vérifier que toutes les poignées et tous les leviers sont en position correcte. S'assurer que toutes les poignées et tous les leviers utilisés pour supprimer les incidents papiers sont remis dans leur position correcte. Le voyant clignotant à l'arrière des poignées et leviers ne devrait pas être visible. Voir le graphique ci-dessous pour plus d'informations.



- Retourner le papier dans le magasin.
- S'assurer que les guides de format sont au contact des feuilles.

- S'assurer que le format correct est affiché sur l'*écran tactile*.
- Mettre en place une nouvelle rame de papier.

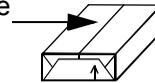
## **Messages répétés de vérification du magasin alors que le papier est en place**

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

## **Papier courbé**

- Placer le papier dans les magasins avec le côté tuile du papier dirigé vers le haut. Placer le papier dans le départ manuel avec le côté courbé du papier dirigé vers le bas.

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



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

## **Module de finition**

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

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

### **L'agrafage ne s'effectue pas correctement.**

- Utiliser moins de 50 feuilles si leur poids est supérieur à 20 lb.
- ① *Le nombre feuilles agrafées ne doit pas dépasser 20 pour les supports épais.*
- Vérifier si l'*écran tactile* affiche un message de fin d'agrafes. Remplacer la cartouche si c'est le cas.

## Qualité d'impression

### Marques indésirables ou marques de perforations

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

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

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

### Impressions blanches

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

### Impressions présentant des marques, points, lignes pleines ou pointillées

- Nettoyer la glace d'exposition et, lors de l'utilisation du chargeur de documents, le transport à vitesse constante, en particulier autour du bord en plastique noir.
- Nettoyer le dessous du chargeur de documents/cache-document.
- Nettoyer le rouleau du chargeur de documents.
- Nettoyer le guide anti-halo.
- Lancer le travail à partir de la glace d'exposition.
- Vérifier la qualité de l'original. Utiliser les options d'*effacement de bords* pour éliminer toute marque indésirable sur son pourtour.
- Activer la *suppression de fond*.
- Mettre en place une nouvelle rame.
- Ne pas utiliser de papier très gaufré.

### Perte d'image

- Lorsque les documents sont de format supérieur à celui du support, utiliser % *auto* pour réduire l'image et l'imprimer sur le format papier le plus petit.

- Appliquer un taux de réduction légèrement inférieur (90 % au lieu de 100 %).
- Sélectionner **[Centrage auto]** et relancer le travail.
- Pour numériser à partir de la glace d'exposition, sélectionner **[Manuel]** et définir le format du document. Repérer correctement le document dans l'angle arrière droit de la glace et garder le cache-document abaissé pendant la numérisation.
- Ne pas utiliser de papier très gaufré.

## Images floues

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

## Caractères manquants

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

## Variations de densité

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

## Ombres

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

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

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

## La numérisation s'effectue mais pas l'impression.

- Certains travaux nécessitent un traitement d'image avant impression. Cette procédure peut prendre jusqu'à 2 secondes par page.

- Vérifier l'*état du travail* dans la file pour déterminer si le travail est en cours de traitement. Si un travail de la file est en pause pendant plus de 3 minutes, le supprimer.
- Le problème peut résulter d'une mauvaise combinaison d'options. Il peut être nécessaire de réinitialiser le logiciel. Contacter l'Administrateur système.

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

- Appuyer sur la touche *AC* entre les travaux.
- Si le bouton *Sauver* s'affiche sur l'écran tactile, s'assurer de sélectionner *Sauver* après toutes les sélections.

## **Les messages incident restent affichés.**

- Il arrive qu'un message incident reste affiché à l'écran bien que le problème soit résolu. Dans ce cas, redémarrer la machine en la mettant hors tension puis de nouveau sous tension à l'aide de l'interrupteur situé sur le côté.

**ATTENTION : attendre environ 20 secondes avant la remise sous tension. Tout travail encore dans la file sera effacé.**

**ATTENTION : utiliser uniquement l'interrupteur de mise hors/sous tension pour redémarrer la machine. Toute autre méthode risquerait d'endommager la machine.**



# 12 Index

## A

Actualiser destinations  
    Numérisation réseau **7-17**

Aide supplémentaire **3-15, 10-4**

Ajouter destinations  
    Numérisation réseau **7-16**

Alimentation  
    Conseils de résolution d'incidents **11-6**

Assemblage documents  
    Copie **4-24**

Autre qualité image  
    Copie **4-11**  
    Courrier électronique **8-8**  
    Fax Internet **6-7**  
    Fax serveur **5-29**  
    Numérisation réseau **7-8**

Autres fonctions  
    Copie **4-9**  
    Fax serveur **5-27**

## B

Boîtes aux lettres  
    Fax local **5-18**

Boutons de commande des pilotes  
    d'imprimante **9-3**

## C

CD Administration système  
    Documentation connexe **1-3**

CD d'utilitaires

    Documentation connexe **1-3**

CD Formation et documentation client  
    Documentation connexe **1-3**

Chargeur de documents  
    Conseils de résolution d'incidents **11-6**

Choix EnvironmentalM **1-12**

Circuit papier  
    Conseils de résolution d'incidents **11-7**

Configuration du répertoire  
    Fax local **5-19, 5-22**

Connexion / Déconnexion **3-13**

Conseils de fonctionnement général **11-2**  
    Résolution des incidents **11-2**

Conseils de résolution d'incidents **11-6**

Consignes de sécurité **1-9**

Conventions **1-4**

Copie **4-2**  
    Papier **4-8**  
    Tirage standard **4-3**

Corps du message  
    Courrier électronique **8-14**  
    Fax Internet **6-13**

Courrier électronique **8-2**

Couvertures  
    Copie **4-20**

Création cahier  
    Copie **4-18**

## **D**

- Débit initial
  - Fax local **5-15**
- Décalage image
  - Copie **4-15**
- Détails de destination
  - Numérisation réseau **7-5**
- Documentation connexe **1-3**
- Documents reliés
  - Copie **4-12**
  - Fax local **5-11**

## **E**

- Effacement de bords
  - Copie **4-13**
  - Courrier électronique **8-10**
  - Numérisation réseau **7-10**
- Éléments de l'appareil **2-3**
- Energy Star **1-12**
- Entretien de la machine **10-3**
- Envoi d'un courrier électronique **3-10**
- Envoi d'un fax Internet **3-8**
- Envoi d'un fax local **3-6**
- Envoi d'un fax serveur **3-7**
- Envoi différé
  - Fax local **5-16**
  - Fax serveur **5-30**
- Envoyer
  - Courrier électronique **8-3**
  - Fax Internet **6-3**

## **F**

- Fax **5-2**
- Fax Internet **6-2**
- Fax standard
  - Fax local **5-3**
  - Fax serveur **5-23**
- Fonctionnalités des pilotes d'imprimante **9-3**
- Fonctions additionnelles
  - Fax local **5-12**
- Fonctions avancées fax
  - Fax local **5-19**
- Fonctions envoi de fax
  - Fax local **5-12**
- Format document
  - Copie **4-14**

- Courrier électronique **8-11**
- Fax Internet **6-10**
- Fax local **5-10**
- Fax serveur **5-29**
- Numérisation réseau **7-11**
- Format du fichier
  - Courrier électronique **8-13**
  - Fax Internet **6-12**
  - Numérisation réseau **7-15**

## **G**

- Gestion de documents
  - Numérisation réseau **7-17**

## **I**

- Images multiples
  - Copie **4-19**
- Impression à partir d'un PC **3-11**
- Impression via les Services Internet **3-12**
- Insertions
  - Copie **4-22**
- Interrogation
  - Fax local **5-21**

## **J**

- Jeu épreuve
  - Copie **4-26**

## **L**

- Les messages incident restent affichés
  - Conseils de résolution d'incidents **11-11**
- Liste d'adresses
  - Courrier électronique **8-4**
  - Fax Internet **6-4**

## **M**

- Mise en place du papier **3-4**
- Mise sous tension / hors tension **3-3**
- Mode Authentification
  - Courrier électronique **8-15**
  - Fax Internet **6-14**
  - Fax serveur **5-31**
  - Numérisation réseau **7-18**
- Mode numérisation
  - Courrier électronique **8-9**
  - Fax Internet **6-8**
  - Fax local **5-7**

- Fax serveur **5-26**
- Numérisation réseau **7-9**
- Mode tirage
  - Copie **4-5**
- Modèles
  - Numérisation réseau **7-4**
- Module de finition
  - Conseils de résolution d'incidents **11-8**
- Modules remplaçables par l'utilisateur **10-2**

**N**

- Nom du fichier
  - Numérisation réseau **7-13**
- Numérisation **7-2**
- Numérisation d'un document dans un fichier
  - 3-9**
- Numérisation réseau **7-3**
  - Ressources de numérisation **7-2**

**O**

- Options **2-4**
- Options de composition
  - Fax local **5-4**
  - Fax serveur **5-24**
- Options de transmission
  - Fax local **5-13**
- Options document
  - Impression **9-5**
- Options image
  - Impression **9-5**

**P**

- Page de garde
  - Fax local **5-14**
- Papier
  - Copie **4-8**
- Papier/Réception
  - Impression **9-4**
- Pilotes d'imprimante **9-4**
- Présentation de l'impression **9-2**
- Présentation de la machine **2-2**
- Présentation des fonctions accessibles à partir du poste de travail **1-8**
- Présentation des modèles
  - Numérisation réseau **7-4**
- Présentation du panneau de commande **3-2**

- Présentation réseau
  - Numérisation réseau **7-13**
- Présentation spéciale
  - Copie **4-16**
  - Courrier électronique **8-13**
  - Fax Internet **6-11**
- Protection de l'environnement **1-12**

**Q**

- Qualité d'impression
  - Conseils de résolution d'incidents **11-9**
- Qualité image
  - Copie **4-10**
  - Courrier électronique **8-6**
  - Fax Internet **6-6**
  - Fax local **5-9**
  - Fax serveur **5-28**
  - Numérisation réseau **7-7**

**R**

- Réalisation de copies **3-5**
- Réception
  - Copie **4-4**
- Recyclage et mise au rebut du produit **1-11**
- Réduire / Fractionner
  - Fax local **5-14**
- Réduire/Agrandir
  - Copie **4-6**
- Réglage commentaire
  - Fax local **5-19**
- Réglage image
  - Copie **4-9**
  - Courrier électronique **8-6**
  - Fax Internet **6-6**
  - Fax local **5-8**
  - Numérisation réseau **7-6**
- Relevé de confirmation
  - Fax Internet **6-12**
- Relevés de fax
  - Fax local **5-17**
- Répondre à
  - Courrier électronique **8-14**
  - Fax Internet **6-13**
- Résolution
  - Courrier électronique **8-12**

- Fax Internet **6-9**
- Fax local **5-6**
- Fax serveur **5-25**
- Numérisation réseau **7-12**
- Résolution des incidents
- Procédures **11-3**

## **S**

- Saisie d'une adresse
  - Courrier électronique **8-4**
  - Fax Internet **6-4**
- Sécurité **1-9**
  - Introduction **1-9**
- Si le fichier existe
  - Numérisation réseau **7-14**

## **T**

- Tirage standard **4-3**
- Transparents
  - Copie **4-17**
- Travail fusionné
  - Copie **4-24**
  - Fax local **5-20**
- Travaux mémorisés
  - Copie **4-27**

## **V**

- Vidéo inverse
  - Copie **4-20**

## **Z**

- Zones de stockage
  - Numérisation réseau **7-4**