

Xerox Document Centre

490/480/470/460 DC/ST

Guide de référence

Août 2001

604P06801

Modèle Document Centre _____

Numéro de série _____

Rédigé par :

Xerox Corporation

800 Phillips Road – Bldg 845-17S

Webster, New York 14580

Traduit par :

The Document Company Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire AL7 1HE

Royaume-Uni

© 2001 Xerox Corporation. Tous droits réservés.

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

Xerox®, The Document Company®, le logo X® stylisé et Document Centre sont des marques de commerce de Xerox Corporation ou de Xerox Europe.

Le Document Centre ST inclut un système de mise en application de LZW enregistrée sous le numéro de brevet américain 4,558,302.

Les noms des produits utilisés dans ce manuel peuvent être des marques commerciales ou des marques déposées de leurs compagnies respectives et sont reconnus par la présente.

Ce document contient des images d'écrans créés à l'aide du logiciel Zinc Application Framework, version 3.5

© janvier 1997 Zinc Software Inc.



Xerox est un partenaire de ENERGY STAR® et ce produit est conforme aux spécifications du programme ENERGY STAR® établies par l'agence fédérale américaine (EPA).

Les informations figurant dans ce manuel sont correctes au moment de la première publication, mais Xerox se réserve le droit de modifier ces informations à tout moment sans préavis. Des changements sont apportés périodiquement à ce document. Des changements et des mises à jour techniques seront ajoutés dans les éditions suivantes.

Document Centre ST inclut un logiciel fourni par The Internet Software Consortium.

Copyright (c) 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001

The Internet Software Consortium - DHCP. Tous droits réservés.

L'utilisation et la distribution de ce logiciel, sous forme de code source ou sous forme binaire, avec ou sans modification, ne sont autorisées que dans les conditions suivantes :

Toute distribution du code source doit être accompagnée du copyright ci-dessus et de l'avis suivant.

Pour toute distribution sous forme binaire, la documentation et tout autre matériel fournis à cette occasion doivent reproduire le copyright ci-dessus, la liste des conditions ainsi que l'avis suivant.

Ni le nom de The Internet Software Consortium - DHCP ni ceux de ses partenaires ne peuvent être utilisés pour garantir ou promouvoir des produits dérivés de ce logiciel, sans autorisation spécifique par écrit.

Ce logiciel est fourni par The Internet Software Consortium et ses partenaires " tel quel " et toutes garanties expresses ou implicites, y compris mais non limitées aux garanties implicites de qualité marchande ou d'adaptation à un but spécifique, sont exclues. The Internet Software Consortium et ses partenaires ne seront en aucun cas tenu à réparation d'un préjudice, que ce soit à titre direct, indirect, accessoire, spécial, de pénalité ou pour des raisons imprévisibles (y compris mais non limité au recours à des biens ou des services de substitution, à la perte d'usage, de données ou de profits ou à l'interruption d'activité) quelle qu'en soit la cause et quel que soit le principe de responsabilité invoqué, à titre contractuel, au titre de la responsabilité du fait des produits ou à titre délictuel (y compris la négligence ou autre), résultant de quelque manière que ce soit de l'usage de ce logiciel, même s'il est informé de possibilité d'un tel préjudice.



Approbations et certifications

Le symbole CE figurant sur ce produit est garant de la conformité du matériel Xerox aux directives de l'Union européenne entrant en vigueur aux dates indiquées :

1er Janvier 1995 : Directive 73/23/CEE du Conseil, amendée par la Directive 93/68/CEE, concernant le rapprochement des législations des États membres relatives au matériel électrique destiné à être employé dans certaines limites de tension.

1er Janvier 1995 : Directive 89/336/CEE du Conseil, concernant le rapprochement des législations des États membres relatives à la compatibilité électromagnétique.

9 mars 1999 : Directive 99/5/CE du Conseil, concernant les équipements hertziens et les équipements terminaux de télécommunications, et la reconnaissance mutuelle de leur conformité.

La garantie de conformité complète, avec une description détaillée des directives et normes concernées, peut être obtenue sur simple demande auprès d'un représentant Xerox ou à l'adresse suivante :

Environment, Health and Safety,
XEROX Limited,
PO Box 17,
Bessemer Road,
Welwyn Garden City,
Hertfordshire
AL7 1HE
Royaume-Uni

Tel : +44 (0) 1707 353434

ATTENTION

Ce système a été testé et déclaré conforme aux limites de sécurité et d'interférence avec les ondes radio. Toute modification non autorisée, telle que l'ajout de nouvelles fonctions ou la connexion de périphériques externes peut annuler l'autorisation de faire fonctionner ce matériel. Contacter Xerox pour obtenir une liste des accessoires approuvés.

Des câbles blindés doivent être utilisés pour être conformes aux directives EMC (89/336/EEC).

Cet équipement n'est pas conçu pour une utilisation dans un quartier résidentiel.

ATTENTION

Pour pouvoir utiliser cet appareil à proximité d'équipement industriel, scientifique et médical (ISM), il peut s'avérer nécessaire de limiter les radiations émanant de ces appareils ou de prendre des mesures spéciales.

Directive 99/5/CE relative aux équipements hertziens et équipements terminaux de télécommunications

L'option Modem RDT du Document Centre de Xerox a été certifiée conforme à la directive 99/5/EC par Xerox (Europe) Limited. Cette option a été conçue pour fonctionner avec le réseau public commuté et les autocommutateurs privés compatibles des pays suivants :

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

En cas de problème, s'adresser à un représentant Xerox local.

Le modem peut être configuré pour fonctionner avec les réseaux téléphoniques d'autres pays. Pour ce faire, contacter un représentant Xerox local. Aucun réglage utilisateur n'est prévu pour ce modem.

REMARQUE : Bien que le modem puisse être configuré pour fonctionner en mode tonalité (DTMF) ou en mode impulsion, il est recommandé d'utiliser de préférence le mode DTMF. Ce mode permet une prise en charge plus fiable.

La modification ou le branchement de cet appareil sur un dispositif de contrôle externe (matériel ou logiciel), sans l'autorisation préalable de Xerox, peut annuler la certification de ce produit.

Table des matières

1. Consignes de sécurité	1-1
Symboles	1-2
Sécurité électrique	1-2
Arrêt d'urgence	1-4
Sécurité ozone	1-5
Sécurité laser	1-6
Sécurité relative au fonctionnement	1-7
Certification relative aux appareils à très basse tension	1-9
2. Introduction	2-1
Conventions	2-2
Par défaut	2-2
Orientation image	2-2
Orientation support	2-2
Termes interchangeables	2-2
Caractères	2-3
Sources d'information	2-4
Machine	2-4
Poste de travail (pour les modèles ST)	2-4
Responsable machine	2-4
Questions fréquentes	2-5
Mon Document Centre semble différent. Pourquoi ?	2-5

Existe-t-il d'autres options ?	2-5
Quelle est la différence entre les modèles DC et ST ?	2-6
Où se trouvent les informations sur les fonctions copie ?	2-6
Que sont les Outils de gestion du système ?	2-6
Où sont les informations sur la connectivité réseau ?	2-6
3. Présentation du produit	3-1
Index des éléments	3-2
Chargeur et scanner de documents	3-3
Glace d'exposition	3-4
Magasins (1 à 4)	3-5
Réglage des magasins	3-5
Tirage continu	3-6
Départ manuel (Magasin 5)	3-7
Magasin grande capacité (Magasin 6)	3-8
Interface utilisateur	3-9
Écran tactile	3-11
Module de finition	3-12
Bac à décalage	3-13
Agrafeuse externe	3-14
4. Copies	4-1
Onglet Tirage standard	4-2
Réception	4-3
Options d'assemblage	4-3
Options d'agrafage	4-3
Suite...	4-4
D'autres options de réception	4-4
Autres options d'agrafage	4-5
Mode tirage	4-6
Suite...	4-7
Rotation Tête-bêche	4-7
Réduire/Agrandir	4-8
Réglage Normal	4-9
Entrée d'autres taux de R/A	4-9
Réglage Autre	4-10
Papier	4-11

Suite...	4-11
Onglet Réglage image	4-12
Qualité image	4-13
Type de documents	4-13
Plus clair / Plus foncé	4-14
Suppression fond	4-14
Autre qualité image	4-15
Utilisation des réglages de Qualité image	4-16
Utilisation des réglages de Autre qualité image	4-17
Documents reliés	4-18
Effacement du blanc de couture	4-19
Tirage de documents reliés et recto à recto verso	4-19
Documents reliés avec Travail fusionné	4-20
Copies de deux pages sur une seule page	4-20
Effacement de bords	4-21
Format document	4-22
Auto	4-22
Manuel	4-23
Documents multiformats	4-24
Décalage image	4-26
Onglet Présentation spéciale	4-27
Séparateurs de transparents	4-28
Création cahier	4-29
Images multiples	4-30
Couvertures	4-31
Remarques sur les couvertures imprimées en recto verso	4-31
Image inverse	4-33
Onglet Assemblage documents	4-34
Travail fusionné	4-35
Contrôles travail fusionné	4-36
Jeu épreuve	4-37
Programmation mémorisée	4-38
5. Télécopie (fonction facultative)	5-1
Configuration de l'option de télécopie réseau	5-2
Réglage espace d'archivage fax	5-3
Connexion au service de télécopie réseau	5-4
Connexion – Accès identification	5-5

Connexion – Accès hôte	5-6
Accès à la fonction de télécopie	5-7
Envoi d'une télécopie	5-8
Écran Fax	5-9
Options de composition	5-9
Caractères de composition	5-10
Pause composition courte [,]	5-10
Pause longue [I]	5-10
Groupe de composition [V]	5-11
Masquer données [/]	5-11
Vérifier mot de passe [S]	5-11
Attendre signal tonalité réseau [W]	5-11
Commutateur tonalité/impulsion [:]	5-12
ID locale [+] vérification caractère	5-12
ID locale [espace] vérification caractère	5-12
Début DTMF [*]	5-12
Fin DTMF [#]	5-12
Répertoire	5-13
Résolution	5-14
Mode numérisation	5-14
Écran Autres fonctions	5-15
Qualité image	5-16
Envoi différé	5-17
Format document	5-18
Auto	5-18
Manuel	5-18
6. Numérisation réseau (fonction facultative)	6-1
Ressources de numérisation	6-2
Ressources proposées sur le World Wide Web	6-3
Présentation des modèles	6-4
Parcourir la liste des modèles	6-4
Sélection du modèle approprié	6-5
Création de modèles	6-5
Modification des sélections de modèles préprogrammées	6-5
Numérisation d'un document	6-6
Onglet Numérisation réseau	6-7

Onglet Réglage image	6-12
Présentation spéciale	6-16
Réglages de l'espace d'archivage	6-17
Services Internet (serveur HTTP intégré)	6-19
Authentification	6-21
Configuration du serveur d'authentification	6-22
Contrôle accès service	6-23
Accès identifié sur le réseau	6-24
Accès hôte	6-25
7. Courrier électronique (fonction facultative)	7-1
Connexion au service réseau de courrier électronique	7-2
Connexion – Accès identification	7-3
Connexion – Accès hôte	7-4
Onglet Courrier électronique	7-5
De...	7-5
À...	7-5
CC...	7-5
CS...	7-6
Modifier objet...	7-6
Objet :	7-6
Détails	7-6
Supprimer	7-6
Supprimer tout	7-6
Liste d'adresses	7-7
Ajout de destinataires à la liste d'adresses	7-8
Comment ajouter des destinataires	7-10
Carnet d'adresses	7-11
Onglet Réglage image	7-12
Onglet Format document	7-13
8. État du travail	8-1
État travail	8-2
Navigation dans la liste des travaux	8-2
Autres files	8-4

Gestion de la file d'attente	8-5
Gestion travail	8-5
Support requis	8-6
9. État de la machine	9-1
Onglet Information machine	9-2
Détails machine	9-3
État magasin	9-4
Compteurs de facturation	9-5
Imprimer relevés	9-6
Onglet Incidents	9-7
Onglet Modules remplaçables	9-8
10. Outils	10-1
Outils de gestion du système	10-2
Outils Écran 1 : Réglages système	10-3
Outils Écran 1 : Valeurs par défaut des écrans et Gestion Auditron	10-4
Outils Écran 1 : Fonctions par défaut et connectivité au réseau	10-5
Outils Écran 2 : Modules remplaçables, Configuration, Tests, Mode veille	10-6
Outils Écran 3 : Réglage et configuration du logiciel, Contrôle accès service	10-7
Réglages système Écran 1	10-8
Réglages système Écran 2	10-9
Réglages système Écran 3	10-10
Gestion des magasins	10-11
Attributs papier	10-11
Réglages magasin	10-11
Gestion magasin	10-12
Réglages des magasins	10-13
Attributs support	10-15
Support par défaut	10-16
Substitution papier	10-17
Format standard requis	10-18
Tonalités	10-19
Brillance d'affichage	10-20

Date et heure	10-21
Régler heure et date	10-21
Décalage horaire de Greenwich	10-21
Temporisateurs	10-22
Relevé de configuration	10-23
Pages travail	10-24
Pages de garde	10-24
Pages d'état télécopie	10-24
Pages d'erreur	10-24
Pages état numérisation	10-24
Support	10-25
Préréglages de réduction et d'agrandissement	10-26
Mesures	10-27
Détection format document	10-28
Réglage du décourbeur	10-29
Options d'affichage	10-30
Rotation image	10-31
Gestion priorité	10-32
Mode travail unique	10-33
Options de réception	10-34
Agrafage de jeux minces	10-34
Option de fin d'agrafes	10-35
Réception (travaux non agrafés)	10-35
Avec décalage	10-35
Retrait électronique des perforations	10-36
Réglages des fonctions par défaut (travaux de copie)	10-37
Valeurs par défaut écran	10-38
En ligne/Hors ligne	10-39
Configuration connectivité et réseau	10-40
Gestion des modules remplaçables	10-41
Contrat de service	10-41
Méthode de remplacement	10-41
Remplacement des têtes de départ	10-41
Avis de commande du module xérogaphique	10-42
Avis de commande du module four	10-42
Réinitialisation des compteurs de tête de départ	10-43
Configuration et réglage	10-44
50/60 Hz	10-44

Couleur du cache-documents	10-44
Services optionnels	10-44
Numéro de téléphone du Centre Services Xerox	10-45
Réglage du module de finition	10-45
Réglage transfert de données éloignées	10-46
Accepter appels entrants	10-47
Numéro de téléphone de la machine	10-48
Sixième sens	10-49
Connexion de la ligne téléphonique	10-50
Tests machine	10-51
Tests de qualité image	10-52
Test du système xérogaphique	10-53
Tests d'interface utilisateur	10-54
Test de diagnostics d'accès vidéo	10-56
Tests d'écho	10-57
Test de connectivité réseau	10-58
Test du contrôleur de réseau par accès à distance	10-59
Mise à jour logiciel client	10-60
Mise à jour du logiciel système	10-60
Gestion du mode Veille	10-61
Indications du Mode Veille	10-61
Valeurs de temporisation du Mode Veille	10-62
Restaurer le logiciel	10-63
11. Suivi de l'utilisation (Auditron)	11-1
Dispositifs de comptabilisation auxiliaires	11-2
Installation d'un dispositif de comptabilisation auxiliaire	11-2
Remarques sur les dispositifs auxiliaires	11-3
Réglage Interface auxiliaire	11-4
Temporisateur travail	11-4
Compteur image large	11-5
Contrôle travail d'impression	11-5
Auditron interne	11-6
Présentation de l'Auditron interne	11-7
Organisation d'un système d'Auditron	11-8
Déterminer le nombre de comptes utilisateur	11-8

Déterminer le nombre de comptes généraux	11-9
Combinaisons de compte utilisateur et de compte général	11-10
Rappel des données et autres considérations	11-11
Logiciel de relevé de l'Auditron	11-11
Nommer un remplaçant pour la gestion de l'Auditron.	11-11
Éviter l'utilisation non autorisée du copieur.	11-11
Réglage du système d'Auditron	11-12
Pour mettre en place le système d'Auditron	11-12
Changer le mot de passe d'Outils	11-14
Initialisation de l'Auditron	11-15
Comptes utilisateur et droits d'accès	11-16
Accès	11-17
Compte par défaut	11-17
Comptes généraux de l'Auditron	11-18
Présentation de la Comptabilisation réseau (fonction facultative)	11-19
Données consignées	11-20
Utilisation de la comptabilisation réseau	11-21
Ouverture et fermeture de session sur le Document Centre	11-22
Réglage de la comptabilisation réseau	11-23
12. Référence	12-1
Réglages par défaut des travaux de copie	12-2
Valeurs par défaut de réglage des outils	12-13
Déplacement du Document Centre	12-20
Programme ENERGY STARmd	12-22
Indication de consommation d'énergie	12-23
Réglage du magasin 6 au format A4 ou 8,5 x 11	12-25
Sécurité du Document Centre	12-26
Décalage horaire par rapport à Greenwich	12-28
Xerox sur le Web	12-30
13. Papier et supports	13-1
Informations de performance de papier et de support	13-2
Performance du papier	13-2
Caractéristiques des magasins	13-3
Guide d'agrafage	13-4

Mise en place des supports	13-13
Guide de support pour le chargeur de documents	13-15
Mise en place du support, conservation et manipulation	13-17
14. Entretien de la machine	14-1
Mise sous tension	14-2
Mise hors tension	14-3
Incidents machine	14-5
Modules remplaçables	14-8
Durée de vie des modules remplaçables	14-8
Commande de consommables et de modules remplaçables	14-9
Remplacement de la cartouche d'agrafes du module de finition	14-10
Entretien de la machine	14-11
15. Résolution d'incidents	15-1
Conseils de fonctionnement général	15-2
Appel au Centre Services Xerox	15-3
Incidents matériel	15-4
Conseils de résolution d'incidents	15-6
16. Glossaire	16-1
Index	Index-1

1. Consignes de sécurité

Cet équipement et ses modules remplaçables 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 les instructions avec soin avant de faire fonctionner la machine.

Les tests de sécurité et de fonctionnement portent uniquement sur les produits Xerox.

Respecter les avertissements et instructions fournis avec le produit.

Symboles



Ce symbole sur la machine indique une surface chaude.

Sécurité électrique

ATTENTION



S'assurer que la connexion du système corresponde aux exigences électriques.

Modèle Document Centre	Alimentation requise
490 DC ou ST	220-240 V Utilisation exclusive d'un circuit de 20 A
480/470/460 DC ou ST	220-240 V Ligne de 10 A ou 13 AL'équipement doit être connecté à une prise avec mise à la terre

1. La prise électrique doit être installée près de l'équipement et facilement accessible.
2. Utiliser le câble d'alimentation fourni avec le Document Centre. *Ne pas* utiliser de rallonge ou ne pas enlever ou modifier la fiche du cordon d'alimentation.
3. Brancher le cordon d'alimentation directement dans une prise électrique correctement mise à la terre. *Ne pas* utiliser de rallonge. Consulter un électricien en cas de doute.

4. *Ne jamais* utiliser un adaptateur de mise à la terre pour relier l'appareil à une prise qui n'est pas dotée d'une borne de mise à la terre.
5. Le câble d'alimentation est le dispositif de débranchement de la machine.
6. *Ne* placer *aucun* objet sur le câble d'alimentation.
7. *Ne jamais* déjouer ni contourner les systèmes de verrouillage électriques ou mécaniques.
8. *Ne jamais* introduire d'objets dans les fentes et ouvertures de l'appareil. Ils pourraient entrer en contact avec des éléments sous tension et provoquer un court-circuit, voire un incendie ou l'électrocution.
9. Les fentes et les ouvertures dans le boîtier ainsi qu'à l'arrière et au bas de l'appareil servent à la ventilation. Pour assurer un bon fonctionnement et éviter une surchauffe, *ne pas* bloquer ces ouvertures.

Arrêt d'urgence

Si l'une des situations ci-dessous se produit, couper immédiatement l'alimentation électrique de l'appareil. **Débrancher le cordon d'alimentation** de la prise électrique et communiquer avec un représentant de service Xerox autorisé afin de résoudre le problème :

- La machine émet des odeurs ou des bruits inhabituels.
- Le cordon d'alimentation est endommagé ou brisé.
- Un disjoncteur mural, un fusible ou tout autre dispositif de sécurité s'est déclenché.
- Un liquide a été répandu dans l'appareil.
- La machine a séjourné dans un environnement humide.
- Un élément de la machine est endommagé. Le Document Centre émet des odeurs inhabituelles et produit des bruits anormaux.

REMARQUE

La seule méthode pour mettre le Document Centre hors tension est de déconnecter le câble d'alimentation de la prise électrique.

Sécurité ozone

Cette machine dégage de l'ozone en fonctionnement normal. L'ozone est plus lourd que l'air et son volume dépend du nombre de copies produites. Le respect des normes indiquées dans la documentation Xerox assure des degrés de concentration conformes aux limites autorisées.

Les caractéristiques minimales requises sont énumérées ci-dessous :

Tableau 1 : Espace requis pour la sécurité ozone

Modèle Document Centre	Espace minimum requis
490/480/470/460 DC ou ST	30 m ³

Le volume de la pièce (longueur x largeur x hauteur) doit être égal ou supérieur au volume indiqué ci-dessus.

Sécurité laser

ATTENTION



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

Cet équipement est conforme aux normes internationales de sécurité. Il a également été certifié conforme aux normes reconnues par les gouvernements ainsi que les agences nationales et internationales pour les produits laser de catégorie I. Il n'émet pas de radiations dangereuses, le faisceau laser étant confiné pendant toutes les phases d'utilisation et de maintenance.

Sécurité relative au fonctionnement

L'appareil et ses fournitures sont conformes aux normes de sécurité les plus strictes et ont fait l'objet de tests appropriés : contrôle et homologation par un organisme de sécurité et conformité aux normes en vigueur en matière de protection de l'environnement.

Pour assurer le bon fonctionnement de l'appareil, suivre les directives de sécurité en tout temps :

- **Toujours** brancher le cordon d'alimentation directement dans une prise électrique correctement mise à la terre. Ne pas utiliser de rallonge. Consulter un électricien en cas de doute.
- **Toujours** suivre les avertissements et les instructions fournis avec l'appareil ou indiqués sur celui-ci.
- Pour déplacer l'appareil dans un autre endroit, communiquer avec Xerox. Le fonctionnement de l'appareil peut être altéré si les mesures adéquates pour le déplacement n'ont pas été observées.
- Placer l'appareil sur une surface plane (les tapis à longs poils sont déconseillés) ayant suffisamment de résistance pour supporter le poids de l'appareil.
- Placer l'appareil dans une pièce où la ventilation est suffisante et où l'espace autour de l'appareil est suffisant pour permettre l'accès.
- **Toujours** utiliser le matériel et les fournitures spécialement destinés au présent appareil. L'utilisation de produits non appropriés pourrait entraîner des problèmes de rendement et comporter des risques pour l'appareil ou pour l'utilisateur.
- **Toujours** utiliser un cordon téléphonique spécifié par Xerox.
- **Toujours** faire preuve de prudence au moment d'installer ou de modifier des lignes téléphoniques.

REMARQUE

Le Document Centre est équipé d'un mécanisme pour maintenir l'alimentation électrique quand il n'est pas en fonctionnement. La machine peut rester continuellement sous tension.

À ne pas faire

- Ne **jamais** utiliser d'adaptateur pour connecter l'équipement à une source d'alimentation sans mise à la terre.
- Ne **jamais** obstruer les fentes de ventilation. Ces ouvertures servent à prévenir la surchauffe de l'appareil.
- Ne **jamais** insérer d'objets dans les ouvertures d'aération.
- Ne **tenter** aucune procédure de maintenance qui n'est pas spécifiquement décrite dans la documentation fournie avec l'appareil.
- Ne **jamais** enlever un panneau ni un dispositif de protection dont l'enlèvement nécessite l'utilisation d'outils, sauf indication contraire dans une trousse de maintenance approuvée par Xerox.
- Ne **jamais** placer l'appareil près d'un radiateur ou d'une autre source de chaleur.
- Ne **jamais** modifier ou désactiver les dispositifs électriques ou mécaniques de sécurité.
- Ne **jamais** utiliser l'équipement s'il émet des bruits anormaux ou dégage des odeurs inhabituelles. Déconnectez le cordon d'alimentation et contactez Xerox.
- Ne **jamais** installer des prises de téléphone dans un environnement humide sauf si elles ont été conçues spécifiquement pour cet usage.
- Ne **jamais** toucher à des fils ou des bornes téléphoniques non isolés à moins que la ligne téléphonique n'ait été déconnectée de l'interface réseau.
- Ne **jamais** utiliser un téléphone (autre qu'un téléphone sans fil) durant un orage électrique car il y a un risque de décharge électrique.

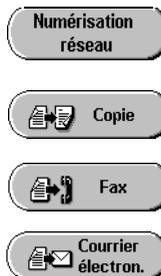
Certification relative aux appareils à très basse tension

Cet appareil Xerox a été certifié conforme aux réglementations nationales en vigueur en matière de sécurité par diverses organisations gouvernementales. Tous les ports du présent appareil sont équipés de circuits basse tension (norme SELV) permettant ainsi de connecter le système aux périphériques et aux réseaux disponibles sur site. Les accessoires tiers ou propriétaires devant être branchés sur le système doivent être conformes aux exigences énumérées précédemment. Tous les modules qui requièrent la connexion externe doivent être installés selon les procédures d'installation fournies avec l'appareil.

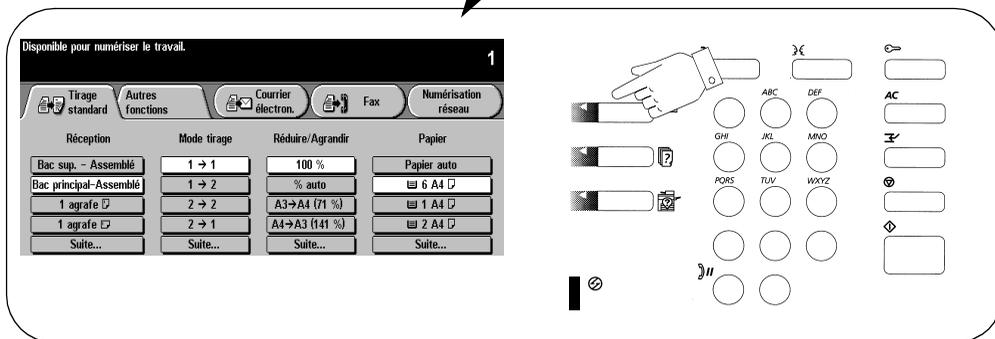
2. Introduction

Ce *Guide de référence* contient des informations sur le système du copieur/imprimante Document Centre ST et du copieur numérique Document Centre DC.

Placer les originaux ou appuyer sur la touche Fonctions pour afficher les écrans permettant d'effectuer les tirages, les impressions ou les numérisations.



Appuyer sur la touche voulue pour activer la fonction appropriée.



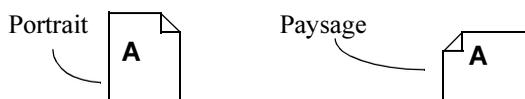
Conventions

Par défaut

Le terme par défaut désigne la valeur ou le paramètre que la machine utilise dans le cas où l'utilisateur n'effectue aucune entrée. Il est normalement possible de modifier la valeur par défaut en fonction de besoins spécifiques.

Orientation image

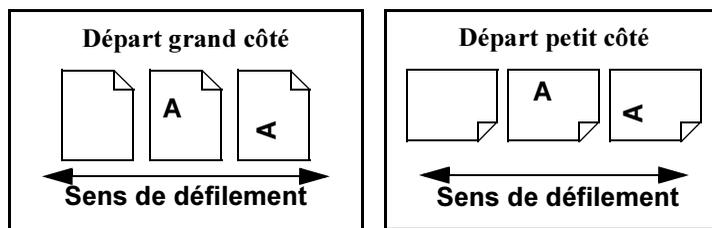
Les deux types d'orientation sont portrait et paysage.



Orientation support

Cette option offre deux possibilités :

- *Départ grand côté (DGC)*. Le bord court du support est situé horizontalement au haut et au bas de la page.
- *Départ petit côté (DPC)* Le bord long du support est situé horizontalement au haut et au bas de la page.



REMARQUE

Pour un tirage ou une impression plus rapide, engager les documents et placer le support en départ grand côté (DGC).

Termes interchangeables

Certains termes sont utilisés indifféremment dans ce guide.

- *Recto verso* est synonyme de *duplex*.
- *Papier* est synonyme de *support*.
- *Machine* est synonyme de Document Centre.

Caractères

Les **caractères gras** sont utilisés pour identifier les fonctions principales et les options associées.

Les *caractères italiques* sont utilisés pour mettre un mot ou une expression en valeurs. Par exemple : *Toujours* suivre les procédures de sécurité en utilisant l'équipement. De plus, ils sont généralement utilisés pour les références aux autres chapitres, publications ou fonctions.

Les **REMARQUES** fournissent les informations qui peuvent affecter une tâche. Par exemple :

REMARQUE

Le changement des valeurs par défaut affecte chaque travail subséquent. Pour effectuer une série de travaux qui utilisent la même programmation, il est recommandé d'utiliser la fonction *Tirage mémorisé*.

ATTENTION. Ce terme identifie toute action pouvant entraîner un dommage *mécanique* à l'équipement et attire l'attention de l'utilisateur sur une procédure ou une action d'importance critique. Par exemple :

ATTENTION



S'assurer que la connexion réponde aux exigences électriques.

DANGER. Ce terme attire l'attention sur des conditions qui peuvent mettre en danger la sécurité de l'utilisateur. Par exemple :

DANGER

Ne pas toucher le module four. Il est chaud.

Sources d'information

Les sources d'information suivantes permettent de répondre aux questions.

Machine

- *Des étiquettes* apposées aux emplacements nécessaires du système contiennent des explications illustrées sur la mise en place des documents et du papier.
- *Zones de couleur vertes ou jaunes.*
Les zones de couleur jaunes indiquent les poignées ou les leviers à pousser ou à tirer pour remplacer un module ou une cartouche.
Les zones de couleur vertes indiquent les endroits où intervenir en cas d'incidents papier.
- *L'écran tactile de l'interface utilisateur* affiche des messages importants sur l'état du copieur.
- Le *Guide de l'utilisateur* explique comment utiliser les fonctions de la machine pour exécuter les travaux d'impression.
- Le système d'*Aide* fournit les informations sur une fonction quand nécessaire.

Poste de travail (pour les modèles ST)

- *Le système d'aide de CentreWare* est disponible en sélectionnant la touche Aide sur le pilote d'imprimante.

Responsable machine

- Le *Guide de référence* explique comment exécuter les tâches de maintenance du système.

Mon Document Centre semble différent. Pourquoi ?

Le Document Centre est proposé en plusieurs configurations avec un choix d'agrafeuse en ligne, de connexion téléphonique et de magasin grande capacité. Un système totalement configuré est doté de ces options. Le Guide de référence décrit un Document Centre totalement configuré.

Existe-t-il d'autres options ?

Xerox propose des solutions logicielles facultatives permettant de compléter les fonctions de la famille Document Centre, notamment :

- *Authentification* – Cette fonction permet de limiter l'accès aux services du Document Centre. L'authentification consiste à vérifier l'identité et l'autorisation de l'utilisateur.
- *Courrier électronique* – Il est possible de numériser une image sur le Document Centre et de l'envoyer par courrier électronique au moyen d'une connexion réseau (LAN).
- *Télécopieur* - Il est possible de numériser une image sur le Document Centre et de télécopier le document ainsi obtenu par l'intermédiaire d'une connexion de réseau local.
- *Numérisation réseau* – Cette fonction permet de créer des fichiers image électroniques, qui sont stockés sur un serveur. Il est ainsi possible de traiter ces fichiers ou de les distribuer électroniquement suivant les applications disponibles.
- *Comptabilisation réseau* – Cette fonction permet d'assurer le suivi d'utilisation pour tous les travaux traités sur le Document Centre.

Quelle est la différence entre les modèles DC et ST ?

Le modèle ST est une imprimante et un copieur. On peut installer les logiciels en option dont on a discuté au paragraphe ci-dessus sur ce modèle. Le modèle DC est un copieur, mais il peut aisément, en cas de besoin, assurer la fonction d'imprimante après mise à niveau.

Où se trouvent les informations sur les fonctions copie ?

Le présent guide fournit des informations détaillées sur toutes les fonctions copie et décrit *les outils de gestion du système* (Outils) utilisés par le responsable de la machine.

Le Guide de l'utilisateur fournit des instructions détaillées pour effectuer des tirages.

Que sont les *Outils de gestion du système* ?

L'application *Outils* est spécifiquement conçue pour aider le responsable à personnaliser la machine pour l'adapter à un environnement spécifique de travail.

Où sont les informations sur la connectivité réseau ?

Le *Guide de l'administrateur système* fournit des informations détaillées.

3. Présentation du produit

Ce chapitre décrit le Document Centre et ses possibilités. Cette présentation permet de comprendre les éléments et le fonctionnement de la machine. Elle décrit en détail les éléments suivants :

- Éléments standard et en option
- Emplacement des éléments
- Fonctionnement des éléments

Index des éléments

Les éléments principaux du Document Centre sont indiqués dans le diagramme ci-dessous. Certains éléments dépendent de la configuration et diffèrent selon les options installées sur la machine.

Numériser les documents une seule fois en utilisant le **chargeur de documents**.

ou

Utiliser la **glace d'exposition** pour numériser les documents qui ne peuvent pas être engagés dans le chargeur de documents.

L'**écran tactile** permet de programmer un travail.

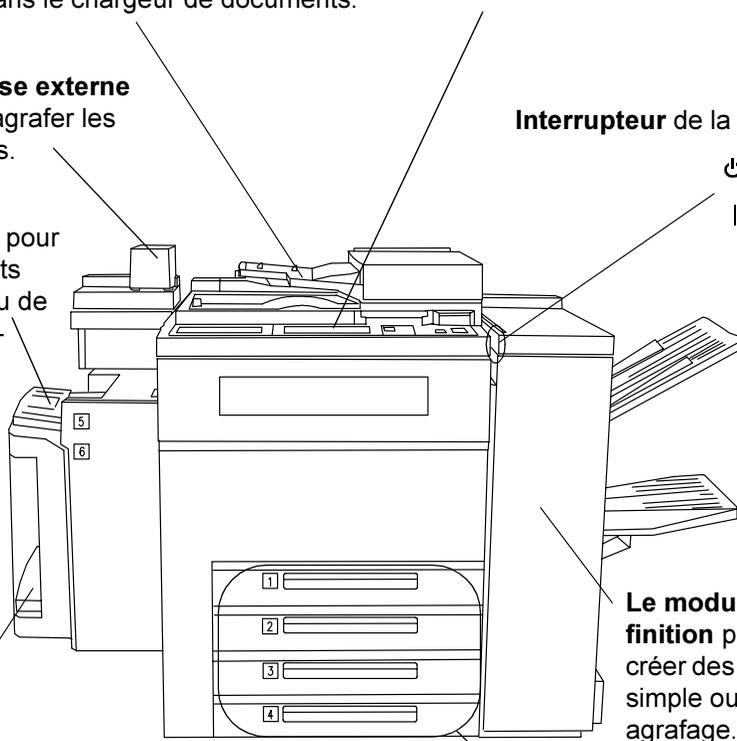
L'**agrafeuse externe** permet d'agrafer les documents.

Interrupteur de la machine

⏻ = Arrêt

| = Marche

Utiliser le **magasin 5** pour des supports spéciaux ou de format non-standard.

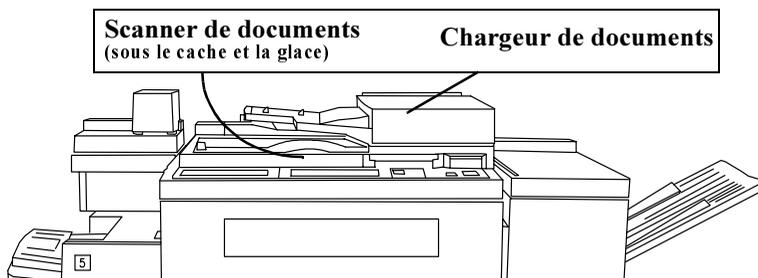


Le **module de finition** permet de créer des jeux avec simple ou double agrafage.

Utiliser le **magasin 6** (grande capacité) comme source principale d'alimentation A4. Il contient environ 5 100 feuilles.

Magasins **1 à 4** contiennent de nombreux types de supports.

Chargeur et scanner de documents



Chargeur de documents

Le *chargeur de documents* prélève les documents recto et recto verso pour alimenter la machine et le *scanner*, situé sous la glace d'exposition, saisit les images.

Document Centre	Capacité
490/480 DC ou ST	100 feuilles de papier de 80 g/m ² ou moins selon le grammage
470/460 DC ou ST	75 feuilles de papier de 80 g/m ² ou moins selon le grammage

Placer les documents dans le chargeur de documents face dessus, avec la page 1 sur le dessus.

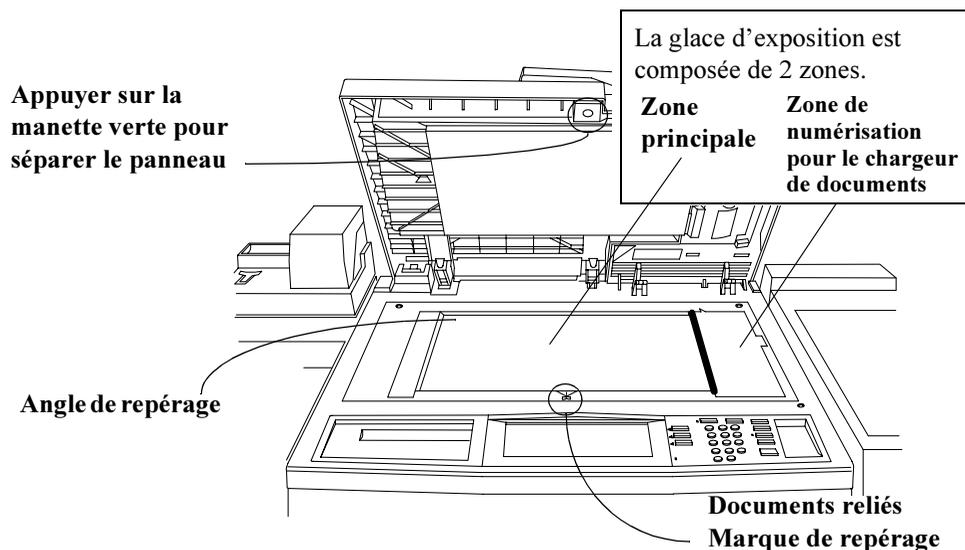
REMARQUE

Ne pas engager de transparents ou de photos sur papier glacé dans le chargeur de documents. Utiliser la glace d'exposition pour éviter d'endommager ces documents.

Scanner

Le scanner crée une image électronique du document qui est ensuite mémorisée dans le système. Le scanner se déplace selon la position du document et la nécessité d'un étalonnage automatique.

Glace d'exposition



Pour les tirages à partir de la glace d'exposition, utiliser la zone principale.

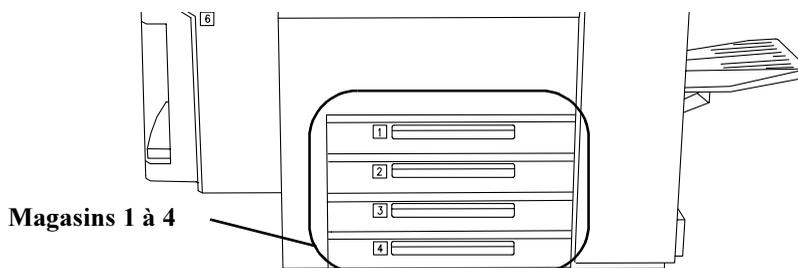
Placer le document sur la glace, face à reproduire dessous. Utiliser la flèche dans l'angle supérieur gauche de la glace. A3 est le format maximum qui peut être numérisé sur la glace.

Lorsque les tirages sont effectués à partir du chargeur de documents, la barre de numérisation sous la glace d'exposition se déplace pour aligner le bord gauche de la zone de numérisation du chargeur. Le scanner saisit les images pendant le déplacement des documents.

REMARQUE

Il est important de nettoyer les deux zones de la glace d'exposition pour éviter d'avoir des marques sur les copies et pour assurer une bonne détection du document. Voir le *chapitre 14. Entretien de la machine* pour obtenir des informations complémentaires.

Magasins (1 à 4)



La capacité de chacun des quatre magasins est de 500 feuilles de 80 g/m². L'utilisateur peut régler les magasins pour qu'ils puissent accepter un support jusqu'à A3. Un technicien du Service Clients peut régler de façon permanente un magasin pour qu'il accepte les supports jusqu'à A3. Si on désire consacrer de façon permanente un magasin à ce format de papier, contacter Xerox.

Se référer au *chapitre 13. Papier et supports* pour obtenir la liste de tous les formats, orientations et grammages.

REMARQUE

Engager le support en DGC dans les magasins si possible pour obtenir la vitesse d'impression optimale.

Réglage des magasins

Le Document Centre offre des réglages programmables de gestion de magasins et de support. Ces réglages sont établis par le responsable qui détermine si un utilisateur peut changer les attributs programmés.

Il y a quatre attributs : *format, orientation, type et couleur*.

Les guides de format dans les magasins permettent à la machine de détecter automatiquement le format et l'orientation du support.

Le responsable machine règle chaque magasin sur une des options : *Entièrement réglable*, *Spécialisé* ou sur un modèle DC, *Format seulement*.

Si le magasin est **Entièrement réglable**, l'utilisateur peut changer le *format*, le *type* et la *couleur* du support par l'intermédiaire d'un écran de dialogue qui apparaît quand le magasin est ouvert puis fermé. Cet écran affiche une option qui permet de confirmer ou de changer les attributs du papier.

Quand un magasin **Spécialisé** est ouvert, un écran apparaît sur l'écran tactile, mais il ne permet pas de reprogrammer les réglages. Seul le responsable de la machine peut changer les attributs d'un magasin *spécialisé*.

Sur le modèle DC, **Format réglable** permet à l'utilisateur de régler le format du magasin et de programmer le type et la couleur du papier. Le système n'affiche pas le type et la couleur du support et assume la valeur par défaut papier standard blanc.

Le modèle ST requiert une certaine orientation pour les travaux réseau. Un message s'affiche sur l'écran pour avertir quand l'orientation n'est pas correcte pour permettre l'impression en réseau.

REMARQUE

Le support dans les magasins doit correspondre aux attributs programmés et tous les supports dans le magasin doivent être identiques.

Tirage continu

Le tirage continu permet au Document Centre d'utiliser le support d'un autre magasin quand le magasin initial se vide.

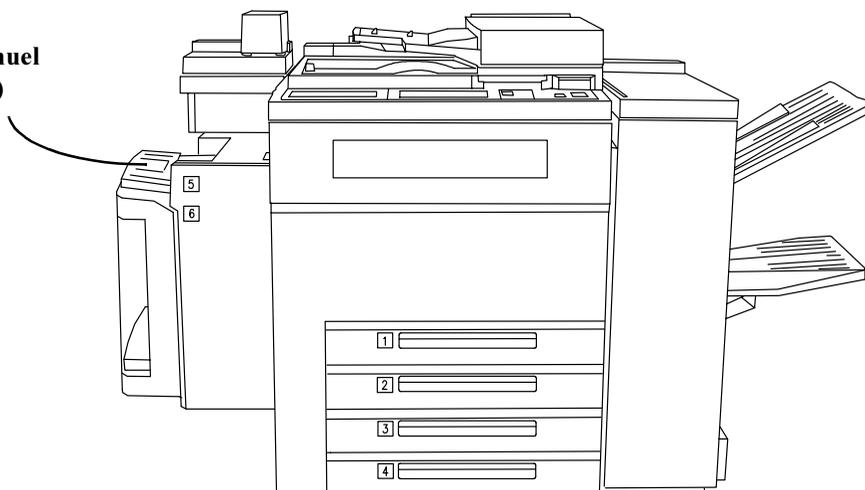
Pour fonctionner correctement, le responsable doit activer la fonction *Sélection auto*. Se reporter à la page 10-14 pour toute information relative à l'activation de cette fonction.

Départ manuel (Magasin 5)

Le départ manuel est une source d'alimentation supplémentaire qui permet d'engager des supports de format et de poids non standard. Sa capacité maximum est de 50 feuilles standard de 80 g/m². Utiliser un nombre inférieur pour un support plus épais.

Le départ manuel peut aussi recevoir les enveloppes, les transparents, les étiquettes, les couvertures, des supports épais et support perforé. Se référer au *chapitre 13. Papier et supports* pour plus d'informations.

Départ manuel
(Magasin 5)



0300008A-LK

Une fenêtre de confirmation s'affiche quand des supports sont mis en place dans le départ manuel. Utiliser cette fenêtre pour confirmer ou changer le format, le type ou la couleur. Si un format incorrect est confirmé, il peut en résulter des incidents et un décalage imprévu de l'image.

Magasin grande capacité (Magasin 6)

Le magasin grande capacité (Magasin 6) situé sous le départ manuel permet d'effectuer de longs travaux sans interruption inhérente au chargement de papier A4 dans les magasins. Sa capacité maximum est de 5 100 feuilles A4 de 80 g/m² engagé par le grand côté. Le magasin grande capacité n'est pas réglable pour d'autres formats ou orientation.

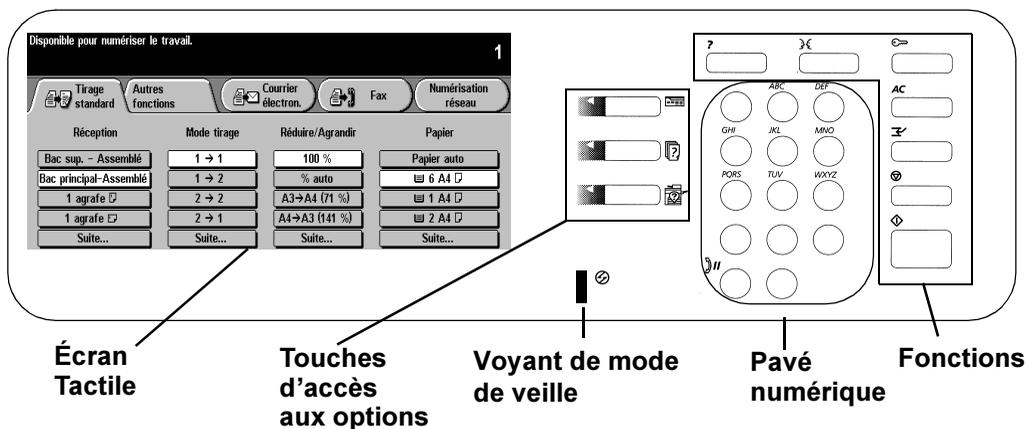
Mise en place du support :

Ouvrir la porte et attendre que le plateau du magasin descende, mettre le support en place puis fermer la porte pour que le plateau remonte.

Le magasin grande capacité peut être utilisé pour une grande variété de supports de format A4, tels que support perforé et coloré de 60 à 90 g/m².



Interface utilisateur



L'interface utilisateur est divisée en 4 catégories : l'écran tactile, les touches d'accès, le pavé numérique et les touches de fonctions.

1. L'écran tactile permet de visualiser, de programmer et de sélectionner les options et les fonctions accessibles par les voies d'accès. Il suffit de toucher l'écran pour activer une fonction.
2. Les trois touches d'accès permettent d'accéder aux fonctions.
 - **Fonctions** : Permet de programmer les fonctions du mode copie, télécopie, numérisation et courrier électronique. Pour de plus amples détails, se référer aux chapitres traitant spécifiquement de ces fonctions.
 - **État travail** : Permet de visualiser et de gérer les files d'attente de travaux. Pour de plus amples détails, voir le chapitre 8. *État du travail*.
 - **État machine** : Permet d'accéder aux informations sur l'état de la machine. Voir le chapitre 9. *État de la machine*, pour de plus amples détails.
3. Le voyant de mode Veille : permet d'indiquer que la machine est en *mode veille*. Il suffit de sélectionner une touche ou de toucher l'écran tactile pour que la machine quitte le mode de veille.
4. Le pavé numérique permet d'entrer des valeurs spécifiques. Le pavé comprend une touche pour effacer (AC), et une touche *Pause de composition* qui peut être utilisée pour la saisie des numéros de téléphone pour le lien de télémaintenance.



5. Les touches de fonctions sont :



- **Marche** : Envoie un travail pour la numérisation.
- **Arrêt** : Interrompt immédiatement le traitement du travail en cours et met progressivement la machine à l'arrêt. Une boîte de dialogue s'affiche pour demander de Continuer le traitement ou Annuler le travail. Si aucune de ces sélections n'est effectuée, le système reprend le travail en cours dans les délais réglés par le responsable.



Lorsqu'aucune option de numérisation n'est sélectionnée :

- si les documents sont retirés du chargeur, les données de numérisation sont effacées de la mémoire.
- si les documents restent dans le chargeur, il n'y aura aucune activité du système tant que les documents ne sont pas retirés ou qu'une de ces options n'est pas sélectionnée.



- **Aide** : Fournit l'accès au système d'aide en ligne. L'aide est basée sur la sélection du mode en cours sur l'écran tactile.
- **AC** : permet d'annuler toutes les sélections du panneau de commande et de restaurer le système aux valeurs par défaut. Il ne permet pas de supprimer des files d'attente, de restaurer la langue ou de quitter le fichier d'*Aide*.

AC

Si l'affichage par défaut n'est pas présent (*Fonctions* pour les modèles DC et *État travail* pour les modèles ST), un écran complémentaire s'affiche pour confirmer que les valeurs par défaut sont rétablies et renvoyer à l'affichage par défaut.



- La touche Accès  a deux rôles. Elle permet à l'utilisateur d'entrer ou de sortir de session quand un Auditrone interne ou l'authentification est actif. C'est aussi l'entrée à **Outils** fonction utilisée par le responsable pour personnaliser la machine. L'accès à Outils nécessite un mot de passe.



- **Langue** : Fournit l'accès aux langues qui peuvent être affichées sur l'écran tactile.

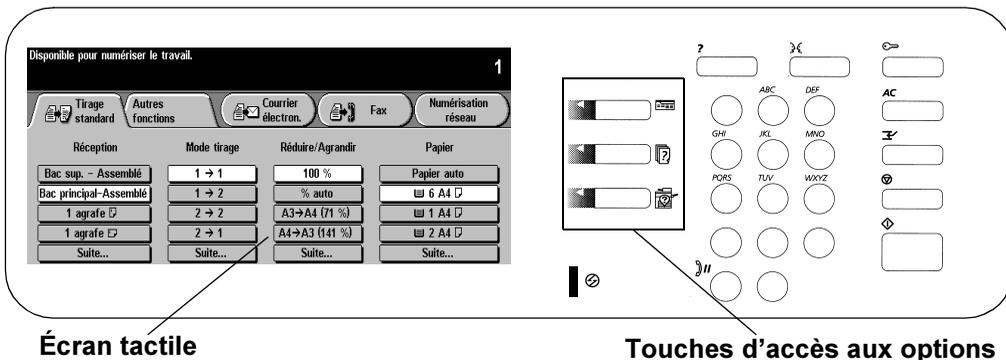


- **Interruption** : Cette touche permet d'arrêter le travail en cours à la fin de l'impression d'un jeu complet pour imprimer le tirage prioritaire.

Pour utiliser cette fonction, sélectionner la touche

Interruption  avant de sélectionner  .

Écran tactile



Écran tactile

Touches d'accès aux options

L'écran tactile permet d'effectuer la plupart des sélections.

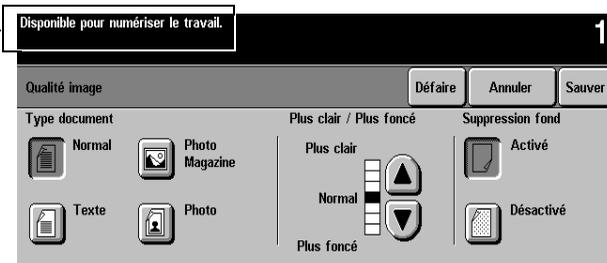
L'écran réel dépend des touches d'accès aux options activées ou des applications logicielles installées en option sur le Document Centre.



- *Fonctions* - Pour faire des copies, envoyer un fax, un message électronique ou effectuer une numérisation réseau, appuyer sur la touche *Fonctions*. Appuyer sur la touche *Fax*, *Numérisation réseau* ou *Copie* de l'écran tactile pour activer la fonction correspondante.
- *État travail* - Pour vérifier l'état du travail, appuyer sur la touche *État travail*.
- *État machine* - Pour vérifier l'état de la machine, appuyer sur la touche *État machine*.

L'écran tactile affiche également des messages importants sur l'état courant de la machine.

Les messages importants sont affichés ici



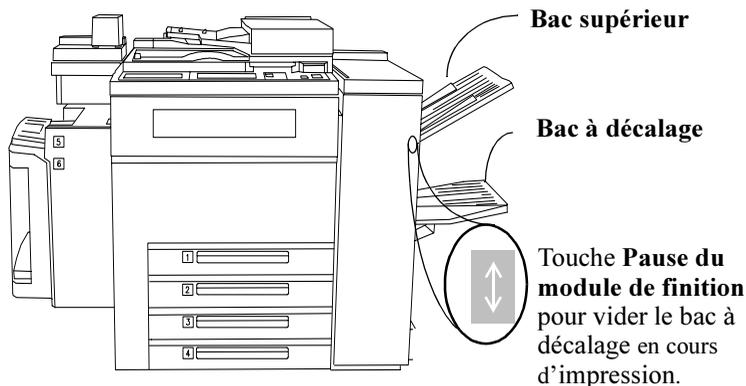
Module de finition

Le module de finition se compose d'un bac supérieur et d'un bac à décalage.

Le **bac supérieur** contient les feuilles purgées par le système, ou jusqu'à 250 feuilles de petit format impossible à agrafes. On peut définir le bac supérieur comme destination pour les travaux non agrafés. Les copies qui ne dépassent pas 171 mm de long dans l'orientation de départ ou 203 mm de long dans l'orientation transversale iront dans le bac supérieur plutôt que dans le bac principal.

Le **bac principal** est le bac de sortie pour toutes les autres copies. Ce bac peut contenir jusqu'à 2 000 feuilles non agrafées. Il contient deux agrafeuses, chacune avec une cartouche de 5 000 agrafes. L'agrafeuse peut recevoir du papier de format 170 x 203 à 305 x 457 mm de 56 à 203 g/m².

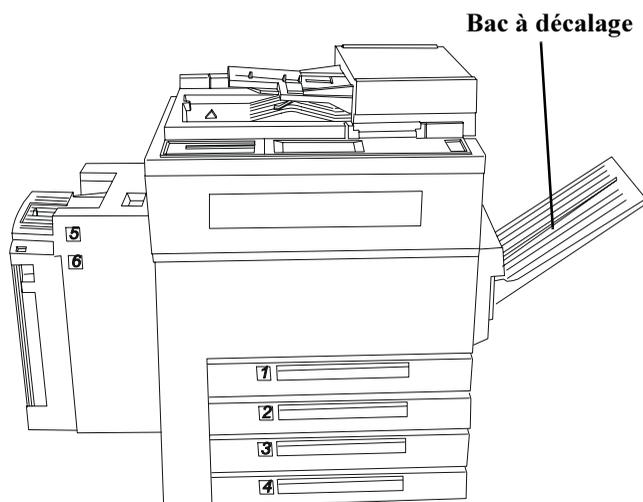
Pour assurer un agrafage correct de jeux minces, la machine s'arrête après l'agrafage de 80 à 100 jeux de 2 à 15 feuilles pour permettre de vider le bac de réception. L'impression reprend automatiquement quand le bac a été vidé ou après une minute. Ces options sont réglables dans Outils. Voir la page 10-34.



REMARQUE

Il ne faut pas retirer les tirages pendant le fonctionnement de la machine, sinon les jeux terminés risquent de ne pas être correctement agrafés. Pour vider le module de finition pendant l'impression, appuyer sur la touche *Pause* du module de finition. Le bac récepteur s'abaisse. Le vider et appuyer de nouveau sur la touche *Pause* pour reprendre l'impression.

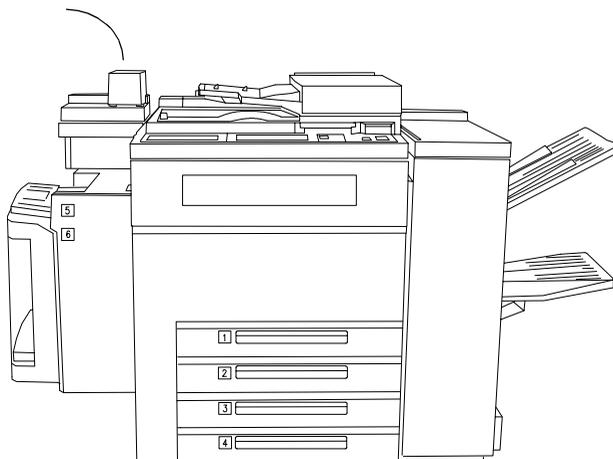
Bac à décalage



Le *bac à décalage* est disponible sur le Document Centre 460 DC ou ST. Les jeux sont reçus face imprimée dessous. La capacité du bac à décalage est de 250 feuilles de 80 g/m² sans options d'agrafage.

Agrafeuse externe

Agrafeuse externe



L'agrafeuse externe se fixe sur l'angle arrière gauche de la machine.

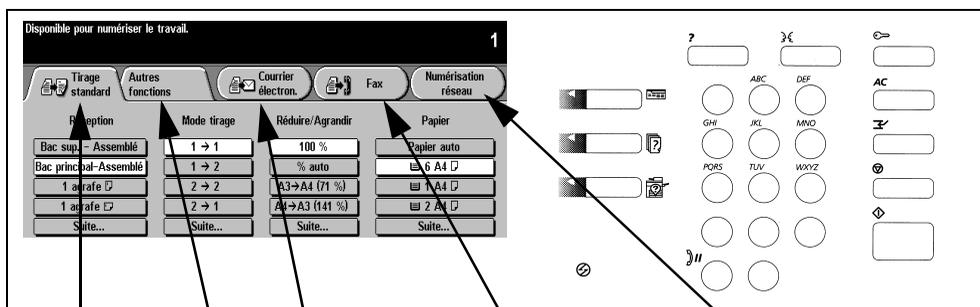
Elle permet d'agrafer les documents ou les copies si la machine n'est pas équipée du module de finition. Les jeux agrafés peuvent comprendre 50 feuilles de 80g/m². La cartouche a une capacité de 5 000 agrafes.

Les cartouches utilisées dans l'agrafeuse externe et dans le module de finition sont identiques.

4. Copies

La touche Fonctions permet d'accéder aux sélections du mode copie. Mettre en place les documents ou appuyer sur la touche Fonctions pour afficher l'écran permettant d'effectuer des copies, des impressions ou des numérisations. Appuyer ensuite sur les sélections voulues dans l'écran tactile.

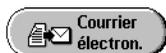
Appuyer sur la touche Fonctions si l'écran n'est pas similaire à celui ci-dessous.



L'onglet **Tirage standard** donne accès aux fonctions de copie le plus souvent utilisées.



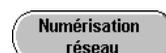
Courrier électronique voir le chapitre 7



Fax voir chapitre 5



Numérisation réseau voir chapitre 6



L'onglet **Autres fonctions** permet d'accéder à quatre onglets supplémentaires.

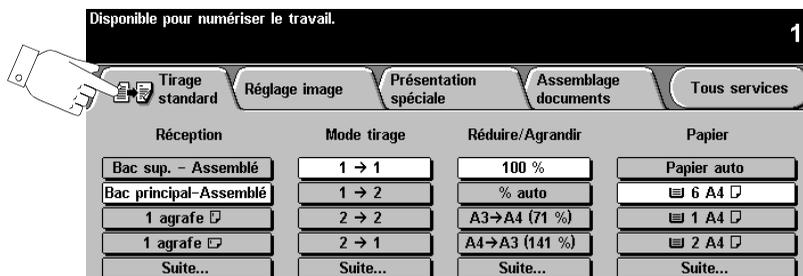
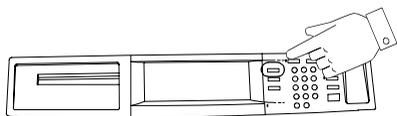
L'onglet **Réglage image** donne accès aux divers réglages d'amélioration de qualité image.

L'onglet **Présentation spéciale** permet de produire des documents évolués, par exemple des cahiers ou des présentations.

L'onglet **Assemblage documents** permet de réunir des travaux individuels en un seul jeu et d'effectuer d'autres sélections.

L'onglet **Courrier électronique** permet de saisir des adresses électroniques et de créer manuellement une liste d'adresses.

Onglet Tirage standard

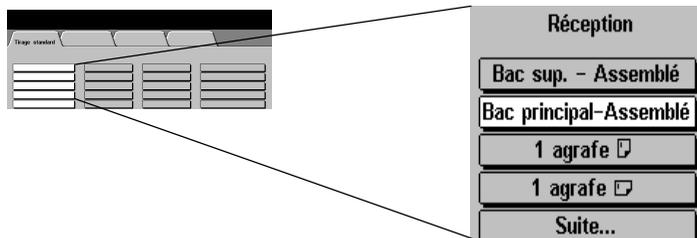


L'onglet **Tirage standard** est l'écran par défaut. Il contient les fonctions les plus souvent utilisées :

- Réception
- Mode tirage
- Réduire/Agrandir
- Papier

Les sections suivantes de ce chapitre expliquent en détail l'utilisation de chacune de ces fonctions.

Réception



Assemblé

Options d'assemblage

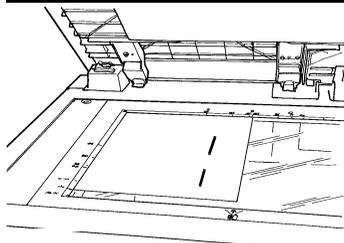
Assemblé permet de recevoir les copies en jeu dans le même ordre que les documents. Les copies peuvent être reçues dans le bac supérieur ou le bac principal, suivant la configuration de la machine.

Options d'agrafage

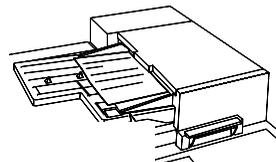
Les options d'agrafage sont visibles sur l'interface utilisateur uniquement si le Document Centre est doté du module de finition. Un maximum de 50 feuilles peuvent être agrafées dans un jeu. Tous les documents agrafés sont placés dans le bac récepteur principal. Les pages uniques ou les jeux de plus de 50 feuilles ne sont pas agrafés.

Pour plus d'informations se référer à la section *Guide d'agrafage* à la page 13-4.

À partir de la glace d'exposition, le bord représenté sera agrafé



À partir du chargeur de documents, le bord représenté sera agrafé



Suite...



Les options Assemblé, 1 agrafe DGC, 1 agrafe DPC, bac supérieur et bac principal s'effectuent de la même manière que les options fournies sur l'onglet *Tirage standard* (voir la page précédente). Les autres choix de réception comprennent non assemblé, 2 agrafes et aucune agrafe.

D'autres options de réception

Utiliser les **options de réception** pour choisir les préférences relatives au tirage, à l'agrafage et au bac de réception.

Toute sélection de réception effectuée sur l'écran de copie standard apparaîtra sur l'écran d'options de réception lorsque la touche **Suite...** est sélectionnée.

Choisir **En série** lorsqu'on désire recevoir les copies triées en jeux de pages individuelles.

Pour fermer l'écran d'option de réception, sélectionner Défaire, Annuler ou Sauver. Toute sélection effectuée sur cet écran apparaîtra sur l'écran de copie standard.



En série

Autres options d'agrafage

L'agrafage n'est permis que dans le bac principal.

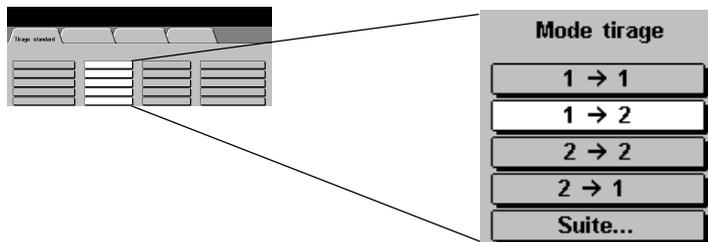
Sélectionner **2 agrafes** pour produire un document doté d'agrafes sur le côté ou dans le haut selon l'orientation de départ des originaux.

Sélectionner **aucune agrafe** pour produire des travaux non agrafés assemblés ou en série. Les travaux non agrafés peuvent être acheminés vers le bac récepteur supérieur ou principal.

REMARQUE

Afin que les agrafes soient les mieux placées possible, sélectionner l'orientation du papier correspondant au document original. Si la machine ne détecte pas le papier approprié, le système demandera que le bon papier soit chargé. Si le travail est effectué sans le papier approprié, un message s'affichera indiquant que l'agrafe n'est pas placée dans la meilleure position possible.

Mode tirage



La section **Mode tirage** permet de réaliser des copies recto ou recto verso à partir de documents recto ou recto verso. Les documents sont numérisés à partir du chargeur de documents ou de la glace d'exposition.

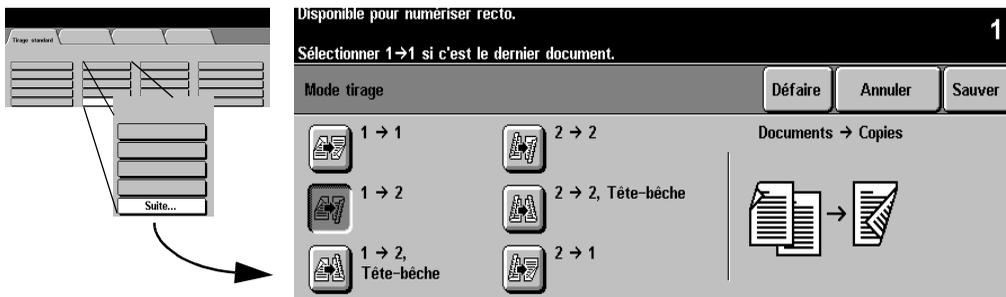
- **1 → 1** : pour obtenir des copies recto à partir de documents recto.
- **1 → 2** : pour obtenir des copies recto verso à partir de documents recto. Par exemple, dans le cas de deux documents recto, l'image du premier sera imprimée sur le côté recto de la copie et l'image du deuxième document sera imprimée sur le côté verso de la copie.
- **2 → 2** : pour obtenir des copies recto verso à partir de documents recto verso.
- **2 → 1** : pour obtenir des copies recto à partir de documents recto verso.

Suite... fait apparaître un autre écran avec des options supplémentaires pour effectuer des tirages recto verso (voir page suivante).

REMARQUE

Pour une impression **1 → 2** ou **2 → 2** à partir de la glace d'exposition, la machine attend qu'un deuxième document soit numérisé avant d'imprimer le travail.

Suite...



Les options 1 → 1, 2 → 1, 1 → 2 et 2 → 2 s'effectuent de la même manière que les options fournies sur l'onglet *Tirage standard* (voir la page précédente).

Rotation Tête-bêche

Les options **1 → 2** et **2 → 2 Tête-bêche** permettent de faire pivoter la deuxième image de 180 degrés. Cette rotation produit une impression verso plus facile à lire, semblable à l'orientation des pages d'un calendrier.



1-2 Tête-bêche



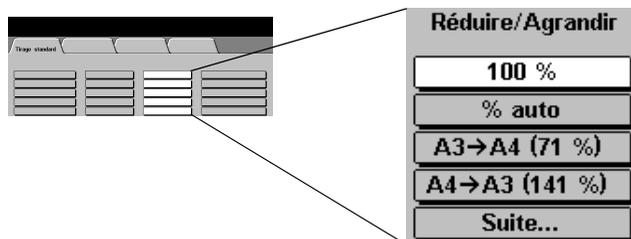
2-2 Tête-bêche

Le Document Centre peut faire pivoter les images à l'exception du format A3. Pour effectuer une rotation avec ce format, régler les options de réduction à 97 % ou augmenter la valeur d'*Effacement de bord* de 6 mm.

REMARQUE

Quand 1 → 2 est sélectionné et que les documents sont engagés en DPC sur du papier en DPC, l'option *Tête-bêche* doit être sélectionnée pour obtenir l'orientation correcte du travail. Cette option est particulièrement utile pour la création de jeux avec double agrafage.

Réduire/Agrandir



La section **Réduire /Agrandir** fournit une variété d'options de réduction et d'agrandissement de 25 % à 400 %.

Des documents placés sur la glace d'exposition peuvent être agrandis jusqu'à 400 %. Des documents transportés dans le chargeur de document peuvent être agrandis jusqu'à 200 %.

100 % reproduit l'image au même format que sur le document.

% auto réduit ou agrandit l'image proportionnellement, en fonction de sa taille d'origine et du format papier sélectionné.

La fonction **% auto** ne peut pas être utilisée avec *Papier auto*.

Quand ces deux options sont sélectionnées simultanément, un message indique que la machine sélectionne un magasin avec le format correct qui contient le type standard de papier et de couleur.

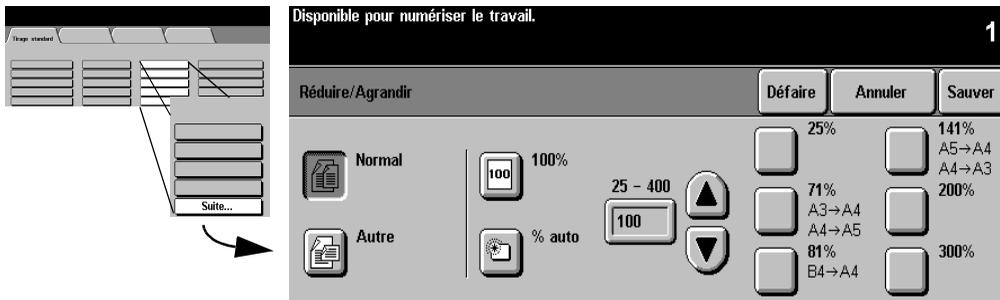
Les deux positions suivantes sont personnalisées par le responsable. Dans l'écran illustré ci-dessus, les 2 premières positions sont :

A3 à A4 réduit une image A3 pour qu'elle s'imprime sur un support de format A4.

B4 à A4 réduit une image B4 pour qu'elle s'imprime sur un support de format A4.

La sélection **Suite...** fournit deux options supplémentaires de réduction et d'agrandissement : **Normal** et **Autre** indiquées sur la page suivante.

Réglage Normal



L'option **Normal** permet de réduire ou d'agrandir un document dans les mêmes proportions.

Les options **100 %** et **% auto** sont les mêmes options que celles de la page précédente et se trouvent sur l'écran **Suite...** pour plus de facilité.

Il existe 6 taux de réduction et d'agrandissement préreglés, de 25 % à 300 %, conçus pour remettre les copies aux formats les plus courants lorsque l'on copie à partir du chargeur de documents.

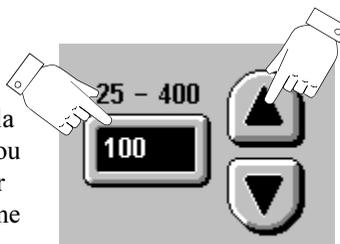
Entrée d'autres taux de R/A

Lorsque l'on copie à partir de la glace d'exposition, il est possible d'entrer des pourcentages non-préreglés tel qu'illustré ci-dessous :

Avec le pavé numérique.

S'assurer que la case est noire ou la toucher pour qu'elle devienne noire.

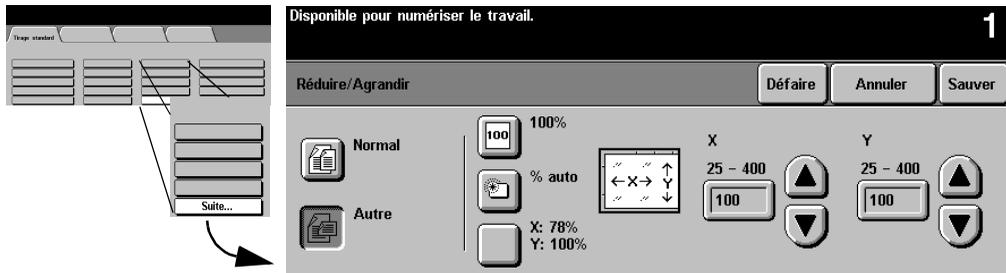
Puis entrer un numéro à l'aide du pavé numérique.



Avec les touches de défilement

Appuyer sur les flèches pour régler manuellement les taux de R/A par pas de 1 %.

Réglage Autre



L'option **Autre** permet de choisir un taux de réduction ou d'agrandissement différent pour la longueur (Y) et la largeur (X) du document. L'impression NE sera PAS redimensionnée proportionnellement.

100 % réalise une copie du même format que le document.

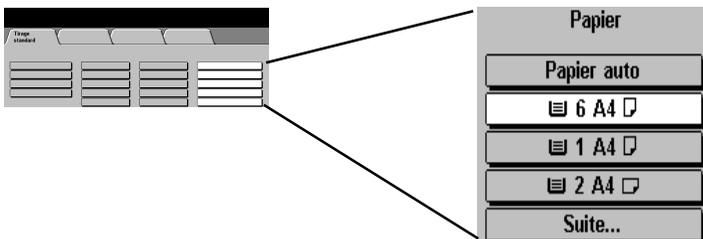
% auto réduit ou agrandit automatiquement l'image en fonction du document et du papier sélectionné. La copie sera réduite ou agrandie d'une façon disproportionnée pour s'adapter le mieux au papier sélectionné.

L'option **X 50 %, Y 100 %** réduit automatiquement la largeur X de la copie à 50 %. Y (la hauteur) reste de la même dimension. Les taux sont réglables par le responsable.

Réglages X, Y permet de définir manuellement les dimensions X et Y par pas de 1 % en utilisant les touches de défilement. Appuyer sur les flèches de défilement vers le haut pour augmenter et vers le bas pour diminuer par pas de 1 %.

Il est également possible de définir les dimensions en sélectionnant les zones X et Y et en entrant les pourcentages voulus à l'aide du pavé numérique.

Papier



La section **Papier** permet de sélectionner le magasin nécessaire pour le travail. L'affichage des positions dépend de la priorité des magasins réglée par le responsable.

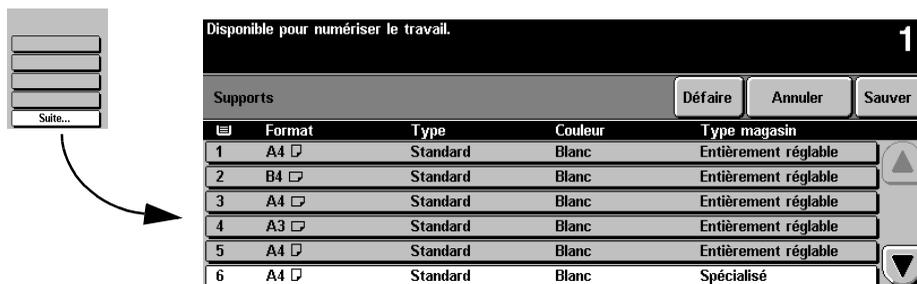
Avec **Papier auto** le Document Centre sélectionne automatiquement le magasin contenant le support correct.

Si le responsable a activé *Format standard requis*, la machine doit utiliser un des formats standard de couleur et type par défaut : A3, A4 ou A5.

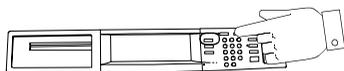
Si *Format standard requis* n'est pas actif ou si l'image n'est pas un des formats standard, la machine peut choisir le plus petit format qui contient l'image.

Suite...

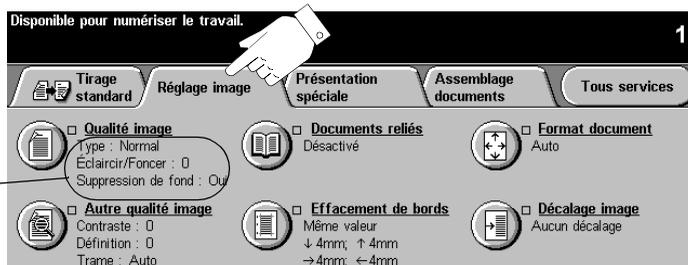
Suite... permet d'afficher tous les supports mis en place dans la machine. Le format, l'orientation, le type, la couleur du papier contenu dans chaque magasin est indiqué. Pour sélectionner un magasin, toucher la ligne en rapport sur l'écran. Se référer à la page 10-13 pour plus d'informations sur le paramètre Type magasin.



Onglet Réglage image



Résumé des travaux



Pour accéder à l'onglet **Réglage image**, sélectionner l'onglet **Autres fonctions**.

L'onglet **Réglage image** fournit les fonctions suivantes pour mettre au point la qualité de l'image.

- Qualité image
- Autre qualité image
- Documents reliés
- Effacement de bords
- Format document
- Décalage image



La case cochée indique que les réglages sont différents des valeurs par défaut.

La sélection d'une de ces touches de fonction permet d'afficher d'autres options. Un écran séparé s'affiche pour chaque fonction. Le nombre de fonctions choisies n'est pas limité.

Le texte à côté de chaque touche de fonction, appelé **Résumé des travaux**, indique les réglages en cours correspondant à cette fonction. Une case à cocher s'affiche pour indiquer que les réglages par défaut de cette fonction ont été modifiés.

Trois touches situées dans la région de barre d'outils de chaque écran de fonction permettent de confirmer ou d'annuler les choix.



- **Défaire** : restaure l'écran actuel aux valeurs de l'ouverture.
- **Annuler** : restaure l'écran et réaffiche l'écran précédent.
- **Sauver** : sauvegarde les choix et réaffiche l'écran précédent.

Qualité image



Ces fonctions permettent d'améliorer la qualité de l'image reproduites.

Type de documents

Cette fonction permet d'améliorer automatiquement la qualité de l'image selon le type d'image des documents.

Les types *Normal*, *Texte* et *Photo demi-teintes* utilisent un procédé *de traitement image auto (Auto IQ®^{md})* qui classe chaque pixel dans l'image et applique le traitement image approprié pour améliorer la qualité de reproduction de chaque type de pixel. Le type *Photo* applique un réglage de contraste spécial et une trame à l'ensemble de la page.

- **Normal** : est le réglage standard et convient à la plupart des tirages. Ce réglage convient aux documents qui contiennent un mélange de texte, de graphiques ou d'images.
- **Texte** : s'utilise pour un document qui contient principalement du texte ou du dessin et produit des lignes mieux définies.
- **Photo demi-teintes** : s'utilise si le document est un magazine ou s'il contient des images lithographiques de bonne qualité, des photographies de ton uniforme avec texte et graphiques. Ce réglage produit de meilleures images mais réduit légèrement la définition pour le texte et le dessin.
- **Photo** : s'utilise pour un document qui contient des photographies, des demi-teintes sans texte ou graphique. Le texte ou les graphiques reproduit dans ce mode ont moins de définition.

Plus clair / Plus foncé

Plus clair/Plus foncé permet de régler le degré de densité de la copie.

Le réglage «*Plus foncé*» peut être utilisé (en appuyant sur la flèche de défilement vers le bas) pour foncer la reproduction de documents clairs tels que des images au crayon.

«*Plus clair*» peut être utilisé pour éclaircir une copie quand les réglages de contraste ou de suppression de fond ne sont pas satisfaisants. Par exemple, utiliser «*Plus clair*» (la flèche de défilement vers le haut) pour mieux reproduire les détails dans les zones foncées d'un document, pour supprimer le fond pour des documents sur papier de couleur, ou les lignes résultant de montages ou de variations indésirables sur du papier mince.

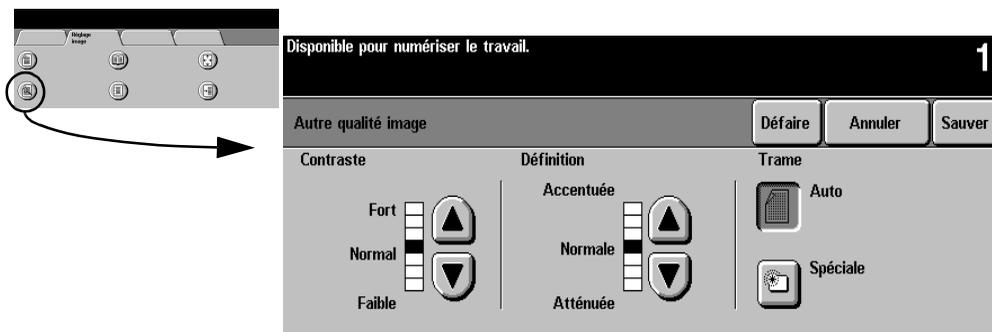
Suppression fond

Suppression fond est activée avec tout Type de document sauf *Photo*. Cette fonction empêche la reproduction de variations indésirables si les documents sont sur du papier à fond coloré ou sur du journal.

Désactiver la *suppression de fond* lorsque :

- le réglage «*Plus foncé*» ne produit pas une copie satisfaisante lors de la reproduction de documents très clairs ;
- le document a un bord gris ou de couleur telle qu'un certificat, car la machine détecte incorrectement le bord du document comme niveau de fond du document entier et par conséquent éclaircit l'ensemble de l'image ;
- les détails sont perdus à cause de la sélection de Bords foncés ou Effacement de blanc de couture avec Documents reliés.

Autre qualité image



Contraste contrôle la différence entre les zones les plus claires et les plus foncées de l'image. Les réglages inférieurs améliorent la qualité copie en reproduisant des détails supplémentaire dans les zones claires et foncées du document. Les réglages supérieurs obtiennent des noirs et des blancs plus vifs et un texte et des lignes plus nettes mais moins de détails dans les images. Les touches de défilement permettent de régler les valeurs du contraste.

Définition règle l'équilibre entre le texte le plus accentué et moiré. Cette sélection permet d'améliorer la qualité copie après l'évaluation d'un tirage. Les flèches de défilement permettent de régler les valeurs de définition. Le réglage le plus accentué améliore la définition des bords.

Les réglages plus accentués produisent un texte et des lignes plus nettes mais augmentent la probabilité de tracés indésirables ou de moiré dans l'image.

Trame

Fonction disponible pour les types *Normal*, *Texte* et *Photo demi-teintes*.

Auto pré-réglé à l'usine doit être activé quand *Normal*, *Texte* ou *Photo demi-teintes* est sélectionné. Ce réglage élimine le risque de taches ou de zones qui présentent une texture différente mais produit une image plus granuleuse que le réglage de trame *Spéciale*.

Spéciale améliore la reproduction de documents contenant un mélange de photos et d'images demi teintes. Cette sélection permet de produire des copies moins granuleuses et plus régulières mais présente des risques de défauts de qualité copie.

Utilisation des réglages de *Qualité image*

Normal :

Ce préréglage d'usine convient à la plupart des types de documents qui contiennent un mélange de texte, des graphiques et d'images. Il produit une excellente reproduction de texte et de ligne.

Mais : Il produit des images foncées avec une perte de détail dans les zones claires et foncées.

Photo Magazine :

Ce réglage est conçu pour améliorer la qualité copie des images telles qu'un magazine avec images, texte et graphiques.

Mais : La définition est légèrement diminuée pour le texte et les lignes.

Plus clair :

Ce réglage permet de reproduire les détails dans les zones foncées d'un document, si la suppression de fond ne produit pas de résultats satisfaisants.

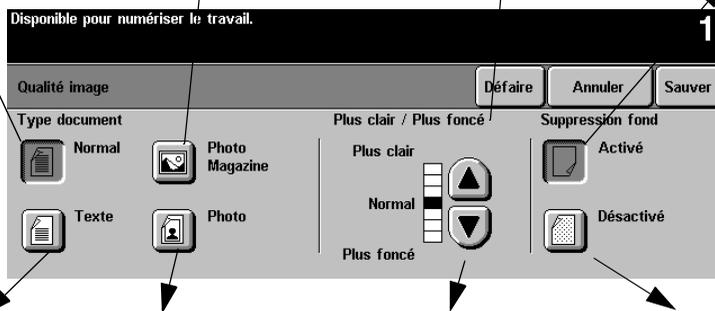
Mais : les réglages plus clairs produisent un texte et des lignes plus claires et plus minces et des aplats plus clairs.

Suppression fond

Activé :

Ce préréglage d'usine permet de réduire ou de supprimer le fond si les documents sont sur du papier en couleur ou gris (par ex. journal). Il peut aussi supprimer les lignes de montage, les marques de crayon, les variations sur le document.

Mais : Certaines images claires peuvent ne pas se reproduire bien.



Texte :

Ce réglage convient aux documents qui contiennent du texte et des lignes parce qu'il produit du texte et des lignes plus définies.

Mais : Il produit des images de fort contraste et une perte des détails dans les zones claires et foncées.

Photo :

Ce réglage permet de reproduire des images sans texte ou graphiques. C'est le réglage qui fournit la meilleure qualité copie pour les images.

Mais : Le texte et les graphiques ont moins de définition et il y a un risque de moiré dans la reproduction d'images demi-teintes.

Plus foncé :

Ce réglage permet de reproduire des zones de faible densité telles que des marques de crayon.

Mais : le texte, les lignes et les aplats sont plus foncés sur la reproduction et il y a plus de risque de créer un fond gris.

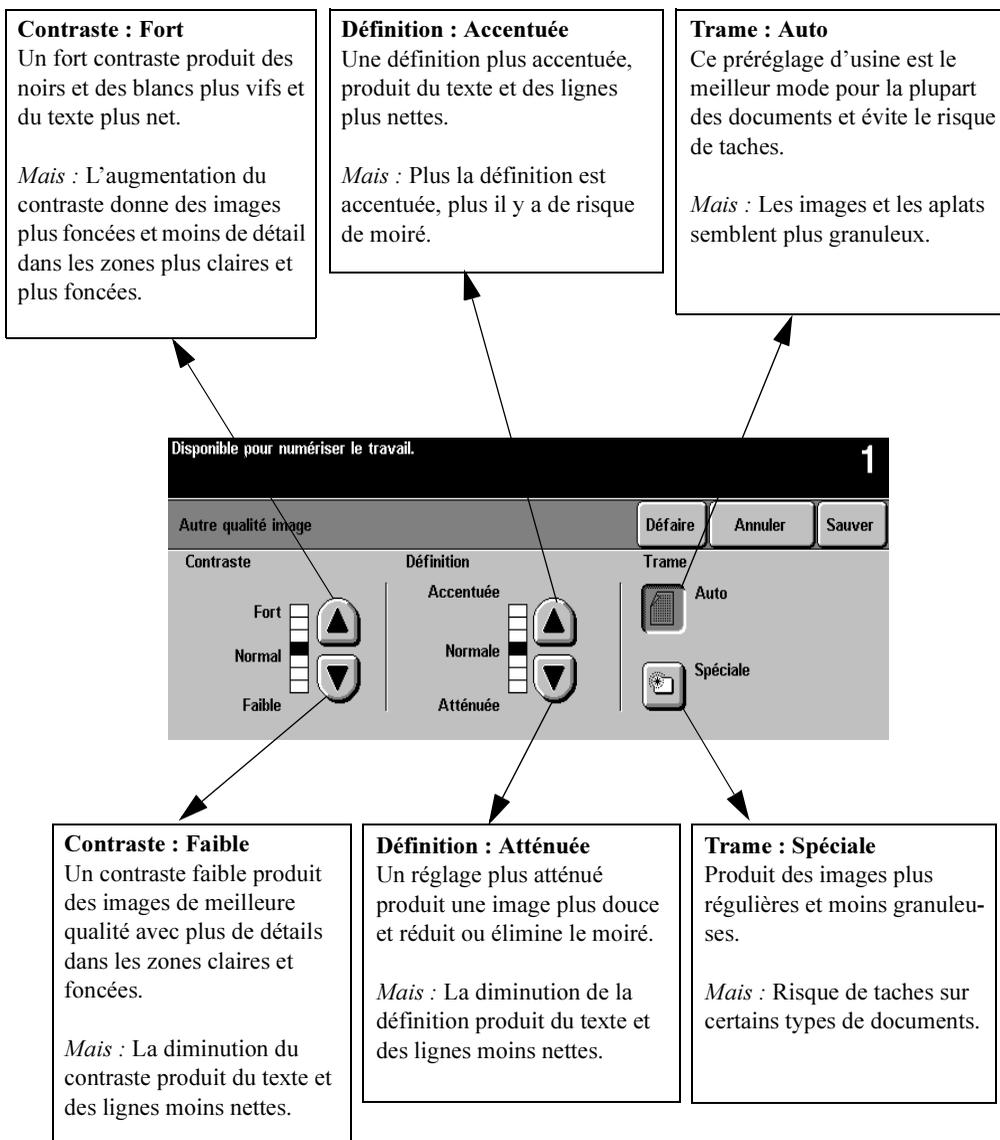
Suppression fond

Désactivé :

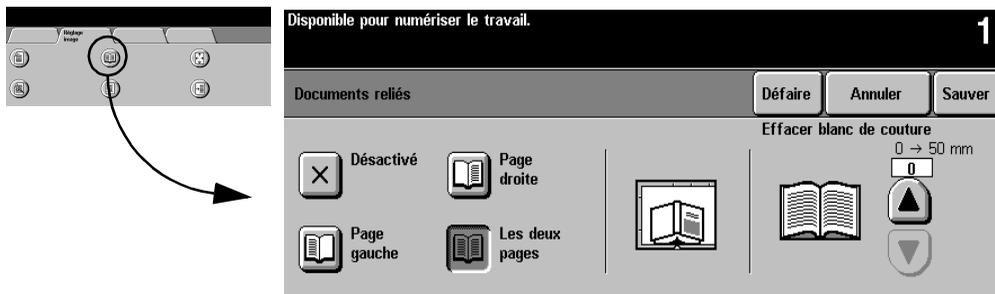
Ce réglage permet de reproduire des documents avec un bord de couleur ou gris. Permet d'améliorer la qualité copie de documents clairs si le réglage «Plus foncé» ne produit pas de résultats satisfaisants.

Mais : Il y a plus de risque de créer un fond gris.

Utilisation des réglages de *Autre qualité image*



Documents reliés

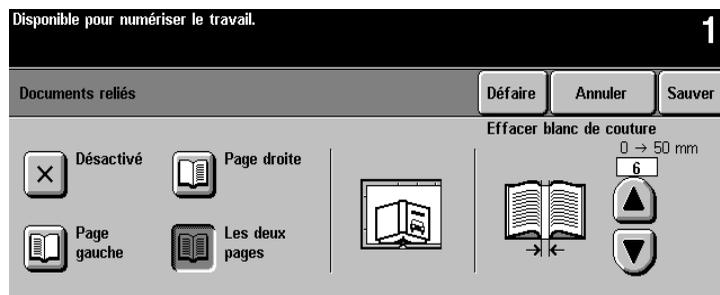


Cette fonction permet de copier des pages de documents reliés sur une ou plusieurs pages. Le responsable a un choix supplémentaire avec l'option *Les deux pages* : une numérisation de gauche à droite ou de droite à gauche.

Pour utiliser cette fonction :

1. Ouvrir le cache document et le laisser ouvert pendant le tirage.
2. Placer le document relié face à reproduire dessous sur la glace d'exposition, aligné avec l'avant de la machine.
 - Pour éviter que le document soit de travers, aligner le document avec la marque de repérage sur le bord avant de la glace.
 - Quand un document est placé sur le bord avant de la glace, toutes les informations à moins de 4 mm du bord inférieur sont effacées sur la copie. Les documents reliés comportent normalement une marge. Si ce n'est pas le cas, placer le document sur la glace d'exposition à 4 mm du bord avant.
 - Lorsque les documents reliés ont des bords noirs, se référer à la page 4-23 pour plus d'informations.
3. Sélectionner *Page gauche*, *Page droite* ou *Les deux pages*.
4. Au besoin, appuyer légèrement sur le centre pour minimiser une distorsion de l'image.
5. Appuyer sur \diamond . Le copieur doit effectuer plusieurs numérisations. Ne pas retirer le document avant que ces numérisations soient terminées.

Effacement du blanc de couture



Effacement du blanc de couture permet de réduire l'ombre causée par la reliure centrale du document relié. Les touches à flèche permettent de régler la quantité d'effacement du blanc de couture. La quantité changée sera en pouces ou en mm selon la configuration du copieur.

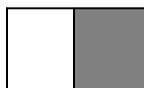
Pour les options **Page gauche** et **Page droite**, la zone effacée peut être réglée par pas de 1mm, jusqu'à 25 mm.

Pour l'option **Les deux pages**, la zone effacée peut être réglée par pas de 2 mm jusqu'à 50 mm avec les quantités effacement divisées également entre les deux pages.

Tirage de documents reliés et recto à recto verso

La fonction *Documents reliés* peut être utilisée avec $1 \rightarrow 2$. Sélectionner $1 \rightarrow 2$ puis *Documents reliés*. Placer le document sur la glace d'exposition, sélectionner le réglage approprié de page dans *Documents reliés* et appuyer sur \diamond . Préparer le document pour copier le verso, sélectionner la page à copier dans *Documents reliés* et appuyer sur \diamond . En fin de numérisation de la deuxième page, la machine imprime le tirage recto verso.

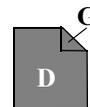
Documents



Fonctions

Tirage $1 \rightarrow 2$
Documents reliés

Réception



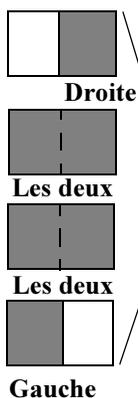
Documents reliés avec Travail fusionné

La fonction *Travail fusionné* permet de reproduire des pages individuelles ou des chapitres d'un document relié avec un minimum de réglage des documents sur la glace d'exposition.

Par exemple :

Pour copier des pages multiples, par exemple un chapitre d'un document relié, sélectionner les fonctions suivantes :

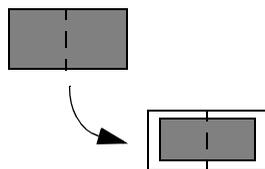
Document



Fonctions

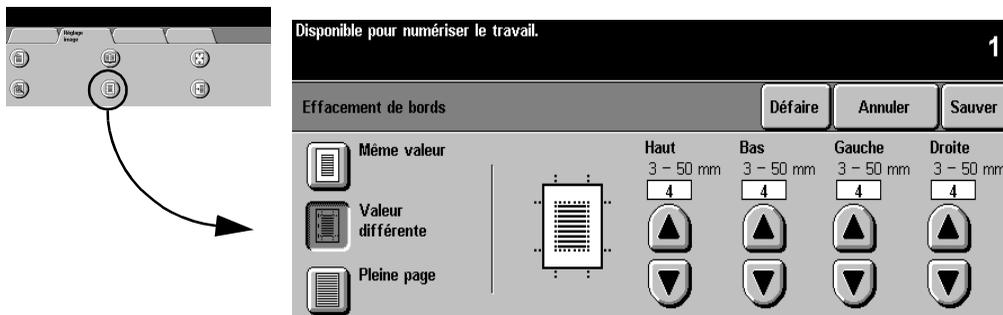
1. Sélectionner *Travail fusionné, Activé, Sauver*
2. Sélectionner 1 → 2
3. Sélectionner la quantité
4. Sélectionner un magasin. Utiliser % *auto* si nécessaire. Sélectionner l'agrafage, au besoin
5. Sélectionner *Documents reliés*
6. Sélectionner l'option de pages de Documents reliés. Appuyer sur \diamond après chaque segment. Dans cet exemple, sélectionner *Droite, Les deux, Les deux, puis Gauche*
7. Appuyer sur *Fin Travail fusionné* quand tous les segments sont numérisés.

Copies de deux pages sur une seule page



Pour imprimer deux pages d'un document relié sur une seule page, ne pas utiliser *Documents reliés*. Placer le document relié sur la glace d'exposition comme pour un document non-relié (dans l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition). Utiliser au besoin les fonctions % *auto* pour que la machine adapte automatiquement l'image au format papier.

Effacement de bords



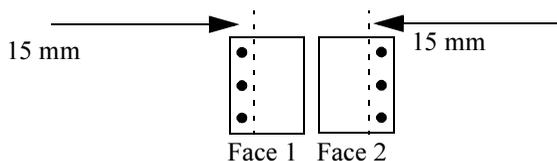
Cette fonction permet d'effacer toute marque pouvant figurer sur les bords du document à copier et de « rafraîchir » la qualité d'un document déchiré sur les bords ou présentant des marques de perforations et autres à éliminer.

Même valeur permet d'ajouter des quantités égales d'espace blanc sur tous les bords des copies. La valeur par défaut est 3 mm. Toutes les marques ou défauts sur les bords sont effacés. Des touches de défilement permettent de régler la quantité à effacer.

Valeur différente (écran illustré ci-dessus) permet de régler la quantité à effacer pour chacun des quatre bords séparément. La valeur par défaut est 3 mm. Des flèches de défilement permettent de régler les bords. Utiliser 15 mm pour effacer les marques de perforations.

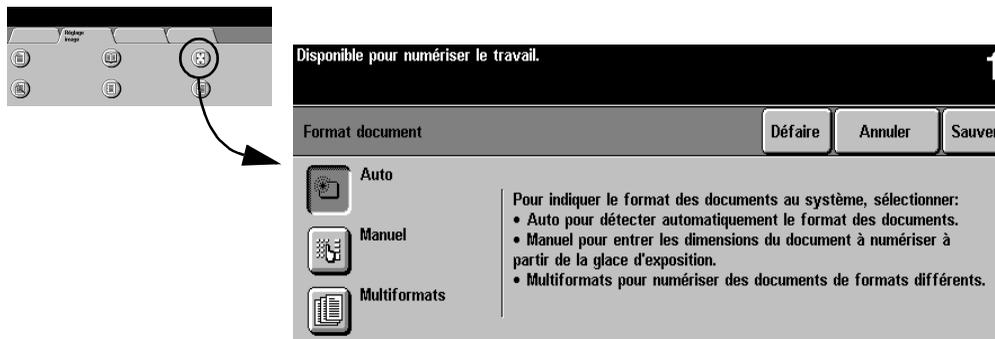
Les valeurs d'effacement pour *Même valeur* et *Valeur différente* peuvent être modifiées par pas de 1 mm jusqu'à 50 mm. La quantité d'effacement se prolonge sur la largeur et la hauteur entière de la page.

Pour les tirages en recto verso, les valeurs d'effacement sont en réflexion miroir pour chaque côté. Par exemple :



Pleine page permet d'imprimer des images jusqu'au bord de la feuille. Elle peut réduire la possibilité d'auto-nettoyage du système et rendre les bords flous si elle est utilisée trop souvent.

Format document



Cette sélection permet de programmer le format des documents ou permet au système de déterminer automatiquement le format.

Auto

Documents numérisés à partir du chargeur de documents

Auto est le mode standard de la machine. Avec la fonction *Auto*, la machine détermine automatiquement le format du document numérisé à partir du chargeur de documents.

Documents numérisés à partir de la glace d'exposition

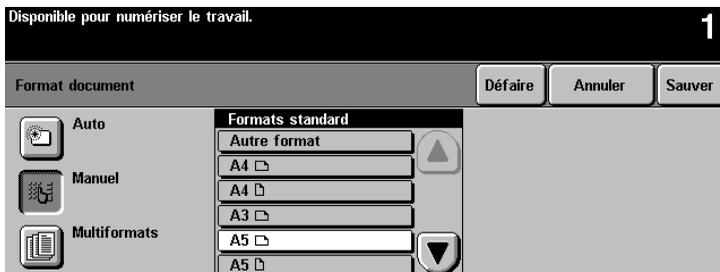
Quand les documents sont numérisés à partir de la glace d'exposition avec une sélection auto telle que Papier auto, %auto, Centrage auto ou Décalage image, le copieur effectue deux numérisations. La première pour déterminer le format et la position du document et la deuxième pour saisir l'image.

Cette fonction est utile pour numériser des documents de format non standard tels que les chèques, cartes de visite.

REMARQUE

La numérisation de documents multiformats avec la fonction Auto produit une zone noire sur les documents.

Manuel



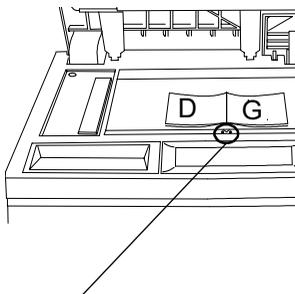
Manuel permet de spécifier les dimensions du document à numériser. Il existe 6 dimensions pré-réglées correspondant aux formats et orientations standard.

Régler manuellement les dimensions de la zone numérisée. La plage se situe de 25 x 25 à 432 x 297 mm.

Les documents sont repérés dans l'angle arrière gauche de la glace d'exposition.

Utiliser cette fonction pour numériser :

- des documents ayant des bords foncés difficilement détectés par la machine.
- des transparents.



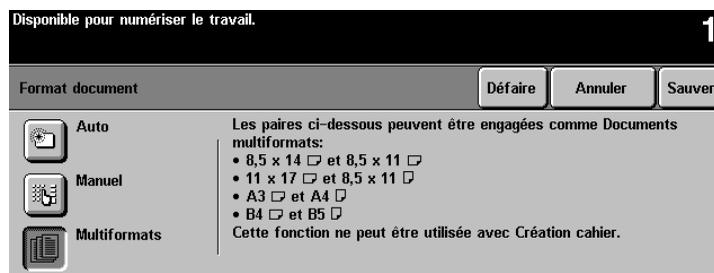
Marque de repérage
Reliure du document
relié

Documents reliés et entrée manuelle

Combiner ces fonctions pour indiquer le format d'un document relié qui présente des bords noirs.

Repérer le document relié contre la marque de repérage et entrer les dimensions d'une page. La plage autorisée est de 25 x 25 à 216 x 297 mm. Utiliser le pavé numérique pour entrer les réglages. La machine évalue les dimensions totales du document relié.

Documents multiformats

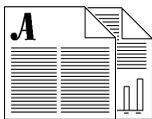


Cette fonction permet de reproduire des documents de formats différents en un seul travail. Par défaut, la machine est programmée pour sélectionner automatiquement un format de copie commun. L'utilisateur peut également programmer une copie multiformat en appuyant sur la touche *Documents multiformats* et en sélectionnant l'option adéquate.

Tous les documents doivent avoir la même largeur. En outre, ils doivent être copiés à partir du chargeur. En cas de détection de formats non valides, un message d'avertissement s'affiche et le travail est supprimé.

REMARQUE

Si le système affiche un message indiquant une erreur de format de papier, il est possible que les valeurs de format de document utilisées par la machine nécessitent un réglage. C'est à l'administrateur machine qu'il revient de programmer la fonction de détection des formats.

Documents	Programmation
	<p>Pour copier tous les documents au même format, les charger, choisir un format et sélectionner % auto sur l'onglet Tirage standard.</p> <p>Pour obtenir une copie multiformat, procéder comme indiqué à la page 4-25.</p>

Copies multiformats

Pour obtenir des copies multiformats, il convient d'indiquer au système que les documents inclus dans le travail présentent divers formats.

Pour activer l'option *Documents multiformats*, sélectionner l'une des options suivantes : *Papier auto*, *% auto* ou *Centrage auto*.

Les combinaisons de formats valides sont :

- A3 (DPC) et A4 (DGC)
- B4 (DPC) et B5 (DGC)
- A4 (DPC) et A5 (DGC)

La numérisation des documents recto est nettement plus lente lorsque cette option est utilisée. Les documents recto verso peuvent aussi utiliser cette fonction sans perte de productivité.

Documents multiformats ne peut pas être sélectionné si les options *Papier auto* et 1 → 2 sont sélectionnées simultanément.

REMARQUE

La fonction *Papier auto* permet de produire une copie du même format que le document.

La fonction *% auto* permet de produire une copie utilisant le format sélectionné.

Décalage image



La fonction **Décalage image** permet de modifier la position de l'image sur les copies. Elle comporte trois sélections.

Aucun décalage est le réglage par défaut, la position de l'image ne change pas.

Centrage auto place automatiquement l'image numérisée au centre de la page. Pour fonctionner effectivement, le format du document doit être plus petit que le format du papier sélectionné ou l'image doit être réduite.

Décalage (écran illustré ci-dessus) permet de créer un bord de reliure. L'image peut être décalée vers le haut, vers le bas, vers la droite ou vers la gauche. Les touches de défilement servent à régler la quantité de décalage.

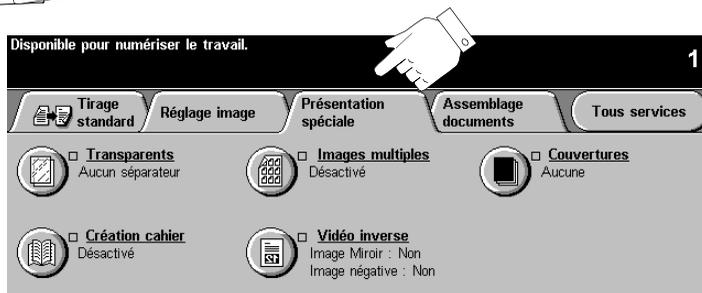
La valeur de décalage par rapport à chaque bord est réglée par pas de 1 mm jusqu'à 50 mm dans chaque direction (du haut ou du bas, de droite ou de gauche).

Décalage image : Recto verso

Le Document Centre peut décaler l'image sur le verso d'un document. Le décalage verso est l'image miroir du décalage recto ou la valeur peut être réglée indépendamment pour chaque côté.

Pour accéder à cette fonction, appuyer sur le bouton *Verso*.

Onglet Présentation spéciale



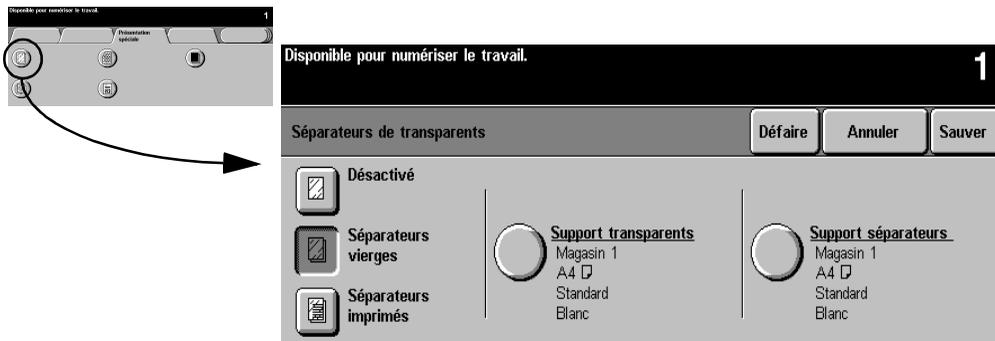
La sélection de l'onglet **Présentation spéciale** offre les fonctions qui produisent différentes options pour l'impression.

Les fonctions suivantes se trouvent dans **Présentation spéciale** :

- Transparents
- Création cahier
- Images multiples
- Couvertures
- Vidéo inverse

Les sections suivantes de ce chapitre expliquent comment utiliser chacune de ces fonctions plus en détail.

Séparateurs de transparents



Cette fonction permet d'insérer des séparateurs vierges ou imprimés entre les transparents. Indiquer la sélection à l'écran. La sélection de **Support transparents** ou de **Support séparateurs** permet de choisir le magasin qui contient le support nécessaire.

Les jeux de transparents sont toujours recto et sont assemblés sans agrafage avec la sélection **Séparateurs**.

Lorsque cette sélection est utilisée, régler la quantité sur 1.

Séparateurs

Trois options de **Séparateurs** : *Désactivé*, *Séparateurs vierges* ou *Séparateurs imprimés*. Tout support placé dans le copieur peut être utilisé comme séparateur si le format et l'orientation correspondent à ceux des transparents.

- **Désactivé** est le réglage par défaut. Activer une des deux options ci-dessous pour produire des séparateurs.
- **Séparateurs vierges** permet de placer une feuille vierge entre chaque transparent.
- **Séparateurs imprimés** permet de placer la même image sur le séparateur et sur le transparent.

Création cahier



La fonction Création cahier permet de numériser un jeu de documents paginés et de placer les images sur un travail de manière à former un cahier, une fois plié. La machine réduit et positionne correctement chaque image pour qu'elle s'adapte à la page. La sélection *Papier auto* n'est pas valide avec cette fonction.

Le responsable peut activer la sélection du sens de lecture de gauche à droite ou de droite à gauche.

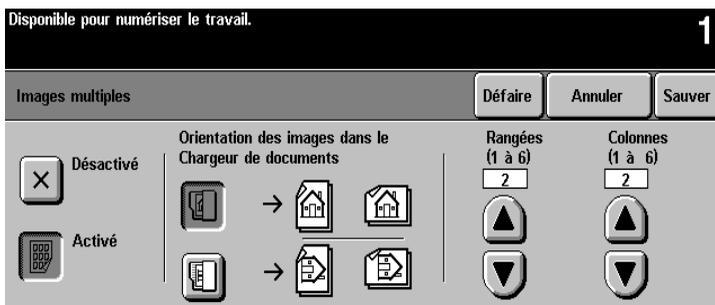
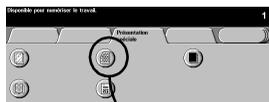
REMARQUE

Les documents doivent être engagés en départ grand côté (DGC) sur du papier en départ petit côté (DPC).

Se référer à l'illustration ci-dessous pour créer un cahier.

Étape 1	Étape 2	Étape 3
<p>Placer les documents dans le chargeur de documents en départ grand côté (DGC).</p> <p>Orientation des documents paginés</p>	<p>S'assurer que le magasin contient un support en départ petit côté (DPC).</p> <p>Support A3 ou A4 en départ petit côté (DPC)</p>	<p>Plier la feuille.</p> <p>ou</p>

Images multiples



La fonction Images multiples est idéale pour les prospectus, les promotions publicitaires ou l'archivage. Cette fonction permet de créer des documents avec un maximum de 36 images par page sur du format A3 et 16 images par page A4 à partir des documents.

Pour utiliser cette fonction : Sélectionner la touche indiquant l'orientation des images du document. Il doit y avoir un document pour chaque image.

Des touches de défilement permettent d'entrer le nombre de *rangées* et de *colonnes*, de 1 à 6. Une seule option ou les deux options peuvent être sélectionnées selon le résultat voulu. Le nombre réel des images est limité par le taux de réduction minimum (25 %) et le support sélectionné.

Les exemples ci-dessous sont une impression type qui peut être produite avec la fonction Images multiples.

1	2
3	4

4 Documents
distribués sur :
2 Rangées
2 Colonnes

1	2
3	4
5	6

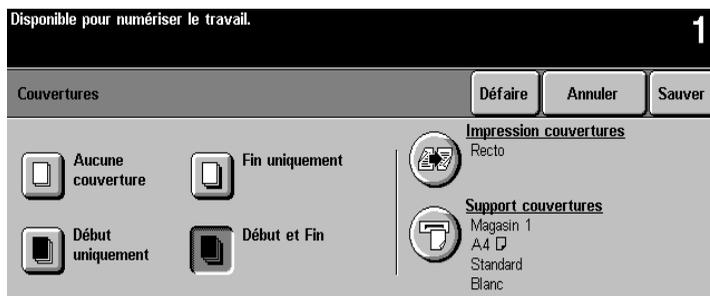
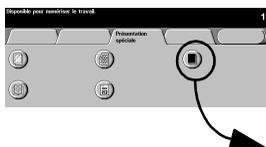
6 Documents
distribués sur :
3 Rangées
2 Colonnes

1	
2	

Zone
vierge

2 Documents
distribués sur :
2 Rangées
1 Colonne

Couvertures



Cette fonction permet d'incorporer des couvertures séparées sur un support différent du reste du travail. Les couvertures peuvent être vierges ou imprimées et peuvent être placées soit à l'avant, soit à l'arrière, soit des deux côtés du travail.

La section **Couvertures** propose les options suivantes :

- **Aucune** ne produit aucune couverture.
- **Début seul** place une couverture à l'avant du travail.
- **Fin seule** place une couverture à l'arrière du travail.
- **Début et Fin** crée des couvertures à l'avant et à l'arrière du travail. Cette sélection est nécessaire pour placer des couvertures sur les travaux de type cahier.

Impression couverture permet de sélectionner si les couvertures seront vierges ou imprimées sur une ou deux faces ou imprimées tête bêche.

Support couvertures permet de sélectionner le magasin contenant le support nécessaire. Les couvertures doivent être au moins aussi grandes que le support du reste du travail.

Pour créer des couvertures imprimées recto, la machine utilise la première et la dernière image du jeu sur les couvertures.

Remarques sur les couvertures imprimées en recto verso

Pour obtenir une couverture fin vierge lorsque le document comporte un nombre impair de pages, ajouter une page blanche au document.

Sinon, le système imprimera les 2 dernières images du jeu impair sur la couverture fin. Une page blanche sera insérée entre les images de la couverture fin et le corps du document.

Impression couvertures



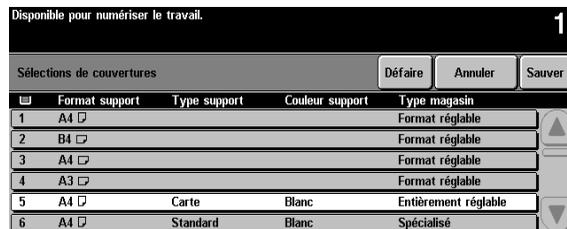
Pour imprimer des images sur une ou sur les deux faces des couvertures, sélectionner l'option **Impression couvertures**.

- Sélectionner **Aucune image** pour que les couvertures ne s'impriment pas.
- Avec **Recto**, le premier document du travail soumis sera imprimé comme image de couverture de début et le dernier document soumis sera l'image de la couverture de fin.
- Avec **Recto verso**, les deux premières images du document constitueront la couverture de début et les deux dernières images du document constitueront la couverture de fin.
- Sélectionner **Recto verso Tête-bêche** pour faire pivoter le verso de 180 degrés.

REMARQUE

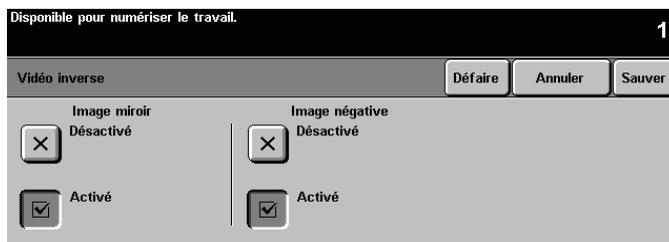
Pour obtenir un cahier avec des couvertures imprimées sur la face externe, sélectionner recto verso et insérer les pages vierges aux positions adéquates dans le jeu de documents.

Support de couvertures



Sélectionner **Support de couvertures** pour sélectionner un support sur la liste des supports disponibles. L'orientation du support de couverture sélectionné doit être identique à l'orientation du corps du travail.

Image inverse



Cette fonction permet d'obtenir des copies de type *Image miroir* ou *Image négative*.

Image miroir

Cette option permet de changer l'orientation de l'image originale afin d'obtenir une copie miroir, comme celle présentée ci-dessous. L'option Image miroir est essentiellement utilisée pour les illustrations.

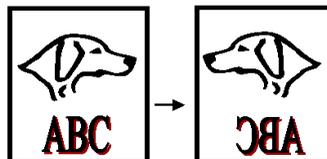
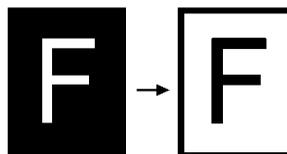
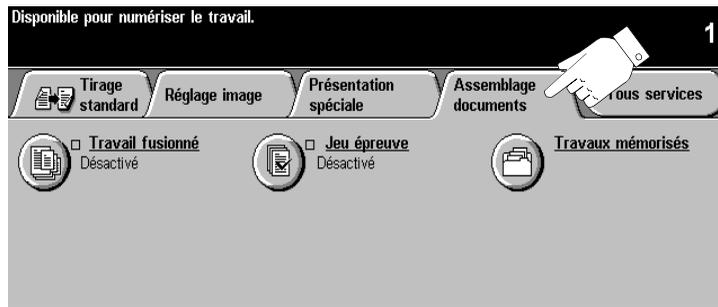
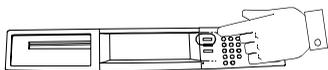


Image négative

Certains documents sont composés de texte blanc sur fond noir. Pour ces documents, ce type de copie permet d'économiser du toner. L'option Image négative permet de reproduire des documents en inversant les couleurs, comme illustré ci-après.



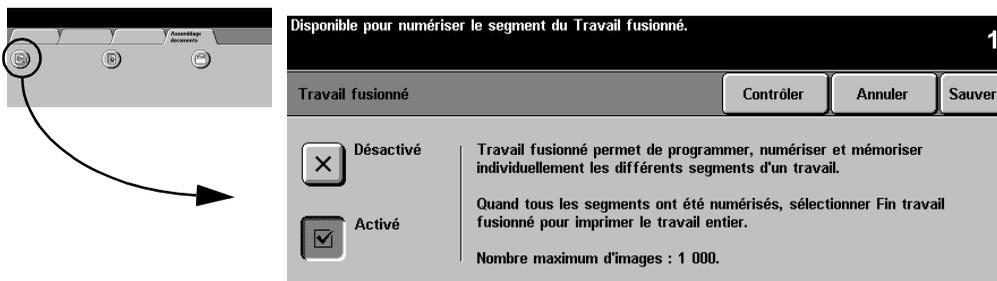
Onglet Assemblage documents



L'onglet *Assemblage documents* permet de choisir des options pour fusionner divers documents afin d'obtenir un travail unique, de gérer les impressions et de mémoriser la programmation de 10 travaux maximum. Ces options sont :

- Travail fusionné
- Jeu épreuve
- Travaux mémorisés

Travail fusionné



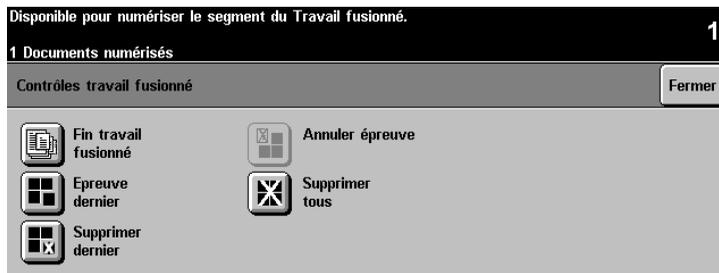
La fonction **Travail fusionné** permet de fusionner des segments de documents multiples, programmés individuellement dans un travail unique pour l'impression, à partir de la glace d'exposition ou du chargeur de documents.

Cette fonction est utile pour combiner des segments avec différentes caractéristiques de programmation dans un document unique. On peut charger, dans le chargeur de documents, plus que le nombre minimum de documents originaux en divisant le travail en plusieurs segments ou en ajoutant des séparateurs aux gros travaux. Voir **Contrôles travail fusionné** à la page 4-36 pour plus de détails sur les options de travail fusionné. On peut régler en tout temps les options de quantité, d'agrafage et d'assemblage. Le travail fusionné prend les valeurs du dernier segment.

REMARQUE

Il est recommandé de limiter le *Travail fusionné* à 100 segments individuels ou environ 1 000 images A4 avec un taux de remplissage de 5 %. Si le travail fusionné est trop important, le travail risque d'être effacé.

Contrôles travail fusionné



Après avoir numérisé le dernier segment, appuyer sur **Fin travail fusionné** pour accepter la programmation, le travail entier est imprimé et la fonction Travail fusionné s'arrête d'elle-même.

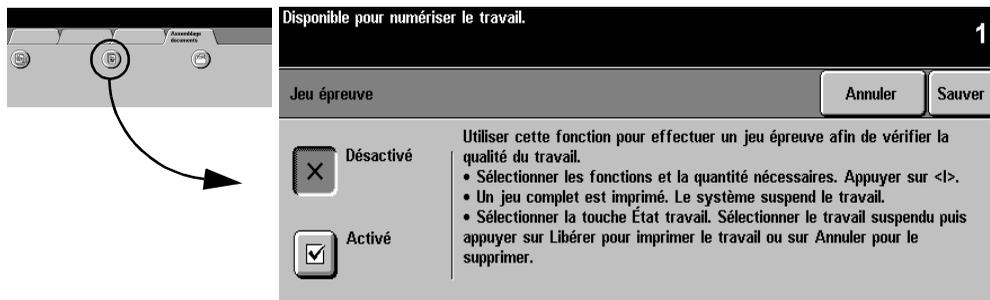
Utiliser **Épreuve dernier segment** pour voir une épreuve du dernier segment numérisé. La copie est envoyée au bac de réception par défaut. Si l'échantillon est satisfaisant, on peut continuer à programmer le travail.

Utiliser **Supprimer dernier segment** pour effacer le dernier segment numérisé. On peut continuer à programmer le travail.

Utiliser **Annuler impression épreuve** pour arrêter un travail d'impression d'un échantillon en cours. Cette option peut épargner du papier et du temps en arrêtant l'impression d'un échantillon d'un gros segment. On peut ensuite reprogrammer et numériser de nouveau le segment.

Utiliser **Supprimer tous segments** pour effacer le travail en cours et retourner à l'écran principal du travail fusionné.

Jeu épreuve



Utiliser cette fonction pour vérifier que l'impression correspond exactement à ce qui est attendu.

Jeu épreuve produit un jeu complet et place le reste du travail dans la file d'attente.

Accéder à la file d'attente en sélectionnant *État travail* puis surligner le travail pour afficher l'écran secondaire. Si l'impression est satisfaisante, sélectionner libérer le travail. Le nombre programmé de jeux est effectué. Si le jeu épreuve n'est pas acceptable, supprimer le travail dans la file de travaux, le reprogrammer et le numériser de nouveau.

Programmation mémorisée



La fonction **Programmation mémorisée** permet de mettre en mémoire jusqu'à 10 programmations complexes. Elle est utile pour mémoriser des sélections effectuées régulièrement telles que *Effacement de bords* et *Documents reliés*.

Pour utiliser cette fonction, faire défiler la liste pour sélectionner la position de la mémorisation nécessaire, puis sélectionner une touche de fonction : **Mémoriser** ou **Rappeler programmation**.

Utiliser la fonction **Mémoriser programmation** pour mémoriser la sélection en cours de programmation. Si la position est utilisée, un message de confirmation demande à l'utilisateur s'il veut remplacer la programmation existante dans cette position. Si Remplacer est sélectionné, la programmation précédente est effacée et la nouvelle programmation est mémorisée à sa place.

Un message de confirmation s'affiche chaque fois.

La fonction **Rappeler programmation** permet de rappeler la programmation qui a été mémorisée à une position sélectionnée. Sélectionner d'abord un numéro de travail, puis sélectionner la touche *Rappeler programmation*. La programmation rappelée remplace la programmation en cours. Il est possible de modifier les sélections rappelées.

Vérifier les valeurs de programmation avant de les mémoriser dans un segment de Travail fusionné. Certaines valeurs de programmation mémorisée ne peuvent pas être rappelées en cours de segment de Travail fusionné, par exemple *Images multiples*.

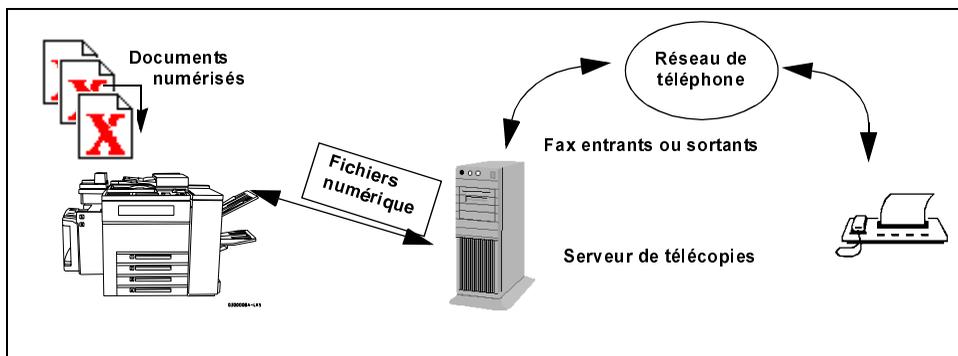
5. Télécopie (fonction facultative)

La fonction de télécopie *Fax* est facultative sur Document Centre.

Si elle est installée, elle connecte un Document Centre en réseau à un serveur qui exécute un logiciel de télécopie réseau. Ce logiciel gère la transmission des fichiers créés par le Document Centre et la réception des télécopies entrants à imprimer sur cette machine.

La combinaison des fonctions de numérisation recto ou recto verso du Document Centre avec un logiciel de télécopie réseau à l'échelle de l'entreprise lui assurera une puissance considérable pour répondre à ses besoins de productivité.

La documentation relative à l'option Fax réseau contient des informations détaillées sur la configuration des composants matériels et logiciels du télécopieur afin d'assurer la réception et l'envoi des télécopies, l'accès aux répertoires téléphoniques en ligne ou tout autre fonction spécialisée.



Configuration de l'option de télécopie réseau

Le responsable chargé d'installer le Document Centre sur le réseau doit appliquer la procédure suivante pour configurer la solution télécopie.

1. Certains composants matériels et logiciels sont nécessaires pour activer la solution de télécopie réseau, notamment :

- Un serveur pour le logiciel de télécopie réseau. S'il est nécessaire d'utiliser un serveur existant avec le logiciel de télécopie réseau, se référer à la documentation correspondante pour ajouter le Document Centre au réseau de télécopie existant.
- Des composants matériels et logiciels spécialisés installés sur le Document Centre. Contacter Xerox pour vérifier que la machine respecte la configuration minimale et pour effectuer les mises à niveau éventuellement requises.

2. Activer la fonction Fax sur le Document Centre.

Le Service Clients Xerox va installer les composants matériels et logiciels requis sur le Document Centre pour activer l'option Fax.

3. Configurer le réglage zone de stockage fax du Document Centre sur le Document Centre. Pour plus d'informations, se reporter à la page suivante.

Les documents télécopiés à partir de Document Centre sont numérisés et enregistrés dans un répertoire du serveur. Le logiciel de télécopie (fax) examine ce répertoire et envoie à leur destination les fichiers qui s'y trouvent.

L'identification de cette zone de stockage est incluse dans la configuration des composants logiciels du télécopieur. Il faut indiquer le même répertoire sur le Document Centre de sorte que la machine puisse acheminer les travaux de télécopies à la bonne destination.

4. L'installation est terminée.

Réglage espace d'archivage fax

The screenshot shows the 'Document Centre' configuration page in CentreWare Internet Services. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Propriétés', 'Connectivité', 'Services', 'Impression', 'Modèles de distribution', 'Logiciel machine', 'Messages Internet', and 'Serveur d'authentification'. The 'Modèles de distribution' section is expanded, showing 'Généralités', 'Configuration espace d'archivage', 'Configuration groupe de modèles', and 'Modèle par défaut'. The main content area is titled 'Modèles de distribution' and 'Configuration espace d'archivage'. It features a 'Paramètres TCP/IP' section with the following fields: 'Espace d'archivage' (dropdown menu), 'Protocole' (radio buttons for TCP/IP and NetWare), 'Adresse IP du serveur de fichiers' (four input boxes for IP address), 'Chemin du répertoire' (text input), 'Nom de connexion' (text input), 'Mot de passe' (text input), and 'Confirmer mot de passe' (text input). Below these fields are two buttons: 'Activer les nouveaux paramètres' and 'Restaurer les paramètres'. The footer of the interface includes 'THE DOCUMENT COMPANY XEROX', 'Copyright © Xerox Corporation 1997-2000. Tous droits réservés.', and an 'Aide' link.

L'espace d'archivage Fax est l'emplacement du serveur dans lequel les télécopies traitées par le Document Centre sont stockées jusqu'à ce qu'elles puissent être envoyées à leur destination finale au moyen du logiciel de télécopie réseau.

Utiliser les écrans *Configuration espace d'archivage Fax des Services Internet* pour identifier le chemin du Document Centre au répertoire du serveur dans lequel le logiciel de télécopie réseau va trouver les travaux de télécopies à envoyer. Les écrans de réglages de télécopie sont utilisés par la personne responsable de la partie réseau de la fonction de télécopie. Se référer au Guide de l'administrateur système pour plus d'informations.

Connexion au service de télécopie réseau

Disponible pour numériser le travail.
Mise à jour des modèles terminée, liste partielle récupérée. 1

Connexion au service réseau requise

Accès identifié
Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe

Accès hôte
Entrer le code d'accès

L'administrateur système peut limiter l'accès aux fonctions de télécopie afin d'assurer la sécurité et le suivi des télécopies. Les niveaux de contrôle possibles sont Accès identifié sur réseau, Accès hôte ou les deux.

Lorsqu'une connexion au service réseau est requise, un écran d'*ouverture de session* s'affiche.

- Avec Accès identifié sur le réseau, il faut entrer un nom de connexion et un mot de passe.
- Avec Accès hôte, il faut entrer un code d'accès hôte qu'il est possible d'obtenir de l'administrateur système.

Connexion – Accès identification



Dans l'écran tactile

1. Sélectionner Accès identification. L'interface utilisateur affiche un clavier.
2. Entrer son nom de connexion. Appuyer sur Entrer.
3. Entrer son mot de passe. Appuyer sur Entrer.

Le système tentera de valider l'information au moyen du serveur réseau. Lorsque l'information de compte est authentifiée, la restriction est levée et l'onglet Fax peut être sélectionné.

REMARQUE

Le système permet cinq tentatives d'ouverture de session. En cas d'échec après la dernière tentative, un message s'affiche à l'interface utilisateur et le système bloque tout accès aux services nécessitant une authentification pendant cinq minutes.

Déconnexion



Pour se déconnecter, appuyer sur la touche **Accès** sur la droite de l'écran, puis sur la touche **Déconnexion**.

Connexion – Accès hôte

Mise à jour des modèles terminée, liste partielle récupérée. 1

Connexion au service réseau requise Annuler Entrer

Accès identification
Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe

Accès hôte
Entrer le code d'accès

Taper le code d'accès sur le pavé numérique situé sur la droite et sélectionner Entrer.

* * * * *

À l'aide du pavé numérique de l'interface utilisateur :

1. Entrer le code d'accès hôte (neuf caractères maximum)
2. Appuyer sur Entrer.

Le système tentera de valider l'information fournie. Lorsque le code d'accès hôte est authentifié, la restriction est levée et l'onglet Fax peut être sélectionné.

REMARQUE

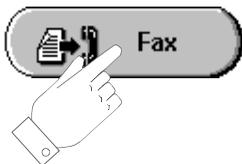
Le système permet cinq tentatives d'ouverture de session. En cas d'échec après la dernière tentative, un message s'affiche à l'interface utilisateur et le système bloque tout accès aux services nécessitant une authentification pendant cinq minutes.



Déconnexion

Pour se déconnecter, appuyer sur la touche **Accès** sur la droite de l'écran, puis sur la touche **Déconnexion**.

Accès à la fonction de télécopie

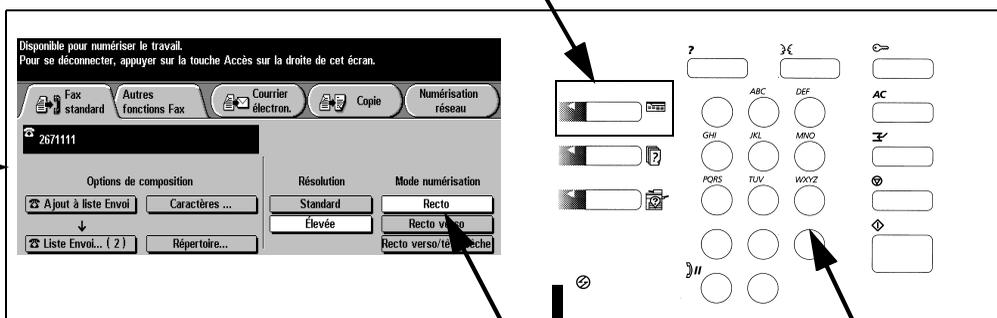


Lorsque la fonction de télécopie est installée sur le *Document Centre*, la touche *Fax* est disponible dans la partie droite de l'écran tactile de la fenêtre Outils.

L'accès aux fonctions de télécopie peut être contrôlé. Lorsque l'authentification est activée, l'utilisateur doit ouvrir une session.

Touche Autres fonctions fax

Appuyer sur cette touche si les sélections Copie, Fax ou Numérisation ne sont pas visibles.

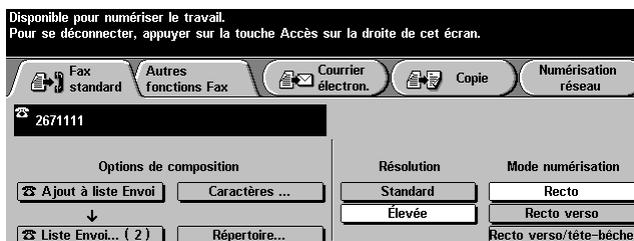


Le numéro de téléphone s'affiche ici.

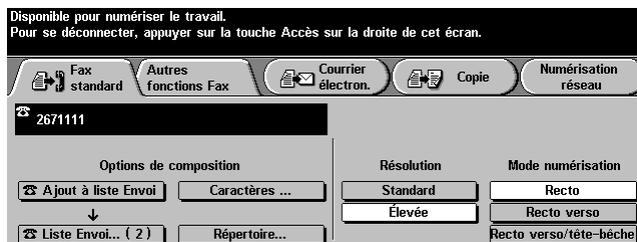
Sélectionner le type de document (recto ou recto verso).

Entrer les numéros de téléphone sur le pavé.

Envoi d'une télécopie



1. Mettre en place les documents.
Pour le chargeur de documents, les placer face vers le haut.
Le Document Centre possède une fonction de rotation de l'image qui permet le DGC du document, même si le télécopieur de destination ne peut imprimé qu'en mode petit côté.
2. Appuyer sur Fax. L'écran Fax s'affiche.
3. Si les documents sont recto verso, sélectionner la touche recto verso.
4. Entrer le numéro de télécopieur sur le pavé numérique.
Pour envoyer la télécopie à plusieurs numéros, appuyer sur *Ajout à liste Envoi* et entrer le numéro de téléphone suivant. Répéter cette procédure autant de fois que nécessaire pour ajouter tous les numéros.
Appuyer sur *Liste d'Envoi* pour afficher la liste des numéros de télécopieur de destination.
L'option *Répertoire* permet également d'ajouter des numéros préprogrammés à la liste d'envoi. Se référer à la page 5-13.
Utiliser la touche *Pause composition* du panneau de commande pour ajouter, le cas échéant, une pause entre les caractères.
Ajouter les autres caractères de composition requis. Se référer à la page 5-10.
5. Appuyer sur la touche \diamond .
Le *Document Centre* numérise les documents, puis stocke les fichiers électroniques dans la zone de stockage fax.
Relevés de confirmation et de transmissions. Si l'option appropriée a été activée par le responsable de la machine, celle-ci imprime un relevé de confirmation lorsque la zone de stockage reçoit le travail. Le Document Centre imprime un relevé de transmissions lorsque le travail est reçu par la station distante et que le logiciel de télécopie réseau a activé les relevés de transmission.
6. Retirer les documents.



Les trois zones de l'onglet Fax proposent les fonctions courantes.

Options de composition

La zone Options de composition contient une fenêtre affichant le numéro de téléphone entré. Une fois ce numéro affiché, il est possible de l'ajouter à la liste des numéros de téléphone de destination, d'ajouter un caractère spécial ou d'accéder à une liste incluant jusqu'à 30 numéros de téléphone.

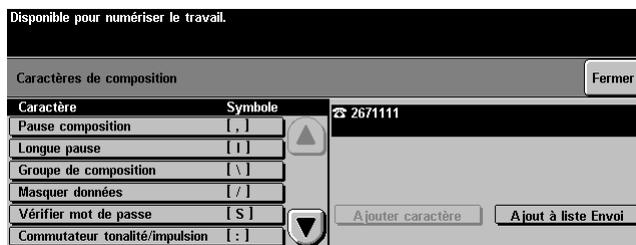
Ajout à liste Envoi/Sélection de la liste d'envoi

Le Document Centre permet d'envoyer une télécopie à plusieurs destinations. Pour ce faire, il suffit de créer la liste des numéros de télécopieur de destination. Cette liste est appelée *Liste d'envoi*.

Pour ajouter un numéro à la liste d'envoi, entrer le numéro sur le pavé numérique et appuyer sur *Ajout à liste Envoi*. Si le numéro à entrer est mémorisé, appuyer sur *Répertoire* pour y accéder. Le numéro de la touche *Liste d'envoi* change pour indiquer le nombre de numéros inclus dans la liste d'envoi.

Appuyer sur *Liste d'envoi* pour afficher et supprimer les numéros de télécopieur.

Caractères de composition



Les caractères de composition sont des caractères spéciaux qui assurent une fonction unique lorsque la composition s'effectue via un réseau de téléphone ou à destination d'un télécopieur spécifique. Suivant la configuration des lignes de téléphone ou de communication, tout ou partie de ces caractères sera peut-être nécessaire.

Pause composition courte [,]

Ce caractère assure une pause de 3 secondes lors de la composition. Cette pause donne au Document Centre le temps nécessaire pour passer d'une ligne intérieure à une ligne extérieure lors d'une composition automatique.

Pour allonger la durée de la pause, ajouter des caractères de pause. Toutefois, il *ne faut pas* ajouter de pause si aucun délai n'est prévu. Si des indicatifs de facturation sont utilisés, entrer une pause après le numéro de télécopieur, mais avant les indicatifs de facturation, afin de garantir que la ligne de téléphone sera prête à accepter les numéros.

La fonction *Pause composition* [,] est également accessible via une touche du pavé.

Pause longue [|]

Ce caractère assure une pause de 5 secondes lors de la composition. Cette pause s'utilise normalement lorsque la tonalité exige une longue attente.

Groupe de composition [N]

Cette option indique que l'utilisateur va entrer un identificateur pour un groupe préalablement configuré au moyen du logiciel de télécopie réseau. À l'envoi de ce travail, ce logiciel sélectionne le code du groupe et envoie une copie du travail à tous les utilisateurs inclus dans ce groupe.

REMARQUE

Le caractère Groupe de composition permet d'accéder à un répertoire créé et stocké sur le réseau. Se référer à la documentation du logiciel de télécopie réseau RightFAX® pour de plus amples informations.

Masquer données [/]

Ce caractère permet de masquer des informations dans les relevés imprimés. Les caractères placés entre les barres obliques apparaîtront sous la forme d'astérisques (*). Par exemple, le caractère Masquer données permet de masquer un indicatif de facturation spécifique ou un numéro de carte de crédit nécessaire pour effectuer un appel. Dans l'exemple suivant, les barres obliques masquent un indicatif de facturation à 5 chiffres :

9,5555555./*****/

Vérifier mot de passe [S]

Ce caractère est utilisé pour l'identification d'un terminal distant. Il vérifie que le numéro composé est correct, ce qui revêt une grande importance pour l'envoi d'un document confidentiel. Un mot de passe est requis avant la transmission à une machine distante. Par exemple, *1234567S4567* (où 1234567 représente le numéro de télécopieur et la chaîne 4567 après le *S*, le code d'identification) indique à la machine de vérifier la validité (c'est ce que l'on appelle un *envoi sécurisé*). La machine ne compose pas le numéro figurant après le *S* puisqu'il s'agit d'un code d'identification.

Attendre signal tonalité réseau [W]

Ce caractère permet de suspendre la composition tant qu'une tonalité réseau n'est pas détectée. Il permet également de détecter une tonalité spécifique lors de l'accès à une ligne extérieure ou à d'autres services.

Commutateur tonalité/impulsion [:]

Cette option permet de passer de la composition par impulsion à la composition par tonalité (ou au clavier). Une fois que l'utilisateur est passé du mode impulsion au mode tonalité, il ne peut plus revenir au mode d'origine pendant la procédure de télécopie. Il se peut que le mode impulsion soit nécessaire pour effectuer la connexion et le mode tonalité, pour accéder à une boîte aux lettres. Composer le numéro et attendre les instructions. Lorsque le système répond à l'appel et lit le message d'accueil, il invite l'utilisateur à appuyer sur 1 (ou sur tout autre caractère désigné) si ce dernier appelle depuis un téléphone à clavier. Lorsque le caractère désigné est sélectionné, le système passe du mode impulsion au mode tonalité.

ID locale [+] vérification caractère

Cette option peut être requise pour certains numéros de téléphone internationaux (n + place de 00).

ID locale [espace] vérification caractère

Cette option permet d'améliorer la lisibilité. Par exemple, des espaces sont ajoutés à 12345678 pour donner 1 234 5678.

Début DTMF [*]

Cette option permet à l'utilisateur d'entrer des caractères DTMF (multifréquence en code) dans un numéro de télécopieur depuis l'interface utilisateur locale.

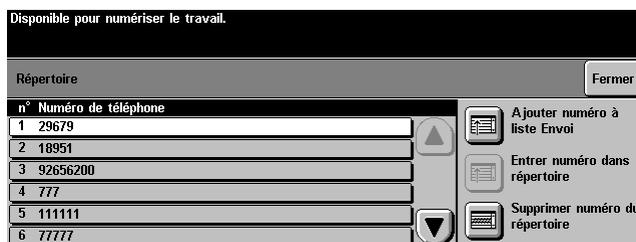
Fin DTMF [#]

Cette option permet à l'utilisateur de terminer les caractères DTMF (multifréquence en code) dans un numéro de télécopieur depuis l'interface utilisateur locale.

REMARQUE

Les touches [*] et [#] sont situées sur le pavé numérique du Document Centre.

Répertoire



Cet écran permet de stocker jusqu'à 30 numéros de télécopieur de destination. Tout utilisateur peut ajouter, supprimer ou modifier des numéros dans le *Répertoire*.

Pour ajouter des numéros dans le Répertoire :

1. Dans l'écran Fax, entrer le numéro de télécopieur sur le pavé.
2. Appuyer sur *Répertoire*. Le numéro de télécopieur entré disparaît de l'affichage, mais il est quand même mémorisé.
3. Appuyer sur l'emplacement dans lequel le numéro sera stocké. S'il contient déjà un numéro, la machine demande à l'utilisateur de confirmer le remplacement.
4. Appuyer sur *Entrer numéro dans répertoire*. Le numéro est désormais stocké dans le répertoire pour utilisation ultérieure.

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 communication.

Standard (200 x 100 ppp) : Recommandée pour les documents de texte. Ce réglage réduit la durée de la communication, mais il ne donne pas une qualité image optimale pour les graphiques et les photos.

Élevée (200 x 200 ppp) : Recommandée pour les dessins. Ce réglage assure une résolution intermédiaire entre la résolution standard et la résolution maximale. Ce réglage par défaut convient à la plupart des tirages.

Mode numérisation

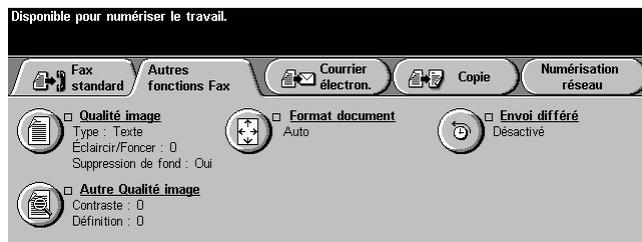
Cette option permet de sélectionner le mode de numérisation : Recto, Recto verso ou Recto verso, Tête-bêche :

Recto : les documents sont tous imprimés en mode recto.

Recto verso : les documents sont tous imprimés en mode recto verso.

Recto verso, Tête-bêche : ce réglage est idéal si le verso du document est en configuration tête-bêche.

Écran Autres fonctions

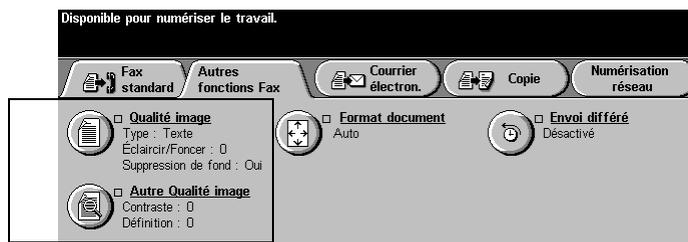


L'onglet *Autres fonctions* contient les fonctions permettant de modifier une télécopie. Toucher l'onglet afin d'afficher les options pour :

- Qualité image
- Envoi différé
- Spécification du format du document

Qualité image

Réglages de la qualité image



Les touches Qualité image permettant d'ajuster 5 réglages : Type de document, Éclaircir/Foncer, Suppression de fond, Contraste et Définition. Pour de plus amples informations, se référer à la page 4-13.

Type de document : Il existe 4 types de document

- **Normal** : est le réglage standard et convient à la plupart des travaux effectués sur la machine.
- **Texte** : s'utilise pour un document qui contient uniquement du texte ou du dessin et produit des lignes mieux définies.
- **Photo demi-teintes** : s'utilise si le document contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques.
- **Photo** : s'utilise pour un document qui contient uniquement des photographies de ton uniforme ou des demi-teintes.

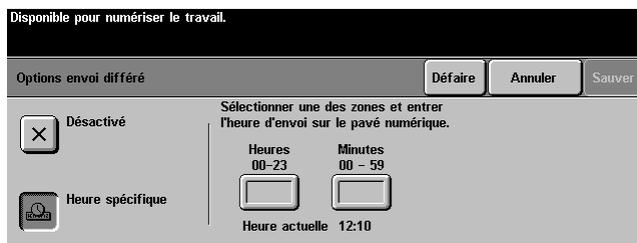
Suppression fond : supprime automatiquement un fond coloré ou gris.

Éclaircir/Foncer : permet de régler le degré de densité de la sortie.

Contraste : contrôle la différence entre les zones les plus claires et les plus foncées de l'image. Les réglages inférieurs améliorent la qualité copie en reproduisant des détails supplémentaire dans les zones claires et foncées du document. Les réglages supérieurs obtiennent des noirs et des blancs plus vifs et un texte et des lignes plus nettes mais moins de détails dans les images.

Définition : règle l'équilibre entre le texte le plus accentué et moiré (motifs indésirables dans l'image). Cette sélection permet d'améliorer la qualité copie après l'évaluation d'un tirage.

Envoi différé



Cette fonction permet de spécifier l'heure à laquelle les télécopies seront transmises pendant les heures creuses, lorsque les tarifs sont les plus bas, ou lorsqu'elles sont envoyées à l'étranger, dans un pays situé dans un autre fuseau horaire.

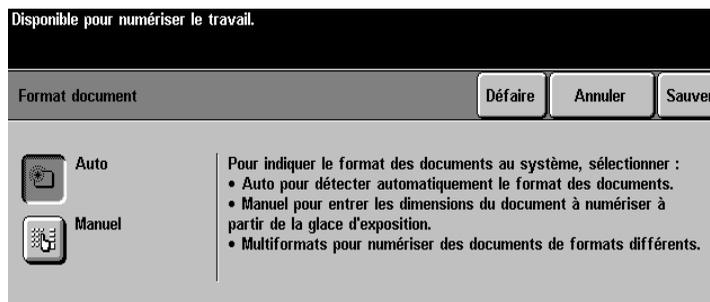
Pour utiliser la fonction *Envoi différé* :

1. Mettre en place le document.
2. Appuyer sur l'onglet *Autres fonctions* dans le premier écran *Fax*.
3. Appuyer sur *Envoi différé*.
4. Appuyer sur *Heure spécifique*.
5. Entrer à l'aide du pavé numérique l'heure voulue pour la transmission de la télécopie.
6. Appuyer sur *Sauver*, puis sur \diamond .

REMARQUE

En cas de coupure de courant, les travaux d'envoi différé sont mis en attente de façon à démarrer dès le rétablissement de l'alimentation.

Format document



Cet écran permet de programmer le format des documents ou permet au système de déterminer automatiquement le format.

Auto

Documents numérisés à partir du chargeur de documents

Auto est le mode standard de la machine. Avec la fonction *Auto*, la machine détermine automatiquement le format du document.

Documents numérisés à partir de la glace d'exposition

Quand les documents sont numérisés à partir de la glace d'exposition avec le panneau ouvert, le système effectue deux numérisations. La première est une prénumérisation permettant de déterminer le format et la position du document et la deuxième saisit l'image.

Manuel

Cette option permet de spécifier les dimensions de la zone du document à numériser. Elle permet de détecter des documents tels que les transparents ou des documents ayant des bords foncés.

Sélectionner un format standard ou choisir un format personnalisé pour ajuster manuellement les dimensions de numérisation.

La plage va de 25 x 25 à 432 x 297 mm.

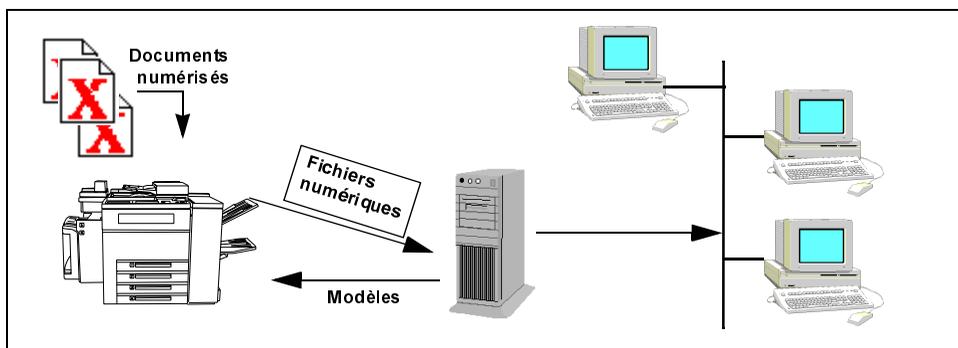
Cette fonction suppose que les documents sont repérés dans l'angle arrière gauche de la glace d'exposition.

6. Numérisation réseau (fonction facultative)

Si le Document Centre est équipé de l'option Numérisation réseau, l'utilisateur pourra créer un fichier électronique à partir d'un document imprimé. Ce fichier électronique pourra être archivé, télécopié ou distribué par courrier électronique.

Le document numérisé est converti en un document numérique à une page ou à plusieurs pages et il est stocké électroniquement.

Les écrans de l'interface utilisateur illustrés dans ce chapitre correspondent à un Document Centre configuré avec toutes les options. L'aspect de l'interface utilisateur peut varier selon le modèle ou la configuration de la machine utilisée. Cependant, la description et les caractéristiques des fonctions restent inchangées.



Ressources de numérisation

Ce manuel de référence contient des informations détaillées sur les écrans disponibles lorsque le Document Centre est activé pour la numérisation. D'autres sources d'informations pourront se révéler utiles.

- Configurer la numérisation
- Rechercher les pilotes les plus récents
- Accéder aux services Internet du Document Centre

Guide des Services de numérisation réseau CentreWare^{MC}

Ce manuel contient des informations sur la configuration du Document Centre et des applications Xerox CentreWare, afin d'activer la numérisation des documents depuis le Document Centre. De plus, il propose des informations sur l'utilisation d'applications Xerox CentreWare telles que Services de numérisation réseau et sur la création de modèles de distribution.

Manuels PaperPort^{MD}, TextBridge Pro^{MD} et Document Centre Image Retriever^{MC}

Ces manuels décrivent les applications qui vont permettre de gérer les images numérisées et d'assurer la reconnaissance optique de caractères (ROC) avec PaperPort, TextBridge Pro et Document Centre Image Retriever.

Ces manuels sont fournis en format électronique, sur les CD-ROM de la trousse Scan to PC Desktop^{MC}.

Ressources proposées sur le World Wide Web

Site Web	Contenu général
www.xerox.com	Source de présentation générale des solutions et options de mise à niveau.
www.centroware.com	Informations générales sur les pilotes CentreWare ^{MC} avec des liens vers les pilotes et les utilitaires les plus récents.

Guide de l'administrateur système

Ce document contient des renseignements sur la configuration et sur l'utilisation de services de numérisation et d'administration sur Internet.

Services Internet est une application de serveur HTTP intégrée disponible sur les modèles activés sur réseau. Services Internet permet d'accéder à l'impression et à la numérisation, de voir l'état, de gérer les travaux et de gérer le Document Centre à l'aide d'un navigateur sur Internet ou intranet.

Présentation des modèles

Numérisation réseau

Pour assurer une bonne numérisation réseau, il faut sélectionner un modèle sur le Document Centre. L'option *Modèles* contient des options présélectionnées applicables aux documents numérisés, notamment :

- Destination (serveur, adresse du bureau, numéros de télécopieur, adresses électroniques ou une combinaison de ces informations)
- Mise à jour liste des modèles
- Champs de gestion de documents

Destination - Ce paramètre varie en fonction de la destination programmée dans le modèle.

Liste des modèles - L'écran tactile n'affiche que six modèles à la fois. Utiliser les touches de défilement pour afficher les autres modèles.



Ce compteur indique la position de l'utilisateur dans la liste des modèles ; dans ce cas, écran 1 de 9.

Parcourir la liste des modèles

- Pour afficher rapidement une page donnée, entrer son numéro à l'aide du pavé et appuyer sur la touche #. Le compteur indique alors la nouvelle position dans la liste.
- Pour consulter la liste page par page, utiliser les touches de défilement.

Sélection du modèle approprié

Le choix du modèle est fonction des options de numérisation à appliquer et de la destination voulue pour l'image. L'administrateur système se charge normalement de définir un modèle pour les utilisateurs.

Sélectionner un modèle programmé avec la destination voulue pour le document numérisé. Si la programmation des options *Mode numérisation*, *Qualité image* et *Autres fonctions* ne convient pas, il est toujours possible de la modifier dans le modèle sélectionné. En revanche, pour changer la destination, il convient de choisir un autre modèle.

Création de modèles

Il est possible de créer et de modifier des modèles à l'aide des applications CentreWare^{MD}. Pour de plus amples informations sur la création de modèles, consulter le *Guide des Services de numérisation réseau CentreWare*. Ce manuel figure dans la documentation CentreWare livrée avec la machine. Il est également disponible via Internet à l'adresse www.centroware.com ou www.xerox.com.

L'application Services Internet que propose le serveur Web intégré permet aussi de créer des modèles et de les modifier. Pour de plus amples informations, consulter le *Guide de l'administrateur système*.

Si le modèle vient d'être créé ou modifié, appuyer sur *Mise à jour liste des modèles* dans l'onglet *Numérisation réseau*. Le système extrait sur le Document Centre la dernière version de tous les modèles depuis le serveur de fichiers.

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.

Modification des sélections de modèles préprogrammés

Une fois que le modèle est sélectionné, il est possible de modifier la plupart des réglages préprogrammés, par exemple Mode numérisation, Qualité image, Résolution et Champs de gestion de documents.

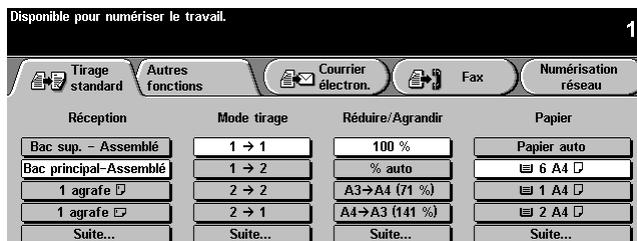
Il est impossible de changer sur la machine la destination définie pour le document numérisé.

Pour changer cette destination, modifier le modèle existant ou créer un nouveau modèle en utilisant soit l'utilitaire de modèles CentreWare, soit les Services Internet.

Numérisation d'un document

Numérisation réseau

1. Mettre en place le document dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.
2. Appuyer sur le bouton *Numérisation réseau*.



3. Sélectionner dans la *Liste des modèles* un modèle contenant la destination et d'autres réglages du travail de numérisation.



4. Pour définir d'autres options de numérisation, appuyer sur *Autres fonctions* et sélectionner la touche voulue.
5. Appuyer sur \diamond .

Le travail est traité conformément aux réglages programmés du modèle.

Onglet Numérisation réseau

L'onglet Numérisation propose les sélections suivantes :

- Nom modèle
- Détails modèles
- Destination
- Mise à jour liste des modèles
- Champs de gestion de documents



Nom modèle

La liste Nom modèle indique le modèle par défaut défini en usine et fourni avec le *Document Centre*. Le modèle par défaut est affiché en haut de la liste et il est sélectionné automatiquement. La liste peut comporter jusqu'à 250 modèles.

Il existe deux types de modèles :

- Les modèles dont le nom commence par le symbole @ résident sur la machine. Ils ont été créés au moyen des *Services Internet*.
- Les modèles qui n'utilisent pas le symbole @ ont été créés au moyen de la *numérisation réseau CentreWare*.

La section Détails modèle 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 et affiche les informations propres au modèle sélectionné.

Les modifications apportées au modèle depuis la machine ne sont que provisoires. Elles doivent être effectuées au moyen de l'utilitaire employé pour créer le modèle.

Destination

La zone Destination indique l'emplacement où le modèle va envoyer le travail de numérisation traité. Contrairement aux autres options de numérisation, cette adresse n'est pas modifiable sur la machine. Pour changer la destination indiquée dans le modèle, il faut soit modifier ce dernier, soit créer un nouveau modèle au moyen de l'utilitaire de modèles CentreWare^{MD} ou des Services Internet.

Mise à jour liste des modèles

Utiliser cette touche pour extraire les derniers modèles du serveur de fichiers. S'il est impossible d'accéder au serveur, un message d'erreur s'affiche. Les fichiers de modèles dont le nom utilise un format incorrect apparaissent en grisé.

Champ de gestion de documents – Cette fonction n'est accessible que si on utilise un modèle comprenant des champs de gestion de documents.

Les champs de gestion de documents permettent d'inclure des données variables et programmables à un fichier numérisé. L'information est enregistrée avec le fichier numérisé dans le fichier journal des travaux. Utiliser le logiciel de gestion des documents de l'entreprise pour accéder au fichier journal des travaux et récupérer ou acheminer les fichiers enregistrés.

Les options disponibles lors de la création d'un modèle comprenant des champs de gestion de documents sont les suivantes :

Nom du champ : utilisé par le logiciel de gestion des documents pour accéder aux données comprises dans les champs de gestion des documents. Le nombre maximal de caractères est 128. Le Nom du champ ne peut pas être vide.

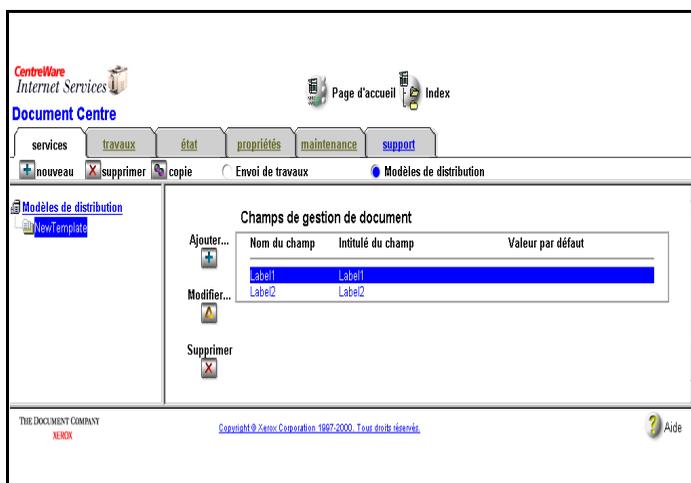
Message du panneau de commande : définit le message-guide qui s'affichera au panneau de commande du Document Centre. Même s'il est possible d'utiliser jusqu'à 50 caractères, seulement 25 seront affichés. Cette option n'est pas modifiable depuis la machine.

Valeur par défaut : définit les données qui seront assignées à un message particulier du panneau de commande. Même s'il est possible d'utiliser jusqu'à 128 caractères, seulement 60 seront affichés. Les valeurs par défaut peuvent être modifiées temporairement depuis la machine pour le travail à numériser.

REMARQUE

Utiliser Services Internet ou CentreWare pour créer ou modifier des modèles. Pour chaque modèle, il est possible de programmer jusqu'à 6 champs de gestion de documents.

Ajouter des champs de gestion de documents



Les modèles sont accessibles par tous les utilisateurs une fois que l'administrateur système a défini les zones de stockage et les modèles par défaut.

Pour accéder et modifier des modèles dans Services Internet à partir de la fenêtre principale de la page d'accueil du Document Centre, suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionner Services.
2. Sélectionner Modèles de distribution.
3. Choisir le modèle voulu.
4. Parcourir la zone des champs de gestion des documents et sélectionner Ajouter...
5. Sélectionner Ajouter un champ.

REMARQUE

Utiliser les touches Ajouter, Modifier ou Supprimer pour créer, modifier ou supprimer une entrée dans les champs de gestion de documents. Pour chaque modèle, il est possible de programmer jusqu'à 6 champs.

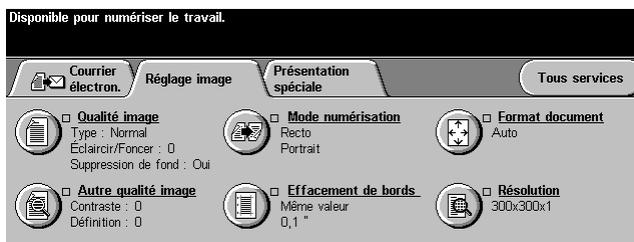
Utilisation d'un modèle comprenant des champs de gestion de documents

1. Mettre en place le document dans le chargeur de documents ou sur la glace d'exposition.
2. Sélectionner Tous services. Sélectionner Numérisation réseau.
3. Sélectionner le modèle comprenant des champs de gestion de documents. Le nom des champs de gestion de documents compris dans le modèle s'affichent dans l'écran tactile.
4. Créer les champs personnalisés.
5. Appuyer sur Entrer.

REMARQUE

Pour des informations sur la création de modèles comprenant des champs de gestion de documents, consulter le chapitre Services Internet dans le Guide de l'administrateur système.

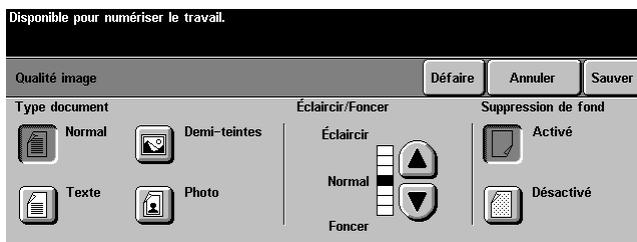
Onglet Réglage image



Cet onglet comprend les options suivantes :

- Qualité image
- Mode numérisation
- Format document
- Autre qualité image
- Effacement de bords
- Résolution

Qualité image



Cette touche permet de régler le paramètre *Qualité image* pour des types de documents spécifiques : Normal, Texte, Photo demi-teintes ou Photo.

Type de document contrôle le contraste et la définition de l'image, ainsi que la production de l'image TIFF.

- **Normal** : est le réglage standard et convient à la plupart des travaux exécutés sur la machine. Il assure des copies de haute qualité pour les documents qui contiennent un mélange de texte, de graphiques ou d'images.
- **Texte** : s'utilise pour un document qui contient uniquement du texte ou du dessin et produit des lignes mieux définies.
- **Photo demi-teintes** : s'utilise si le document est un magazine ou bien s'il contient des images lithographiques de bonne qualité ou des photographies de ton uniforme avec texte et/ou graphiques. Ce réglage produit de meilleures images, mais réduit légèrement la définition pour le texte et le dessin.
- **Photo** : s'utilise spécifiquement pour copier un document qui contient des photographies ou des demi-teintes sans texte ni graphique. Le texte ou les graphiques reproduits dans ce mode ont une définition inférieure à celle assurée par les autres options de *Type de document*.

Suppression fond : permet d'améliorer les documents possédant un fond coloré. Cette fonction supprime automatiquement tout fond coloré ou gris.

Plus clair/Plus foncé : permet de régler le degré de densité de la copie.

Mode numérisation



Cette option permet de sélectionner le mode de numérisation : Recto, Recto verso ou Recto verso, Tête-bêche.

Elle permet également d'orienter l'image numérisée de façon à faciliter le traitement effectué par les applications utilisant la reconnaissance optique de caractères (ROC ou OCR). Si la touche sélectionnée est incorrecte, les applications ROC permettent normalement de réorienter l'image.



Appuyer sur cette touche si le document doit être alimenté par le bas.

Cette sélection est indépendante des sélections Portrait ou Paysage et Départ grand côté (DGC) ou Départ petit côté (DPC).



Appuyer sur cette touche pour lire le document comme il apparaît dans le chargeur de documents.

Cette sélection est indépendante des sélections Portrait ou Paysage et Départ grand côté (DGC) ou Départ petit côté (DPC).

Format document

Cette fonction permet d'effectuer la numérisation depuis la glace d'exposition lorsque la détection des documents pose un problème.

- **Auto** : détermine automatiquement le format du document. Si la numérisation est effectuée à partir de la glace d'exposition, le Document Centre l'exécute deux fois.
- **Documents numérisés à partir de la glace d'exposition** : définit la taille de la zone de la glace que le Document Centre va numériser. Cette opération suppose que le document est repéré dans l'angle supérieur gauche de la glace.

Autre Qualité image

Appuyer sur ce bouton pour ajuster les réglages du contraste et de la définition.

Effacement de bords

Cette fonction permet d'effacer toute marque pouvant figurer sur les bords du document à copier et de «rafraîchir» la qualité d'un document déchiré sur les bords ou présentant des marques de perforations et autres à éliminer. Les options Même valeur, Valeur différente et Numérisation pleine page s'exécutent de la même manière que les options décrites au chapitre *Copies*. Se référer à la page 4-21 pour plus de détails.

Résolution

Choisir l'une des résolutions suivantes pour la numérisation :

200 x 200 x 1

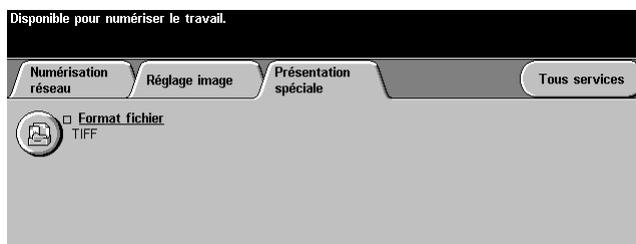
200 x 100 x 1

300 x 300 x 1

600 x 600 x 1

Plus la résolution de la numérisation est élevée, plus le fichier image créé sera volumineux. La valeur 300x300 donne normalement des résultats optimaux pour les applications de ROC.

Présentation spéciale



Cet onglet permet de sélectionner le *format du fichier* numérisé. Les *formats de fichier* disponibles sont TIFF, TIFF multipage et PDF. Le format le plus courant est PDF. Utiliser TIFF pour numériser sous forme d'un seul fichier chaque page d'un document multipage. Utiliser TIFF multipage pour numériser sous forme d'un seul fichier des pages multiples.

Réglages de l'espace d'archivage

The screenshot shows the CentreWare Internet Services web interface. The top navigation bar includes 'services', 'travaux', 'état', 'propriétés', 'maintenance', and 'support'. The left sidebar shows a tree view with 'Modèles de distribution' selected, and 'Configuration espace d'archivage' highlighted. The main content area is titled 'Modèles de distribution' and 'Configuration espace d'archivage'. It contains a 'Paramètres TCP/IP' section with the following fields:

- Espace d'archivage: Espace d'archivage document 0
- Protocole: TCP/IP, NetWare
- Adresse IP du serveur de fichiers: 0 . 0 . 0 . 0 : 0
- Chemin du répertoire: []
- Nom de connexion: []
- Mot de passe: []
- Confirmer mot de passe: []

Buttons at the bottom include 'Activer les nouveaux paramètres' and 'Restaurer les paramètres'. The footer contains 'THE DOCUMENT COMPANY XEROX' and 'Copyright © Xerox Corporation 1997-2000. Tous droits réservés.' with an 'Aide' icon.

6. Numérisation réseau
(fonction facultative)

Les écrans de réglage de la numérisation sont utilisés par la personne responsable qui gère la partie réseau de la fonction de numérisation. Les écrans se trouvent dans les Services Internet. Se référer au Guide de l'administrateur système pour plus d'informations.

Réglage de l'espace d'archivage de numérisation

Utiliser Configuration de l'espace d'archivage des Services Internet pour entrer les informations requises pour stocker les numérisations sur un serveur. Elle s'applique également au modèle par défaut.

Avec le protocole d'archivage TCP/IP, l'utilisateur peut entrer la connexion, le serveur et le chemin.

Avec le protocole d'archivage NetWare, l'utilisateur peut entrer la connexion, le serveur et le volume, le chemin et les réglages NDS (le cas échéant).

Réglage répertoire modèles

Le répertoire modèles est l'emplacement du serveur dans lequel sont stockés les modèles créés au moyen de l'utilitaire de modèle des services de numérisation CentreWare^{MC}.

Avec le protocole d'archivage TCP/IP, l'utilisateur peut entrer la connexion, le serveur et le chemin.

Avec le protocole d'archivage NetWare, l'utilisateur peut entrer la connexion, le serveur et le volume, le chemin et les réglages NDS (le cas échéant).

Réglage interrogation

Cette option définit la fréquence à laquelle le Document Centre va interroger le répertoire modèles pour repérer les nouveaux modèles.

Services Internet (serveur HTTP intégré)

The screenshot shows the 'Document Centre' web interface. At the top left is the 'CentreWare Internet Services' logo. Below it, the title 'Document Centre' is displayed. On the left side, there is an image of a Xerox printer. To the right of the printer image, there are two columns of text describing the product's capabilities. On the right side of the interface, there is a vertical menu with icons and labels for 'Services', 'Travaux', 'État', 'Propriétés', 'Maintenance', and 'Support'. At the bottom left, there is a status box with a refresh button and the text 'Actualiser état'. At the bottom right, there is a blue vertical banner with white text.

CentreWare Internet Services
Document Centre

Les produits Document Centre allient des fonctions d'impression, de copie, de numérisation et de télécopie de très haute qualité pour les utilisateurs autonomes ou travaillant sur réseau ou sur le Web. Ces produits modulaires peuvent être développés au rythme des besoins de votre entreprise.

Les produits Document Centre offrent une large gamme de fonctions numériques prenant en charge le traitement simultané des travaux d'impression, de copie, de numérisation et de télécopie, avec une qualité d'image pouvant atteindre jusqu'à 1 800 ppp, ainsi que l'impression recto verso et l'agrafage simple et double.

Nom : LSYS-DCS486-01
Emplacement : B311 Lab
Adresse IP : 13.220.172.55
État : AVERTISSEMENT, intervention requise

07:520:08:41:08 Le niveau de papier est bas dans le magasin 6 (mag. grande capacité). Remettre du papier. L'impression peut continuer.

Actualiser état

Services
soumettre travaux prêts à être imprimés et programmer modèles de distribution du programme

Travaux
afficher et supprimer les travaux que contient la file d'impression

État
configuration actuelle du périphérique

Propriétés
afficher et définir les paramètres du périphérique

Maintenance
liste de polices et page test

Support
assistance locale et Xerox

Index

Services Internet utilise l'ordinateur intégré au Document Centre comme un serveur. Il est possible d'accéder à une page Web sur le serveur. Utiliser la page Web comme autre méthode pour imprimer et numériser les documents. Cette fonction peut être utilisée lorsque le serveur réseau est hors service ou si on ne sait pas comment se connecter aux imprimantes du réseau.

Services Internet permet :

- De configurer l'espace d'archivage de la numérisation réseau.
- De configurer l'espace d'archivage de télécopie.
- Au Document Centre d'accepter des fichiers de mise à jour de logiciel.
- D'accéder aux fonctions de numérisation comme la création de modèles et les autorisations relatives à la connexion réseau.
- D'accéder aux fonctions d'impression.
- De voir l'état de la machine et du travail.
- De gérer les travaux.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du serveur Web, voir le Guide de l'administrateur système.

6. Numérisation réseau
(fonction facultative)

Comment accéder à Services Internet

Services Internet soutient les fichiers prêts pour l'impression uniquement. Tous les fichiers doivent être soumis en format prêt à l'impression. Voir le Guide de l'administrateur système pour plus de détails.

1. Taper l'adresse IP du Document Centre dans le champ URL du navigateur. Par exemple : `http:\\10.12.123.234`. La page d'accueil du Document Centre s'ouvrira.
2. Cliquer sur une icône ou sur un lien pour accéder à la page voulue.

REMARQUE

Si l'adresse IP du Document Centre n'est pas connue, produire un relevé de configuration. L'adresse IP est indiquée sous Réglages TCP/IP.

Authentification

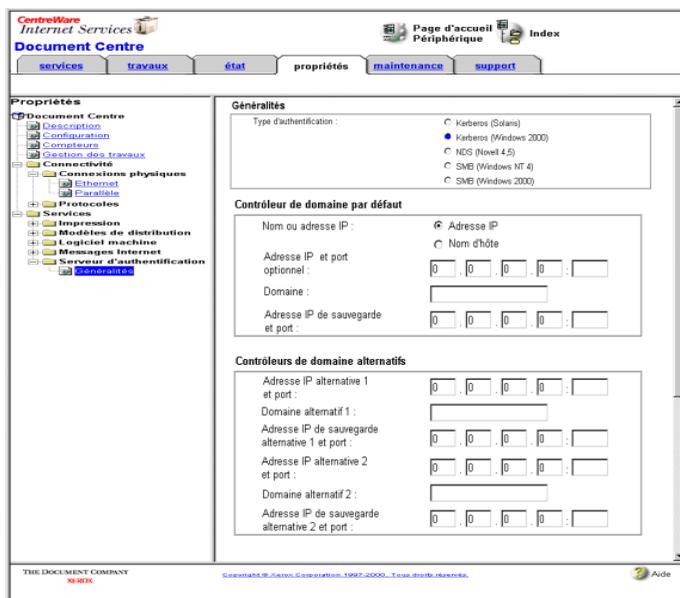
La fonction d'authentification permet de vérifier l'identité et l'autorisation de l'utilisateur. Si le Document Centre comprend cette option, il est possible de configurer le système de telle sorte que les utilisateurs ne puissent initialiser un service sans authentification.

Cette option peut se révéler utile pour la gestion de la sécurité. Lorsque l'authentification est activée, il est possible de contrôler l'accès aux services du Document Centre, comme la numérisation, le courrier électronique et la télécopie réseau.

La présente section donne des informations sur chaque fonction et chaque écran relatifs à l'option d'authentification que l'on trouve dans un Document Centre complet. La configuration peut varier légèrement.

Utiliser Services Internet pour configurer le serveur d'authentification. Consulter le Guide de l'administrateur système pour plus de détails.

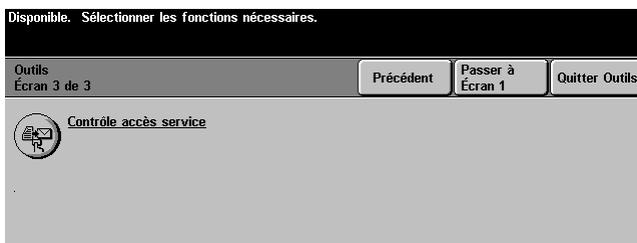
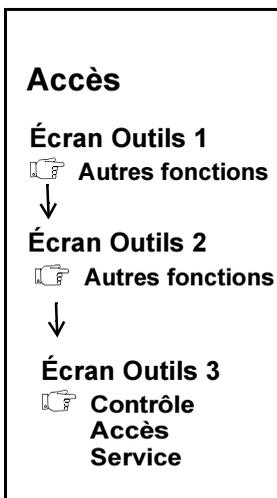
Configuration du serveur d'authentification



Utiliser Services Internet pour configurer le serveur d'authentification. Consulter le Guide de l'administrateur système pour plus de détails.

1. Taper l'adresse IP du serveur dans le champ URL du navigateur.
2. Dans la fenêtre principale, sélectionner Propriétés.
3. Sélectionner Services.
4. Sélectionner Authentification, puis le dossier Généralités.
5. Entrer le type d'authentification, le nom de la machine ou l'adresse IP et l'information relative au contrôleur de domaine alternatif.

Contrôle accès service



Contrôle accès service permet de laisser le Document Centre accessible à tous ou de configurer le système de telle sorte que les utilisateurs ne puissent initialiser un service sans authentification.

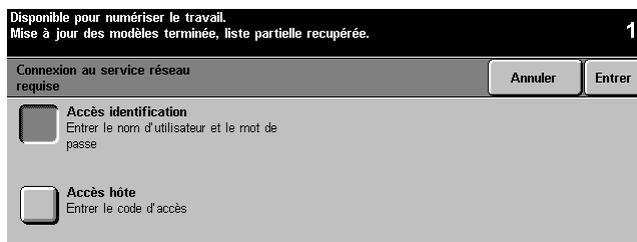
Les options possibles sont les suivantes :

1. Accès libre. Cela signifie que tout utilisateur peut se servir du système et initialiser un service sans une authentification réseau. Ce réglage est indépendant de tout accès comptabilité qui peut être requis par le système.
2. Accès hôte. L'utilisateur doit entrer un code pour accéder aux fonctions protégées du système.
3. Accès identifié sur le réseau. L'utilisateur doit entrer au moins un nom d'utilisateur et un mot de passe selon l'environnement d'authentification sélectionné par le responsable machine.
Se reporter à Outils à la page 10-44 pour activer ou désactiver les paramètres de configuration réseau.
4. À la fois Accès hôte et Accès identifié sur le réseau.

REMARQUE

Si l'Accès identifié sur le réseau est le mode d'authentification choisi pour un système, il est aussi possible d'activer le mode Accès hôte. Cela permet à l'utilisateur de choisir le mode d'authentification.

Accès identifié sur le réseau



Lorsque l'authentification est activée, un écran d'ouverture de session apparaît. Avec Accès identifié sur le réseau, il faut entrer un nom de connexion et un mot de passe. Si l'utilisateur n'a pas de compte sur le réseau local, il doit sélectionner Accès hôte.

Comment entrer le nom de connexion et le mot de passe

Dans l'écran tactile :

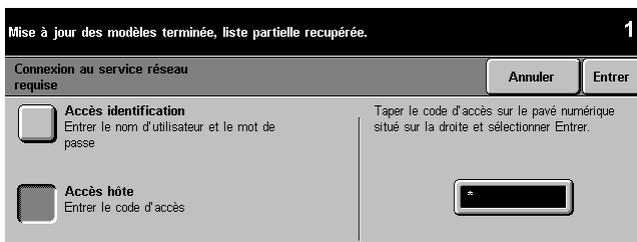
1. Sélectionner Accès identifié sur le réseau. L'interface utilisateur affiche un clavier.
2. Entrer le nom de connexion. Appuyer sur Entrer.
3. Entrer le mot de passe. Appuyer sur Entrer.

Le système tentera de valider l'information au moyen du serveur réseau. Lorsque l'information de compte est authentifiée, la restriction est levée.

REMARQUE

Le système permet cinq tentatives de validation du nom de connexion et du mot de passe. En cas d'échec après la dernière tentative, un message s'affiche à l'interface utilisateur et le système bloque tout accès aux services nécessitant une authentification pendant cinq minutes.

Accès hôte



Accès hôte peut être utilisé par ceux qui n'ont pas de compte personnel sur le réseau. Avec Accès hôte, il faut entrer un code d'accès hôte qu'on peut obtenir du responsable machine.

Une fois l'information authentifiée, les services à accès contrôlé peuvent être sélectionnés.

Comment entrer le nom de connexion et le mot de passe

À l'aide du pavé numérique de l'interface utilisateur :

1. Entrer le code d'accès hôte (neuf caractères maximum).
2. Appuyer sur Entrer.

Le système tentera de valider l'information fournie. Si le code d'accès hôte est authentifié, la restriction est levée.

REMARQUE

Le système permet 5 tentatives de validation du code d'accès hôte. En cas d'échec après la dernière tentative, un message s'affiche à l'interface utilisateur et le système bloque tout accès aux services nécessitant une authentification pendant cinq minutes.

7. Courrier électronique (fonction facultative)

Si le document Centre comprend l'option de courrier électronique, il sera possible de créer un fichier électronique à partir d'un document papier et de le distribuer par courrier électronique depuis le Document Centre. Cette fonction permet de constituer manuellement une liste d'adresses électroniques, de chercher un carnet d'adresses, d'ajouter ou de supprimer des destinataires et de modifier l'objet d'un message électronique.

Le responsable peut configurer l'environnement du courrier électronique et les protocoles du serveur à l'aide de Services Internet. Pour plus de détails, voir le Guide de l'administrateur système.

Connexion au service réseau de courrier électronique

Disponible pour numériser le travail.
Mise à jour des modèles terminée, liste partielle récupérée. 1

Connexion au service réseau requise

Accès identifié
Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe

Accès hôte
Entrer le code d'accès

Annuler Entrer

L'accès aux fonctions du courrier électronique peut être contrôlé par l'administrateur système afin d'assurer la sécurité et le suivi des documents électroniques. Les niveaux de contrôle sont Accès identifié sur le réseau, Accès hôte ou les deux à la fois.

Lorsqu'une connexion au service réseau est requise, un écran d'*ouverture de session* s'affiche.

- Avec Accès identifié sur le réseau, il faut entrer un nom de connexion et un mot de passe.
- Avec Accès hôte, il faut entrer un code d'accès hôte qu'il est possible d'obtenir de l'administrateur système.

Connexion – Accès identification



À l'aide de l'écran tactile

1. Sélectionner Accès identification. L'interface utilisateur affiche un clavier.
2. Entrer son nom de connexion. Appuyer sur Entrer.
3. Entrer son mot de passe. Appuyer sur Entrer.

Le système tentera de valider l'information au moyen du serveur réseau. Lorsque l'information de compte est authentifiée, la restriction est levée et l'onglet Courrier électronique peut être sélectionné.

REMARQUE

Le système permet cinq tentatives de validation du nom de connexion et du mot de passe. En cas d'échec après la dernière tentative, un message s'affiche à l'interface utilisateur et le système bloque tout accès aux services nécessitant une authentification pendant cinq minutes.

Accès

Pour se déconnecter, appuyer sur la touche **Accès** sur la droite de cet écran, puis sur la touche **Déconnexion**.

Connexion – Accès hôte

Mise à jour des modèles terminée, liste partielle récupérée. 1

Connexion au service réseau requise

Accès identification
Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe

Accès hôte
Entrer le code d'accès

Taper le code d'accès sur le pavé numérique situé sur la droite et sélectionner Entrer.

Annuler Entrer

*

À l'aide du pavé de l'interface utilisateur :

1. Entrez le code d'accès hôte (neuf caractères maximum).
2. Appuyez sur Entrer.

Le système tentera de valider l'information fournie. Si le code d'accès hôte est authentifié, la restriction est levée et l'onglet Courrier électronique peut être sélectionné.

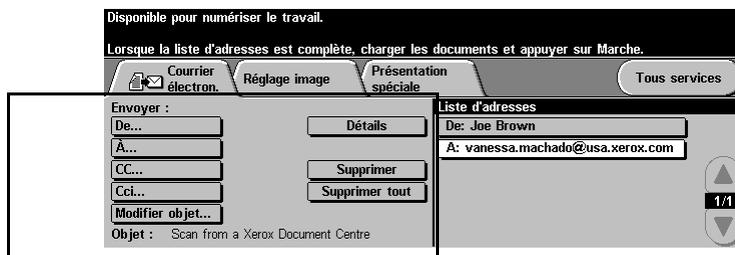
REMARQUE

Le système permet cinq tentatives de validation du code d'accès hôte. En cas d'échec après la dernière tentative, un message s'affiche à l'interface utilisateur et le système bloque tout accès aux services nécessitant une authentification pendant cinq minutes.



Pour se déconnecter, appuyez sur la touche **Accès** sur la droite de cet écran, puis sur la touche **Déconnexion**.

Onglet Courrier électronique



L'onglet Courrier électronique permet d'accéder au premier écran de courrier électronique.

Sélectionner les fonctions à l'écran pour entrer les adresses électronique SMTP (protocole simple de transfert de courrier) ou chercher les carnets d'adresses disponibles et sélectionner les informations requises en vue de constituer une *liste d'adresses* pour un travail.

REMARQUE

S'assurer que le format des adresses électroniques entrées manuellement est conforme au protocole SMTP. Par exemple : nom@entreprise.com.

De...

L'expéditeur du message. Le nom peut être vu par tous les destinataires du message. Le champ est rempli automatiquement lorsque le mode Authentification est activé.

À...

Le ou les destinataires du message.

CC...

Une copie du message est envoyée au destinataire indiqué dans ce champ, et le nom de celui-ci peut être vu par les autres destinataires du message.

CS...

Une copie du message est envoyée au destinataire indiqué dans ce champ, et le nom de celui-ci ne peut être vu par les autres destinataires du message.

Modifier objet...

Permet de modifier l'objet du message.

Objet :

L'objet du message.

Détails

Affiche l'information relative à l'adresse du destinataire et les adresses De...tirées de la liste des adresses. Disponible uniquement lorsque la liste d'adresses comprend au moins une entrée.

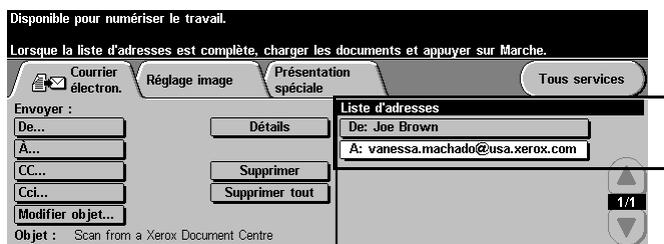
Supprimer

Permet de supprimer une adresse de la liste d'adresses courante. Un message de confirmation s'affichera. Disponible uniquement lorsque la liste d'adresses comprend au moins une entrée.

Supprimer tout

Permet de supprimer toutes les adresses dans la liste d'adresses courante. Un message de confirmation s'affichera. Disponible uniquement lorsque la liste d'adresses comprend au moins une entrée.

Liste d'adresses



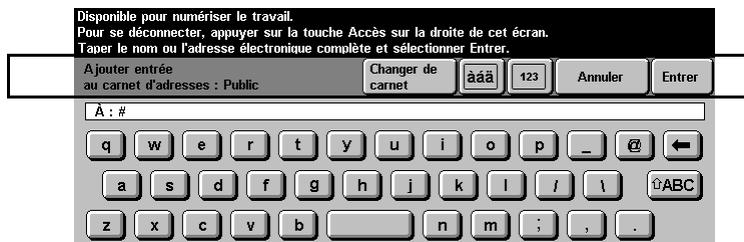
L'utilisateur dresse manuellement la *liste d'adresses* tout comme il le ferait dans son ordinateur. Sélectionner *À...*, *CC...* ou *CS...* Le clavier international Ajouter entrée apparaît. À l'aide du clavier, entrer l'adresse électronique du destinataire. La liste d'adresses peut comprendre jusqu'à 128 adresses de destinataires.

Une fois l'adresse électronique entrée dans la liste d'adresses, les options *Détails*, *Supprimer* et *Supprimer tout* sont disponibles.

REMARQUE

Si un destinataire *À...*, *CC...* ou *CS...* est sélectionné dans la liste d'adresses, seuls les détails sur l'entrée sélectionnée s'affichent. Lorsqu'une entrée *De...* est sélectionnée, la touche *Répondre* à permet de modifier l'adresse *Répondre à*.

Ajout de destinataires à la liste d'adresses



Utiliser le clavier international *Ajouter entrée* pour entrer le nom ou l'adresse électronique complète du destinataire du message. Le carnet d'adresses actif s'affiche à l'écran.



Utiliser cette touche pour basculer entre les carnets d'adresses qui ont été activés par l'administrateur système.



Utiliser cette touche pour basculer entre les caractères standard et les caractères accentués du clavier international.



Utiliser cette touche pour afficher les chiffres et les symboles. La touche variera selon la sélection effectuée.

Annuler

Permet de fermer la fenêtre active et d'ignorer toutes les entrées.

Entrer

Permet d'initialiser la recherche du destinataire au moyen de l'information fournie à l'écran. Le système effectue une recherche dans le carnet d'adresses pour trouver les entrées correspondantes.



Utilise la touche C pour effacer tous les caractères ou utiliser la touche de rappel arrière pour effacer un caractère à la fois. Le cas échéant, tenir cette touche enfoncée jusqu'à ce que tous les caractères soient effacés.



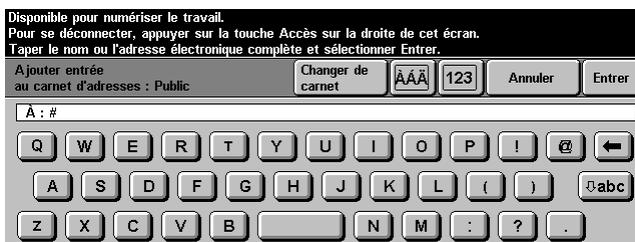
Utiliser cette touche pour basculer entre les lettres de bas de casse et de haut de casse. La touche variera selon la sélection effectuée.

Comment ajouter des destinataires

1. Sélectionner *À...*, *CC...* ou *CS...*. L'écran *Ajouter entrée* apparaît.
2. À l'aide de l'écran tactile, entrer un nom de destinataire conforme au protocole SMTP. Par exemple, nomprénom@entreprise.com. Choisir un *carnet d'adresses* et une partie ou la totalité du nom du destinataire.
3. Sélectionner Entrer. Le système effectue une recherche dans le carnet d'adresses et présente une liste de tous les noms correspondant à l'information entrée.

Il est possible d'examiner l'information relative à un nom en sélectionnant sa ligne dans la fenêtre des résultats de la recherche. Une fois le destinataire repéré, l'ajouter à la liste des adresses en appuyant sur Entrer.

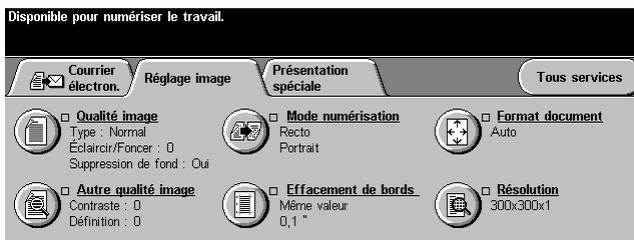
Carnet d'adresses



Le ***carnet d'adresses public*** stocke les adresses externes d'entreprise dans la machine. Habituellement, mis à jour dans Services Internet par l'administrateur système.

Le ***carnet d'adresses interne*** stocke les adresses internes d'entreprise sur le réseau. Créé dans le réseau de l'entreprise par l'administrateur système.

Onglet Réglage image



L'onglet **Réglage image** fournit les fonctions suivantes pour mettre au point la qualité de l'image. Ces fonctions sont les mêmes pour toutes les options du Document Centre.

- Format document, voir la page 6-15 pour plus de détails
- Résolution, voir la page 6-15 pour plus de détails

La sélection d'une de ces touches de fonction permet d'afficher d'autres options. Un écran séparé s'affiche pour chaque fonction. Le nombre de fonctions choisies n'est pas limité.

Le texte à côté de chaque touche de fonctions appelé **Résumé des travaux**, indique les réglages en cours correspondant à cette fonction. Une case à cocher s'affiche pour indiquer que les réglages par défaut de cette fonction ont été modifiés.

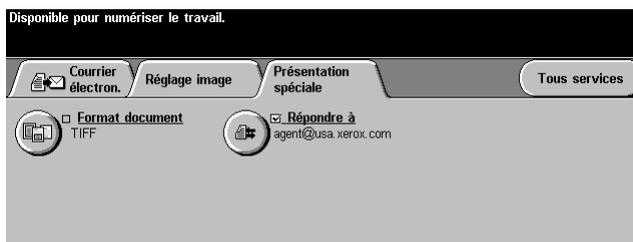
Trois touches situées dans la région de barre d'outils de la plupart des écrans de fonction permettent de confirmer ou d'annuler les choix.

- **Défaire** : restaure l'écran actuel aux valeurs de l'ouverture.
- **Annuler** : restaure l'écran et réaffiche l'écran précédent.



La touche **Sauver** sauvegarde les choix et réaffiche l'écran précédent.

Onglet Format document



Format document permet de sélectionner le **format du fichier** numérisé et de modifier l'adresse **Répondre à**.

Format document

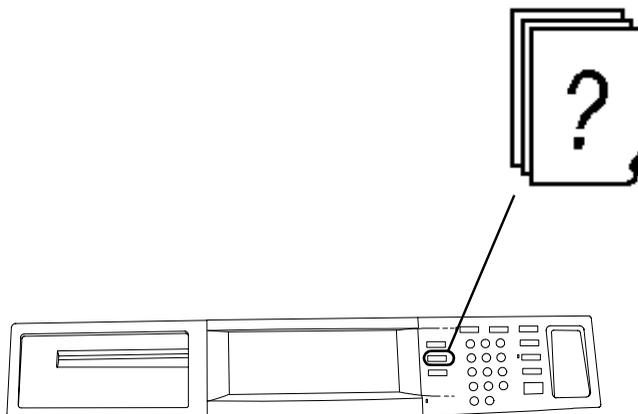
Les *formats de fichier* disponibles sont TIFF, TIFF multipages et PDF. Le format le plus courant est PDF. Choisir ce format si on ne connaît pas le logiciel utilisé par le destinataire. Utiliser TIFF pour envoyer sous forme d'un seul fichier chaque page d'un document multipage. Utiliser TIFF multipages pour envoyer sous forme d'un seul fichier des pages multiples.

Répondre à

Utiliser la fonction *Répondre à* pour entrer une adresse différente de celle de l'expéditeur. Utile pour recevoir des réponses des destinataires et des messages d'erreur. Si l'utilisateur n'entre rien dans *Répondre à*, ce champ est rempli automatiquement par l'adresse électronique de l'expéditeur. Si aucun expéditeur n'est authentifié, le champ n'est pas rempli automatiquement et le message n'est pas envoyé

7. Courrier électronique
(fonction facultative)

8. État du travail



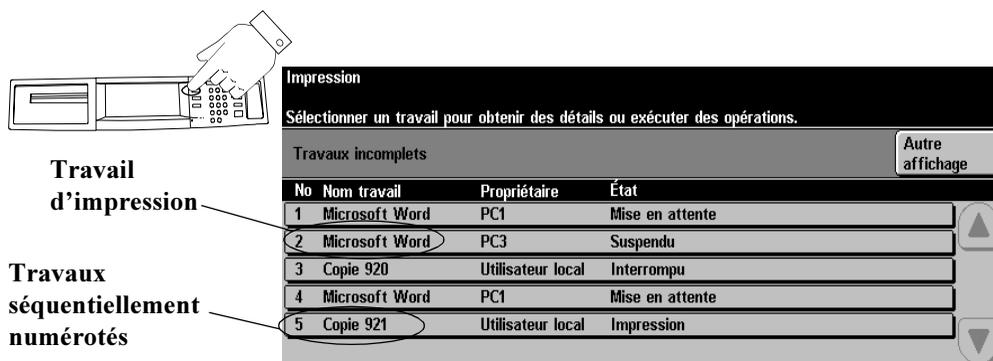
La touche **État travail** permet de visualiser et de gérer la file d'attente. La file d'attente est simplement la liste de tous les travaux que la machine a traités ou qui sont en cours.

La file d'attente peut afficher jusqu'à 50 travaux. Il est possible de modifier leur classement en déplaçant ou en supprimant des travaux.

Comment la machine sait-elle si elle doit d'abord effectuer une copie ou une impression ?

Le responsable peut établir l'ordre dans lequel les copies et les impressions sont imprimées en utilisant la Gestion priorité dans *Outils*. Pour plus d'informations, voir la page 10-32.

État travail



Cet écran affiche tous les travaux dans la file d'attente. Chaque travail est identifié avec les informations suivantes : **Numéro de file d'attente**, **Nom du travail**, **Type de travail**, **Expéditeur** et **État**.

Navigation dans la liste des travaux

- Pour afficher rapidement une page donnée, entrer le numéro correspondant à l'aide du pavé et appuyer sur la touche #.
- Pour consulter la liste page par page, utiliser les touches de défilement.

Toutes les copies ont un *Nom de travail* suivi par un numéro de file d'attente. Le propriétaire est identifié comme l'utilisateur local. Le tableau ci-dessous répertorie les messages courants et l'explication correspondante.

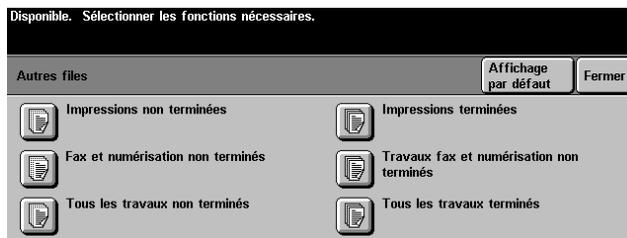
Tableau 1 : État de traitement des travaux

État du traitement	Explication
En cours	La machine traite l'image pour ce travail.
Impression	La machine imprime ce travail ou est programmée pour l'impression.
Terminé	L'impression de ce travail est terminée. Cet état ne s'affiche que si l'écran de travaux terminés est sélectionné.

Tableau 1 : État de traitement des travaux

État du traitement	Explication
Suspendu + une raison	Le traitement du travail a été temporairement arrêté. Le travail reste dans la file d'attente et peut être libéré pour traitement à tout moment.
Supprimé	Ce travail a été effacé de la file d'attente.
Pause	Un utilisateur a appuyé sur la touche Pause de l'interface utilisateur.
Attente imprimante	Ce travail attend pour utiliser des ressources d'imprimante.
En attente	Ce travail d'impression n'a pas été formaté.
Formatage	La machine convertit ce travail en format imprimable.
Transfert	La machine transfère le fichier électronique vers le réseau.
Numérisation	La machine numérise le document et le convertit en un fichier électronique.
Attente scanner	Le travail est placé en attente jusqu'à ce que les ressources de numérisation soient disponibles.
Mise en attente	Le travail est en cours de stockage dans la file d'attente.

Autres files



Le bouton **Autres files** permet de modifier la liste des travaux dans la file. Il propose les options suivantes :

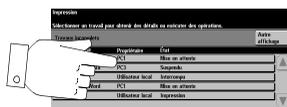
- **Impressions non terminées** : les travaux d'impression ou de copie en attente ou en cours d'impression.
- **Fax et numérisation non terminés** : les travaux de numérisation ou de fax en attente ou en cours d'impression.
- **Tous les travaux non terminés** : les travaux en attente ou en cours d'impression.
- **Impressions terminées** : les travaux d'impression ou de copie terminés ou supprimés.
- **Travaux fax et numérisation terminés** : les travaux de numérisation ou de fax imprimés ou supprimés par la machine.
- **Tous les travaux terminés** : les travaux en attente ou en cours d'impression.

Pour modifier la liste de la file d'attente, appuyer sur un autre bouton de file d'attente et sélectionner *Fermer*.

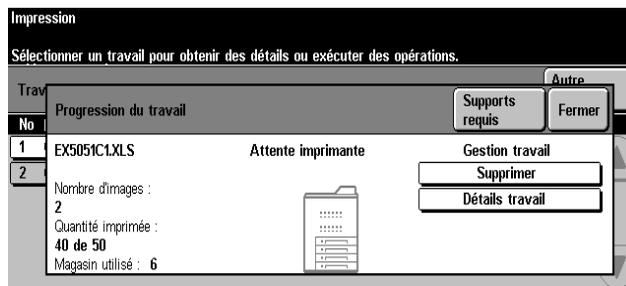
REMARQUE

Il peut s'écouler plusieurs secondes avant que le système réponde à la sélection.

Gestion de la file d'attente



Surligner le travail sur l'écran pour afficher une fenêtre complémentaire d'options.



Gestion travail

Sélectionner une des touches *Gestion travail* pour Supprimer, Promouvoir, Libérer un travail ou obtenir plus d'informations. Ces options dépendent de l'état courant du travail en cours de traitement. Elles s'affichent ou non suivant l'état du travail courant.

- **Supprimer travail** permet d'enlever un travail de la file d'attente. Quiconque peut effacer un travail dans la file d'attente en utilisant cette fonction.
- **Promouvoir travail** permet de déplacer un travail vers une plus haute position dans la file d'attente. Le travail à promouvoir doit être formaté, doit contenir plus de 10 images et doit être placé derrière plusieurs travaux.
- **Libérer travail** permet d'inverser les effets de *Suspendre travail*. Cette option est utilisée pour libérer un *Jeu épreuve* ou *Impression protégée* pour l'impression.
- **Suspendre travail** permet de remettre le traitement d'un travail à plus tard.
- **Détails travail** permet d'afficher un autre écran qui propose des informations détaillées sur le travail, notamment, heure d'envoi, type de réception ou facteur de réduction.

Support requis



Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

RAPPEL : Commander un nouveau module four.

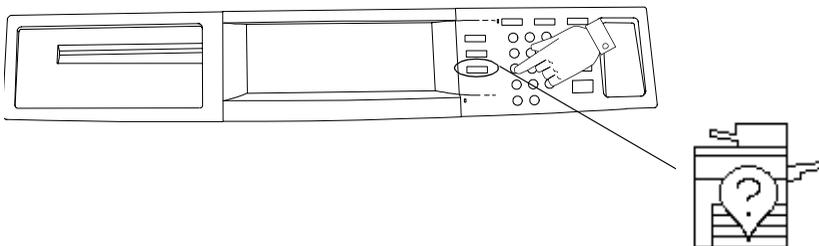
Ressources nécessaires : Travail copie 347

Fermer

Ressource	Format	Type	Couleur	Chargé
Magasin 6	A4	Standard	Blanc	Oui

Support requis montre le format, le type et la couleur du support nécessaire pour l'impression. Cette option indique également si le support requis est chargé sur l'imprimante.

9. État de la machine



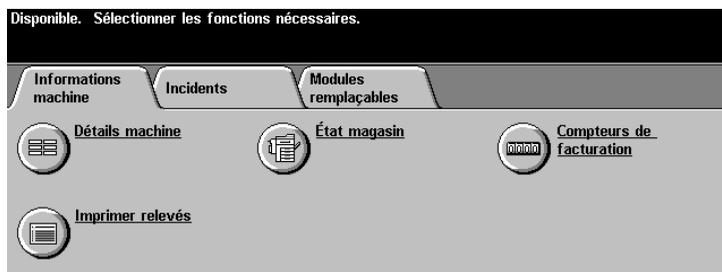
Le bouton **État machine** permet d'accéder aux informations actuelles sur l'état de la machine. La sélection État de la machine présente trois onglets : **Informations machine**, **Incidents**, **Modules remplaçables**.



Le bouton **État machine** permet de :

- Déterminer l'état des magasins et leur configuration
- Identifier les défauts énumérés
- Déterminer les informations de facturation
- Déterminer la fin de vie projetée des têtes de départ et d'autres éléments remplaçables.
- Imprimer les *relevés Appel Service*. Ces relevés contiennent des informations spécifiques qui aideront l'utilisateur à identifier les défaillances pour signaler les problèmes à Xerox.

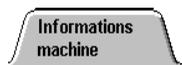
Onglet Information machine



Donne l'accès aux sources d'informations comme :

- Détails machine
- État magasin
- Compteurs de facturation
- Imprimer relevés

Détails machine



Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Détails machine Fermer

Tél. Service Clients :	Configuration système :
<input type="text" value="4709262"/>	<input type="text" value="3-600-002-203"/>
Numéro de série :	Version de logiciel du système :
<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text" value="80.25"/>

L'écran **Détails machine** contient des données spécifiques à cette dernière.

Ces informations doivent être communiquées lors de toute demande d'intervention auprès du Centre Services Xerox. L'écran **Détails machine** indique :

- le **numéro de téléphone du Centre Services Xerox**;
- le **numéro de série**;
- le numéro de **configuration du système**;
- et la **version du logiciel**.

REMARQUE

Toujours vérifier ces informations et les avoir sous la main lorsque l'on communique avec le Centre Services Xerox.

État magasin

Informations
machine

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

État magasin Fermer

	État	Format	Type	Couleur
1	Disponible	A4 	Standard	Blanc
2	Disponible	A3 	Standard	Blanc
3	Disponible	A3 	Standard	Blanc
4	Disponible	A4 	Standard	Blanc

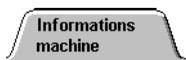
L'écran **État magasin** permet d'accéder rapidement aux informations sur les magasins, sur les supports spécifiques et sur le type et la couleur du papier de chaque magasin. Se référer à la page 10-11 pour plus d'informations sur la gestion des magasins.

Les indicateurs d'états sont :

- **Disponible** indique que le magasin est inactif à ce moment et est disponible.
- **Occupé** indique que le magasin est en cours d'utilisation.
- **En attente** indique que le magasin contient le papier requis pour le travail en cours, mais n'est pas en cours d'utilisation.
- **Erreur** indique que le magasin n'est pas disponible pour le travail jusqu'à ce que l'erreur ait été corrigée.
- **Désactivé** indique que le magasin n'est pas disponible pour le travail.
- **Non disponible** indique que le magasin n'est pas prêt.
- **Vide** indique que le magasin ne contient plus de support.

Vérifier cet écran avant de faire les réglages d'un magasin. Si l'état est erreur, désactivé ou non disponible, contacter le responsable.

Compteurs de facturation



La fonction *Compteurs de facturation* donne accès aux données indiquant l'utilisation de la machine et servant à la facturation. Cette fonction varie selon la configuration de la machine et le plan de facturation choisi.

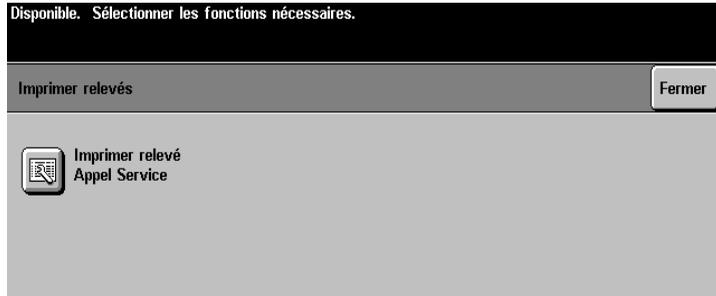
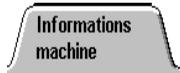
Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Compteurs totalisateurs		Quantité
C13 - Total impressions		375
C43 - Transferts réseau d'image numérisée réussis.		0
C20 - Transferts images fax au réseau réussis.		0

Buttons: Actualiser, Fermer

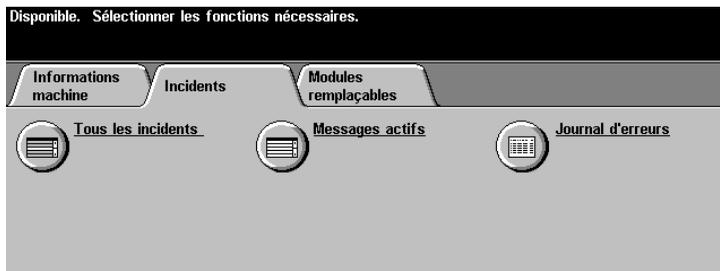
Le bouton *Compteurs facturation* permet d'obtenir le nombre et les types d'images produits par la machine. Ces informations sont utilisées pour la facturation.

Imprimer relevés



Appuyer sur le bouton *Imprimer relevé Appel Service* pour générer un relevé imprimé. Ce relevé contient des informations spécifiques qui seront utiles pour signaler les problèmes à Xerox.

Onglet Incidents



Un incident est une opération non planifiée qui empêche la machine de fonctionner tel que prévu. Par exemple, une fin papier, une fin de vie d'un module remplaçable, un incident papier ou un incident matériel.

L'onglet Incidents présente trois options pour diagnostiquer les problèmes du système :

- La sélection **Tous les incidents** présente une liste de défilement de tous les incidents actifs détectés par la machine.
- La sélection **Messages actifs** énumère les codes provenant directement du matériel et du logiciel.
- La sélection **Journal d'erreur** fournit une liste horodatée des 20 derniers codes d'erreur signalés sur la machine. La liste est dans l'ordre descendant, du plus nouveau code d'erreur au plus ancien.

REMARQUE

Contactez le responsable pour plus d'assistance avec ces indicateurs ou signalez ces informations au Centre Services Xerox

Onglet Modules remplaçables

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Informations machine		Incidents		Modules remplaçables	
Tête de départ	Fin de vie			Module xérogaphique	
Magasin 4	-267 jours			Nombre d'images :	1,450
Chargeur de documents	-267 jours			Fin de vie prévue :	149 jours
Magasin 1	-259 jours			Commandé auto le :	
Magasin 2	-259 jours			Module four	
Magasin 3	-40 jours			Nombre d'images :	24,414
				Fin de vie prévue :	80 jours
				Commandé auto le :	

Cet écran énumère environ le nombre des jours jusqu'à ce que chaque module remplaçable, dont la tête de départ, atteigne sa fin de vie. Le nombre des jours est approximatif et calculé en fonction du volume quotidien.

Un message affiché sur l'interface utilisateur avertit quand les modules xérogaphiques et four doivent être commandés et remplacés.

L'administrateur de la machine est généralement responsable du remplacement de ces modules.

REMARQUE

Les magasins récemment changés ou peu utilisés peuvent indiquer une fin de vie supérieure à 365 jours. Au fur et à mesure que les magasins et les têtes de départ sont utilisés, ce chiffre se règle automatiquement.



Interface utilisateur Écran d'ouverture de session

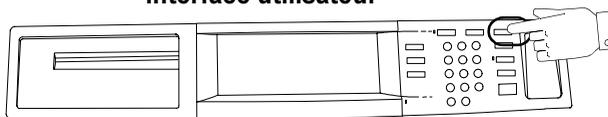
Ce chapitre fournit des informations sur chaque écran et fonction du mode *Outils*. Cette section inclut des écrans spécifiques d'un Document Centre complet (proposant les fonctions d'impression, de numérisation, de fax, de comptabilisation réseau et de connexion téléphonique). La configuration de la machine peut varier légèrement.

Outils de gestion du système

L'utilisateur dispose aussi d'outils de gestion du système. Ils permettent de personnaliser, maintenir et tester le copieur numérique. À l'aide de *Outils*, il est possible de :

- Personnaliser la machine en changeant les réglages ou les valeurs par défaut d'usine sur une variété de fonctions, telles que le volume de la tonalité, les fonctions de programmation ou le mode veille.
- Effectuer des tâches de maintenance, comme le réglage de brillance d'écran ou la réinitialisation du logiciel.
- Tester toutes les fonctions du système avec l'assistance de Xerox.

Interface utilisateur



Appuyer ici pour accéder à Outils

Code par défaut : 1111

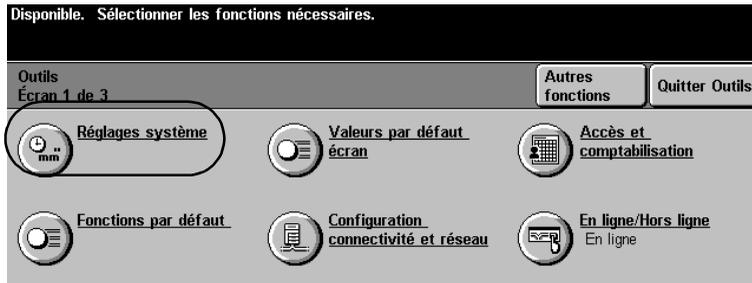
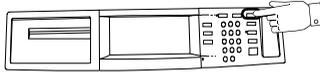
Pour accéder à **Outils**, appuyer sur la touche Accès  située dans l'angle supérieur droit du panneau de commande et entrer le code initial d'ouverture de session 1111. Pour un modèle ST, sélectionner *Accès Outils* qui apparaît à l'écran pour accéder aux fonctions Outils. Sur un modèle DC avec un Auditron actif, appuyer sur la touche d'accès à *Outils* après avoir entré le code. Sur un modèle DC sans Auditron actif, l'accès aux fonctions *Outils* est immédiat dès l'entrée du code puis *Entrer*.

REMARQUE

Le code d'accès à Outils est le 1111. Il est fortement recommandé de changer ce code. Se référer à la page 11-14 pour le modifier.

Les tableaux suivants décrivent les écrans du mode *Outils* et donnent les références pour trouver les informations additionnelles dans ce guide.

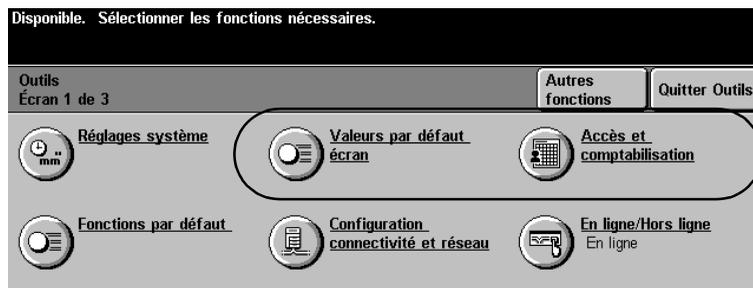
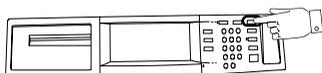
Outils Écran 1 : Réglages système



Réglages système (3 écrans)

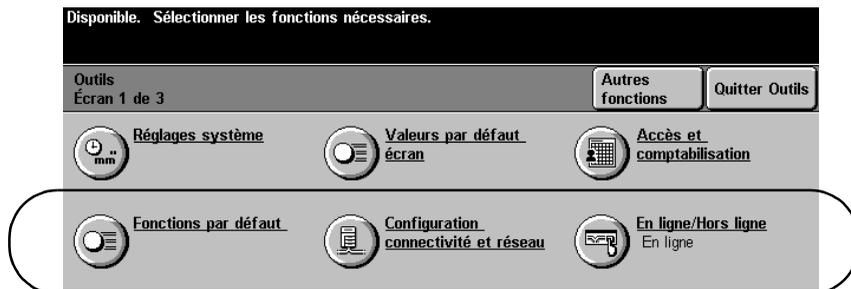
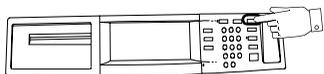
Écran 1	Écran 2	Écran 3
<p>Voir page 10-8</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestion magasin ● Tonalités ● Brillance d'affichage ● Heure et date ● Temporisateurs ● Préréglages de R/A (modèles DC) ● Relevé de configuration (modèles ST) 	<p>Voir page 10-9</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mesures ● Détection format chargeur de document ● Options d'affichage ● Préréglages de R/A (modèles ST) ● Pages travail (modèles ST) ● Rotation image (modèles DC) ● Options de réception (modèles DC) ● Réglage du déuilleur 	<p>Voir page 10-10</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestion priorité ● Options réception (modèles ST) ● Rotation image ● Retrait électronique des perforations ● Mode travail unique (modèles DC)

Outils Écran 1 : Valeurs par défaut des écrans et Gestion Auditron



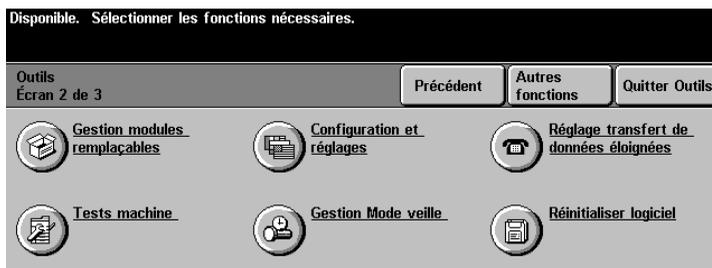
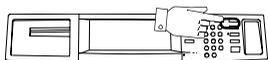
<p>Valeurs par défaut écran</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valeur par défaut de l'écran d'entrée ● Valeur par défaut d'État travail ● Langue par défaut <p>Se référer à la page 10-38</p>	<p>Cette sélection permet de choisir l'écran initial que les utilisateurs verront sur la machine, d'afficher des tirages incomplets ou terminés ou de changer la langue d'affichage.</p>
<p>Accès et comptabilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Initialisation de l'Auditron ● Comptes généraux de l'Auditron ● Mode d'Authentification ● Comptes d'utilisateur et droits d'accès <p>Se référer au <i>chapitre 11. Suivi de l'utilisation (Auditron)</i></p>	<p>Cette sélection permet de régler les comptes d'Auditron pour contrôler l'accès à la machine et à la facturation.</p> <p>Elle permet également de changer le code d'accès aux réglages du mode Outils.</p>

Outils Écran 1 : Fonctions par défaut et connectivité au réseau



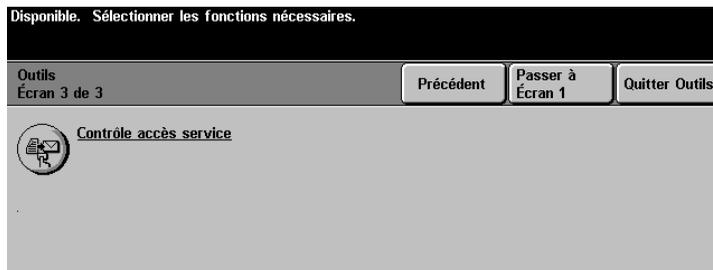
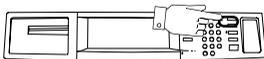
<p>Fonctions par défaut</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Régler les Fonctions par défaut <p>Se référer à la page 10-37</p>	<p>Permet de déclarer la valeur par défaut des fonctions qui correspond le mieux aux besoins des utilisateurs.</p>
<p>Configuration connectivité et réseau (modèles ST seulement)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Port parallèle ● Support ● Configuration réseau <p>Se référer à la page 10-40</p>	<p>Le responsable réseau utilise cette fonction pour effectuer les réglages corrects de réseau.</p> <p>Se référer au <i>Guide de l'administrateur système</i> pour plus d'informations.</p>
<p>En ligne/Hors ligne (modèles ST seulement)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En ligne ● Hors ligne <p>Se référer à la page 10-39</p>	<p>Le responsable réseau utilise cette fonction pour connecter ou déconnecter la machine du réseau.</p>

Outils Écran 2 : Modules remplaçables, Configuration, Tests, Mode veille



<p>Gestion modules remplaçables Se référer à la page 10-41</p>	<p>Cette sélection permet d'accéder :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contrat d'entretien ● Avis de message d'avertissement ● Méthode de remplacement ● Remplacement des têtes de départ papier
<p>Configuration et réglages Se référer à la page 10-44</p>	<p>Cette sélection permet d'accéder aux options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Couleur du cache-document ● 50/60 Hz ● Services optionnels ● Numéro du Centre Services Xerox ● Réglage du module de finition ● Réglage du repérage du magasin
<p>Tests machine Se référer à la page 10-51</p>	<p>Permet l'accès au mode de diagnostic pour identifier les problèmes de la machine. Sur les modèles DC, cette option figure sur le premier écran <i>Outils</i>.</p>
<p>Gestion Mode Veille Se référer à la page 10-61</p>	<p>Où l'intervalle de temps est réglé de <i>Veille à Économie énergie</i>, puis de <i>Économie énergie à Veille</i> ou, sur un modèle DC, à <i>Arrêt</i>. Il est également possible d'activer ou de désactiver le mode Arrêt.</p>
<p>Restaurer logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Restaurer le logiciel du système ou du contrôleur réseau <p>Se référer à la page 10-63</p>	<p>Permet de relancer le système sans le mettre sur Arrêt. Sur un modèle DC, cette option est située sur l'écran 1 de Outils.</p>

Outils Écran 3 : Réglage et configuration du logiciel, Contrôle accès service



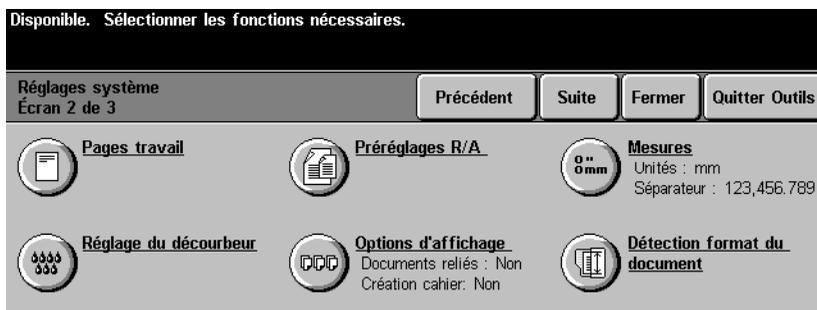
<p>Contrôle accès service Se référer à la page 6-23</p>	<p>Cette fonction permet de contrôler l'accès aux services réseaux, comme le courrier électronique et la télécopie.</p>
--	---

Réglages système Écran 1



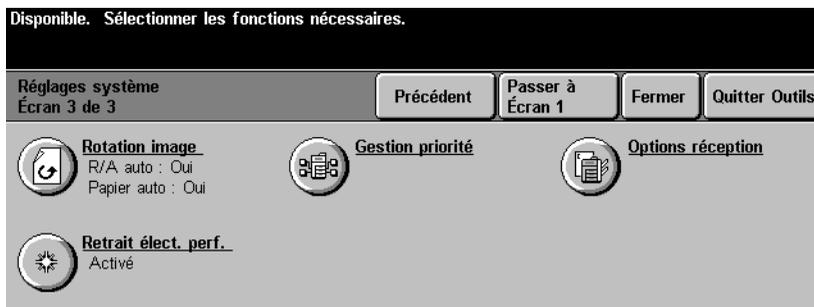
<p>Gestion magasin Se référer à la page 10-12</p>	<p>Emplacement qui permet de programmer le système de gestion des magasins et des supports. Il assure le bon fonctionnement des fonctions <i>Papier auto</i> et <i>Sélection auto du magasin</i>. Il détermine également les magasins qui seront affichés dans l'onglet <i>Tirage standard</i>.</p>
<p>Tonalités audio Se référer à la page 10-19</p>	<p>Emplacement qui permet de programmer les volumes de tonalité.</p>
<p>Brillance d'affichage Se référer à la page 10-20</p>	<p>Emplacement qui permet de régler la brillance de l'écran tactile.</p>
<p>Régler date et heure Se référer à la page 10-21</p>	<p>Emplacement qui permet de définir l'heure, la date et le format d'affichage.</p>
<p>Temporisateurs Se référer à la page 10-22</p>	<p>Emplacement qui permet de contrôler les délais avant que la machine ne retourne à une option par défaut après l'utilisation; que l'impression reprenne après une période d'inactivité ou que le travail s'efface de la mémoire s'il n'est pas terminé.</p>
<p>Préréglages de R/A Se référer à la page 10-26</p>	<p>Emplacement qui permet de changer les valeurs préréglées à l'usine. Cette fonction est sur le premier écran de réglage de système sur des modèles DC.</p>
<p>Relevé de configuration Se référer à la page 10-23</p>	<p>Emplacement qui permet d'activer ou de désactiver l'impression automatique d'un relevé de configuration quand une machine se connecte à un réseau. Un relevé peut être imprimé à tout moment en sélectionnant <i>Imprimer maintenant</i>.</p>

Réglages système Écran 2



Mesures Se référer à la page 10-27	Emplacement qui permet de définir les unités de mesures et le séparateur numérique sont sélectionnés.
Détection format du document Se référer à la page 10-28	Emplacement qui permet de modifier les réglages par défaut de zone de format pour des documents engagés dans le chargeur de documents.
Réglage du décourbeur Se référer à la page 10-29	Emplacement qui permet de réduire la courbe du papier.
Options d'affichage Se référer à la page 10-30	Emplacement qui permet sélectionner la séquence de numérisation des documents reliés et de lecture pour des cahiers (de gauche à droite ou de droite à gauche).
Préréglages R/A Se référer à la page 10-26	Emplacement qui permet de changer les préréglages de réduction/agrandissement affichés sur l'onglet de tirage standard et les sélections de <i>R/A Normal</i> ou <i>Autre</i> (sur cet écran pour les modèles ST, sur les écrans 1 de 3 pour les modèles DC).
Pages travail Se référer à la page 10-24	Emplacement qui permet d'imprimer des feuilles d'information telles que des pages de garde, des pages d'état télécopie, des pages d'erreur et des pages état de numérisation. On peut choisir le type de support sur lequel elles seront imprimées. (Modèles ST uniquement).
Rotation image Se référer à la page 10-31	Emplacement qui permet d'activer ou de désactiver la rotation de l'image automatique avec les fonctions <i>Papier auto</i> ou <i>% auto</i> (sur cet écran pour les modèles DC).
Options de réception Se référer à la page 10-34	Sur cet écran pour les modèles DC. Voir la page suivante pour les détails.

Réglages système Écran 3



Les options de réglage système de l'Écran 3 peuvent varier selon la configuration de la machine.	
Gestion priorité Se référer à la page 10-32	Emplacement qui permet de régler la priorité dans la file d'attente pour les copies et les impressions.
Options réception Se référer à la page 10-34	Emplacement qui permet de régler la quantité de jeux agrafés minces avant que la machine fasse automatiquement une pause. Il est possible d'activer et de désactiver la fonction de décalage des jeux pour un travail donné. Emplacement où contrôler ce qui arrive lorsque des jeux agrafés sont sélectionnés et que la machine est en fin d'agrafes. Deux options : continuer à produire les jeux non agrafés ou maintenir le travail jusqu'à ce que des agrafes soient mises en place. Permet également de sélectionner le magasin (supérieur ou principal) auquel seront envoyés les travaux terminés non agrafés, notamment les travaux d'impression, de fax ou de copie.
Rotation image Se référer à la page 10-31	Active la rotation automatique de l'image lorsque l'option <i>% auto</i> ou <i>Papier auto</i> est activée.
Retrait électronique perforations Se référer à la page 10-36	Elimine les cercles noirs qui apparaissent sur les copies de documents perforés. Ces derniers doivent être copiés à partir du chargeur.
Mode travail unique Se référer à la page 10-33	Restreint le contenu de la file d'attente à un seul travail de copie. (Sur cet écran pour les modèles DC uniquement.)

Gestion des magasins

Le Document Centre détecte les attributs du support dans chaque magasin soit automatiquement, soit à l'aide de la programmation d'utilisateur ou une combinaison des deux. Puis, selon les besoins de l'environnement, chaque magasin peut être *Spécialisé* pour un type spécifique de support, *Entièrement réglable* par tous les utilisateurs ou, sur un modèle DC, réglable par *Format seulement*.

Attributs papier

Le réglage des attributs des magasins peuvent être programmés par les utilisateurs. Ces attributs comprennent :

- *Format* - Dimension physique du support que le copieur peut automatiquement détecter.
- *Orientation* - Le papier peut être engagé en départ grand côté (DGC) ou en départ petit côté (DPC). Le copieur détecte cet attribut automatiquement.
- *Couleur* - La couleur du papier placé dans le magasin (rouge, jaune ou transparent).
- *Type* - Le type de support placé dans le magasin (papier à en-tête, papier perforé ou transparents).

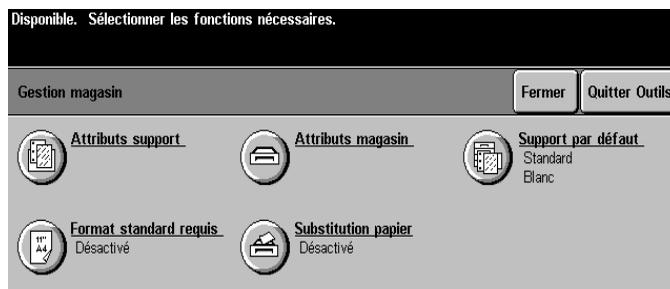
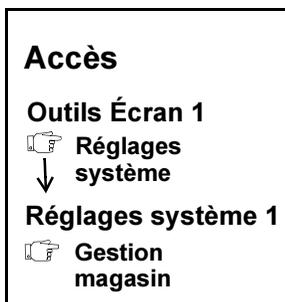
Réglages magasin

Un magasin peut être *Spécialisé* et n'accepter qu'un support spécifique. Le responsable détermine le *format*, l'*orientation*, le *type* et la *couleur* de ce support. Ces sélections ne peuvent pas être modifiées par l'utilisateur. Lorsque le magasin est ouvert un message informe l'utilisateur du type de papier à utiliser.

Un magasin peut être réglé sur *Entièrement réglable*. Le *format*, l'*orientation*, le *type* et la *couleur* sont programmés par l'utilisateur. Chaque fois que le magasin est fermé, l'utilisateur doit confirmer le contenu dans le magasin.

Sur les modèles DC, un magasin peut être réglé sur *Format réglable*, ce qui permet à l'utilisateur de spécifier le *format* et l'*orientation*. Ce magasin fonctionne comme dans tout copieur traditionnel.

Gestion magasin



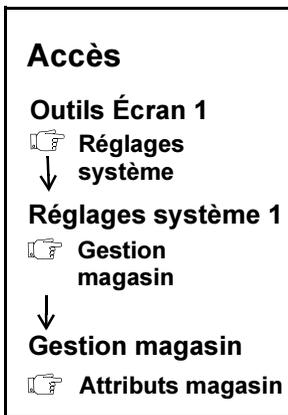
Il y a plusieurs sélections sur cet écran.

- **Attributs magasin** qui permet de programmer pour les magasins une des options suivantes *Entièrement réglables*, *Spécialisé*, ou sur un modèle DC, *Format seulement*. Les priorités des magasins et la fonction Sélection auto sont définies à cet emplacement.
- **Attributs support** permet de régler le format, la couleur et le type dans les magasins *Spécialisés* seulement.
- **Support par défaut** permet la programmation du format et de la couleur du support.
- **Format standard requis** permet de contrôler les formats sélectionnés par la machine avec *Papier auto*. Si cette fonction est *activée*, les formats standard sont sélectionnés automatiquement. Si cette fonction est *désactivée*, le travail s'imprime automatiquement sur du format qui contient l'image entière.
- **Substitution papier** permet la substitution automatique des formats papier équivalents pour des impressions en réseau. Par exemple, le format 8,5 x 11 sera automatiquement substitué par un format A4 quand il n'est pas disponible dans la machine. Une certaine perte d'image peut se produire. Voir la page 10-17 pour plus d'informations. Cette fonction n'est pas disponible sur les modèles DC.

REMARQUE

Sur les modèles ST, pour que les relevés de configuration ou d'erreur s'impriment correctement, veiller à ce qu'un magasin contienne du papier de format A4 et que la sélection Auto soit activée.

Réglages des magasins

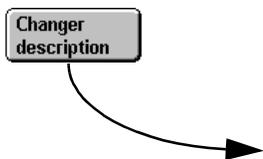


Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

La priorité est de 1 à 99. 1 est la priorité la plus élevée.

Attributs magasin				Changer description	Fermer
☰	Type magasin	Priorité	Sélection auto		
1	Entièrement réglable	20	Activé		
2	Entièrement réglable	30	Activé		
3	Entièrement réglable	40	Activé		
4	Entièrement réglable	60	Activé		
5	Entièrement réglable	99	Activé		
6	Spécialisé	10	Activé		

Cet écran permet de visualiser et de changer le réglage de chaque magasin. Sélectionner un magasin à partir de la liste de défilement, la touche **Changer description** permet alors de modifier *Type*, *Priorité* ou *Sélection auto*.



Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

La priorité est de 1 à 99. 1 est la priorité la plus élevée.

Changer attributs de magasin: Magasin 1

Défaire Annuler Sauver

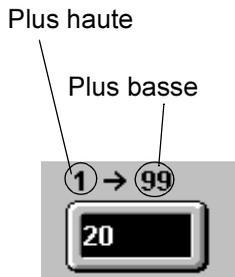
Type magasin	Priorité	Sélection auto
<input type="checkbox"/> Spécialisé	1 → 99	<input type="checkbox"/> Activé
<input checked="" type="checkbox"/> Entièrement réglable	<input type="text" value="20"/>	<input type="checkbox"/> Désactivé

Type magasin

Entièrement réglable permet à un utilisateur de programmer les attributs de papier. La machine détecte le format et l'orientation DPC/DGC et l'utilisateur change le type et la couleur dans un écran complémentaire qui s'affiche quand un magasin est fermé.

Spécialisé nécessite que le même papier soit toujours utilisé en ce magasin. Le responsable attribue le format papier, l'orientation DPC/DGC, le type et la couleur à utiliser.

Format réglable est disponible sur les modèles DC uniquement. La machine détecte le format et l'orientation DPC/DGC. Cependant, le type et la description de couleur ne sont pas programmables avec ce réglage. La machine suppose que le type et la couleur par défaut sont contenus dans ce magasin.



Réglages du magasin prioritaire

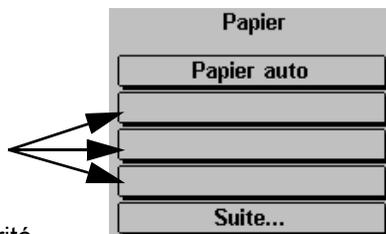
Cette zone d'entrée accepte des valeurs de 1 (la priorité la plus haute) à 99 (la priorité la plus basse).

Le réglage du magasin prioritaire a deux fonctions :

- Il détermine le magasin utilisé lorsque *Papier auto* est sélectionné et que 2 magasins contiennent les mêmes supports. Le magasin avec la priorité la plus haute est alors utilisé.
- Il détermine les magasins affichés sur l'onglet Tirage standard comme indiqué ci-dessous. Les magasins avec la priorité la plus haute (valeur la plus petite) seront affichés.

Priorité détermine les magasins affichés dans ces positions.

Les magasins avec la priorité la plus haute s'affichent sur l'onglet Tirage standard



Sélection auto

Cette sélection active la fonction Tirage continu qui permet au magasin et à son contenu préprogrammé d'être disponibles quand *Papier auto* est sélectionné à la machine ou un magasin est sélectionné dans le gestionnaire d'impression.

Cette sélection désactivée rend un magasin non disponible pour le tirage en continu.

Mode copieur. Le tirage en continu fonctionne seulement quand l'option *Papier Auto* est sélectionnée. Pour plus d'informations sur le réglage du format et de la couleur par défaut, voir la page 10-16.

Mode imprimante (modèles ST seulement). Le tirage en continu se poursuit tant qu'un autre magasin contient le même support que le magasin initialement sélectionné.

Attributs support

Accès

Outils Écran 1

☞ Réglages système

↓

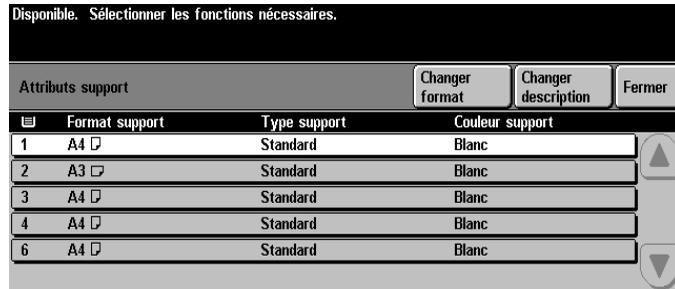
Réglages système 1

☞ Gestion magasin

↓

Gestion magasin

☞ **Attributs support**

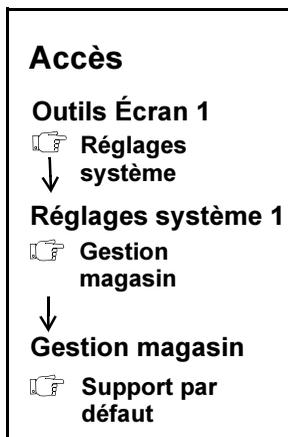


Cet écran permet de programmer les réglages des magasins **Spécialisés**. Si le magasin est *Entièrement réglable* ou *Format seulement* (sur des modèles DC), les touches *Changer format* et *Changer description* seront estompées pour indiquer qu'elles ne sont pas sélectionnables.

Le *format* du support, le *type* et la *couleur* de chaque magasin est affiché sur cet écran. Pour sélectionner ce magasin, toucher la rangée du magasin à l'écran tactile.

Pour apporter une modification sélectionner la touche *Changer format* ou *Changer description*. Suivre les instructions indiquées à l'écran.

Support par défaut



Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Attributs support par défaut Défaire Annuler Sauver

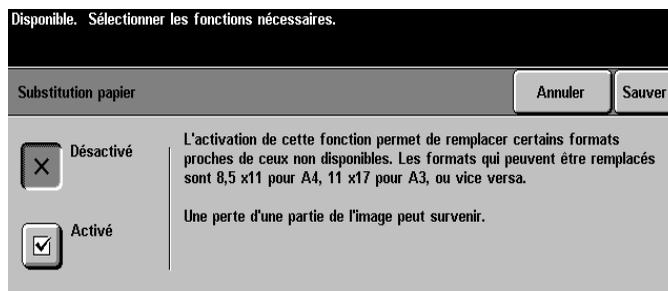
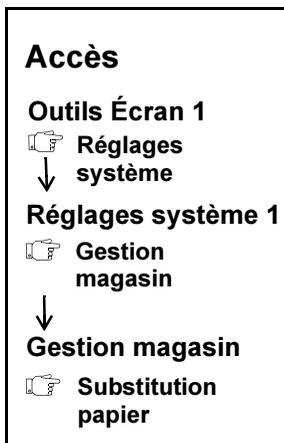
Type support	Couleur support
Standard	Blanc
Perforé	Bleu
Transparents	Jaune
En-tête	Vert
Carte	Rose
Recyclé	Clair

Cette sélection permet la programmation du support par défaut. En général, c'est le papier standard qui sera utilisé par cette machine. Elle permet aussi à la machine de déterminer le magasin à utiliser pour imprimer les pages de garde pour des modèles ST.

Pour des modèles DC avec *Papier auto* sélectionné si la machine rencontre une situation où *Tirage continu* peut être utilisé, la machine utilisera seulement les magasins qui contiennent le type et la couleur du support par défaut.

Pour des modèle ST, la couleur et le type par défaut sont attribués aux travaux en réseau qui ne spécifient pas le type ou la couleur.

Substitution papier



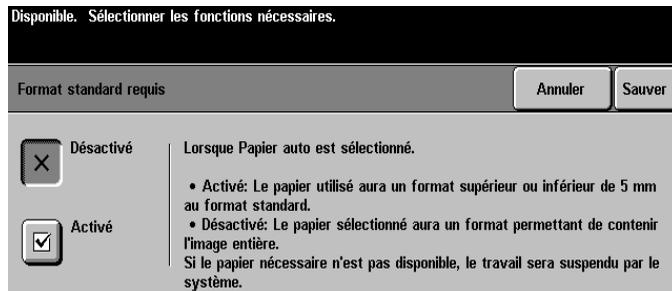
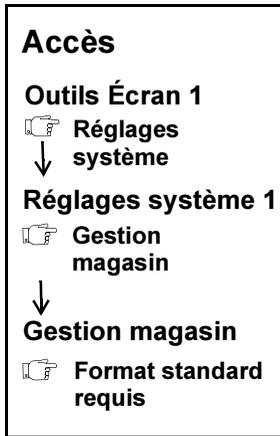
Cette fonction du modèle ST permet la substitution des formats standard en Amérique du nord et des équivalents métriques de papier :

Format désiré	Format substitué
A4	8,5 x 11
A3	11 x 17
8,5 x 11	A4
11 x 17	A3

REMARQUE

Une perte d'image peut se produire parce que les dimensions sont différentes.

Format standard requis



Cette fonction permet de contrôler les formats sélectionnés avec *Papier auto* pendant un travail et si le papier disponible dans la machine n'est pas inférieur à 5 mm au format de l'image.

Si le papier sélectionné est inférieur de 5 mm au format de l'image à imprimer, il est automatiquement sélectionné.

Format standard se réfère aux formats suivants : A3, A4 ou A5.

1. Si le format de l'image est inférieur de 5 mm à un format standard et que le papier mis en place n'a pas le même format :

Format standard requis est **Activé**, le travail n'est pas imprimé. L'utilisateur doit mettre en place le format nécessaire, sélectionner un papier ou un taux de R/A différent.

Format standard requis est **Désactivé**, le travail s'imprime sur le plus petit papier qui contient l'image entière. Si aucun papier n'est assez grand, l'utilisateur doit mettre en place le format supérieur ou changer le taux de R/A.

2. Si l'image d'impression n'est pas inférieure de 5 mm à un format standard, le travail s'imprime sur le plus petit papier qui contient l'image entière. Si aucun papier n'est présent, l'utilisateur doit mettre en place le format supérieur ou changer le taux de R/A.

Tonalités

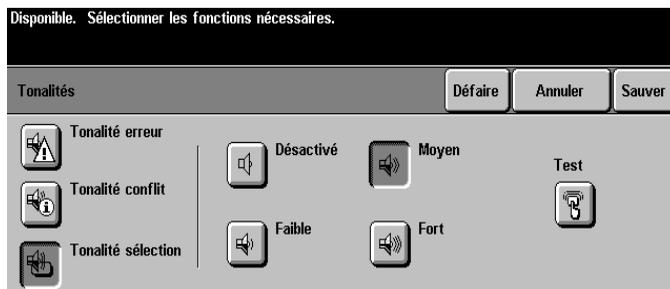
Accès

Outils Écran 1

☞ Réglages système

↓ Réglages système 1

☞ Tonalités



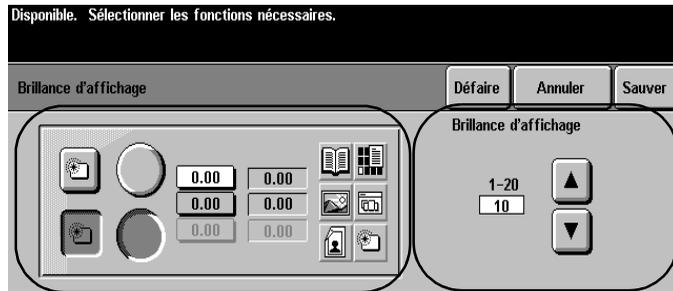
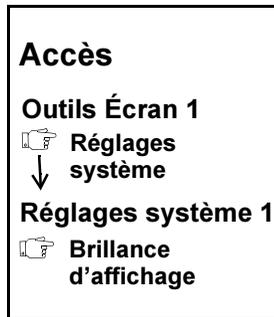
La machine émet trois types de tonalités pour aviser l'utilisateur d'une opération.

- **Tonalité erreur**, par exemple, une fin papier
- **Tonalité conflit**, par exemple, une sélection incorrecte sur l'écran tactile ou dans l'interface utilisateur
- **Tonalité sélection**, par exemple, l'acceptation d'une sélection de l'utilisateur

Cette sélection permet de changer le volume de la tonalité. Les réglages de volume sont : *Désactivé*, *Faible*, *Moyen* ou *Fort*.

Une pression sur le bouton *Test* permet d'entendre le niveau de volume de chaque tonalité.

Brillance d'affichage



Exemple de l'apparence des touches et icônes

Entrer les valeurs ici

Cette sélection contrôle la brillance de l'écran tactile. Pour améliorer la lecture et minimiser le reflet de l'interface utilisateur sous certains éclairages, il peut être nécessaire de régler la brillance de l'affichage.

Pendant le réglage de commande, l'affichage des touches types change pour indiquer le réglage en cours.

Les réglages de brillance se font par incréments de 1 et prennent effet après le relâchement de la touche de défilement. Pour éclaircir l'interface utilisateur, augmenter la valeur de la luminosité. Pour assombrir l'affichage, diminuer cette valeur.

Date et heure

Accès

Outils Écran 1

☞ Réglages système

↓

Réglages système 1

☞ **Date et heure**

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Régler date Régler heure Défaire Annuler Redémarrer

mm/jj/aa Date : 03/05/01

Mois (mm) Jour (jj) Année (aa)

1 → 12 1 → 31 (97 - 34)

05 03 01

jj/mm/aa

aa/mm/jj

Sélectionner une des zones d'entrée ci-dessus, puis utiliser le clavier sur la droite pour changer la date.

Régler heure et date

Cette fonction permet au responsable de régler l'heure et la date système. Les modifications effectuées prennent effet après réinitialisation de la machine.

Options d'**Heure** :

- Format : 12 heures ou 24 heures
- Heure courante exprimée en heures, minutes et secondes
- AM ou PM (pour le format 12 heures uniquement)

Options de **Date** :

- Format
- Date courante : mois, jour et année

REMARQUE

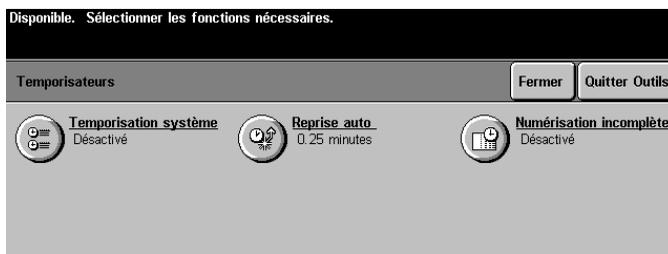
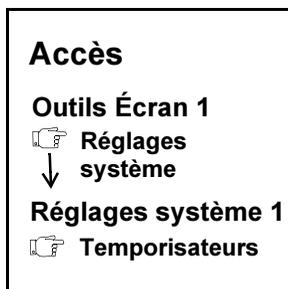
Le copieur numérique ne règle pas automatiquement l'heure d'été.

Décalage horaire de Greenwich

Cette option permet de synchroniser les machines dispersées géographiquement et connectées par un réseau. Cette fonction est disponible uniquement sur les machines configurées avec l'option de télémaintenance (Sixième sens). Appuyer sur la touche de défilement pour sélectionner le nombre d'heures de différence entre le fuseau horaire local et celui de Londres, Angleterre.

Consulter le tableau à la page 12-29 pour plus de détails.

Temporisateurs



Temporisation du système définit le délai qui s'écoule entre la dernière sélection effectuée sur l'interface utilisateur et la restauration des réglages par défaut.

Ce délai peut être réglé par incréments de 1 minute, les valeurs admises allant de 1 à 10. Il est également possible de désactiver ce délai. La durée par défaut est de 1 minute.

Reprise auto définit le délai entre le moment où un travail est mis en pause sur l'interface utilisateur et le moment où l'impression reprend.

La temporisation de reprise automatique peut être réglée par incréments de 15 secondes, dans une plage de 15 secondes à 2 minutes. Ce délai de temporisation peut également être désactivé. La durée par défaut est de 30 secondes.

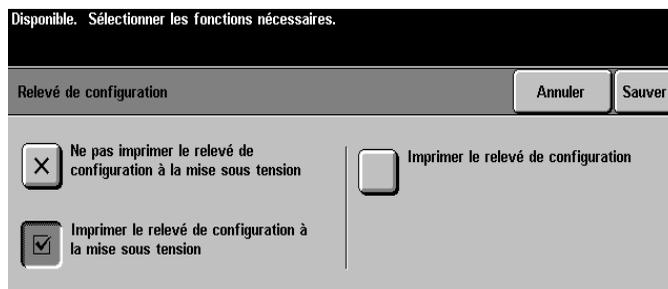
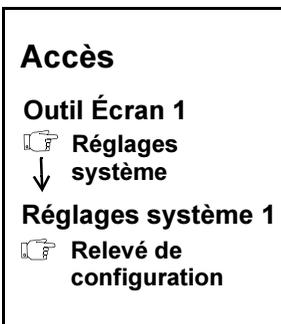
Numérisation incomplète affecte les travaux effectués à partir du chargeur de documents et permet de régler le délai entre la numérisation partielle d'un travail incomplet et son effacement de la mémoire. Ceci se produit si un travail est partiellement numérisé dans la mémoire et si les documents sont retirés du chargeur de documents.

Le travail sera effacé de la mémoire selon le délai établi.

Ce délai peut être réglé par incréments de 1 minute, les valeurs admises allant de 1 à 10. Il est également possible de désactiver ce délai. La durée par défaut est de 3 minutes.

Les modules périphériques connectés au Document Centre partagent ce temporisateur. Si un travail n'est pas libéré à temps, il est effacé de la mémoire selon les délais établis.

Relevé de configuration



Cette option associée au réseau n'est pas disponible sur le modèle DC.

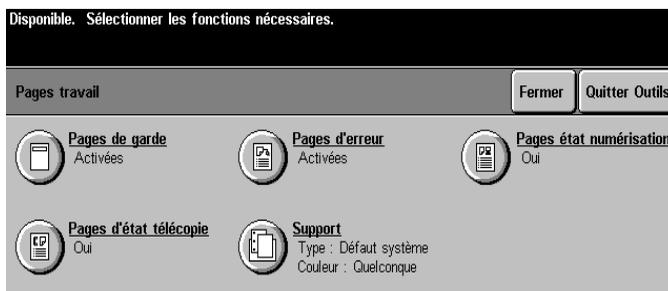
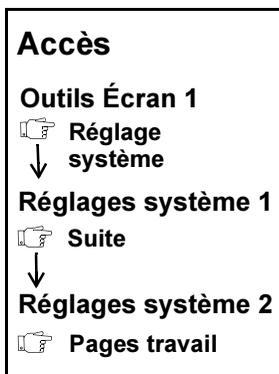
Quand un Document Centre ST est disponible pour une impression, un relevé de configuration système s'imprime pour indiquer que les fonctions d'impression en réseau sont disponibles.

Ce relevé est aussi disponible en appuyant sur la touche de **Relevé de configuration d'impression** indiqué sur l'écran ci-dessus.

Le relevé de configuration contient des informations appropriées au réglage du Document Centre y compris, des profils de connexion réseau ainsi que des configurations des magasins.

En général, les fonctions de copie sont prêtes avant les fonctions d'impression et la disponibilité de la machine est indiquée par un message sur l'écran tactile.

Pages travail



Pages de garde

Cette fonction permet de contrôler l'impression des pages de garde. Ce sont les feuilles qui séparent les différents travaux d'impressions. Elles peuvent être activées ou désactivées dans le gestionnaire d'impression, mais cette fonction permet de désactiver complètement l'impression des pages de garde, quelle que soit la sélection du gestionnaire d'impression.

Pages d'état télécopie

Cette fonction permet de générer des pages d'informations indiquant l'état des travaux de fax réseau. Ces pages décrivent l'état du travail de fax réseau lorsqu'il transite entre le Document Centre et le serveur de fax.

Pages d'erreur

Cette fonction permet de générer des pages d'informations pour chaque erreur rencontrée pendant un travail d'impression.

Pages état numérisation

Cette fonction permet de générer des pages d'informations indiquant l'état des travaux de numérisation réseau. Ces pages décrivent l'état du travail de numérisation lorsqu'il transite entre le Document Centre et la zone de stockage numérisation.

Support

Cette fonction permet de sélectionner le support et la couleur voulues pour les pages travail (pages de garde, pages d'état télécopie, pages d'erreur, pages état numérisation).

1. Appuyer sur la rangée désirée sur l'écran tactile pour faire la sélection.

REMARQUE

S'assurer que la description correcte du support a été sélectionnée, sinon les travaux d'impression resteront en file d'attente. Se reporter à la section *Attributs support* à la page 10-15 pour des détails sur la façon de modifier la description du support.

2. Appuyer sur la rangée voulue pour sélectionner la couleur du support.
3. Appuyer sur le bouton Sauver pour sauvegarder les choix.

Préréglages de réduction et d'agrandissement

Accès

(sur un modèle ST)

Outils Écran 1

☞ Réglage système
↓

Réglage système

☞ Suite
↓

Réglages système 2

☞ Préréglages de R/A

(sur un modèle DC)

Outils Écran 1

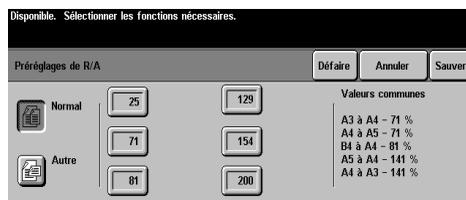
☞ Réglage système
↓

Réglages système 1

☞ Préréglages de R/A

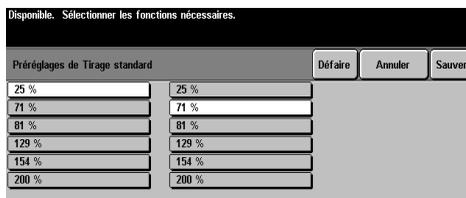


Préréglages de R/A (Normal ou Autre)



Ces options permettent de reprogrammer les préréglages d'usine en sélectionnant **Suite...** sous R/A de l'onglet de *Tirage standard*.

Préréglages de Tirage standard

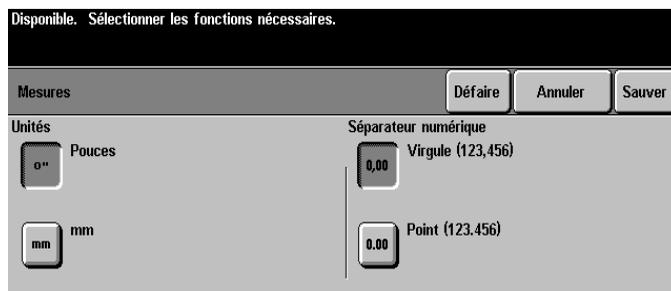
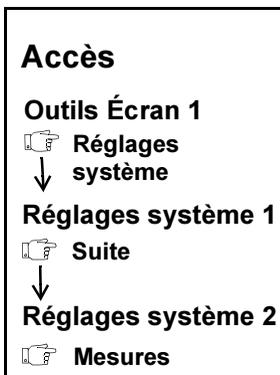


Cet écran contrôle les options qui s'affichent sur l'écran initial.

REMARQUE

Pour modifier les préréglages, suivre les instructions affichées à l'interface utilisateur.

Mesures

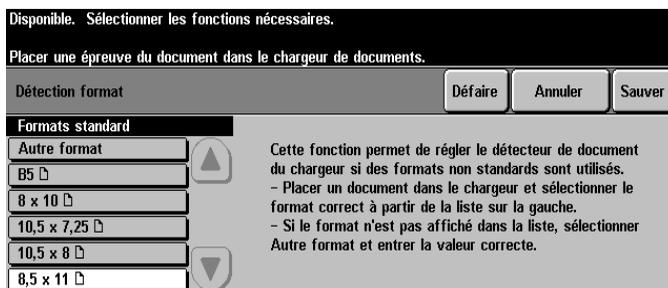
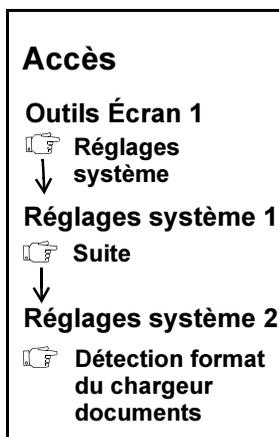


Cette fonction permet de programmer le copieur pour qu'il utilise les pouces ou les mm sur l'interface utilisateur. Les incréments seront de 1 mm ou de 0,1 pouce.

Les valeurs métriques telles que A4 sont affichées indépendamment de l'unité de mesure sélectionnée.

Elle permet aussi de sélectionner la virgule ou le point comme séparateur numérique pour les valeurs supérieures à 999.

Détection format document



Il y a 12 zones de programmation utilisées pour la détection de documents engagés dans le chargeur. Une perte d'image se produit si des documents engagés dans le chargeur sont numérisés en dehors des formats de zones par défaut. Dans ce cas, suivre les instructions sur la page 12-18 pour redéfinir le format ou consulter la liste de format de zones par défaut.

REMARQUE

Quand une zone est modifiée, le système présume automatiquement que tout document mis en place correspond au nouveau format de zone. Si d'autres formats utilisés souvent correspondent à cette zone, ils ne seront pas reconnus correctement.

Réglage du décourbeur

Accès

Outils Écran 1

☞ Réglages système

Réglages système 1

☞ Suite

Réglages système 2

☞ Réglage du décourbeur (sur un modèle DC)

Outils Écran 1

☞ Réglages système

Réglages système 1

☞ Suite

Réglages système 2

☞ Réglage du décourbeur

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Réglage du décourbeur		Défaire	Annuler	Sauver
<input type="checkbox"/> 5555	Décourbeur auto activé	Sélectionner "Décourbeur auto activé" pour minimiser automatiquement la courbe des sorties.		
<input type="checkbox"/> 555	Décourbeur auto désactivé	Cocher la sélection "Désactivé" pour désactiver le décourbeur de la machine.		
<input type="checkbox"/> 55	Décourbeur max activé	Sélectionner "Maximum" pour optimiser les capacités du décourbeur de la machine.		

Réglage du décourbeur (détuileur) permet à l'utilisateur de régler le décourbeur qui contrôle les rouleaux presseurs et élimine les ondulations du papier.

Les options disponibles sont **Décourbeur max**, **Décourbeur auto** ou **Décourbeur désactivé**.

Le pré-réglage d'usine pour la machine avec un module de finition est Décourbeur faible. Pour des machines avec un bac à décalage, le réglage est Décourbeur max.

Aucun réglage n'est nécessaire.

REMARQUE

En cas de besoin de réglage, contacter le Centre Services Xerox.

Options d'affichage

Accès

Outils Écran 1

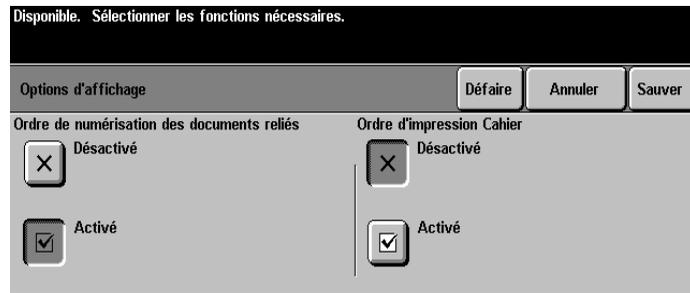
🖱️ Réglages système
↓

Réglages système 1

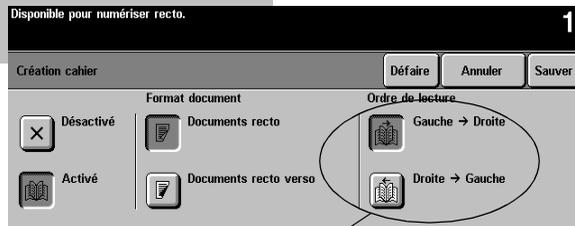
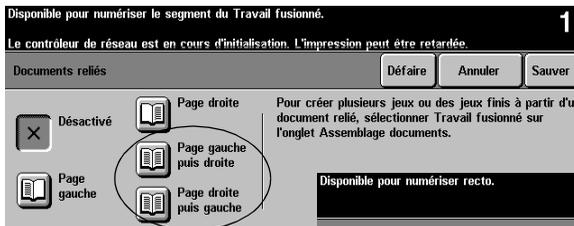
🖱️ Suite
↓

Réglages système 2

🖱️ Options affichage



Cette option fournit à l'utilisateur des fonctions supplémentaires de l'interface utilisateur : *Documents reliés* et *Création cahier*. Ces options sont utiles pour régler la séquence de numérisation et de lecture (de gauche à droite ou de droite à gauche).



Séquence de numérisation des documents reliés

La séquence de numérisation des documents reliés est affichée quand l'option *Ordre de numérisation des Documents reliés* est activée.

Séquence de lecture des cahiers

La séquence de lecture des cahiers est affichée quand l'option *Ordre d'impression* est activée.

Des options supplémentaires apparaissent lorsque les Options d'affichage sont activées.

Rotation image

Accès
(sur un modèle ST)

Outils Écran 1
 **Réglage système**
 ↓

Réglage système
 **Suite**
 ↓

Réglages système 2
 **Suite**
 ↓

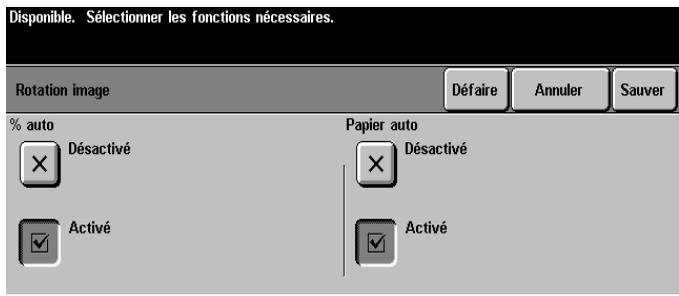
Réglages système 3
 **Rotation image**

(sur un modèle DC)

Outils Écran 1
 **Réglage système**
 ↓

Réglages système 1
 **Suite**
 ↓

Réglages système 2
 **Rotation image**



Si l'orientation des documents et celle du support ne correspondent pas, cette fonction permet à l'image numérisée de pivoter automatiquement de 90 degrés pour s'adapter au support. Cette option ne s'applique qu'aux copies.

Si *Papier auto* et *% auto* sont utilisés, tous les documents doivent être numérisés et l'image numérique doit être pivotée avant que l'impression commence. (L'option de copie recto verso Tête-bêche n'est pas affectée par ces réglages).

La rotation de 90 degrés de l'image numérisée automatise la gestion de l'orientation papier. Par exemple :

- Pour réduire du format B4 ou A3 en DPC et faire pivoter l'image réduite de 90 degrés sur du papier en DGC. Ceci supprime le besoin de mettre en place et d'utiliser le papier A4 en DPC et double la cadence d'impression.
- Agrandir du format A4 en DGC à A3 en DPC. Les documents peuvent être mis en place dans l'orientation habituelle en DGC, qu'ils soient copiés à 100 % ou agrandis au-delà de 100 %.

% auto réduit ou agrandit automatiquement l'image pour qu'elle corresponde au support sélectionné.

Papier auto sélectionne automatiquement le meilleur format de support pour le document.

Gestion priorité

Accès

Outils Écran 1

☞ Réglages système



Réglages système 1

☞ Suite



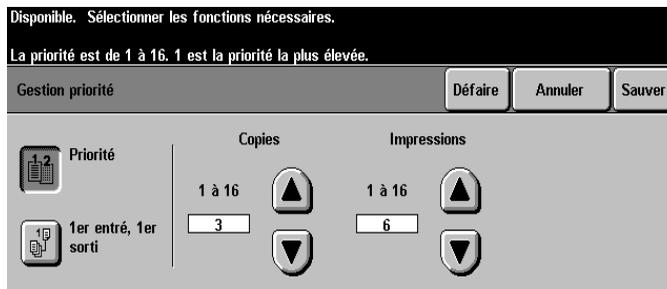
Réglages système 2

☞ Suite



Réglages système 3

☞ Gestion
priorité



Cette fonction permet de régler la priorité affectée aux travaux de copie ou d'impression placés en file d'attente. Elle n'a aucune incidence sur les options telles que la promotion ou l'interruption. Elle n'est pas disponible sur les modèles DC.

Priorité

Cette touche permet de régler la priorité copie ou impression. Plus le nombre est bas, plus la priorité est élevée. La sélection par défaut est priorité copie (les travaux de copie ont priorité sur les travaux d'impression). Ainsi, l'utilisateur de la machine peut normalement effectuer son tirage avant l'exécution des travaux d'impression.

Pour modifier le réglage de la priorité, utiliser les barres de défilement pour vérifier que le type de travail à traiter en priorité (copie ou impression) possède le nombre le moins élevé. La plage étendue (1 - 16) est réservée aux améliorations à venir.

Le travail de copies n'interrompt pas l'impression à moins que la touche d'*Interruption* soit sélectionnée.

REMARQUE

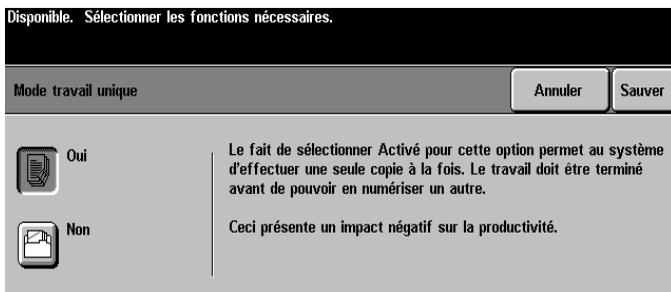
Si plusieurs petits travaux d'impression sont formatés et en attente d'impression lorsque la priorité est attribuée aux travaux de copie, le travail de copie numérisé attend normalement qu'un petit tampon d'image (5 images environ) se vide. Le travail de copie est alors tiré.

1^{er} entré/1^{er} sorti

La progression des travaux est programmée pour s'effectuer selon l'ordre d'entrée dans la file d'attente que ce soit un travail de copie ou d'impression.

Mode travail unique

Accès
 (modèles DC uniquement)
Outils Écran 1
 Réglage système
 ↓
Réglages système 1
 Suite
 ↓
Réglages système 2
 Suite
 ↓
Réglages système 3
 Mode travail unique



Cette fonction permet de restreindre le contenu de la file d'attente à un seul travail de copie. Il est possible de programmer des travaux à l'avance, mais le système ne commencera à numériser chaque document qu'une fois le travail précédent terminé.

REMARQUE

Cette fonction est disponible sur les modèles DC uniquement. Selon la configuration de votre machine, cette fonction pourra apparaître sur l'écran réglages système 3.

Options de réception

Accès

(sur un modèle ST)

Outils Écran 1

☞ Réglage système
↓

Réglage système

☞ Suite
↓

Réglages système 2

☞ Suite
↓

Réglages système 3

☞ Options réception

(sur un modèle DC)

Outils Écran 1

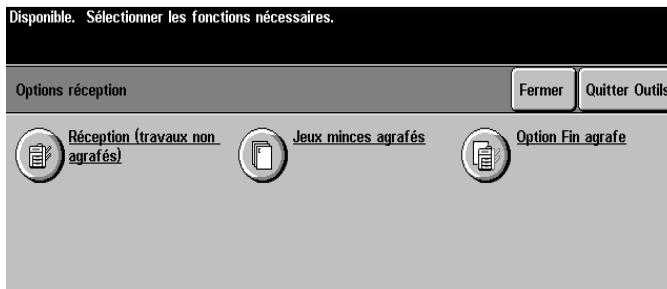
☞ Réglages système
↓

Réglages système 1

☞ Suite
↓

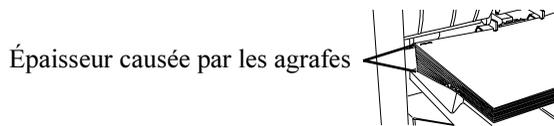
Réglages système 2

☞ Options réception



Agrafage de jeux minces

Les options affichées sur cet écran dépendent de la configuration de la machine. Les jeux minces agrafés (jeux de 5 à 20 feuilles) posent un défi spécial à cause de l'épaisseur de la pile due à la présence des agrafes.



Cette touche permet de changer :

- Le nombre de feuilles que la machine considère comme un jeu mince.
- Le nombre de jeux minces agrafés réalisés avant que la machine ne fasse une pause automatiquement.
- Si la machine reprend automatiquement le travail ou reste en pause.

Option de fin d'agrafes

Terminer le travail sans agrafage : permet aux jeux d'être imprimés sans être agrafés.

Erreur/Suspendre travail : permet au travail d'être suspendu jusqu'au remplacement de la cartouche d'agrafes.

Les travaux non commencés qui demandent l'agrafage ne s'impriment pas, les travaux en cours requérant l'agrafage affichent un message d'erreur.

Réception (travaux non agrafés)

Un Document Centre complet inclut un module de finition comprenant deux bacs récepteurs : le bac supérieur et le bac principal. Cette fonction permet de sélectionner la destination des travaux non agrafés, notamment les travaux de copie, d'impression et de télécopie.

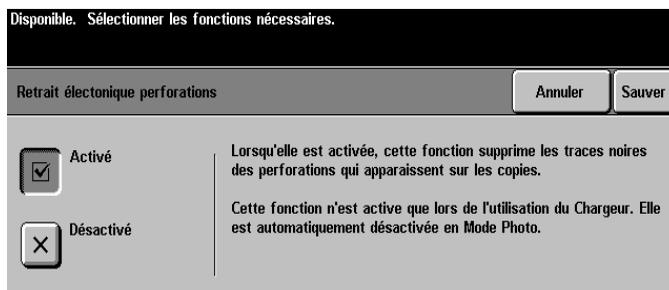
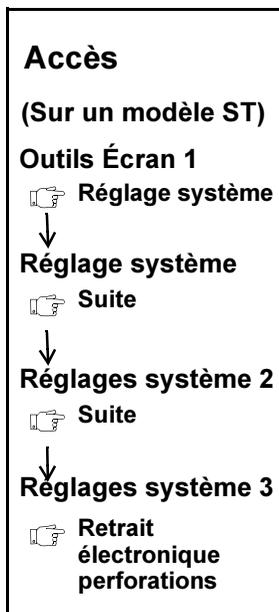
Par exemple, cette fonction permet de définir que tous les télécopies entrants à imprimer non agrafés seront envoyés dans le bac supérieur.

Avec décalage

Cette fonction permet de séparer les jeux d'un travail en les décalant légèrement dans le bac de réception. Sélectionner la touche appropriée pour l'activer ou la désactiver. Le décalage des jeux est activé par défaut.

Lorsque la fonction est désactivée, les jeux sont éjectés dans le bac de réception de manière à former une pile uniforme, ce qui est utile pour les travaux volumineux ne nécessitant pas de décalage. Il est déconseillé d'utiliser cette fonction pour les jeux agrafés de 15 feuilles ou moins.

Retrait électronique des perforations



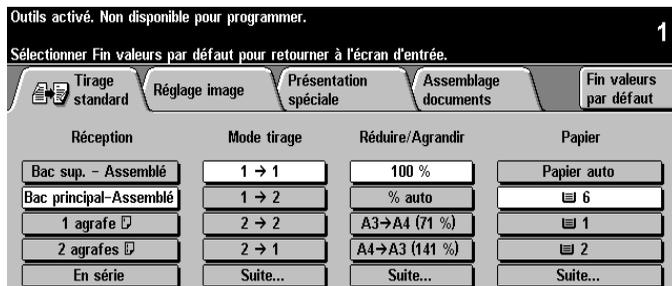
Cette fonction permet d'éliminer les cercles noirs qui apparaissent à la place des trous sur les copies de documents perforés. Pour ce faire, il convient de copier les documents à partir du chargeur et d'activer la fonction *Retrait électronique perforations*.

Réglages des fonctions par défaut (travaux de copie)

Accès

Outils Écran 1

🖨️ Fonctions par défaut



Fonctions par défaut permet de personnaliser les réglages pour qu'ils correspondent à l'environnement de travail. Le changement des fonctions par défaut modifie les sélections de programmation préreglées quand la machine se réinitialise automatiquement ou après la sélection de *AC*.

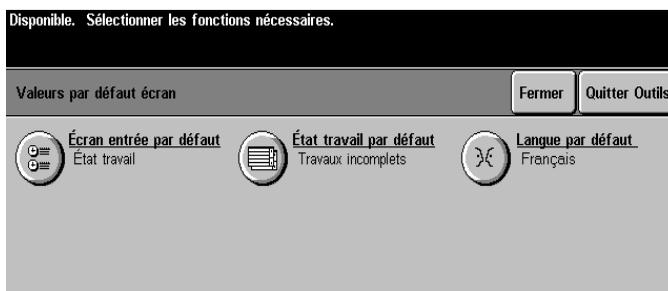
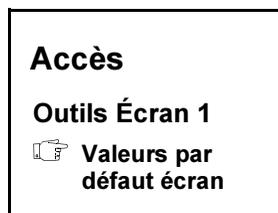
REMARQUE

Le changement des valeurs par défaut affecte tous les travaux suivants. Pour exécuter une série de travaux utilisant les mêmes fonctions de programmation, utiliser les fonctions de programmation mémorisées.

Pour changer les réglages de fonction par défaut, accéder à **Outils** et sélectionner **Valeurs par défaut**. Suivre les instructions apparaissant sur l'interface utilisateur. Effectuer les changements par défaut nécessaires.

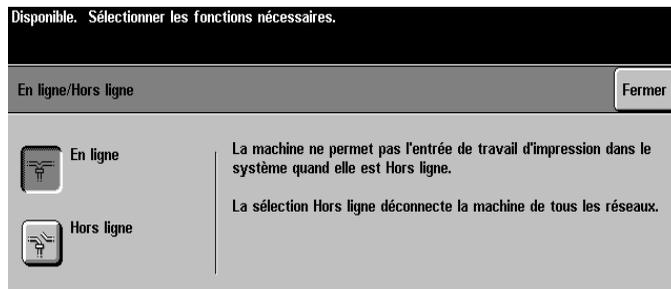
Appuyer sur **Fins valeurs par défaut** pour réafficher l'écran précédent et sur **Fermer** pour réafficher l'écran *Outils*.

Valeurs par défaut écran



- L'option **Écran entrée par défaut** permet de sélectionner l'écran qui s'affiche après une réinitialisation, après un retour aux valeurs précédentes (AC). Les options disponibles sont : *Fonctions*, *État machine*, *État travail*.
- L'option **État travail par défaut** permet de sélectionner l'affichage par défaut du type des travaux dans la file d'attente de travail en cours. Les choix sont *Impressions incomplètes*, *Fax et numérisation non terminés*, *Tous les travaux non terminés*, *Impressions terminées*, *Travaux fax et numérisation non terminés* et *Tous les travaux terminés*.
- L'option **Langue par défaut** offre un choix de langues pour l'interface utilisateur. Cette touche ne s'affiche que si la machine est dotée de plusieurs langues.

En ligne/Hors ligne



Cette option permet de connecter la machine au réseau quand tous les réglages réseau sont terminés. Cette option n'est pas disponible sur le modèle DC.

Pour accéder aux réglages de connectivité voir la page suivante.

Pour déconnecter la machine, appuyer sur la touche *Hors ligne* et attendre quelques secondes. La machine avertit quand elle est déconnectée du réseau.

REMARQUE

Des copies peuvent être effectuées même si la machine est Hors ligne.

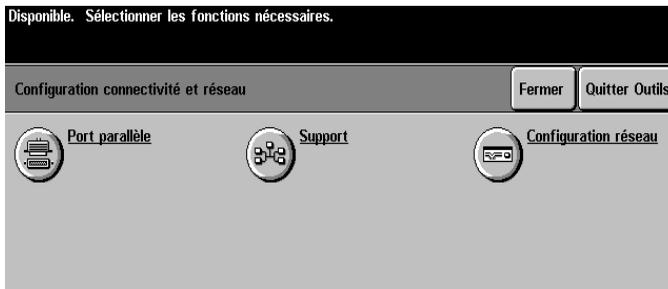
Configuration connectivité et réseau

Accès

Outils Écran 1



Configuration connectivité et réseau



Cette option permet de configurer le réseau. Elle n'est pas disponible sur le modèle DC.

Le responsable réseau a besoin d'accéder à ces écrans pour placer la machine sur le réseau.

REMARQUE

Tout changement à ces réglages nécessite une réinitialisation de la machine.

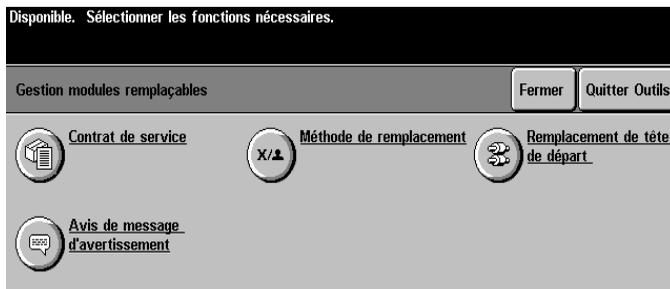
Gestion des modules remplaçables

Accès

Outils Écran 1
Suite

↓

Outils Écran 2
Gestion des modules remplaçables



Cet écran fournit les fonctions pour permettre de gérer les modules remplaçables.

Contrat de service

Cette sélection permet de programmer ou de modifier le type de contrat établi avec Xerox. Contacter Xerox pour modifier ce contrat.

Méthode de remplacement

Cette sélection indique qui doit changer les modules xérographique, four et les cartouches de toner, l'utilisateur ou le Centre Services Xerox.

Remplacement des têtes de départ

Cet écran donne une projection de fin de vie de chaque tête de départ et la méthode de réinitialisation du compteur.

Avis de commande du module xérographique

Cet écran permet de régler l'intervalle entre la date à laquelle le message de commande du module xéno-graphique apparaît et la date à laquelle le module doit être remplacé. On peut aussi annuler des messages qui sont présentement affichés sur l'écran tactile.

Avis de commande du module four

Cet écran permet de régler l'intervalle entre la date à laquelle le message de commande du module four apparaît et la date à laquelle le module doit être remplacé. On peut aussi annuler des messages qui sont présentement affichés sur l'écran tactile.

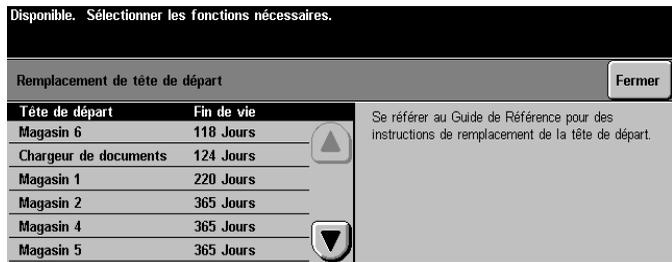
Réinitialisation des compteurs de tête de départ

REMARQUE

Après remplacement d'une tête de départ, il convient de réinitialiser le compteur correspondant, afin d'éviter les faux départs.

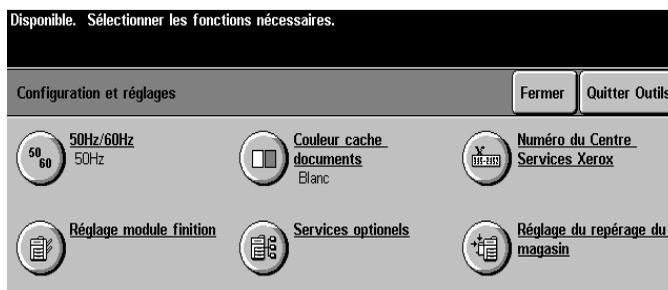
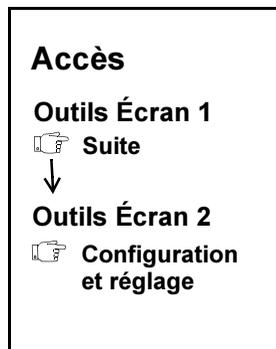
Pour réinitialiser les compteurs, suivre les instructions ci-dessous :

1. Appuyer sur la touche Accès.
2. Entrer le mot de passe d'accès. Appuyer sur la touche Accès outils.
3. Sélectionner **Suite** pour accéder au deuxième écran d'Outils.
4. Sélectionner **Gestion des modules remplaçables**.
5. Sélectionner **Remplacement de tête de départ**. L'écran suivant devrait apparaître. Cet écran doit être affiché pour réinitialiser un compteur de tête de départ.



6. Remplacer la tête de départ et refermer le magasin. Un écran complémentaire s'affiche.
7. **Confirmer** le remplacement de la tête sur l'écran pour remettre le compteur à zéro.
8. Sélectionner **Fermer**.
9. Sélectionner **Quitter Outils**.
10. Retourner la tête de départ à Xerox.

Configuration et réglage



Tout changement de configuration demande une réinitialisation du système.

50/60 Hz

Le réglage approprié 50 Hz ou 60 Hz a été fait à l'usine. **Ne pas modifier ce réglage.** Appeler le Service Clients pour plus d'informations.

Couleur du cache-documents

Blanc est l'option standard, mais il existe un cache document gris. Le cache gris est fourni dans un ensemble que l'utilisateur peut installer et qui permet aux fonctions automatiques (*Papier auto*, *%auto*, *Centrage auto*) de fonctionner avec le cache abaissé. Si le cache gris est installé les réglages doivent être modifiés.

Services optionnels

Si l'utilisateur installe des services réseau optionnels (Numérisation réseau, Courrier électronique, Fax réseau ou Comptabilisation réseau) sur le Document Centre, il doit employer cette fonction pour les activer.

Cette fonction doit être activée une fois que les services optionnels sont installés. Se référer aux chapitres spécifiques pour de plus amples informations sur l'installation des services optionnels.

Numéro de téléphone du Centre Services Xerox

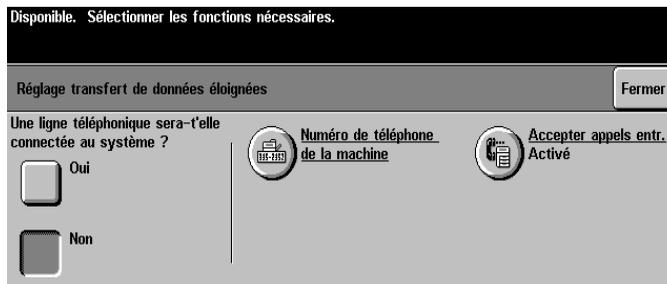
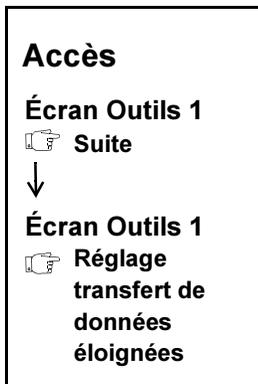
Cette touche permet de changer le numéro de téléphone affiché sur l'écran
Détails machine.

Réglage du module de finition

Si un module de finition différent du module initial est installé, cette touche permet de programmer la machine avec le code correct de module de finition.

Cette machine détectera l'ajout de ce module et demandera de confirmer les nouveaux réglages. Suivre les instructions affichées sur l'écran tactile pour compléter la programmation.

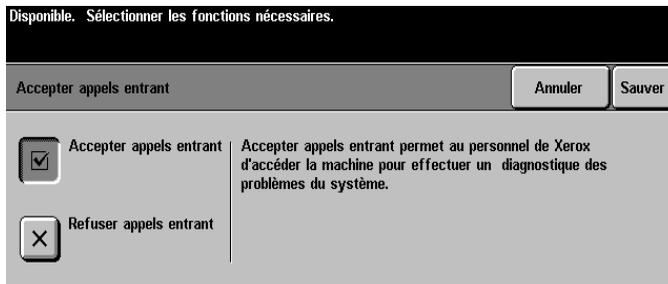
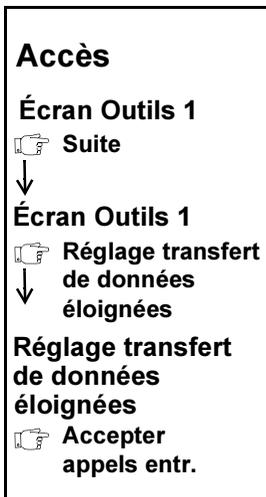
Réglage transfert de données éloignées



L'écran principal permet de :

- Décider si une ligne de téléphone sera ou non connectée à l'unité.
- Entrer le numéro de téléphone de la machine.
- Accepter les appels entrants.

Accepter appels entrants



Cet écran permet d'accepter ou de refuser les appels entrants provenant du personnel Xerox. Cette fonction permet à un technicien d'identifier la plupart des problèmes du système.

Si une intervention est nécessaire, les renseignements obtenus permettront au technicien de mieux comprendre le problème et d'identifier les éléments à remplacer. Ceci réduit considérablement la durée de l'intervention.

Numéro de téléphone de la machine

Accès

Écran Outils 1

☞ Suite

↓

Écran Outils 1

☞ Réglage transfert de données éloignées

↓

Réglage transfert de données éloignées

☞ Numéro de téléphone de la machine

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Connexion de ligne téléphonique Défaire Annuler Sauver

Numéro de téléphone machine :

777-777-7777

Entrer le numéro de téléphone de la machine.

Pour entrer un trait d'union, appuyer sur la touche ci-dessous. Sélectionner Défaire pour afficher le numéro initial. Quand le numéro est correct, sélectionner Suivant pour continuer.

Si le numéro de téléphone de la machine a changé, par exemple, si la machine a été déplacée, il faut programmer un nouveau numéro de téléphone.

Aller dans l'écran Numéro de téléphone machine et entrer le nouveau numéro sur le pavé numérique.

Sixième sens

La Télémaintenance facultative ou Sixième sens est une connexion téléphonique entre le copieur et Xerox. Le client peut autoriser Xerox à accéder à la machine à distance via une ligne téléphonique pour résoudre rapidement un incident. Si le logiciel de relevé de l'Auditron est utilisé pour aider à la gestion de l'Auditron interne, il est possible d'utiliser ce lien pour se connecter à la machine afin de télécharger les informations de compte.

REMARQUE

L'option de *Télémaintenance* ne permet pas d'accéder aux informations confidentielles qui ont été reproduites sur la machine, en cours ou dans la file d'attente.

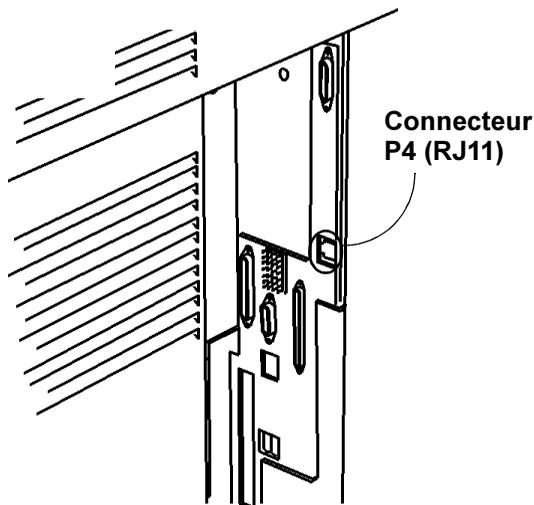
Connexion de la ligne téléphonique

Pour installer le lien, suivre les étapes ci-dessous.

REMARQUE

L'option de télémaintenance requiert une ligne téléphonique dédiée. La ligne téléphonique doit être analogique et non pas digitale.

1. Mettre la machine hors tension. Connecter une extrémité du cordon du téléphone à la prise **P4** située dans la zone en retrait à l'arrière et en bas de la machine.



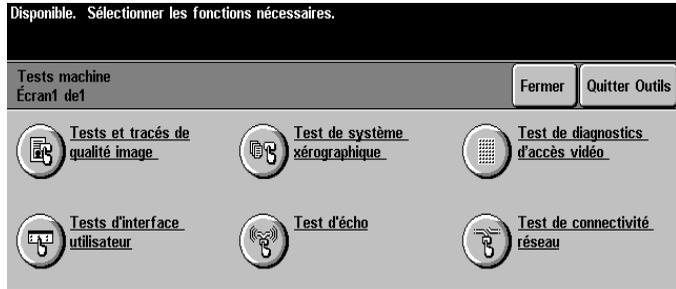
Document Centre 490/480/470/460

2. Connecter l'autre extrémité du cordon à la ligne téléphonique utilisée pour le modem.
3. Mettre la machine sous tension.

Tests machine

Accès
(sur un modèle ST)
Outils Écran 1
Suite
↓
Outils Écran 2
Tests machine

(sur un modèle DC)
Outils Écran 1
Tests machine



La sélection de **Tests machine** permet d'accéder aux tests de diagnostics énuméré ci-dessous :

- *Tests et tracés de qualité image*
- *Test du système xérographique*
- *Tests d'interface utilisateur*
- *Routine de diagnostic d'accès vidéo*
- *Test d'écho (modèles ST seulement)*
- *Test de connectivité réseau (modèles ST seulement)*
- *Accès test distant pour Contrôleur de réseau (modèles ST seulement)*

REMARQUE

Le Centre Services Xerox recommande de n'exécuter ces tests que si un problème se présente.

Tests de qualité image

Accès

(sur un modèle ST)

Outils Écran 1

☞ Suite



Outils Écran 2

☞ Tests machine



Tests machine

☞ Test et tracés de qualité image



(sur un modèle DC)

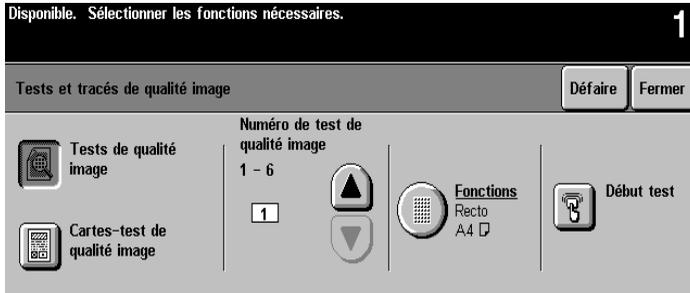
Outils Écran 1

☞ Tests machine



Tests machine

☞ Test et tracés de qualité image



Ces tests permettent de dépanner le système xérogaphique. Ils sont conçus pour être interprétés par Xerox ou par l'utilisateur avec l'assistance du Service Clients.

Tests de qualité image

La machine offre une variété de tests de qualité image conçus pour déterminer des problèmes ou des défauts en rapport avec le système xérogaphique. Chaque test produit un ou plusieurs tracés qui évaluent un aspect particulier de la capacité d'impression du système xérogaphique.

Tracés de qualité image

Les tracés de qualité image sont des documents résidents en mémoire qui, une fois imprimés, testent et valident les fonctions du système xérogaphique.

Test du système xérogaphique

Accès

(sur un modèle ST)

Outils Écran 1

 Suite



Outils Écran 2

 Tests machine



Tests machine

 **Test du système xérogaphique**

(sur un modèle DC)

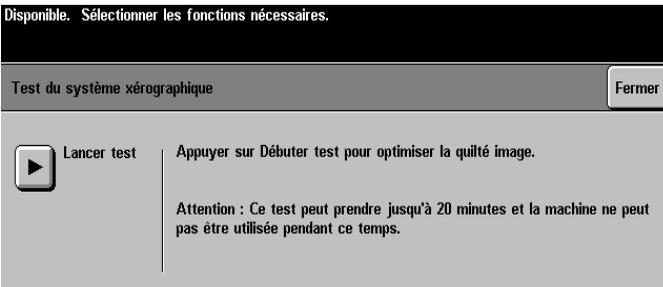
Outils Écran 1

 Tests machine



Tests machine

 **Test du système xérogaphique**



Le Document Centre ajuste automatiquement le module xérogaphique afin d'optimiser la qualité image. Cette sélection permet de lancer manuellement le test du système xérogaphique.

Ce test peut prendre de 4 à 20 minutes selon les conditions du système xérogaphique.

Tests d'interface utilisateur

Accès

(sur un modèle ST)

Outils Écran 1

☞ Suite



Outils Écran 2

☞ Tests machine



Tests machine

☞ Tests d'interface utilisateur

(sur un modèle DC)

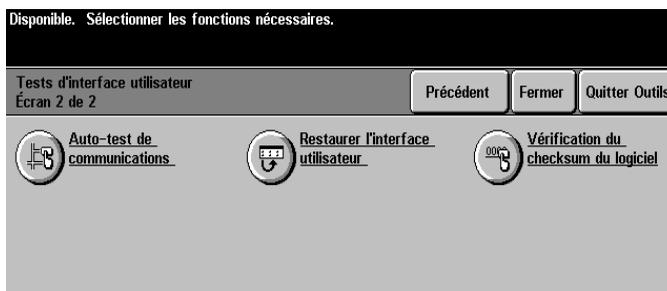
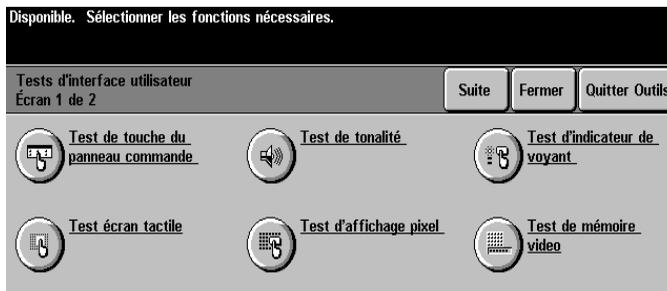
Outils Écran 1

☞ Tests machine



Tests machine

☞ Tests d'interface utilisateur



Les tests d'interface utilisateur sont des tests de diagnostic conçus pour tester la performance des diverses fonctions de l'interface utilisateur. Des informations et instructions apparaissent sur l'interface utilisateur pour chaque test.

Le tableau suivant indique les tests et leur fonctions :

Test	Fonction
Test de touche du panneau de commande	Ce test permet de déterminer si toutes les touches fonctionnent correctement.
Test écran tactile	Ce test permet de déterminer si l'écran tactile fonctionne correctement.
Test de tonalité	Ce test permet de déterminer si les tonalités de l'interface utilisateur fonctionnent correctement.
Test d'affichage pixel	Ce test permet de déterminer si les pixels d'affichage de l'écran tactile fonctionnent correctement.
Test des voyants	Ce test permet de déterminer si les voyants du panneau fonctionnent correctement.
Test de mémoire vidéo	Les tests de mémoire vidéo permettent d'isoler les problèmes de qualité vidéo.
Auto-test de communications (Écran 2)	<p>Ce test permet de déterminer si l'interface utilisateur communique correctement avec le reste de la machine.</p> <p>Si la machine réussit le test la première fois, un message s'affiche pour indiquer que le test a réussi. L'auto-test de communication fera trois tentatives avant d'afficher un message d'échec. À cause du nombre de tentatives, plusieurs minutes de délai sont nécessaires avant l'affichage du message d'échec.</p>
Restaurer l'interface utilisateur	Cette fonction restaure le logiciel qui commande l'interface utilisateur.
Vérification du checksum	<p>Ce test permet de valider la valeur du checksum du logiciel par rapport à une valeur connue.</p> <p>Ceci est utile pour déterminer si le logiciel est incorrect ou altéré.</p>

Test de diagnostics d'accès vidéo

Accès

Outils Écran 1

 Suite



Outils Écran 2

 Tests machine



Tests machine

 **Test de diagnostics d'accès vidéo**

(sur un modèle DC)

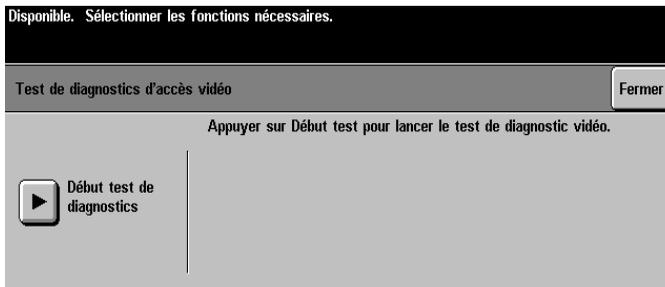
Outils Écran 1

 Tests machine



Tests machine

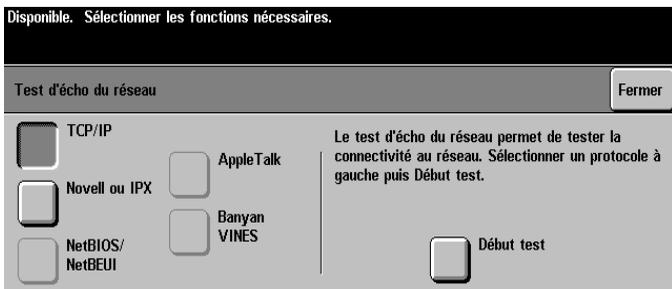
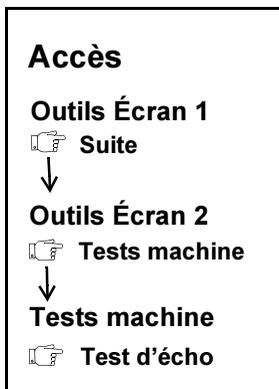
 **Test de diagnostics d'accès vidéo**



Le **test de diagnostics d'accès vidéo** teste le câblage et vérifie le circuit électronique faisant partie du processus de déplacement de l'image numérisée vers l'unité xérographique.

Pour activer ce test, appuyer simplement sur la touche de *diagnostics d'accès vidéo* et suivre les instructions figurant sur l'interface utilisateur.

Tests d'écho



Cette option permet d'exécuter un test d'écho qui teste le circuit électronique de la machine au réseau. Elle n'est pas disponible sur les modèles DC.

Test de connectivité réseau

Accès

Outils Écran 1

 Suite



Outils Écran 2

 Tests machine



Tests machine

 Suite



Tests machine 2

 Tests
connectivité
machine

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Test de connectivité réseau Fermer

TCP/IP AppleTalk

Novell ou IPX Banyan VINES

NetBIOS/NetBEUI Début test

Sélectionner un protocole puis Début test pour obtenir les données de connectivité réseau.

Cette option permet de tester la connectivité au réseau de la machine. Elle n'est pas disponible sur les modèles DC.

Test du contrôleur de réseau par accès à distance

Accès

Outils Écran 1

 Suite



Outils Écran 2

 Tests machine



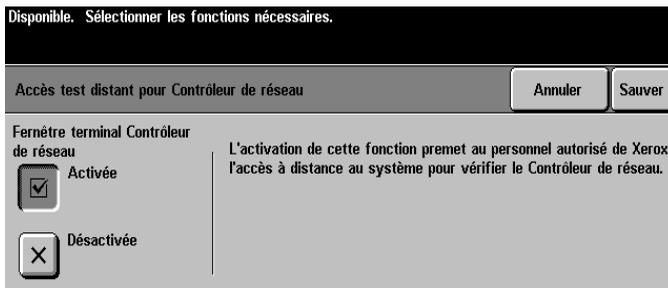
Tests machine

 Suite



Tests machine 2

 **Test du contrôleur de réseau par accès à distance**



Cette option permet à Xerox d'accéder au Document Centre à distance afin de diagnostiquer les problèmes liés au contrôleur de réseau. Se reporter à Sixième sens dans ce chapitre pour plus de détails sur l'accès à distance.

Mise à jour logiciel client

Accès

Outils Écran 1

☞ Suite



Outils Écran 2

☞ Tests machine



Outils Écran 3

☞ Mise à jour
logiciel client

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Mise à jour logiciel client

Désactivé

La sélection du bouton Désactivé à gauche supprimera automatiquement les fichiers de mise à jour envoyés au système. La mise à jour ne sera effectuée.

Activé

La sélection du bouton Activé permettra à la mise à jour d'être effectuée automatiquement.

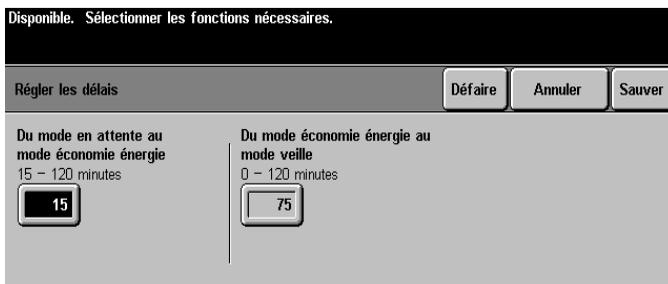
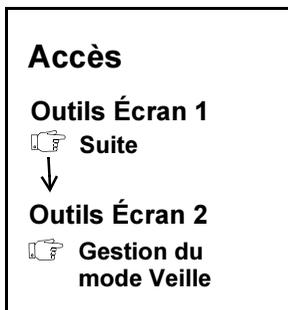
Cet écran s'utilise pour mettre à jour le logiciel du Document Centre sans assistance de Xerox. Il n'a aucun effet pour la mise à jour du logiciel CentreWare ou des pilotes d'impression utilisés sur les modèles ST.

D'autre part, ce type de mise à jour ne dépend pas non plus de l'ajout des options logicielles Fax réseau, Numérisation réseau et comptabilisation réseau.

Mise à jour du logiciel système

Pour assurer le succès de la mise à jour, suivre les instructions fournies avec le logiciel et vérifier que la touche Activer est active dans cet écran.

Gestion du mode Veille



Modèle ST : Écran de Gestion du mode Veille

La machine offre une fonction qui permet de réduire la consommation. Les modèles DC et ST présentent des fonctions différentes de gestion de mode économiseurVeille. Le modèle DC passe automatiquement hors tension une fois que les temporisateurs ont expiré. Les modèles ST passent simplement en mode veille.

Les temporisations sont réglées en entrant ces valeurs à l'aide du clavier après avoir touché la case appropriée sur l'écran. La case d'entrée doit avoir un fond noir. Appuyer sur **Sauver** pour quitter l'écran et enregistrer les changements.

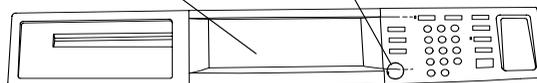
Sur les modèles DC, cet écran propose une option permettant de désactiver la fonction de mise hors tension automatique.

Indications du Mode Veille

L'écran vierge et le voyant vert d'économie d'énergie allumé sont les *seules* indications lorsque le copieur est en Mode Veille.

L'écran tactile est vierge

Le voyant vert est allumé



Valeurs de temporisation du Mode Veille

Les modèles DC réduisent automatiquement la consommation en passant d'un mode en attente à un mode économiseurveille puis à Arrêt (La machine doit être remise sous tension). Le modèle ST ne se met pas hors tension, mais il passe en *mode économiseurVeille*.

REMARQUE

Le contact avec une touche quelconque ou avec l'écran tactile restaure les deux temporisateurs.

Tableau 1 : Valeurs de temporisations par défaut du modèle DC

	Attente à Économie	Économie à Arrêt
490/480/470/460 DC		
Préréglage à l'usine	15 minutes	75 minutes
Plage	15 à 120 minutes	0 à 120 minutes

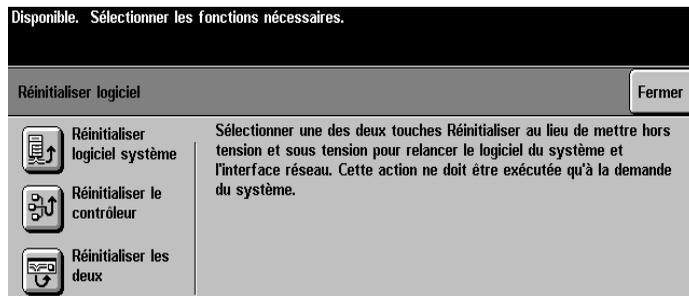
Tableau 2 : Valeurs de temporisations par défaut du modèle ST

	Attente à Économie	Économie à Veille
490/480/470/460 ST		
Préréglage à l'usine	15 minutes	75 minutes
Plage	15 à 120 minutes	0 à 120 minutes

Restaurer le logiciel

Accès
(sur un modèle ST)
Outils Écran 1
Suite
↓
Outils Écran 2
Restaurer logiciel

(sur un modèle DC)
Outils Écran 1
Restaurer logiciel



La touche **Restaurer logiciel** exécute une réinitialisation à chaud du système. Ceci est utile si le système ne répond plus pendant une période prolongée.

Les options affichées dépendent du modèle.

- *Restaurer le logiciel de système*
- *Restaurer le contrôleur de réseau* (modèles ST seulement)
- *Restaurer les deux* (modèles ST seulement)

Les réinitialisations à chaud diffèrent d'une mise hors tension avec l'interrupteur blanc dans le sens où, avec une réinitialisation à chaud, l'alimentation du four et du module xérogaphique n'est pas interrompue, ce qui diminue le temps nécessaire pour que la machine redevienne entièrement fonctionnelle.

Sur les modèles DC, les travaux de copie sont perdus si l'option Réinitialiser logiciel système est sélectionnée.

Sur les modèles ST, les travaux de copie système sont perdus si l'option *Réinitialiser logiciel système* ou *Réinitialiser les deux* est sélectionnée. Les travaux de copie ne sont pas perdus si l'option Réinitialiser le contrôleur réseau est sélectionnée. Les travaux d'impression ne sont pas perdus à la suite des réinitialisations.

11. Suivi de l'utilisation (Auditron)

Le Document Centre est équipé d'outils standard permettant d'assurer le suivi des copies. Il est en plus possible d'installer un logiciel facultatif pour assurer le suivi des opérations de copie, impression, numérisation et télécopie.

Outils standard

- Les *dispositifs auxiliaires* (par exemple, les lecteurs de carte à clé ou les boîtes de caisse) peuvent être connectés au Document Centre. Voir la page 11-2 pour de plus amples informations.
- Une *fonction de suivi interne*, l'Auditron interne, est intégrée en standard dans toutes les configurations du Document Centre. Cette fonction permet la gestion des copies. Sont également proposées des programmes complémentaires permettant d'extraire les données d'utilisation à distance, afin de les importer dans un tableur ou une application de base de données et d'effectuer divers traitements. Voir la page 11-6 pour de plus amples informations.

Outils facultatifs

- La solution *Comptabilisation réseau*, associée à un logiciel de comptabilisation réseau peut assurer le suivi des opérations d'impression, copie, numérisation et fax par code utilisateur ou numéro de compte. La solution complète permet une collecte centralisée des données concernant l'utilisation de chaque Document Centre. S'adresser à Xerox pour renforcer les fonctions de l'Auditron interne. Voir page 11-20 pour de plus amples informations.

Dispositifs de comptabilisation auxiliaires

Il est possible de connecter un dispositif auxiliaire (par exemple, un lecteur de carte ou une boîte de caisse) au Document Centre.

Installation d'un dispositif de comptabilisation auxiliaire

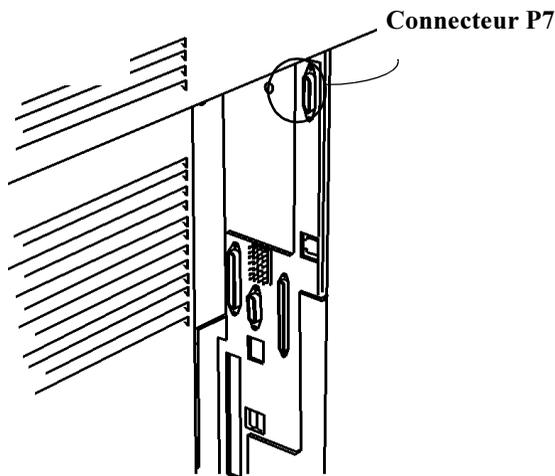
Pour installer un dispositif :

1. Mettre la machine hors tension.
2. Suivre les instructions fournies avec le dispositif auxiliaire. Connecter le dispositif au Document Centre comme illustré ci-dessous.

L'interface du dispositif externe se trouve à l'arrière de la machine, dans les zones renfoncées, comme indiqué ci-dessous. Connecter cette interface à la prise P7 comme indiqué.

3. Une fois le dispositif connecté, mettre la machine sous tension.
4. Afficher l'écran *Outils* et appuyer sur la touche *Accès et comptabilisation*. Appuyer sur *Mode authentification*, puis sur *Interface auxiliaire*. Le Document Centre peut alors communiquer avec le dispositif de comptabilisation externe.

Connexion d'un dispositif auxiliaire



Document Centre 490/480/470/460

Remarques sur les dispositifs auxiliaires

Si le dispositif auxiliaire est utilisé, les copies sont chargées au compte actif lors de l'impression des copies sur le Document Centre.

Si plusieurs travaux sont programmés et numérisés à l'avance, ils sont chargés au compte actif lors de l'impression du travail.

Le dispositif auxiliaire ne peut pas assurer le suivi des modifications si le compte est changé avant l'impression des copies.

Pour imputer les copies au compte correct, il convient de réserver la fonction de programmation et numérisation anticipées du Document Centre aux travaux qui seront comptabilisés sur le même compte.

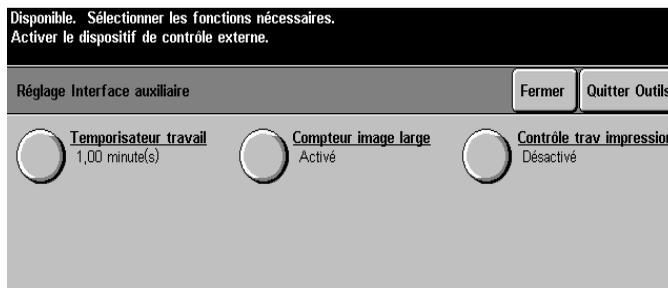
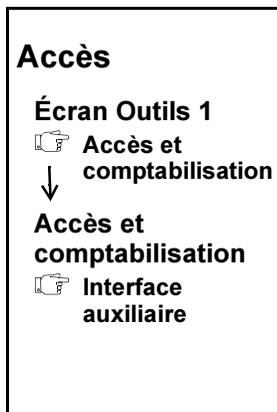
Si plusieurs comptes sont nécessaires, regrouper les travaux de façon à imprimer tous les travaux imputables à un même compte avant de changer le numéro de compte.

Seule cette méthode peut garantir que les charges correctes seront consignées avec un dispositif de comptabilisation auxiliaire.

REMARQUE

L'Auditron interne assure le suivi des travaux à mesure de leur numérisation, ce qui permet de modifier la désignation de la comptabilisation avant l'impression physiques des travaux.

Réglage Interface auxiliaire



REMARQUE

Cet écran n'est accessible que lorsque la fonction Interface auxiliaire est activée.

Temporisateur travail

La fonction **Temporisateur travail** agit sur les travaux au cours desquels le crédit fixé par le dispositif externe vient à épuisement. Cette option définit le délai qui s'écoule entre le moment où le crédit doit être renouvelé et où le travail sera automatiquement supprimé de la file d'attente.

La touche *Temporisateur travail* donne accès à un écran permettant de désactiver la fonction ou de définir le délai souhaité. Les valeurs admises sont comprises entre 0,25 et 15 minutes, par incréments de 15 secondes (0,25 minute). La durée par défaut est de 1 minute.

Lorsque la fonction *Temporisateur travail* est désactivée, les travaux nécessitant un renouvellement de crédit sont conservés dans la file d'attente et doivent être supprimés manuellement.

Compteur image large

Cette fonction sert à comptabiliser les feuilles de longueur supérieure à 380 mm, tels les supports A3, comme deux unités.

Elle oblige donc les utilisateurs à dépenser davantage sur leur crédit lorsqu'ils emploient des supports grand format. Le compteur est incrémenté de deux pour chaque feuille grand format détectée.

La touche *Compteur image large* donne accès à un écran permettant d'activer ou de désactiver cette fonction.

Lorsque la fonction est désactivée, le système incrémente le compteur d'une unité pour chaque feuille détectée, quel que soit son format.

Contrôle travail d'impression

Cette option permet de suspendre tous les travaux d'impression entrants qui nécessitent la saisie du crédit approprié pour être traités. Ces travaux doivent être libérés manuellement par l'utilisateur, une fois que le crédit nécessaire a été ajouté dans le dispositif de contrôle.

La touche *Contrôle travail d'impression* donne accès à un écran permettant d'activer ou de désactiver cette fonction.

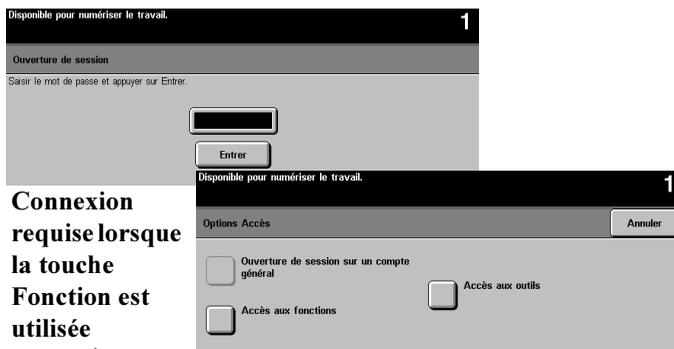
Lorsque la fonction est désactivée, le système imprime tous les travaux d'impression entrants.

Audition interne

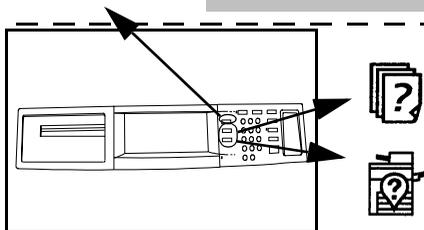
L'Audition est le système standard du Document Centre, qui permet de contrôler l'accès au copieur et d'assurer le suivi des copies par compte. Cette information peut ensuite être rappelée et utilisée.

Pour faciliter la gestion des opérations de rappel des données et de configuration des comptes, le kit de documentation Document Centre inclut un logiciel permettant de rappeler et de modifier les données sur un PC via une connexion directe ou distante.

Une fois les données rappelées, il est possible de les modifier hors ligne et d'utiliser le logiciel pour mettre à jour l'Audition sur la machine. Lorsque l'Audition interne est actif, la machine affiche un écran Connexion à l'intention des utilisateurs.



**Connexion
requis lorsque
la touche
Fonction est
utilisée**



**Connexion non
requis lorsque ces
touches sont
utilisées**

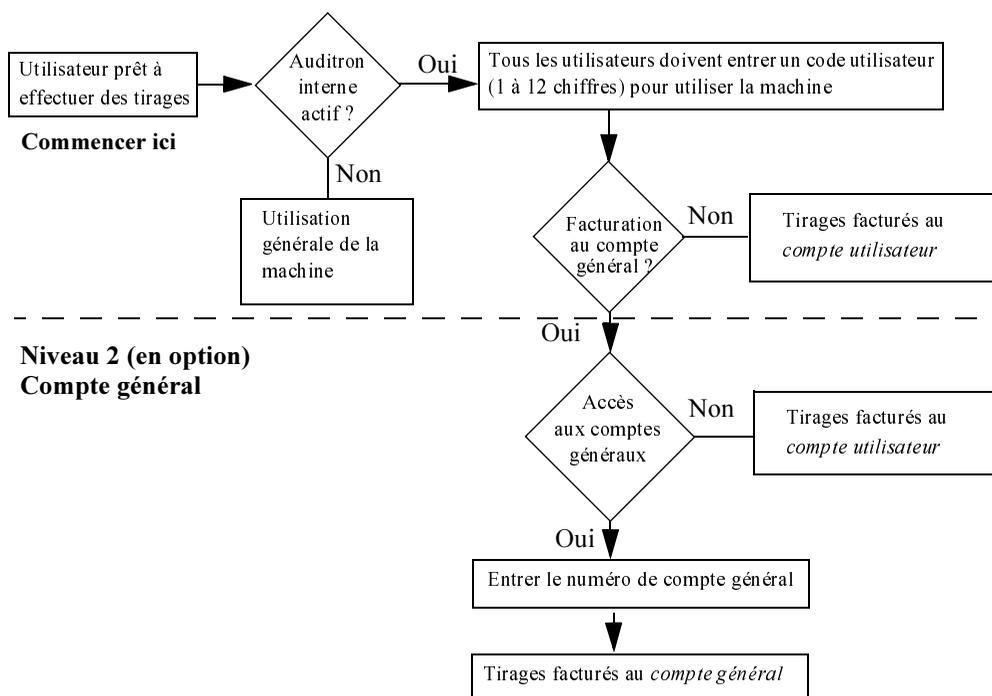
Présentation de l'Auditron interne

Le système d'Auditron interne est un système à deux niveaux.

1. **Compte utilisateur** : Un numéro d'identification personnel de 1 à 12 chiffres est nécessaire pour utiliser la machine. Les copies sont chargées au compte utilisateur correspondant au code utilisateur entré.
2. **Compte général** : Il est possible de créer, si nécessaire, une seconde couche de comptes pour lesquels l'utilisateur doit entrer un code utilisateur et un numéro de compte général de 1 à 4 chiffres. Les copies seront alors chargées sur le compte général au lieu du compte utilisateur. L'utilisateur avec un accès à un compte général a accès à tous les comptes généraux.

Niveau 1 Compte utilisateur

Illustration Auditron interne



Organisation d'un système d'Auditron

D'abord, déterminer les objectifs pour le système d'Auditron. Doivent-ils principalement contrôler l'accès ou enregistrer l'utilisation ou une combinaison des deux ?

Déterminer ensuite le nombre de machines à inclure dans le système d'Auditron. Chaque Document Centre doit être configuré avec les mêmes informations de compte.

Décider s'il faut seulement des comptes utilisateur ou des comptes généraux, ou bien les deux. Utiliser des comptes généraux si un niveau supplémentaire est requis pour comptabiliser les copies d'utilisateurs partageant les mêmes clients ou travaillant sur les mêmes projets.

Déterminer le nombre de comptes utilisateur

Ces comptes peuvent représenter des personnes ou des groupes de travail. Un code utilisateur unique est attribué à chaque compte utilisateur.

Pour utiliser les comptes généraux, il faut commencer par choisir les codes utilisateur qui pourront accéder aux comptes généraux.

Créer une matrice, telle que celle ci-dessous, pour visualiser le système d'Auditron global.

Tableau 1 : Matrice de système d'Auditron

Utilisateur	Numéro de compte	Code utilisateur (1 à 12 chiffres)	Limite de copies	Droits d'accès		
				Outils	Gestionnaire Auditron	Comptes généraux
Responsable	1	22489	Non	Oui*	Oui*	Oui*
Service financier	2	0390	Non	Non	Non	Oui
Utilisateur 1	3	23400	200	Oui	Non	Oui
Utilisateur 2	4	4376	7 500	Non	Non	Oui
Utilisateur 3	5	6596	2 700	Non	Non	Non
Utilisateur 4	6	8784	5 000	Non	Non	Non
Projet 1	7	428	5 000	Non	Non	Non
Continuer cette matrice jusqu'à l'attribution de tous les comptes utilisateur. *Le compte utilisateur 1 doit toujours avoir l'accès <i>Outils</i> et gestionnaire.						

Déterminer le nombre de comptes généraux

Utiliser les comptes généraux si un niveau supplémentaire de suivi des copies est requis pour les utilisateurs partageant des projets ou des clients spéciaux.

Ne jamais oublier que l'accès aux comptes généraux exige que le code utilisateur possède spécifiquement les droits d'accès appropriés.

Développer une matrice qui identifie les comptes généraux et leur but, par exemple, le compte général 1 donne des informations de facturation pour la compagnie de XYZ.

Compte général	But
1	Client XYZ
2	Client ABC
3	Projet spécial 1
4	Projet spécial 2
Compléter la matrice en identifiant tous les comptes généraux.	

Combinaisons de compte utilisateur et de compte général

Une fois que l'utilisateur a déterminé le nombre de comptes utilisateurs et de comptes généraux nécessaires, il doit déterminer le nombre total de comptes utilisateurs et généraux que le Document Centre va reconnaître.

Une partie de l'espace disque du Document Centre est réservée à l'Auditron interne. Lorsqu'il active cet espace disque, l'utilisateur doit indiquer au Document Centre le nombre de comptes utilisateurs et généraux à créer. Il ne doit pas nécessairement utiliser tous les comptes créés.

Chaque code utilisateur occupe une partie de la mémoire ; un compte utilisateur occupe un peu plus de mémoire qu'un compte général. Il suffit d'entrer le nombre de comptes utilisateurs et le Document Centre détermine le nombre de comptes généraux. Plus le nombre de comptes utilisateur est élevé, moins il est possible d'avoir des comptes généraux.

Le tableau ci-dessous indique certaines combinaisons de compte utilisateur et de compte général possibles.

Tableau 2 : Combinaisons de compte utilisateur et de compte général

Compte utilisateur	Compte général
1	11 662
500	9 333
1 000	7 000
1 500	4 666
2 000	2 333
2 500	0

Rappel des données et autres considérations

Logiciel de relevé de l'Auditron

Des données peuvent être rappelées manuellement ou, avec un logiciel spécial, téléchargées sur un ordinateur personnel.

Contactez le Service Clients pour obtenir le logiciel qui permet de télécharger les informations de compte dans une base de données, de les modifier et de les renvoyer au Document Centre sous forme de mise à jour.

Nommer un remplaçant pour la gestion de l'Auditron.

Identifier et former un remplaçant pour gérer le système au besoin.

Éviter l'utilisation non autorisée du copieur.

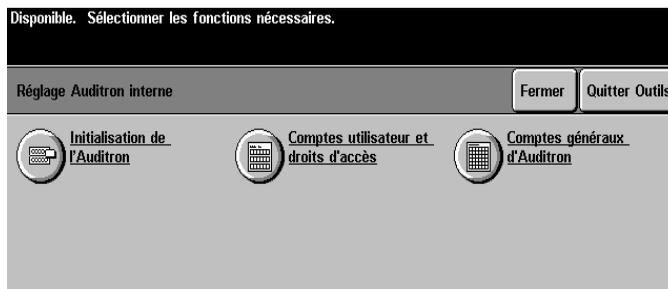
Si la sécurité du mot de passe est critique, il faut éviter d'utiliser des codes utilisateurs courants et des séquences telles que 1234, 9999.

Utiliser jusqu'à 12 chiffres pour les comptes d'utilisateur.

Se rappeler, quelqu'un avec l'accès à compte général peut accéder à N'IMPORTE QUEL compte général.

Comme mesure de sécurité, si un code utilisateur incorrect est entré 3 fois en 1 minute, le système n'accepte aucune autre entrée pendant 3 minutes.

Réglage du système d'Auditron



Après avoir élaboré le plan voulu pour l'Auditron, il faut entrer les informations dans le Document Centre.

Des descriptions détaillées de chaque écran se trouvent sur les pages suivantes.

Pour mettre en place le système d'Auditron

1. Dans le premier écran *Outils*, ouvrir l'écran *Accès et comptabilisation*.
2. Appuyer sur *Réglage Auditron interne*. Si cette sélection est impossible, appuyer successivement sur *Authentification*, *Auditron interne* et *Fermer*.
3. Appuyer sur *Initialisation de l'Auditron* et entrer le nombre de comptes utilisateurs identifiés dans la matrice de planification. Le Document Centre détermine automatiquement le nombre de comptes généraux. Appuyer sur *Initialisation de l'Auditron* pour vider la mémoire et préparer la machine à accepter de nouvelles informations.



**Initialisation de
l'Auditron**



4. Il existe deux méthodes pour entrer les données de comptes utilisateur dans l'Auditron interne.

Saisie manuelle

Si le nombre de comptes est limité ou que l'utilisateur ne dispose pas d'un PC, il peut entrer manuellement les données sur le Document Centre. Appuyer sur *Comptes utilisateur et droits d'accès*. Un écran s'affiche, entrer toutes les informations concernant le compte utilisateur, notamment les codes utilisateur, ainsi que les droits d'accès aux *Outils*, au *Gestionnaire Auditron* et aux *Comptes généraux*.

Utiliser les barres de défilement pour naviguer jusqu'aux comptes disponibles.

Téléchargement

Si l'utilisateur dispose d'un ordinateur équipé d'un câble série ou d'un modem, il peut connecter l'ordinateur au Document Centre et télécharger les informations dans l'Auditron.

Le CD fourni avec la documentation Document Centre contient le logiciel de relevé de l'Auditron (Auditron Report). Il est également possible de télécharger ce logiciel depuis le site Web de Xerox à www.xerox.com/drivers. Commencer par sélectionner le système d'exploitation, la langue et le type de Document Centre. Cliquer sur *Go*. Le fichier est listé sous *Utilities*.

Lire la documentation du logiciel et suivre les instructions donnée pour installer le logiciel et l'utiliser.

5. Quitter les Outils. Les utilisateurs devront désormais entrer un code utilisateur pour pouvoir faire des copies.

Il est recommandé de changer le mot de passe du compte du responsable machine, se référer aux informations sur la page 11-14.

Changer le mot de passe d'Outils

Il est recommandé de changer le mot de passe établi initialement (1111). Suivre ces étapes pour changer le mot de passe.

1. Sélectionner **Accès** et entrer dans **Outils** en utilisant le mot de passe par défaut 1111.
2. Appuyer sur **Accès et comptabilisation**.
3. Appuyer sur **Accès mode Outils**.
4. Sélectionner la zone Code utilisateur en touchant cette zone.
Lorsque le fond devient noir, entrer le nouveau code utilisateur à l'aide du pavé numérique. Noter le nouveau code.
5. Appuyer sur **Fermer**.
6. Quitter **Outils**.
7. Vérifier le nouveau code en entrant de nouveau dans Outils avec le nouveau mot de passe. En cas d'échec, contacter le Centre Services Xerox.

REMARQUE

Le code utilisateur par défaut pour le compte utilisateur 1 est 1111. Il est réservé au compte 1 et ne peut être attribué à aucun autre compte.

Initialisation de l'Auditron

Accès

Outils Écran 1

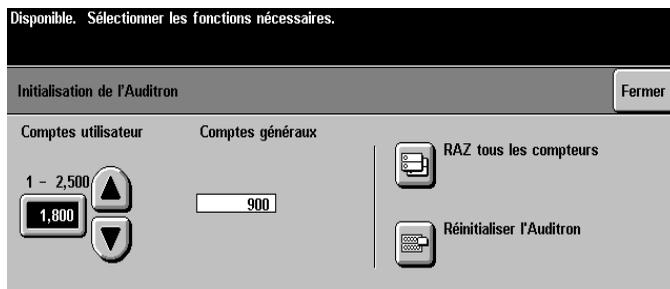
☞ Gestion d'accès
et d'Auditron
↓

Gestion d'accès et d'Auditron

☞ Initialisation
Auditron
↓

Réglage Auditron interne

☞ Initialisation
de l'Auditron



La fonction **Initialisation de l'Auditron** offre trois options.

Comptes utilisateur. Pour augmenter ou diminuer le nombre de comptes utilisateur, utiliser les touches de défilement ou entrer un nombre à l'aide du pavé numérique. Le nombre de Comptes généraux dépend du nombre de Comptes utilisateur. La création de plus de comptes utilisateur signifie moins de comptes généraux.

Si le bouton *Fermer* est sélectionné et si le nombre des comptes a été modifié, une fenêtre de confirmation sera affichée pour permettre au responsable de choisir de commencer l'initialisation ou d'annuler. Si le responsable choisit d'annuler, le nombre des comptes sera réglé aux valeurs d'origine et la fenêtre de confirmation et le dialogue d'initialisation d'Auditron seront fermés.

L'option **RAZ tous les compteurs** remet à zéro tous les compteurs des Comptes utilisateur et des Comptes généraux. Si cette option est sélectionnée, une fenêtre de confirmation apparaît.

Si **Réinitialiser l'Auditron** est sélectionné, toutes la programmation et les données sont effacées. Le code utilisateur est restauré à 1111.

REMARQUE

La sélection *Réinitialiser l'Auditron* affiche *toujours* une fenêtre de confirmation. Si OK est sélectionné deux fois, l'Auditron sera initialisé et toute programmation et données des comptes seront effacées.

Comptes utilisateur et droits d'accès

Accès

Outils Écran 1

 **Gestion d'accès et d'Auditrion**
↓

Gestion d'accès et d'Auditrion

 **Comptes utilisateur et droits d'accès**
↓

Réglage Auditrion interne

 **Comptes utilisateur et droits d'accès**

Disponible. Sélectionner les fonctions nécessaires.

Créer/modifier comptes utilisateur Accès Compte par défaut Fermer

 Compte disponible	1 - 1,800			
 Compte actif suivant	<input type="text" value="1"/>	Code utilisateur	Limite compte	Total copies
 Compte précédent	 	<input type="text" value="1111"/>	<input type="text" value="16,000,000"/>	<input type="text" value="0"/>
				 RAZ compteur

Cet écran permet d'attribuer le code utilisateur du compte utilisateur, d'établir des limites pour les tirages et d'accorder les droits d'accès. Il permet aussi d'afficher le nombre total de copies effectuées et de remettre le compteur à zéro.

Pour créer ou modifier un compte, le numéro de compte peut être entré directement en utilisant le pavé numérique, les touches de défilement ou l'une des touches *Compte actif suivant* (code utilisateur attribué), *Compte disponible suivant* (code utilisateur non attribué) et *Compte précédent* (dernier compte affiché). Quand la fin de la liste est atteinte, la recherche reprend au premier compte.

Les *codes utilisateur valides* ont de 1 à 12 chiffres et les zéros de tête sont pris en compte. *Limite compte* est le nombre maximum de copies permis pour le compte affiché. Ce nombre peut aller de 0 à 16 000 000 et est entré par le pavé numérique. Le compteur *Total copies* affiche le compte total actuel de copies effectuées pour le compte sélectionné.

RAZ compteur permet de remettre à zéro le nombre de copies du compte. Une fenêtre de confirmation sera affichée pour valider cette sélection.

Accès

Le bouton **Accès** affiche la fenêtre *Droits d'accès* où le responsable peut autoriser des droits d'entrée en tant que compte général, responsable ou responsable d'Auditron.

L'accès au Compte 1 est réservé au responsable ou responsable d'Auditron.

Il est recommandé de limiter cet accès à 3 personnes.

Compte par défaut

Appuyer sur cette touche pour rétablir les valeurs par défaut du compte affiché.

Tableau 3 : Valeurs par défaut de compte

Paramètre	Valeur par défaut
Code utilisateur	Aucun
Limite compte	16 000 000
Nombre de copies	0
Accès aux comptes généraux	Non
Accès aux outils	Non
Accès au gestionnaire Auditron	Non

Comptes généraux de l'Auditron

Accès

Outils Écran 1

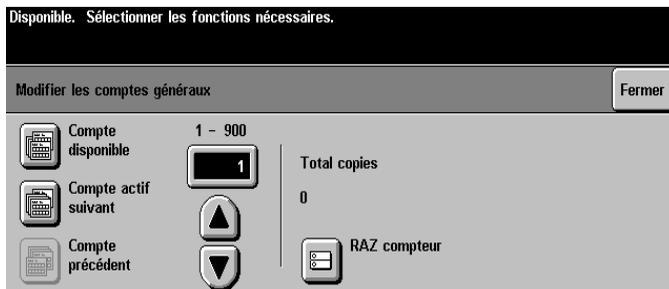
↓ Gestion d'accès et d'Auditron

Gestion d'accès et d'Auditron

↓ Compte généraux de l'Auditron

Réglage Auditron interne

↓ Comptes généraux de l'Auditron



Cet écran permet d'afficher ou de remettre à zéro le compteur des comptes généraux.

Le numéro de compte peut être entré directement en utilisant le pavé numérique, les touches de défilement ou l'une des touches *Compte suivant disponible*, *Compte actif suivant* et *Compte précédent*.

Le bouton *Compte actif suivant* permet au responsable de passer au compte actif suivant dans la liste.

Le bouton *Compte suivant disponible* permet au responsable de passer au compte ouvert suivant. Dans les deux cas, si la fin de la liste est atteinte, la recherche reprend au premier compte.

Le bouton *Compte précédent* sélectionne le compte précédent.

Le compteur *Total copies* affiche le nombre de copies pour le compte sélectionné.

RAZ compteur permet de remettre à zéro le comptes de copies pour le compte courant. Une fenêtre de confirmation s'affiche pour vérifier cette sélection.

REMARQUE

Le nombre de tirages qui peut être facturé à un compte général n'est pas limité.

Présentation de la Comptabilisation réseau (fonction facultative)

La Comptabilisation réseau est une fonction facultative du Document Centre. Pour l'installer, s'adresser au Service Clients Xerox.

Cette fonction permet d'assurer le suivi de l'utilisation des services d'impression, de copie, de numérisation et de fax depuis diverses machines Document Centre via le réseau.

Une fois cette fonction installée, les utilisateurs doivent entrer un code utilisateur et un numéro de compte prédéfinis sur la machine pour pouvoir effectuer des travaux de copie, de numérisation et de fax, ainsi que sur la station de travail cliente pour les travaux d'impression.

L'utilisation peut être consignée sur le réseau par utilisateur ou par compte depuis un emplacement centralisé. Le responsable pourra également générer des relevés proposant les informations qui permettront de déterminer le budget approprié, l'emplacement idéal et la productivité générale du Document Centre.

Se référer à la documentation fournie avec le logiciel réseau pour des informations détaillées sur la création des codes de connexions utilisateur/compte et des relevés à l'aide des bibliothèques de relevés standard fournies.

Données consignées

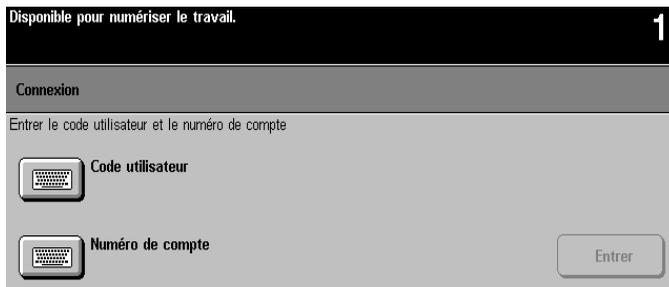
Si l'option Comptabilisation réseau est déjà activée, l'utilisateur peut se servir des relevés standard proposés par le logiciel de comptabilisation réseau.

Tableau 4 : Type des données consignées par certains logiciels de comptabilisation réseau

Services de copies ou d'impression	Services de télécopies	Services de numérisation
Compte	Compte	Compte
Utilisateur	Utilisateur	Utilisateur
Nombre de pages recto	Nombre de pages recto	Nombre de pages recto
Nombre de pages recto verso	Nombre de pages recto verso	Nombre de pages recto verso
Format du papier	Nombre de numéros de téléphone appelés	Taille de l'image numérisée
1 ou 2 agrafes	Liste des numéros de téléphone de destination	Nombre d'images par taille
Type de support	Emplacement du chemin du serveur fax	Emplacement du chemin du document
Nombre de pages de support	Nombre de pages envoyées au serveur	Nombre de pages envoyées à l'emplacement
Format du support	Heure de fin de l'opération	Nom du modèle/travail
Nombre de jeux		Heure de fin de l'opération
État du travail		
Heure de fin de l'opération		

Utilisation de la comptabilisation réseau

Lorsque la comptabilisation réseau est activée sur le Document Centre, l'utilisateur doit entrer un code utilisateur et un numéro de compte pour pouvoir programmer des travaux de copie, de télécopie ou de numérisation. Les codes utilisateur et les numéros de compte sont limités respectivement à 16 et 32 caractères.



Écran de connexion à la comptabilisation réseau sur le Document Centre

Si l'utilisateur essaie d'imprimer depuis sa station de travail, un écran de connexion s'affiche avant l'envoi du travail. Cet écran de connexion client est affiché dans n'importe quel pilote client, outil d'envoi Web ou outil d'envoi TIFF. Le mode LPR (environnement UNIX) n'est pas pris en charge pour le moment.



Écran de connexion à la comptabilisation réseau sur la station de travail

Ouverture et fermeture de session sur le Document Centre

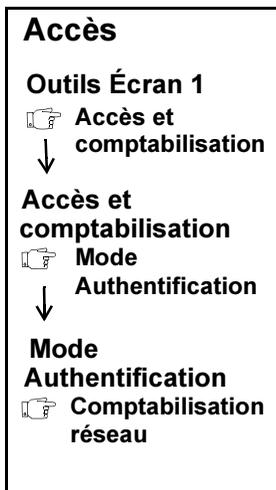
Ouverture de session

1. Appuyer sur *Code utilisateur* ou *Numéro de compte*.
2. Un clavier virtuel apparaît à l'écran.
3. Entrer le code ou le numéro approprié, en utilisant le pavé numérique pour les chiffres.
4. Appuyer sur *Sauver* et répéter la procédure pour le code utilisateur ou le numéro de compte.
5. La touche *Entrer* devient disponible.
6. Appuyer sur *Entrer*.
7. Une fois la session ouverte, l'écran Fonctions apparaît.

Fermeture de session

1. Appuyer sur la touche *Accès* ou *AC*.
2. Sélectionner *Déconnexion*.

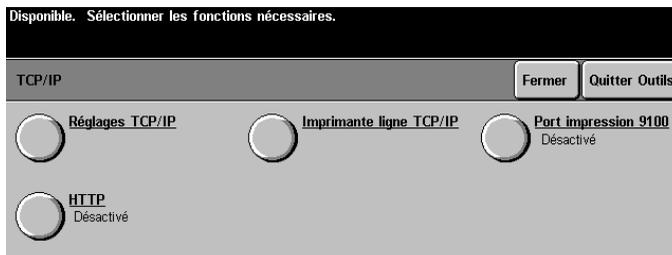
Réglage de la comptabilisation réseau



Procéder comme suit pour régler l'option Comptabilisation réseau.

1. Effectuer une mise à jour matérielle et logicielle.
Demander à Xerox de fournir la mise à jour matérielle et logicielle du Document Centre, ainsi que le logiciel de comptabilisation réseau.
2. Installer la mise à jour sur le Document Centre.
Un représentant Xerox va installer ou mettre à jour les composants matériels et logiciels du Document Centre.
3. Vérifier que les protocoles TCP/IP et HTTP sont activés sur le Document Centre.
L'administrateur du réseau doit activer les protocoles TCP/IP et HTTP sinon la comptabilisation réseau ne fonctionnera pas sur la machine.

Appuyer sur *Outils* et appuyer sur *Configuration connectivité et réseau* dans le premier écran Outils. Patienter pendant que le système rappelle les informations réseau. Appuyer sur *Configuration réseau*. Sélectionner les options TCP/IP. Un écran similaire à celui-ci doit s'afficher.

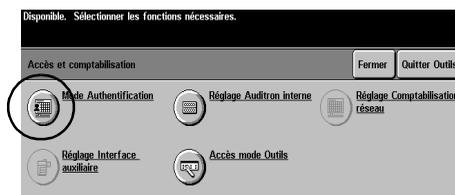


- Appuyer sur *Réglages TCP/IP*. Un autre écran apparaît.
- Appuyer sur *HTTP* pour activer ce protocole.
- Appuyer sur *Quitter outils*.

4. Activer la comptabilisation réseau sur la machine.

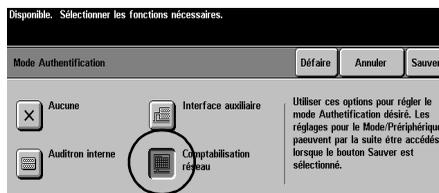
Une fois le logiciel de comptabilisation réseau installé, aller au premier écran Outils et appuyer sur *Accès et comptabilisation*.

Écran Accès et comptabilisation



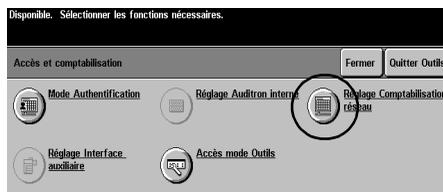
Appuyer sur *Mode Authentification* pour afficher l'écran du même nom.

Écran Comptabilisation réseau



Appuyer sur *Comptabilisation réseau* puis sur *Sauver*. Ceci permettra d'accéder à l'écran *Réglage Comptabilisation réseau*, à l'étape 7. Procéder à l'installation du logiciel.

Écran Accès et comptabilisation dans lequel la comptabilisation réseau est activée



5. Installer le logiciel de comptabilisation réseau.

La documentation qui accompagne le logiciel décrit les procédures permettant d'établir les communications entre le logiciel et un Document Centre en réseau. C'est au responsable du réseau informatique qu'incombe l'installation du logiciel.

Se référer à la documentation et créer le code utilisateur et le numéro de compte.

6. Mettre à jour les pilotes d'impression client.

Distribuer les nouveaux pilotes d'impression qui contiennent l'option Comptabilisation réseau. Il est recommandé, si possible, de distribuer ces pilotes avec l'option Comptabilisation réseau déjà activée. Ces pilotes d'impression sont intégrés au logiciel CentreWare.

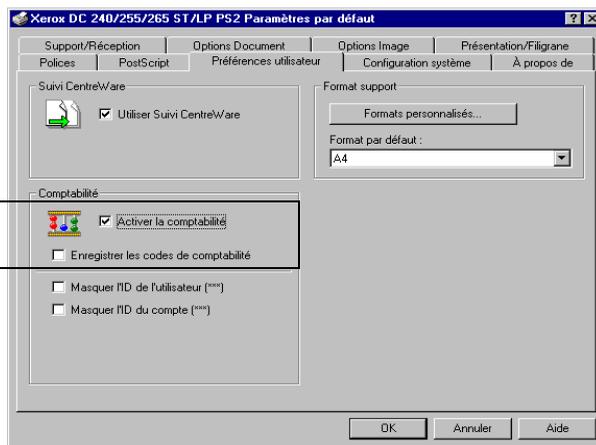
Si les pilotes sont distribués sans l'option activée, les utilisateurs des stations de travail devront configurer les pilotes. Si la configuration est incorrecte, les travaux envoyés au Document Centre seront supprimés.

Pour repérer la case d'activation de la comptabilisation réseau dans le pilote, cliquer sur l'imprimante Document Centre sur laquelle la comptabilisation réseau doit être activée, et sélectionner *Propriétés* ou *Fonctions par défaut* dans le menu déroulant Fichier.

Cocher la case *Activer la comptabilité* (et d'autres cases, le cas échéant). Fermer ensuite la fenêtre.

Un écran similaire à celui ci-dessous devrait alors s'afficher.

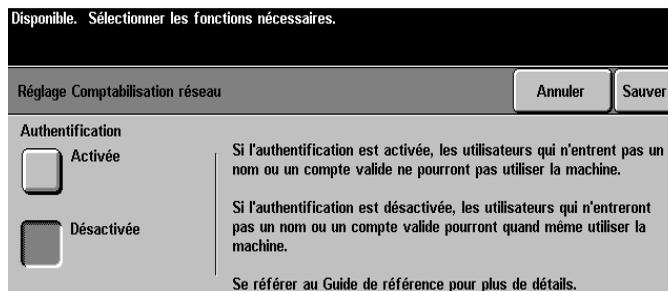
Cette case doit être cochée



7. Effectuer le réglage Comptabilisation réseau pour le Document Centre.

Activer ou désactiver l'authentification dans le réglage de la comptabilisation réseau comme suit.

Options de comptabilisation réseau



L'écran Réglage Comptabilisation réseau propose deux options, Authentification Activée et Authentification Désactivée.

Authentification Activée

S'assurer que l'option Authentification est activée pour assurer le suivi des opérations de copie, impression, numérisation et fax en fonction du code utilisateur, du compte et des ressources employées par chaque compte utilisateur (par exemple, types et formats des supports, mode recto ou recto verso, mode agrafé ou non agrafé).

Le Document Centre acceptera uniquement les codes utilisateur et numéros de comptes valides.

Le code utilisateur a entre 1 et 16 caractères. Le numéro de compte a une longueur comprise entre 1 et 32 caractères.

Authentification Désactivée

Vérifier que l'option Authentification est désactivée pour assurer le suivi des ressources (types et formats de supports, mode recto ou recto verso, mode agrafé ou non agrafé) utilisées par le Document Centre.

Le Document Centre acceptera aussi bien les codes utilisateur et numéros de comptes valides que les codes utilisateur et numéros de comptes non valides.

La désactivation de l'authentification peut être utile lorsqu'une analyse des ressources est exécutée pour un Document Centre avant la définition des contrôles d'authentification.

Les utilisateurs devront toujours entrer au moins un caractère dans les zones Code utilisateur et Numéro de compte.

12. Référence

Cette section contient les informations critiques de référence qui peuvent aider à améliorer la productivité.

- Réglages des fonctions par défaut
- Réglages des valeurs par défaut de l'interface utilisateur
- Réglages de valeur par défaut du système
- Déplacement du copieur
- Programme ENERGY STAR^{MD}
- Réglage du magasin 6 pour format A4 ou 8,5 x 11
- Réglage d'un périphérique externe de facturation
- Sécurité
- Xerox sur le Web

Réglages par défaut des travaux de copie

Cette section propose la liste de toutes les valeurs par défaut. Remarque : Le changement des réglages par défaut affecte tous les travaux subséquents.

Tableau 1 : Valeurs par défaut de l'onglet Tirage standard

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Réception	<ul style="list-style-type: none"> ● Bac supérieur ● Bac principal ● Agrafage (facultatif) ● Autre 	Assemblé	Sélectionne si la réception est triée par jeu ou par pages.
Mode tirage	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 → 1 ● 1 → 2 ● 2 → 2 ● 2 → 1 ● 1 → 2 Tête-bêche ● 2 → 2 Tête-bêche 	1 → 1	Sélectionne le nombre de faces à imprimer.
Réduire/ Agrandir	<ul style="list-style-type: none"> ● 100% ● Auto ● A3 à A4 (71 %) ● A4 à A3 (141 %) ● Normal ● Personnalisé ● Six préréglages : 25 %, 71 %, 81 %, 141 %, 200 %, 300 % 	100 %	Sélectionne la quantité de réduction ou d'agrandissement à appliquer à un document numérisé.
Papier	<ul style="list-style-type: none"> ● Papier auto ● Magasin spécifique 	Magasin 6, si installé, sinon magasin 1	Permet à la machine de déterminer automatiquement la source d'alimentation.

Tableau 2 : Valeurs par défaut de l'onglet Réglage image

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Qualité image			
	Type document <ul style="list-style-type: none"> ● Normal ● Texte ● Photo demi-teintes ● Photo 	Normal	Normal traite la plupart des travaux types et est la meilleure méthode de traitement image. Si les documents sont le plus souvent des magazines ou des photo-graphies, modifier la valeur par défaut en conséquence.
	Plus clair /Plus foncé -3 à +3	Normal 0	Contrôle la clarté ou l'obscurité des impressions.
	Suppression fond	Activé	Évite la reproduction des variations indésirables de fond résultant de documents avec un fond en couleur ou sur du papier si léger que les images du verso tendent à se voir à travers.
Autre Qualité image			
	Contraste -3 à +3	Normal 0	Contrôle le degré de différence entre les zones les plus foncées et les plus claires sur l'impression.
	Définition -3 à +3	Normal 0	Contrôle la définition de bords sur l'impression.
	Auto Spéciale	Auto	Auto élimine le risque de taches dans les petites zones ayant une texture différente. Spéciale produit une impression moins granuleuse mais augmente les risques de taches.

Tableau 2 : Valeurs par défaut de l'onglet Réglage image

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Documents reliés	<ul style="list-style-type: none"> ● Désactivé ● Gauche ● Droite ● Les deux pages 	Désactivé	<p>Indique à la machine la page à numériser.</p> <p>Certains documents peuvent exiger une séquence de numérisation différente. Si les Options d'affichage sont activés pour les documents reliés, l'utilisateur peut choisir la numérisation correcte lorsque la touche <i>Les deux pages</i> est sélectionnée (séquence de lecture de la droite vers la gauche ou de la gauche vers la droite).</p>
Effacement de bords	<ul style="list-style-type: none"> ● Même valeur ● Valeur différente ● Pleine page 	Bord	<p>Spécifie la quantité du document à effacer le long des quatre bords du document.</p> <p>Même valeur ajoute des quantités égales d'espace blanc sur tous les bords de copies.</p> <p>Valeur différente fournit la possibilité de régler indépendamment la quantité à effacer le long d'un bord de document.</p> <p>Pleine page permet d'imprimer les images jusqu'au bord du papier. Cette option ne peut pas être sélectionnée comme valeur par défaut.</p>

Tableau 2 : Valeurs par défaut de l'onglet Réglage image

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Format document	<ul style="list-style-type: none"> ● Auto ● Manuel ● Multiformats 	Auto	<p>Les réglages par défaut ne peuvent pas être modifiés.</p> <p>Auto permet à la machine de déterminer le format du document en utilisant la position des guides de bord du chargeur.</p> <p>Manuel permet à l'utilisateur de spécifier les dimensions de la région à numériser. Cette option doit être utilisée pour des documents à bords noirs qui ne peuvent pas être automatiquement détectés.</p> <p>Multiformats permet à l'utilisateur de placer des documents multiformats dans le chargeur. Cette option peut produire des documents multiformats ou permet au système de déterminer automatiquement un format commun pour tout le document à copier.</p>
Décalage image	<ul style="list-style-type: none"> ● Aucun décalage ● Centrage auto ● Décalage 	Aucun décalage	<p>Permet de contrôler la position de l'image sur la page imprimé.</p> <p>Aucun décalage indique que l'image n'est pas décalée.</p> <p>Centrage auto centre l'image sur la page.</p> <p>Décalage permet de définir une marge sur la page.</p>

Tableau 3 : Valeurs par défaut de l'onglet Présentation spéciale

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Transparents	<ul style="list-style-type: none"> ● Désactivé ● Séparateurs vierges ● Séparateurs imprimés 	Désactivé	Permet de produire des transparents et de placer des séparateurs dans le même travail. Cette option ne peut pas être sélectionnée par défaut.
Création cahier	<ul style="list-style-type: none"> ● Désactivé ● Activé 	Désactivé	Place les images numérisées dans la séquence correcte pour créer des cahiers. Les options d'affichage permettent aux utilisateurs de sélectionner la séquence d'images du début à la fin ou vice-versa.
Images multiples	<ul style="list-style-type: none"> ● Désactivé ● Activé 	Désactivé	Permet de créer des documents avec un nombre prédéterminé d'images automatiquement réduites par page. Cette option ne peut pas être sélectionnée par défaut.
Couvertures	<ul style="list-style-type: none"> ● Aucune ● Début ● Fin ● Début et Fin 	Aucune	Permet de produire des couvertures sur un document. Cette option ne peut pas être sélectionnée par défaut.
Inversion image	Miroir <ul style="list-style-type: none"> ● Désactivé ● Activé 	Désactivé	Permet de changer la direction de l'image créant ainsi une image miroir.
	Négative <ul style="list-style-type: none"> ● Désactivé ● Activé 	Désactivé	Permet de créer un document inverse de l'original.

Tableau 4 : Valeurs par défaut de l'onglet Assemblage documents

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Travail fusionné	<ul style="list-style-type: none">● Activé● Désactivé	Désactivé	Permet de combiner des documents multiples dans un travail unique. Cette option ne peut pas être sélectionnée par défaut.
Jeu épreuve	<ul style="list-style-type: none">● Activé● Désactivé	Désactivé	Permet de générer une copie unique du jeu et de le maintenir dans la mémoire pour vérifier les résultats avant de produire des jeux multiples. Cette option ne peut pas être sélectionnée par défaut.
Programmation mémorisée	Sans	Non défini	Permet de préprogrammer à l'avance jusqu'à 10 travaux couramment utilisés. Cette option ne peut pas être sélectionnée par défaut.

Tableau 5 : Valeurs par défaut de la numérisation

Fonction	Valeur par défaut	Remarques
Onglet Numérisation		<p>Les valeurs par défaut des onglets de numérisation ne peuvent pas être modifiées. Les fonctions affichées dans les écrans dépendent du modèle sélectionné.</p> <p>Il est possible soit de créer un nouveau modèle regroupant les options requises pour une modification permanente, soit de sélectionner un modèle et d'apporter des modifications provisoires dans l'écran.</p>
Nom modèle	Modèle par défaut	
Mode numérisation	Recto Portrait	
Qualité image	Normal Éclaircir/Foncer - 0 Suppression activée	<p>Normal est approprié pour la plupart des travaux. Éclaircir/Foncer permet d'obtenir une copie plus ou moins claire ou foncée selon les besoins. Suppression supprime automatiquement un fond gris ou de couleur.</p>
Onglet Suite		
Autre qualité image	Contraste - 0 Définition - 0	
Résolution	300x300x1	
Format document	Auto	
Effacement de bords	<ul style="list-style-type: none"> ● Même valeur ● Valeur différente ● Numérisation pleine page 	<p>Même valeur ajoute des quantités égales d'espaces blancs sur tous les bords de copie. Valeur différente fournit la possibilité de régler indépendamment la quantité à effacer le long d'un bord de document.</p> <p>Numérisation pleine page permet de numériser les images jusqu'au bord du papier. Cette option ne peut pas être sélectionnée comme valeur par défaut.</p>

Tableau 6 : Valeurs par défaut de l'onglet Fax

Fonction	Valeur par défaut	Remarques
Onglet Fax		
Mode numérisation	Recto Portrait	Sélectionne l'orientation et le nombre de côtés à numériser.
Résolution	Élevée	La résolution élevée (200 x 200 ppp) est recommandée pour les illustrations au trait. Cette option produit une résolution entre super élevée et standard.
Onglet Suite		
Qualité image	Normal Éclaircir/Foncer - 0 Suppression activée	Normal est approprié pour la plupart des travaux. Éclaircir/Foncer permet d'obtenir une copie plus ou moins claire ou foncée selon les besoins. Suppression supprime automatiquement un fond gris ou de couleur.
Autre qualité image	Contraste - 0 Définition - 0	Contraste contrôle la différence entre les différentes densités de l'image dans la copie. Définition contrôle l'équilibre entre un texte bien net et des caractéristiques indésirables dans l'image.
Envoi différé	Désactivé	Utilisé pour préciser une heure pour l'envoi de télécopies.
Format document	Auto	Permet à la machine de déterminer automatiquement le format de la feuille.

Tableau 7 : Valeurs par défaut de l'IU, mode Veille et configuration

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Écrans par défaut			
Écran par défaut	<ul style="list-style-type: none"> ● Fonctions ● État travail ● État machine 	<i>Modèles ST</i> État travail <i>Modèles ST</i> Fonctions	Indique la façon dont les fonctions s'affichent après un appui sur la touche CA.
État travail par défaut	<ul style="list-style-type: none"> ● Impressions incomplètes ● Impressions terminées 	Travaux d'impression incomplets	Identifie le type des travaux qui seront affichés dans la file d'impression. Selon la configuration, d'autres options peuvent être disponibles.
Langue par défaut	Disponible lorsque plusieurs langues sont installées	English	Permet de modifier la langue affichée sur l'Interface utilisateur.
Gestion du Mode économie d'énergie			
Modèles DC			
Mode Attente au mode économiseur	490/480/470/ 460 DC 15 à 120 minutes	490/480/470/ 460 DC 15 minutes	Ces fonctions diminuent le coût de fonctionnement en réduisant l'alimentation électrique quand la machine est en attente.
Mode économiseur au mode Mise hors tension automatique	490/480/470/ 460 DC 0 à 120 minutes	490/480/470/ 460 DC 75 minutes	
Mise hors tension automatique	Activé Désactivé	Activé	L'option Désactiver interdit au Copieur numérique de se mettre automatiquement hors tension.

Tableau 7 : Valeurs par défaut de l'IU, mode Veille et configuration

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Modèles ST			
Mode Attente au mode économiseur	490/480/470/ 460 ST 15 à 120 minutes	490/480/470/ 460 ST 15 minutes	Ces fonctions diminuent le coût de fonctionnement en réduisant l'alimentation électrique quand le copieur est en attente.
Mode économiseur au mode Veille	490/480/470/ 460 ST 0 à 120 minutes	490/480/470/ 460 ST 75 minutes	
Réglage du décourbeur	<ul style="list-style-type: none"> ● Forte ● Normale ● Faible 	Avec Module de finition Faible Avec Bac à décalage Forte	Ce réglage permet de réduire la tuile (courbe) du papier.
Configuration de la machine			
Couleur du cache documents	<ul style="list-style-type: none"> ● Blanc ● Gris 	Blanc	Identifie la couleur du cache document. Le changement du cache ne peut être fait que par Xerox. Le cache gris permet une numérisation avec le cache abaissé.
50/60 Hz	50 ou 60 Hz	50 Hz	Réglages d'alimentation de la machine faite par Xerox. Ne pas la modifier.

Tableau 7 : Valeurs par défaut de l'IU, mode Veille et configuration

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Gestion des modules remplaçables			
Contrat de service	A, B, C, D	B	Déterminé à l'installation.
Message de commande	1 à 25 jours	3 jours	Détermine le délai avant qu'un message s'affiche avertissant qu'un module doit être commandé pour éviter une interruption du fonctionnement.
Méthode de remplacement	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilisateur ● Xerox 	Utilisateur	Déterminé à l'installation.
Auditron			
	<ul style="list-style-type: none"> ● Aucun ● Interne ● Externe ● Réseau 	Aucun	<p>Interne : Les utilisateurs doivent entrer un mot de passe pour effectuer les tirages.</p> <p>Externe : Permet la connexion d'un périphérique externe à la machine.</p> <p>Réseau : Utilise un serveur réseau pour conserver les informations de copies, impressions, télécopies et numérisations.</p>

Valeurs par défaut de réglage des outils

Utiliser les fonctions Outils pour personnaliser la machine à l'environnement de travail. Chaque touche fournit l'accès pour changer une variété d'options.

Tableau 8 : Valeurs par défaut des réglages système

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Réglages du magasin			
Magasins 1 à 4	<ul style="list-style-type: none"> ● Format réglable ● Entièrement réglable ● Spécialisé 	<p><i>Modèles DC</i> Format réglable</p> <p><i>Modèles ST</i> Entièrement réglable</p>	<p><i>Entièrement réglable</i> permet à l'utilisateur de régler le format et le type de support de chaque magasin. <i>Spécialisé</i> permet à l'utilisateur de n'utiliser que le support programmé dans un magasin.</p> <p>Utiliser ce réglage pour paramétrer certains magasins pour des supports spéciaux tels que transparents, en-tête pré-imprimée, supports colorés ou tout autre support non standard.</p> <p><i>Format réglable</i> permet à l'utilisateur de régler le format et l'orientation du support dans le magasin.</p>
Magasin 5 (Départ manuel)	<ul style="list-style-type: none"> ● Format réglable ● Entièrement réglable 	<p><i>Modèles DC</i> Format réglable</p> <p><i>Modèles ST</i> Entièrement réglable</p>	Ce magasin permet de mettre en place du support non standard.
Magasin 6 (Magasin grande capacité)	Spécialisé	Spécialisé	Ce magasin est un magasin grande capacité. Il contient généralement des supports de format 8,5 x 11 ou A4.

Tableau 8 : Valeurs par défaut des réglages système

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Support par défaut	Type	Standard	Le type de support par défaut est celui le plus généralement utilisé.
	Couleur	Blanc	La couleur du support définie est celle la plus généralement utilisée.
Format standard requis	Activé/ Désactivé	Désactivé	Si cette fonction est <i>Activée</i> , l'impression sera produite sur un des formats standard identifiés. Si un format standard n'est pas disponible, le travail sera placé en attente. Si cette fonction est <i>Désactivée</i> et si le support nécessaire n'est pas disponible, l'impression sera produite sur un support qui peut contenir l'image sans utiliser de réduction ni d'agrandissement.
Substitution papier	<ul style="list-style-type: none"> ● Activé ● Désactivé 	Désactivé	Substitue les formats standard métriques aux formats non métriques. Cette option n'est pas disponible pour les modèles DC.
Tonalités			
Défaut	<ul style="list-style-type: none"> ● Non ● Faible ● Moyen ● Fort 	Fort	Tonalité chaque fois que le système requiert une attention.
Conflit	<ul style="list-style-type: none"> ● Non ● Faible ● Moyen ● Fort 	Moyen	Tonalité lorsque des données invalides sont entrées ou des fonctions incompatibles sont programmées.
Sélection	<ul style="list-style-type: none"> ● Non ● Faible ● Moyen ● Fort 	Faible	Tonalité audible chaque fois que l'utilisateur fait une sélection sur l'interface utilisateur.

Tableau 8 : Valeurs par défaut des réglages système

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Mesures			
Unités	Pouces ou mm	mm	Règle les mesures appropriées.
Séparateur numérique	Virgule ou point	Point	Règle le séparateur numérique standard.
Heure et date	<i>Heure</i> 24 h <i>Date</i> mm/jj/aa jj/mm/aa aa/mm/jj	24 h jj/mm/aa	Règle et définit le format de la date et de l'heure utilisées par la machine. Pour modifier les réglages de date et d'heure, suivre les instructions sur l'interface utilisateur.
Temporisateurs			
Temporisation système	Désactivé ou activé 1 à 10 minutes	Activé, 1 minute	Définit le délai de retour aux valeurs par défaut.
Numérisation incomplète	Désactivé ou activé 1 à 10 minutes	Activé, 3 minutes	Définit le délai entre un travail partiellement numérisé et sa suppression de la mémoire. Si un travail est partiellement numérisé dans la mémoire et que les documents sont retirés du chargeur, le travail sera effacé de la mémoire selon le délai défini.
Reprise automatique	Désactivé ou activé 0,25 à 2 min	Activé 0,50 minute	Définit le délai entre le moment où un travail est mis en pause et le moment où l'impression reprend.

Tableau 8 : Valeurs par défaut des réglages système

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Préréglages R/A			
	Préréglage 1 de R/A	25 %	Définit le pourcentage préréglé pour le deuxième préréglage.
	Préréglage 2 de R/A	71%	Définit le pourcentage préréglé pour le troisième préréglage.
	Préréglage 2 de R/A	81%	Définit le pourcentage préréglé pour le quatrième préréglage.
	Préréglage 4 de R/A	141%	Définit le pourcentage préréglé pour le cinquième préréglage.
	Préréglage 5 de R/A	200 %	Définit le pourcentage préréglé pour le sixième préréglage.
	Préréglage 6 de R/A	300 %	Définit le pourcentage préréglé pour le septième préréglage.

Tableau 8 : Valeurs par défaut des réglages système

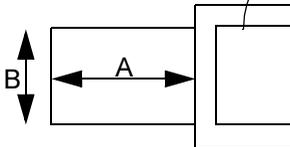
Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
<p>Détection de format du chargeur de document</p>	<p>Zones 1 à 6</p>	<p>12 zones <= moins que >= supérieur</p> <p><i>Zone 1</i> A=< 228 mm B=< 193 mm A5 (DPC)</p> <p><i>Zone 2</i> A= 228-325 mm B= < 193 mm B5 (DPC)</p> <p><i>Zone 3</i> A=> B= < 193 mm B5 (DPC)</p> <p><i>Zone 4</i> A=< B= 193-233 mm A5 (DGC)</p> <p><i>Zone 5</i> A= 228-325 mm B=193-233 mm A4(DPC)</p> <p><i>Zone 6</i> A=> B=193-233 mm A5 (DPC)</p>	<p>Le chargeur de documents détecte le format papier en utilisant 12 zones de format et sélectionne le format correspondant. Chaque zone a une longueur et une largeur unique représentée par les lettres A et B ci-dessous.</p> <p style="text-align: center;">Chargeur de documents</p>  <p>Si le document engagé dans le chargeur ne correspond à aucun format, il peut résulter une perte d'image.</p> <p>Chaque zone peut être redéfinie en utilisant la procédure suivante.</p>

Tableau 8 : Valeurs par défaut des réglages système

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Détection de format du chargeur de document (suite)	Zones 7 à 12	<i>Zone 7</i> A= <228 mm B=234 - 287 mm 11 x 8,5 (DGC) <i>Zone 8</i> A=228 - 325 mm B=234 - 287 mm 11 x 8,5 (DGC) <i>Zone 9</i> A= >325 mm B=234 - 287 mm B4 (DPC) <i>Zone 10</i> A= <228 mm B= >287 mm A4 (DGC) <i>Zone 11</i> A= 228-325 mm B= >287 mm A4 (DGC) <i>Zone 12</i> A=>325 mm B= >287 mm A3 (DPC)	Changer zone Changer de zones 1. Mettre en place le document dans le chargeur et s'assurer que les guides latéraux sont au contact du papier. 2. Entrer dans Outils , sélectionner Réglages système puis Suite . Sélectionner Détection format du chargeur de documents . Les formats standard qui correspondent au document s'affichent. Si un format correspond au document mis en place dans le chargeur de documents, sélectionner le format nécessaire, puis Sauver . 3. Si aucun format ne correspond au document mis en place, sélectionner Format personnalisé . Entrer le format du document en utilisant l'interface utilisateur et le clavier. Sélectionner Sauver . 4. Quitter Outils . Retirer et insérer de nouveau le document dans le chargeur pour que la nouvelle zone de format prenne effet.
Retrait électronique de perforations			
	Activé/ Désactivé	Désactivé	Elimine les cercles noirs qui apparaissent sur les copies de documents perforés.

Tableau 8 : Valeurs par défaut des réglages système

Fonction	Options	Valeur par défaut	Remarques
Rotation image			
% auto	Activé/ Désactivé	Activé	% auto agrandit ou réduit automatiquement l'image du document pour l'adapter au support de format le plus proche. Une rotation survient si l'orientation du support est différente.
Papier auto	Activé/ Désactivé	Activé	Papier auto permet la rotation de l'image du document pour l'adapter au support orienté différemment.
Options d'affichage	Activé/ Désactivé	Désactivé	Offre d'autres options quand Documents reliés ou Création cahier est sélectionné. Ces options sont utiles pour indiquer le sens de lecture d'un document.
Documents reliés	Activé/ Désactivé	Désactivé	<i>Activé</i> permet à l'utilisateur de sélectionner la séquence de numérisation lors de la copie des deux pages du document relié : de gauche à droite ou de droite à gauche.
Création cahier	Activé/ Désactivé	Désactivé	<i>Activé</i> fournit les options d'affichage pour la création de cahier et permet à l'utilisateur de sélectionner la séquence de lecture : de gauche à droite ou de droite à gauche. <i>Désactivé</i> permet une séquence de lecture de gauche à droite seulement.
Accès test distant pour Contrôleur de réseau	Activé/ Désactivé	Désactivé	<i>Activé</i> permet à un technicien Xerox autorisé d'accéder au système depuis un autre endroit pour identifier les problèmes liés au Contrôleur réseau.
Mise à jour logiciel client	Activé/ Désactivé	Désactivé	

Déplacement du Document Centre

Le déplacement du copieur au même étage ou à un étage différent accessible par ascenseur peut être effectué sans l'aide de Xerox. Pour déplacer le copieur dans un autre bâtiment, contacter le Centre Service Clients.

Suivre les procédures indiquées pour déplacer le Document Centre :

- Mettre le copieur hors tension et débrancher le cordon de téléphone et le cordon d'alimentation.
- Débloquer les roulettes droites en soulevant le levier. Il est plus facile de diriger le copieur sans basculer de cette manière parce que les roulettes de droite pivotent contrairement à celles de gauche. Ne pas débloquer les roulettes gauches.
- Prendre appui sur le côté droit pour diriger plus facilement le copieur. Ne pas appuyer sur le chargeur de documents pour éviter d'endommager la machine.
- S'assurer que les dimensions minimales indiquées à la page suivante sont respectées, de même que les spécifications de la sécurité ozone, indiquées à la page 1-5. L'épaisseur de la moquette ne peut pas être supérieure à 7 mm. La prise murale doit être installée près de l'équipement et doit être facilement accessible.
- Brancher le cordon téléphonique et le cordon d'alimentation dans la machine. Entrer le numéro de téléphone s'il est différent et communiquer le nouveau numéro au Service Clients.
- Verrouiller les roulettes en appuyant sur les leviers.

Espace requis pour le Document Centre 490/480/470/460

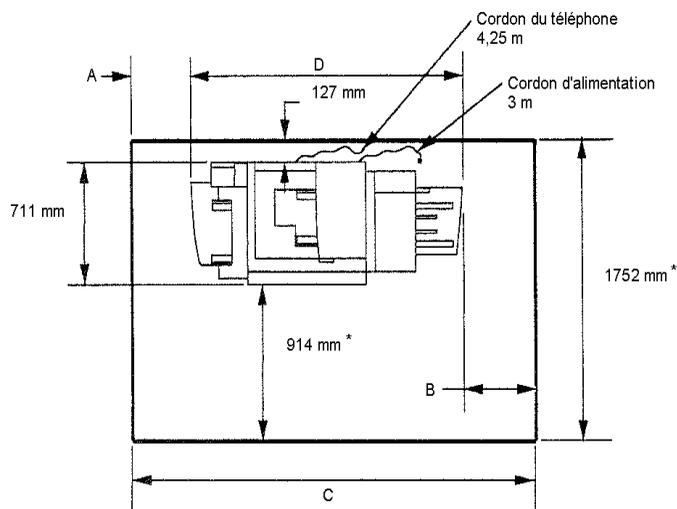


Tableau 9 : Espace requis pour le Document Centre

Module d'entrée	Module réception	A	B	C	D
Sans	BAD**	330 mm	254 mm	1 778 mm	1 194 mm
DM ou MGC/ DM*	BAD**	381 mm	254 mm	2 184 mm	1 549 mm
Sans	Finition	330 mm	457 mm	2 184 mm	1 397 mm
DM ou MGC/ DM*	Finition	381 mm	457 mm	2 591 mm	1 753 mm

* MGC/DM = Combinaison magasin grande capacité et départ manuel

** BAD = Bac à décalage



En tant que partenaire d'ENERGY STAR^{md} Xerox s'est conformé aux recommandations d'économie d'énergie de ce programme en appliquant des fonctions de veille.

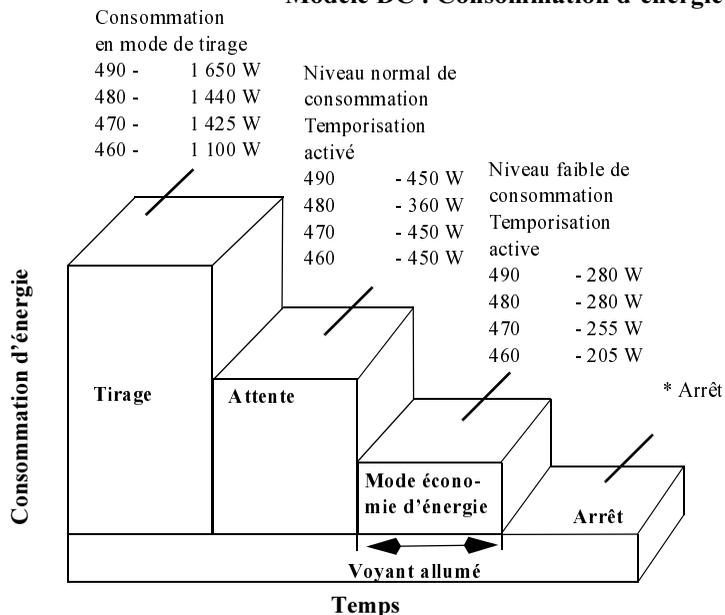
Économie d'énergie

Le copieur a deux temporisateurs du mode veille réglables dans **Outils** sous **Gestion du mode Veille**.

Les deux temporisateurs se remettent aux valeurs programmées dès que l'utilisateur appuie sur une touche de l'interface utilisateur ou sur l'écran.

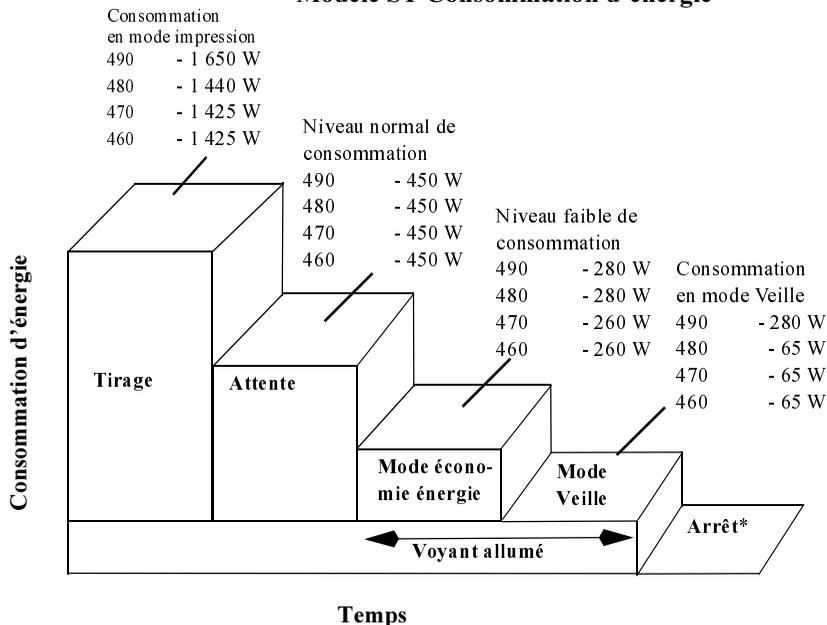
Le copieur réduit automatiquement la consommation d'énergie quand il n'est pas utilisé.

Modèle DC : Consommation d'énergie



* La machine se met automatiquement hors tension. La fonction de mise sur arrêt automatique peut être désactivée dans Outils.

Modèle ST Consommation d'énergie



* la machine ne se met pas automatiquement sur Arrêt

Indication de consommation d'énergie

La seule indication du mode Économie d'énergie par opposition à Arrêt est le voyant vert allumé sur l'interface utilisateur.

Il est important que les utilisateurs de la machine puissent déterminer visuellement que la machine est en mode Économie d'énergie et non Arrêt. Pour sortir du mode Veille, appuyer sur une touche de l'interface utilisateur ou sur l'écran tactile.

Pour utiliser la machine lorsque celle-ci est en *mode économie énergie*, toucher l'écran tactile ou l'une des touches de l'interface utilisateur. Les modèles DC et ST sont disponibles pour copie dans un délai de 30 secondes (Document Centre 490/480/470) ou 45 secondes (Document Centre 460).

Économie de papier et d'énergie

La deuxième fonction du programme ENERGY STAR^{MD} est l'économie du papier.

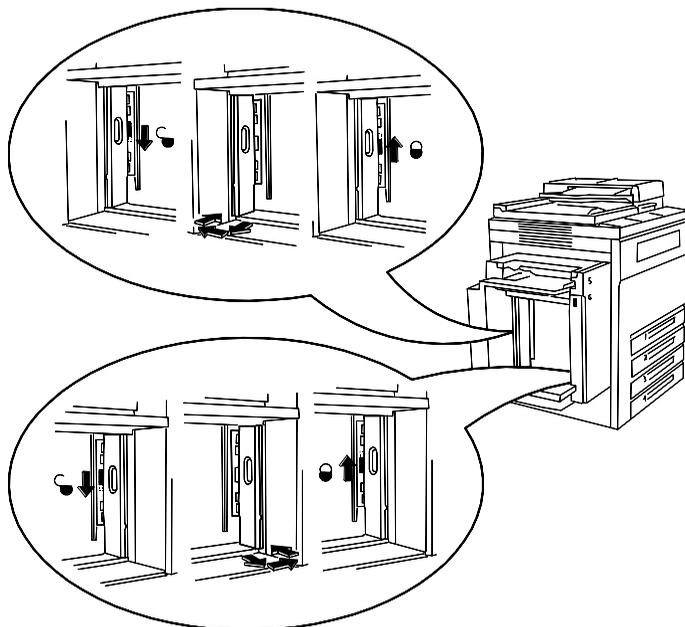
Ce programme offre un avantage financier et une protection de l'environnement. Xerox recommande de régler le mode de tirage sur 1 → 2.

Pour plus d'informations pour changer ce réglage, se référer à la section *Réglage des fonctions par défaut (travaux de copie)* du chapitre 10. Outils.

Cette machine est compatible avec la plupart des types de papier recyclé recommandés par Xerox.

Pour plus d'informations sur ces fonctions ou le programme ENERGY STAR^{MD}, contacter le Centre Services Xerox.

Réglage du magasin 6 au format A4 ou 8,5 x 11



08000668-LKS

Exemple :
Pour passer d'un réglage 8,5 x 11 à un réglage A4

Pour passer d'un format 8,5 x 11 à un format A4 (Illustré ci-dessus), régler chaque guide à la position A4, en commençant par le guide arrière. D'abord, déplacer le verrou noir pour dégager le guide. Puis sortir le guide et le remettre en position A4. Enfin, soulever le verrou noir pour verrouiller le guide. Répéter cette étapes pour le guide avant.

Inverser les instructions ci-dessus pour passer d'un format A4 à un format 8,5 x 11.

Le magasin doit être programmé au format support correct.

Sécurité du Document Centre

Les sections suivantes résument l'interaction des outils de service local et à distance avec le Document Centre 490/480/470/460 DC/ST et l'état des données d'une image électronique quand le travail est terminé.

Service

L'accès au Document Centre peut se faire par l'intermédiaire d'un portable ou à distance par l'option de télémaintenance (Sixième sens) sur une ligne téléphonique standard. Ces deux outils de communication sont conçus pour aider à la maintenance de la machine. L'option de télémaintenance permet au Service Xerox de diagnostiquer les problèmes de l'utilisateur. Le poste de travail ou l'option de télémaintenance permettent d'exécuter les programmes de diagnostic, de regrouper les informations d'incidents et de lire et modifier les paramètres de commande.

Ces outils ne permettent pas l'accès aux données image. Aucune connexion n'existe entre les données et l'accès du poste de travail ou de l'option de télémaintenance. La seule interaction avec les fonctions d'impression est l'option qui permet au technicien de demander au système d'imprimer des tracés de test.

Durée d'existence des données (Images)

Pendant la numérisation d'un tirage, l'information est mémorisée dans la mémoire vive (RAM) puis transférée au disque image (disque dur interne). L'information de l'image électronique sur ce disque est virtuellement encryptée car elle est comprimée sous un format non standard et est mémorisée dans un format et à un emplacement non déterminé. La machine reconnaît où se trouvent les données grâce à un nombre de pointeurs contenus dans la RAM qui permettent d'identifier l'emplacement et le format de chaque image comprimée. En fin de travail ou à la mise sur Arrêt de la machine, toute l'information mise dans la mémoire vive est supprimée. Les images suivantes remplacent les données comprimées dans la mémoire vive et sur le disque d'image. Personne ne peut donc imprimer le travail d'un autre utilisateur sur le copieur numérique 490/480/470/460.

Une impression utilise un disque dur séparé. Le disque dur ESS situé dans le contrôleur d'impression mémorise les travaux d'impression dans une langue de description de page (PDL) que le poste de travail crée dans le pilote d'imprimante. Ces fichiers sont en général en format PostScript ou PCL. Les fichiers sont interprétés en bitmaps, ces bitmaps sont transférées au dispositif de marquage. (similaire à la numérisation à partir du chargeur de documents). En fin d'impression, les pointeurs de fichiers PDL sont automatiquement supprimés. Les impressions suivantes remplacent les fichiers PDL sur le disque dur du ESS.

Remarque : L'option Jeu épreuve permet de retenir le travail après la première impression. L'utilisateur doit libérer ou supprimer le travail après la réception du jeu épreuve pour éviter que le travail soit sauvegardé dans la file d'attente. De la même façon, les impressions protégées doivent être imprimées dès que possible puisqu'elles demeurent dans le système jusqu'à l'impression.

Résidu d'image sur le photorécepteur

Après l'impression et pendant la séquence d'arrêt, le photorécepteur passe par une station de nettoyage et une lampe d'effacement qui enlèvent tout résidu de charge de toner. En fin d'impression de documents très confidentiel, l'utilisateur peut faire passer deux feuilles vierges pour initier les cycles de nettoyage et d'effacement pour assurer qu'aucune image latente (électrostatique) ne reste sur le photorécepteur.

Contactez le Centre de soutien Xerox si vous avez des questions relatives à la sécurité.

Décalage horaire par rapport à Greenwich

Utiliser ce tableau pour déterminer le décalage par rapport à Greenwich (GMT).

Tableau 10 : Décalage par rapport à Greenwich

Décalage	Villes ou Zones
-12	Eniwetok
-11	Samoa
-10	Hawaii
-9	Alaska
-8	Côte ouest des États-Unis (PST), Vancouver
-7	Rocheuses États-Unis (MST)
-6	Belize, Centre des États-Unis (CST), Houston, Mexico
-5	Côte est des États-Unis (EST), Lima, Montréal
-4	Antigua, Atlantique, Les îles Grenades
-3	Brasilia, Buenos Aires
-2	Atlantique central
-1	Cap Vert
0	Greenwich (GMT), Dakar, Dublin, Londres, Reykjavik
+1	Alger, Berlin, Danderyd, Madrid, Milan, Paris, Rome, Vienne
+2	Le Caire, Damascus, Holargos, Israël
+3	Koweït, Moscou, Qatar, Riyadh
+4	Abu Dhabi, Muscat
+5	Islamabad, Karachi
+6	Almaty, Dhaka

Tableau 10 : Décalage par rapport à Greenwich

Décalage	Villes ou Zones
+7	Bangkok, Djakarta
+8	Beijing, Hong Kong, Singapour
+9	Osaka, Tokyo
+10	Brisbane, Guam, Melbourne, Sydney
+11	Magadan, Solomon Is.
+12	Auckland, Fiji, Wellington

Xerox sur le Web

<http://www.xerox.com>

Page d'accueil de Xerox Corporation.

<http://www.centroware.com>

Télécharger les pilotes, les logiciels et la documentation les plus récents de CentreWare.

<http://www.xeroxnexus.com>

Lien avec Xerox et la création de solutions de partenariat, de même que le marketing, les ventes, la formation et le soutien relatifs à ces solutions.

13. Papier et supports

Le Document Centre peut utiliser différents types de support.

Ce chapitre contient des informations sur différents types de supports. Il contient aussi des explications et des conseils sur l'utilisation de supports non standard et de l'agrafage et fournit des instructions pour stocker les supports.

Informations de performance de papier et de support

Les tableaux suivants énumèrent les attentes de performance pour les copies recto et recto verso du papier et autres supports dans un Document Centre.

Tableau 1 : Papier standard 80g/m²

Tableau 2 : Papier standard 20 lb

Tableau 3 : Support non standard (ex. support à en-tête, transparents, étiquettes, etc.)

Tableau 4 : Support standard et recyclé

Tableau 5 : Instructions supplémentaires pour mettre en place les supports spéciaux.

Tableau 6 : Informations d'alimentation du support dans le chargeur de documents

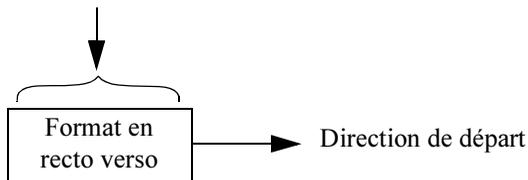
Performance du papier

La mauvaise manipulation du papier ou la dégradation de performance de circuit papier et/ou de qualité d'impression peut se produire dans les situations suivantes :

- Utilisation de papier de qualité inférieure
- Environnements chaud et humide ou froid et sec

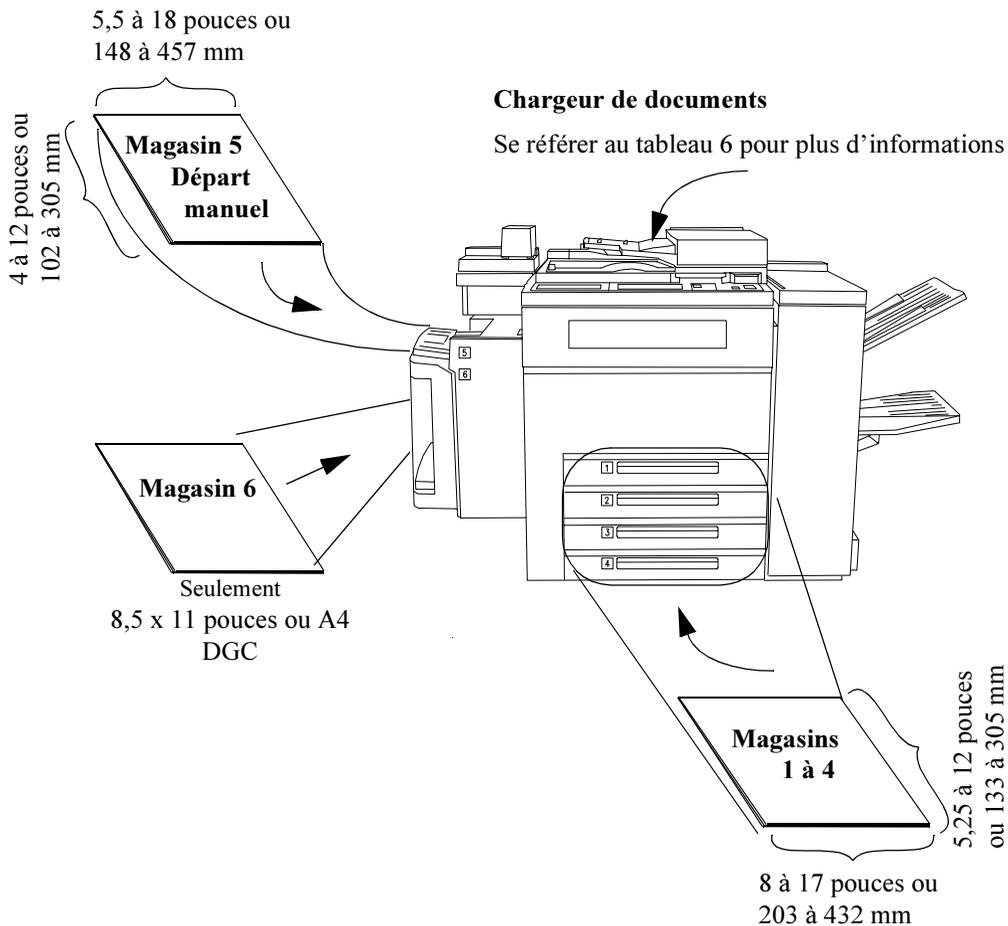
Tous les formats de supports peuvent être utilisés en recto verso sauf s'ils sont inférieurs aux formats indiqués ci-dessous.

La dimension du grand côté doit être comprise entre 171 et 457 mm pour une impression recto verso



Caractéristiques des magasins

L'illustration ci-dessous indique les caractéristiques de chaque source d'alimentation.

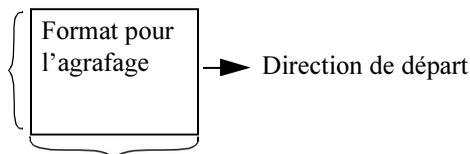


Guide d'agrafage

Les informations suivantes sont fournies pour les copieurs dotés d'un module de finition.

Côtés qui peuvent être agrafés :

Ce côté doit être de
203 à 305 mm



Ce côté doit être de
170 à 457 mm

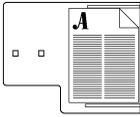
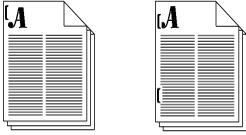
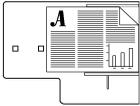
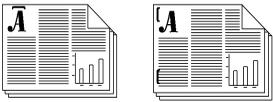
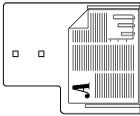
Poids pour l'agrafage :

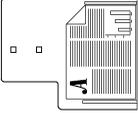
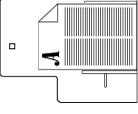
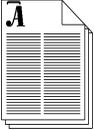
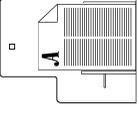
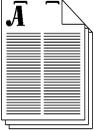
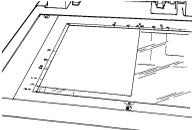
Le module de finition peutagrafer 50 feuilles de 80 g/m². Le tableau ci-dessous indique la capacité maximum de feuilles agrafées avec d'autres poids.

Grammage	Nombre de feuilles
80 g/m ²	50
90 g/m ²	44
120 g/m ²	33
175 ou 200 g/m ²	22

Produire des copies agrafées :

Lorsque l'utilisateur désire produire des copies agrafées, il doit orienter le document de sorte que le bord devant être agrafé soit visible lorsqu'il est placé dans le chargeur de documents (lorsque l'utilisateur fait face à la machine). Sélectionner l'orientation du papier appropriée pour obtenir un document agrafé à l'endroit voulu. Le tableau suivant illustre l'orientation de départ recommandée pour obtenir les meilleurs résultats d'agrafage.

Orientation de départ des formats de papier habituels	Position d'agrafage voulue	Papier	Options de réception Choisir cette touche (agrafe)
 <p>A4</p>		<p>Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DGC approprié.</p>	
 <p>A4 A3</p>		<p>Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DPC approprié.</p>	
 <p>A4</p>		<p>Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DPC approprié.</p>	

Orientation de départ des formats de papier habituels	Position d'agrafage voulue	Papier	Options de réception Choisir cette touche (agrafe)
 A4		Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DGC approprié.	
 A4		Afin de bien positionner les agrafes lors de l'utilisation de cette orientation de départ, il faut choisir un papier DPC de 8,5 po	
 A4 A3		Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DPC approprié.	
	La fonction Travail fusionné est requise pour agrafes des copies réalisées à partir de la glace d'exposition. Pour plus d'informations sur cette fonction, se reporter au chapitre <i>Copies</i> à la page 35.	Choisir <i>Papier auto</i> ou choisir le format de papier DPC approprié.	

Les tableaux 1 et 2 identifient la performance du papier pour chaque magasin avec du papier standard 80 g/m². **Remarque :** DGC (départ grand côté) et DPC (départ petit côté) indiquent l'orientation du papier placé dans le magasin. Pour plus d'informations à ce sujet, voir le chapitre 2.

Légende et notes

Les symboles suivants représentent la performance attendue de **transport papier** et de **qualité copie** dans un environnement type.

- = Performance **supérieure**
- = **Très bonne** performance
- = Performance **moyenne à bonne**. Dégradation de performance en particulier dans le transport papier.
- Vide = **Non recommandé**. Ne répond pas aux spécifications. Performance inacceptable.

Tableau 1 : Performance formats standard de 80 g/m²

Magasins :			1 à 4	5	6	Note	
Formats							
A4	210 x 297 mm	8,27 x 11,69 pouces	DGC DPC	● ○	● ○	●	
A3	297 x 420 mm	11,69 x 16,54 pouces	DPC	●	●		
A5	148 x 210 mm	5,83 x 8,27 pouces	DGC DPC	○	□ ○		(a, b) (b)
A6	105 x 148 mm	4,13 x 5,83 pouces	DPC		○		(a, b)
B4	257 x 364 mm	10,12 x 14,33 pouces	DPC	●	●		
B5	182 x 257 mm	7,17 x 10,12 pouces	DGC DPC	●	○ ●		(b)
B6	128,5 x 182 mm	5,06 x 7,17 pouces	DPC		□		(b)
Couverture A4	223 x 297 mm	8,78 x 11,69 pouces	DGC DPC	○ ○	○ ○		
Spanish	215 x 315 mm	8,46 x 12,4 pouces	DPC	○	○		
Foolscap	215 x 330 mm	8,5 x 13 pouces	DPC	○	○		
	220 x 330 mm	8,66 x 13 pouces	DPC	□	□		

Tableau 2 : Performance formats standard de 20 lb

		Magasins :			1 à 4	5	6	Note
Formats	pouces							
	8,5 x 11	216 x 279 mm	DGC DPC	● ○	● ○	●		
	8,5 x 14	216 x 356 mm	DPC	○	○			
	11 x 17	297 x 420 mm	DPC	●	●			
	5,5 x 8,5	140 x 216 mm	DPC	○	○			(b)
	5 x 7	127 x 177,8 mm	DPC		□			(a, b)
	7,25 x 10,5	184 x 267 mm	DGC DPC	○	○ ○			(b)
	8 x 10	203 x 254 mm	DGC DPC	□ □	□ □			
	9 x 11	229 x 279 mm	DGC DPC	○ □	○ □			
	12 x 18	305 x 457 mm	DPC	□	□			(c)

- (a) Ne peut pas être utilisé en recto verso.
- (b) Réception non agrafée dans le bac supérieur du module de finition.
- (c) Nécessite l'intervention de Xerox pour régler les magasins 1 à 4 pour du format 12 x 18 pouces ou 305 x 457 mm. Ces magasins ne peuvent pas fonctionner avec d'autres formats. Seul le magasin 5 peut être réglé sur d'autres formats sans l'intervention de Xerox.

Le tableau 3 énumère les attentes de performance pour le papier standard et recyclé.

Légende et notes

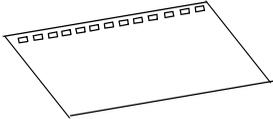
Les symboles suivants représentent la performance attendue de **transport papier** et de **qualité copie** dans un environnement type.

- = Performance **supérieure**
- = **Très bonne** performance
- = Performance **moyenne à bonne**. Dégradation de performance en particulier dans le transport papier.
- X = **Non recommandé**. Ne répond pas aux spécifications. Performance inacceptable.

Tableau 3 : Performance de formats de supports non standard

Supports	Évaluation	Notes
Support à en-tête	**	(d, e)
Formulaires pré-imprimés	**	(d)
Perforés (positions standard)	**	(d)
Papier couché	○ - □	(h)
Support renforcé Mylar : DGC (Mylar sur le grand côté) DPC	□ X	
Transparents:		
Incolore/standard	X	(j)
Bande blanche inamovible	□	(j)
Bande amovible: DGC	□	(j)
DPC	X	
Avec doublure :	X	
Étiquettes : DGC	○ - □	(d, k)
DPC	X	

Tableau 3 : Performance de formats de supports non standard

Supports	Évaluation	Notes
Papier perforé : (Perforations rectangulaires sur le grand côté)  Placer les perforations à l'arrière du magasin DGC DPC	X O	(d)
Papier non déchirable	□	
Film polyester	□	
Perforé :		
perforations parallèles à la direction de départ	O	(i)
perforations perpendiculaires à la direction de départ	□	(i)
Enveloppes (format standard moyen à grand)	X	
Intercalaires	X	
Papier auto-copiant	□	
Papier à texture, Bristol	X	(l)
Couverture lisse	O	
Support à fenêtre	X	

** Performance identique à celle indiquée dans le tableau 1 pour les formats et grammages correspondants.

- (d) Voir le tableau 5 ou l'étiquette de magasin pour l'orientation correcte de mise en place du support.
- (e) Le support à en-tête à relief peut causer des incidents circuit papier et présenter une qualité image détériorée près de la zone en relief sur les deux côtés du support.
- (f) Voir le tableau 5 pour plus d'informations.
- (g) Cette note n'est pas utilisée.

- (h) La performance dépend de la qualité du papier couché. L'usage fréquent des papiers couchés de qualité inférieure peut causer la contamination de poussière de papier dans la machine et ainsi dégrader la performance de transport papier et de qualité copie.
- (i) Des blancs d'image peuvent se produire près des perforations, en particulier si elles sont perpendiculaires à la direction de départ.
- (j) Le mode recto verso ne peut pas être utilisé avec cette sélection.
- (k) En départ à partir du magasin 5 (Départ manuel).
- (l) Des couvertures vierges ou préimprimées sont acceptées. Ce support n'est pas recommandé pour être imprimé.

Le tableau 4 énumère les attentes de performance pour le papier standard et recyclé dans le Document Centre.

Légende et notes

Les symboles suivants représentent la performance attendue de **transport papier** et de **qualité copie** dans un environnement type.

- = Performance **supérieure**
- = **Très bonne** performance
- = Performance **moyenne à bonne**. Dégradation de performance en particulier dans le transport papier.
- X = **Non recommandé**. Ne répond pas aux spécifications. Performance inacceptable.

Tableau 4 : Papier standard et recyclé

Supports 8,5 x 11 ou A4	Magasins 1 à 5	Magasin 6
Poids		
Inférieur à 16 lb ou 61 g/m ²	X	X
16 à 20 lb ou 61 à 75 g/m ²	○	X
20 à 32 lb ou 75 à 120 g/m ²	●	●
32 à 110 lb ou 120 à 203 g/m ²	□	X
Supérieur à 110 lb ou 203 g/m ²	X	X

Mise en place des supports

Le tableau 5 énumère les supports spéciaux que le Document Centre peut accepter.

Tableau 5 : Mise en place des supports spéciaux

Type de support	Utilisation habituelle	Recommandation
Perforé 	Classeurs	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser le support en départ grand côté pour une meilleure rapidité. En cas de problèmes avec le papier perforé A4, contacter le Service Clients.• Placer le support avec les trous sur la gauche pour les magasins 5 et 6, sur la droite pour les magasins 1 à 4.
Pré-découpé 	Pages avec partie détachable, telles que les formulaires de commande et les reçus	<ul style="list-style-type: none">• Placer le support avec la perforation parallèle à la direction de départ.
Pré-imprimé et à en-tête 	Courrier standard publipostage et publicités	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser les encres traitées ou oxydantes ultraviolettes si possible.• Placer face dessus dans les magasins 1 à 4, face dessous dans les magasins 5 et 6.
Bord renforcé Mylar 	Classeurs	<ul style="list-style-type: none">• Placer le support avec le bord renforcé sur la droite pour les magasins 1 à 4 et sur la gauche pour les magasins 5 et 6.• Placer ce support en DGC seulement.

Tableau 5 : Mise en place des supports spéciaux

Type de support	Utilisation habituelle	Recommandation
<p>Épais</p> 	<p>Couvertures</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Engager par le départ manuel. • Pour de meilleurs résultats, sélectionner la fonction <i>support épais</i> des magasins 1 à 4. •
<p>Transparents</p> 	<p>Présentations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des transparents à bande blanche. Ne pas utiliser des transparents clairs ou à endos en papier. • Engager les transparents dans le départ manuel (magasin 5) ou à partir du magasin 1 si la machine n'est pas dotée d'un départ manuel. • Voir les étiquettes pour l'orientation des transparents avec doublure. • Placer les transparents avec doublure face dessus dans le magasin 5, face dessous dans le magasin 1. • N'utiliser qu'en mode recto.
<p>Étiquettes</p> 	<p>Étiquettes auto-adhésives pour enveloppes et emballage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • N'utiliser qu'en mode recto. • Placer les étiquettes en DGC. Les étiquettes se décollent parfois à l'intérieur de la machine. • Placer face dessus dans les magasins 1 à 4, face dessous dans les magasins 5 et 6.

Guide de support pour le chargeur de documents

Le tableau 6 identifie les problèmes qui peuvent survenir lorsque certains supports sont engagés dans le chargeur de documents.

Tous ces problèmes peuvent être évités en numérisant ces supports à partir de la glace d'exposition.

Tableau 6 : Alimentation de documents dans le chargeur de documents

Type et condition des documents	Évaluation	Notes
Papier couché	<input type="checkbox"/>	L'alimentation de papier couché fin (environ 16 lb ou 61 g/m ²) fonctionne bien. Des difficultés d'impression surviennent pour les image en couleur à 10 mm ou 0,4 pouces du bord avant.
Papier avec forte teneur en talc	<input type="radio"/> - <input type="checkbox"/>	Les documents avec une forte teneur en talc peuvent contaminer les têtes de départ papier et résulter en une mauvaise performance.
Documents produits sur un copieur 5100 de Xerox	<input type="checkbox"/>	Le toner sur les reproductions qui présentent de larges zones de recouvrement d'images et de demi-teintes, se transfère sur les têtes de départ et cause des incidents.
Documents produits sur un copieur 5090 ou 5390 de Xerox	<input type="radio"/> - <input type="checkbox"/>	Les huiles utilisées dans le procédé de fusion nécessitent un minimum de 12 heures pour sécher. Il n'y a pas de problème d'alimentation lorsque les huiles sont sèchent.
Documents xérogaphiques en couleur	X	Copier les documents xérogaphiques en couleur à partir de la glace d'exposition.
Documents qui présentent surtout des traits au crayon	X	Les documents qui présentent un fort pourcentage de traits au crayon transfèrent le plomb dans les têtes de départ et causent des tâches sur le document.

Tableau 6 : Alimentation de documents dans le chargeur de documents

Type et condition des documents	Évaluation	Notes
Documents cornés	X	Les documents cornés ou qui présentent des coins pliés en bord avant peuvent créer des incidents papier. Déplier soigneusement les documents.
Trop de feuilles dans la pile	X	Selon le modèle, le chargeur de documents peut engager jusqu'à 50, 75 ou 100 feuilles de 80g/m ² . La quantité se réduit pour des feuilles plus épaisses à environ 44 feuilles de 90g/m ² ou 33 feuilles de 120g/m ² . Utiliser la fonction <i>Travail fusionné</i> pour des quantités supérieures.
Documents pliés	X	Les documents pliés ne déclenchent pas les détecteurs automatiques du chargeur de documents. Déplier soigneusement les documents avant de les engager.
Documents avec notes attachées	X	Retirer les notes placées sur le document avant de l'engager car leur présence peut causer des incidents papier une détection incorrecte ou résulter en impression de mauvaise qualité.
Enveloppes	X	Copier à partir de la glace d'exposition.
Séparateurs	X	Copier à partir de la glace d'exposition.
Étiquettes	X	Copier à partir de la glace d'exposition.
Papier GBC	X	Copier à partir de la glace d'exposition.
Photographies brillantes	X	Copier à partir de la glace d'exposition.
Transparents	X	Copier à partir de la glace d'exposition.

Mise en place du support, conservation et manipulation

Mise en place du support

Pour mettre le support en place, il suffit de sortir le support de l'emballage résistant à l'humidité et d'installer la pile comme indiqué dans le magasin. S'il s'agit d'un support spécial, tel qu'un support perforé, suivre les instructions de mise en place sur les étiquettes dans le magasin. Il est pas nécessaire de déramer, mais c'est parfois utile si le papier est stocké dans un endroit sec.

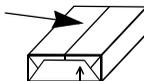
Conservation et manipulation

Un support endommagé, gondolé ou humide peut provoquer des incidents et des problèmes de qualité. Suivre les conseils ci-dessous :

- Stocker le support dans un endroit sec, à l'abri de la chaleur ou du froid extrême, comme les radiateurs ou les fenêtres ouvertes.
- Placer le support à plat sur une tablette ou sur un support au-dessus du sol.
- Laisser le support emballé dans une boîte tant qu'il n'est pas utilisé. Remettre les rames partiellement utilisées dans leur emballage d'origine.

Mettre le support en place dans les magasins avec le côté tuile du papier dirigé vers le haut. Mettre le support dans le magasin grande capacité et le départ manuel avec le côté tuile du papier dirigé vers le bas.

Le rabat de l'emballage indique le côté tuile du papier.



REMARQUE

Un support rangé dans des endroits très humides (ou laissé dans la machine pendant de longues périodes de temps) doit être remplacé par une nouvelle rame pour assurer une qualité d'impression maximale.

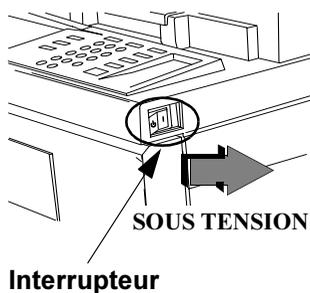
14. Entretien de la machine

Les Document Centre sont conçus pour maximiser le temps de fonctionnement de la machine. La machine a donc été conçue pour que le circuit papier soit court afin de réduire les incidents et pour utiliser des modules remplaçables pour réduire le temps d'arrêt de la machine au minimum.

Ce chapitre explique les procédures d'entretien :

- La mise sous tension et hors tension de la machine
- La résolution des incidents
- Le changement des modules remplaçables
- Le nettoyage de la glace d'exposition
- Le nettoyage du chargeur de documents

Mise sous tension



L'interrupteur de mise sous tension est l'interrupteur blanc placé sur le côté droit de la machine. Le faire basculer sur la droite à la position (I) pour mettre la machine sous tension.

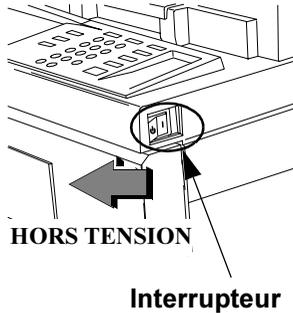
Lorsque l'écran Tirage standard s'affiche, les travaux peuvent être programmés. Dès que l'écran affiche le message «*Disponible pour programmer et numériser*», les travaux peuvent être numérisés mais non imprimés tant que le four n'est pas disponible.

La mise sous tension dure environ 4 minutes pour le Document Centre DC.

Un modèle ST nécessite de 2 à 4 minutes supplémentaires pendant que les connexions réseau sont restaurées. Des copies peuvent être effectuées pendant que les connexions réseau sont restaurées.

Mise hors tension

Deux méthodes permettent de mettre hors tension le Document Centre dans des conditions normales.



Méthode recommandée

Faire basculer l'interrupteur sur la droite à la position  pour mettre la machine sous tension et sur la gauche pour le mettre hors tension. Un écran de confirmation demande de sélectionner *Mise hors tension rapide* ou *Mode Veille*.

Si la mise hors tension rapide est sélectionnée et confirmée, le copieur commence la séquence de mise hors tension.

Si des travaux sont dans la file d'attente, un écran complémentaire indiquant que les travaux seront supprimés si le copieur est mis hors tension.

Si le mode Veille est sélectionné et confirmé, le copieur entre immédiatement en mode Veille. Se référer à la section sur ENERGY STAR® au chapitre 12. *Référence* pour plus d'informations.

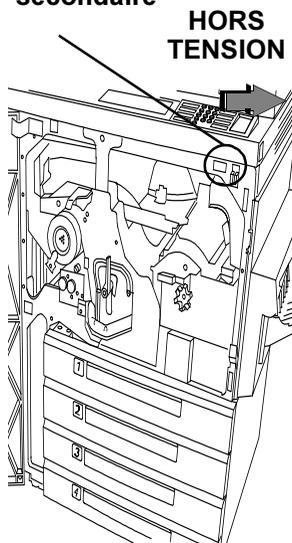
Toucher n'importe quelle touche pour sortir le copieur du mode Veille. L'interrupteur blanc  est désactivé quand le copieur est en mode Veille.

L'interrupteur blanc est désactivé quand le copieur est en mode Veille.

REMARQUE

L'utilisation de l'interrupteur est la méthode recommandée pour mettre la machine hors tension.

Interrupteur secondaire



Méthode secondaire

Une touche rouge située à l'intérieur du copieur est une deuxième méthode pour mettre le copieur hors tension. Cette méthode coupe immédiatement l'alimentation au copieur sans écran de confirmation. Les travaux dans la file d'attente sont perdus. Cette méthode ne doit être utilisée que si la méthode recommandée n'est pas disponible.

Utiliser la méthode secondaire (touche rouge) pendant les 15 premières secondes après avoir initialement mis sous tension ou à la demande de Xerox.

Après l'utilisation de la touche rouge, la machine prend plus de temps pour se réinitialiser.

Arrêt d'urgence

REMARQUE

La SEULE manière de couper complètement l'alimentation de la machine est de déconnecter le câble d'alimentation.

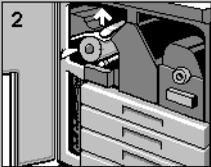
Si une des conditions suivantes se produit, déconnecter le câble d'alimentation de la prise d'alimentation immédiatement et contacter le Centre Services Xerox pour corriger le problème.

- Le Document Centre émet des odeurs ou des bruits anormaux.
- Le câble d'alimentation est endommagé.
- Un disjoncteur, un fusible ou tout autre périphérique de sécurité est déclenché.
- Du liquide est répandu dans le Document Centre.
- Le Document Centre est exposé à l'eau.
- Un élément du Document Centre est endommagé.

Incidents machine

Disponible pour programmer recto.
Dégager l'incident dans la zone 2. 5

Instructions de résolution incidents Fermer



The diagram shows a close-up of the paper tray area. A green handle is visible, and a paper sheet is shown being fed into the tray. The number '2' is in the top left corner of the diagram.

- Enlever le papier de la zone 2.
Il peut être nécessaire de soulever la poignée verte.
- Fermer la porte avant.

De temps en temps, un incident se produit tel que :

- Fin support
- Fin toner
- Fin de vie du module xérophotographique
- Incident

Des instructions pour dégager ces incidents sont clairement indiqués sur l'*écran tactile*. Il suffit de suivre les instructions.

Incidents

Quand un incident se produit, l'*écran tactile* affiche automatiquement un écran décrivant la position de l'incident. Des instructions et des graphiques pour aider l'utilisateur à résoudre l'incident sont affichés sur l'écran.

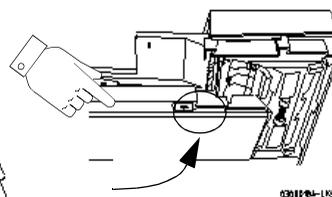
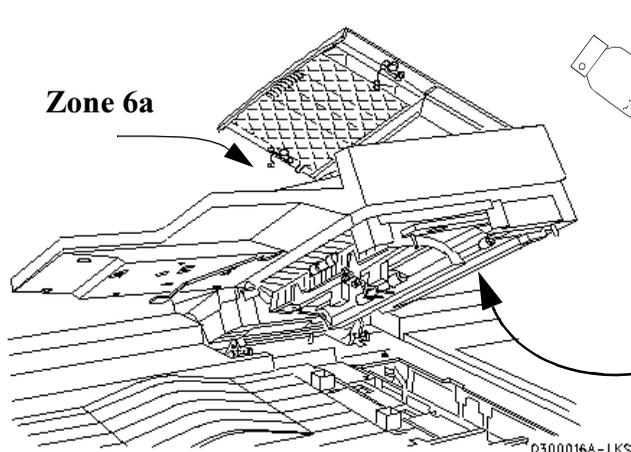
Une fois l'incident résolu, un écran affiche des instructions.

Si l'incident se produit en cours de travail, le copieur reprend automatiquement l'impression des feuilles où l'incident est survenu.

REMARQUE

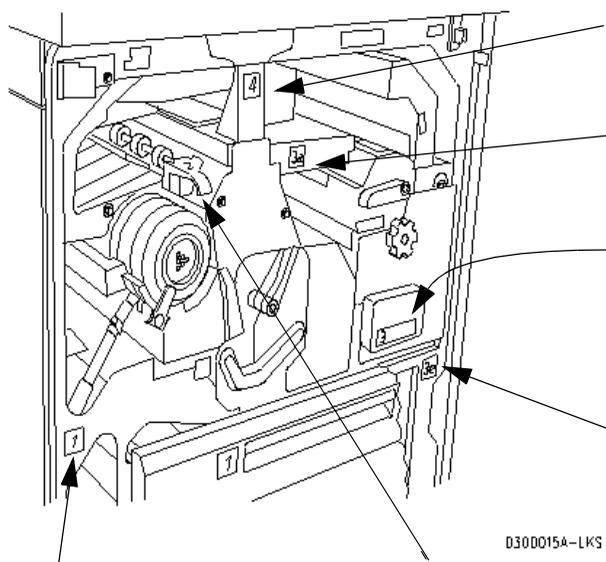
Pour dégager des incidents dans ce copieur, utiliser les poignées vertes indiquées sur l'*écran tactile*.

Zones de dégagement d'incidents



Soulever le panneau et appuyer sur la touche verte pour séparer le panneau du chargeur de documents.

Zone 6b



Zone 1

Des feuilles restent souvent dans cette zone, à cause d'engagement incorrect.

Zone 2

Soulever la poignée : la machine est programmée pour faire circuler le papier dans cette zone en cas d'incident. Ne pas déplacer la poignée vers la gauche. S'assurer que la poignée est bien verrouillée avant de fermer la porte avant pour éviter de l'endommager.

Zone 4

Zone de recto verso : examiner le haut de cette zone ouverte.

Zone 3a

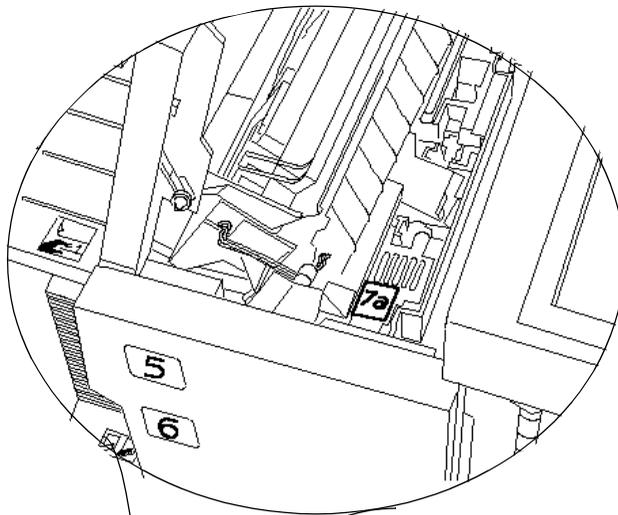
Regarder sous l'étiquette. Ne pas appuyer sur ou soulever l'étiquette.

Zone 3

Zone de four : comprend les zones 3b, 3c et 3d. Accéder à ces zones en tirant sur le levier vert. CETTE ZONE EST CHAUDE

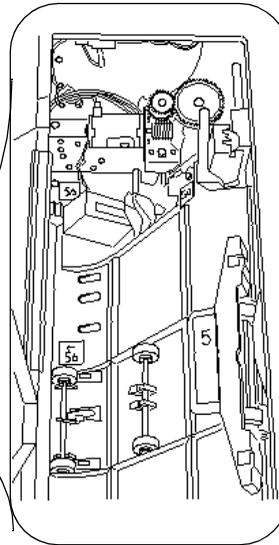
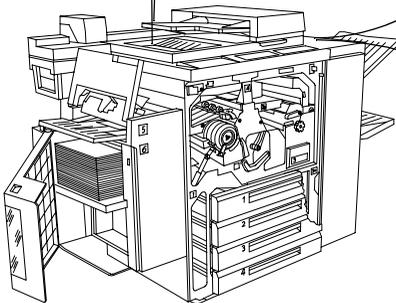
Zone 3e

Ouvrir les 2 magasins supérieurs pour accéder à cette zone. Rechercher les feuilles bloquées.



Zone 7

Ouvrir le magasin grande capacité et le départ manuel pour accéder à la zone 7a

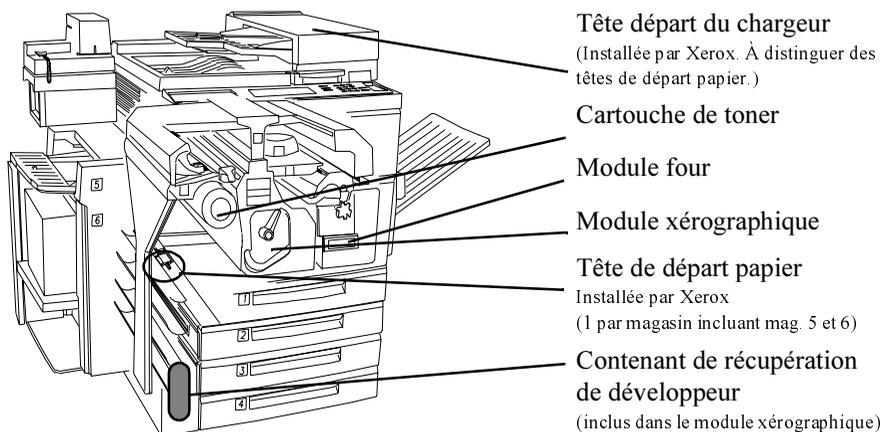


0300012B-LK5

Zone 5 - Module de finition

Ouvrir le module pour accéder aux zones 5, 5a et 5b

Modules remplaçables



Modules remplaçables

Il y a deux modules remplaçables : le *module xérographique* et le *module four*.

La machine affiche un message sur l'interface utilisateur pour avertir qu'un des modules doit être remplacé ou commandé. Vous pouvez régler le temps d'avis pour le danger et réarranger des messages utilisant des outils de gestion de système. Programmer le délai de préavis de commandes en utilisant les Outils de gestion du système.

Suivre les instructions détaillées contenues dans la boîte pour le remplacement du module et réexpédier le module usagé à Xerox.

Durée de vie des modules remplaçables

La durée de vie utile de ces têtes de départ s'affiche en appuyant sur *Modules remplaçables* dans l'onglet *Informations machine* sous *État machine*. Ces écrans indiquent le nombre d'impressions traitées par les modules xérographiques et four.

Consulter le tableau ci-dessous pour connaître la durée de vie approximative des modules remplaçables.

Élément	Durée de vie
Toner	23 500 impressions en moyenne 6 % de zone de recouvrement. La performance varie selon le type de documents reproduits.
Module xérographique	2 à 5 mois selon le volume de copies
Module four	4 à 10 mois selon le volume de copies

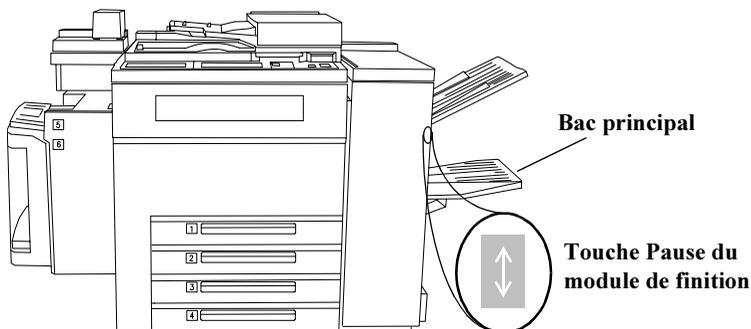
Consommables

Le copieur utilise aussi deux types de consommables : la cartouche de toner et la cartouche d'agrafes.

Commande de consommables et de modules remplaçables

Pour toute commande	Contacter le Centre Services Xerox
---------------------	------------------------------------

Remplacement de la cartouche d'agrafes du module de finition



Le module de finition du Document Centre comprend deuxagrafeuses, chacune dotée d'une **cartouche** de 5 000 agrafes. Le système affiche un message incident lorsque la cartouche doit être remplacée.

Suivre les étapes ci-après pour annuler le message :

1. Appuyer sur la touche Pause du module de finition et attendre que le bac descende.
2. Ouvrir le panneau de l'agrafeuse (situé au-dessus du bac principal).
3. Retirer la cartouche. Se référer au schéma sur la face intérieure du panneau de l'agrafeuse.
4. Insérer la nouvelle cartouche et fermer le panneau.
5. Appuyer sur la touche Pause du module de finition pour le réactiver.

REMARQUE

Contactez Xerox en cas de problèmes liés au remplacement de la cartouche.

Entretien de la machine

ATTENTION



Pour ne pas endommager la machine, *ne pas* verser ni pulvériser de l'eau ou du liquide de nettoyage directement dans le chargeur de documents. *Ne pas* utiliser de liquides de nettoyage abrasifs pour nettoyer le chargeur de documents. *Ne pas* introduire de tissu dans des zones fermées. *Ne pas* forcer pour ouvrir les éléments.

Glace d'exposition

Maintenir une performance optimale

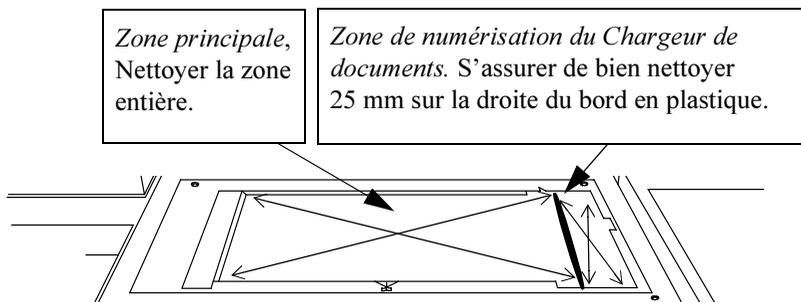
Le scanner du Document Centre est un des plus sensibles dans l'industrie xérographique et permet de produire des copies de qualité incomparable. Garder la glace d'exposition propre pour assurer des copies nettes.

Zone de numérisation du Chargeur de document

Les points et traces peuvent apparaître sur les copies si cette zone n'est pas correctement nettoyée.

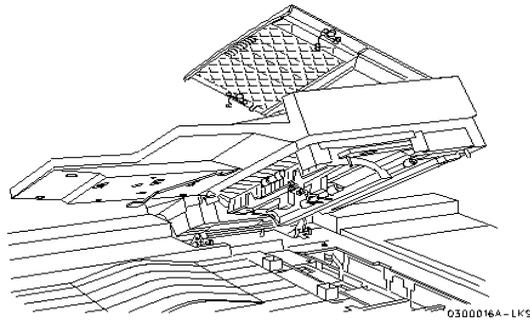
Zone principale de la glace d'exposition

Des problèmes de détection peuvent survenir si la glace si cette zone n'est pas correctement nettoyée.



Contacter Xerox pour obtenir les produits de nettoyage recommandés. Appliquer le produit de nettoyage sur le tissu et non pas sur la surface. Essuyer les deux zones de la glace pour qu'elles soient propres. Enlever les résidus provenant du produit de nettoyage.

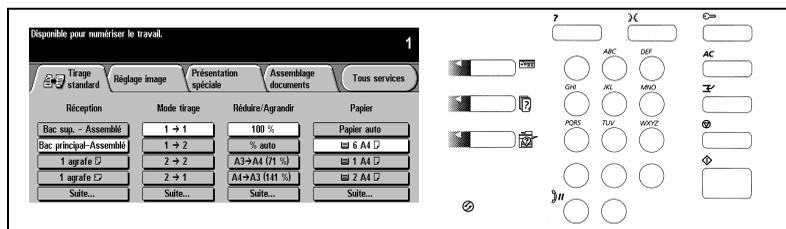
Chargeur de documents



Le chargeur de documents doit être toujours propre pour empêcher les faux départs. La méthode recommandée pour nettoyer le chargeur de documents est :

- Humecter le tissu avec du produit de nettoyage pour objectif et miroir Xerox (8R3669).
- Ouvrir le panneau supérieur du chargeur de documents. Nettoyer les rouleaux et toutes les surfaces visibles de couleur noire.
- Refermer le panneau supérieur du chargeur de documents et relever le chargeur de documents. Nettoyer les rouleaux et toutes les surfaces visibles de couleur noire.
- Nettoyer la glace d'exposition comme décrit précédemment. Répéter au besoin.
- S'assurer que les têtes de départ-papier sont sèches avant d'utiliser le chargeur de documents.

Panneau de commande et écran tactile



Pour nettoyer le panneau de commande, humecter le tissu avec du produit de nettoyage standard ou du produit pour objectif et miroir Xerox et l'essuyer.

15. Résolution d'incidents

Ce chapitre permet de résoudre les principaux incidents qui peuvent survenir lors de l'utilisation d'un Document Centre. Une série de tableaux présente les incidents de matériel, de logiciel et de programmation, fournit des explications et propose des solutions permettant de les résoudre. Ce chapitre indique également comment s'adresser au Centre Services Xerox si un incident persiste.

Conseils de fonctionnement général

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

- Ne pas exposer le Document Centre à la lumière solaire directe ni à la chaleur d'un radiateur.
- Éviter les changements brusques de température. S'il survient un changement dans l'environnement, attendre *au moins deux heures*, selon l'importance du changement, pour permettre au Document Centre de s'adapter au nouvel environnement.
- Suivre les programmes de maintenance réguliers pour nettoyer les différentes zones, telles que la glace d'exposition et les bacs récepteurs.
- Régler *toujours* l'onglet du détecteur de format de supports d'après le format des supports dans le magasin pour éviter des incidents papier.

Appel au Centre Services Xerox

En cas d'incident lors de l'utilisation du Document Centre, vérifier les suggestions fournies dans les tableaux de *Résolution d'incidents* pour voir si cet incident peut être résolu avant de contacter Xerox. Il se peut que le problème puisse se résoudre rapidement. Le cas échéant, contacter le Centre Services Xerox au numéro de téléphone affiché sur l'écran d'information de la machine.

Relever le numéro de série de la machine et le code d'incident pour le communiquer à l'interlocuteur Xerox.

Incidents matériel

Accès

(modèle ST)

Outils Écran 1

 Suite



Outils Écran 2

 Tests machine

(modèle DC)

Outils Écran 1

 Tests machine

Le Document Centre est doté d'une variété d'outils de diagnostic pour identifier et isoler les incidents qui peuvent survenir. Dans la plupart des cas, ces tests sont utilisés conjointement avec le Service. Cette section décrit les symptômes et propose une solution pour les incidents liés au matériel.

Utiliser le tableau ci-dessous pour trouver une solution.

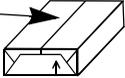
Problème	Solution
<ul style="list-style-type: none">Mauvaise qualité d'image	<p>Le problème de qualité d'image le plus commun est causé par une glace d'exposition sale. Nettoyer la glace avant d'effectuer des tests.</p> <p>Le deuxième problème est due à une sélection incorrecte du type de qualité d'image.</p> <p>Tests de qualité image. Ces tests spécialement conçus sont utilisés pour vérifier si la machine produit la qualité image optimum. Chacun d'eux teste une différente fonction d'image et doit être interprété par un technicien autorisé.</p> <p>Test du système xérographique. Le Document Centre ajuste automatiquement le module xérographique pour assurer une qualité image optimale. Cette sélection permet de lancer manuellement le test du système xérographique.</p>

Problème	Solution
Tests d'interface utilisateur	Ces tests permettent de déterminer si l'interface utilisateur fonctionne correctement. Le texte statique avec chaque fonction fournit des informations supplémentaires.
<ul style="list-style-type: none"> ● Touches ne fonctionnent pas 	Le Test du panneau de commande permet de déterminer si les touches du panneau de commande fonctionnent correctement.
<ul style="list-style-type: none"> ● Écran tactile ne répond pas 	Le Test d'écran tactile permet au responsable de déterminer si la zone tactile de l'interface utilisateur fonctionne correctement.
<ul style="list-style-type: none"> ● Aucune tonalité 	Le Test de tonalité permet de déterminer si les tonalités de l'interface utilisateur fonctionnent correctement.
<ul style="list-style-type: none"> ● Affichage impossible à lire ou partiel 	Le Test d'affichage pixels vérifie si chaque pixel de l'affichage de l'interface utilisateur fonctionne correctement. Appuyer sur 2 pour basculer entre l'écran blanc et noir. Appuyer sur 1 pour terminer le test.
<ul style="list-style-type: none"> ● Les voyants du panneau de commande ne fonctionnent pas 	Le Test d'indicateur de voyants permet au responsable de déterminer si les voyants de l'interface utilisateur fonctionnent correctement.
<ul style="list-style-type: none"> ● Le technicien Xerox demande d'exécuter ce test 	Le Test de mémoire vidéo permet au responsable de déterminer si la mémoire utilisée par le contrôleur vidéo fonctionne correctement.
<ul style="list-style-type: none"> ● Machine ne répond pas aux commandes de l'interface utilisateur 	L'auto-test de communications permet de vérifier l'interface utilisateur communique correctement avec le reste de la machine.
<ul style="list-style-type: none"> ● L'interface utilisateur ne répond pas 	Restaurer interface utilisateur. Permet de réinitialiser l'interface utilisateur sans mettre la machine sur Arrêt.
<ul style="list-style-type: none"> ● Le logiciel n'identifie pas le nouveau matériel. 	Vérification du checksum. Permet d'isoler des problèmes et de vérifier si le logiciel n'est pas altéré.
<ul style="list-style-type: none"> ● Les travaux sont numérisés mais ne s'impriment pas 	Test de diagnostics vidéo. Permet de vérifier si le circuit électronique entre le scanneur et le module xérogaphique fonctionne correctement.

Conseils de résolution d'incidents

Problème	Symptôme	Recommandation
Alimentation		
	La machine ne démarre pas	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier que la machine n'est pas en mode <i>Économie d'énergie</i> (voyant vert allumé sur l'IU). ● Appuyer sur l'interrupteur blanc pour le mettre en position de mise sous tension. ● Vérifier que le cordon d'alimentation est correctement branché. ● Vérifier que la prise de courant fonctionne correctement.
Circuit document		
	Le document ne s'engage pas dans le chargeur de documents	<ul style="list-style-type: none"> ● Retirer toutes attaches ou agrafes des documents. ● Vérifier que le chargeur de documents ne contient pas trop de feuilles. Le chargeur du 490/480 peut contenir 100 feuilles et celui du 460/470, 75 feuilles de 80 g/m². Utiliser <i>Travail fusionné</i> s'il y en a plus. ● Vérifier que le document est inséré à fond dans le chargeur de documents. ● S'assurer que les guides papier sont au contact des documents. ● S'assurer que la tête de départ est correctement engagée. La remettre en position correcte au besoin. ● Retirer toute obstruction dans le chargeur de documents. ● S'assurer que le cache documents est fermé. ● S'assurer que le copieur n'est pas en mode diagnostics (message à l'interface utilisateur).

Problème	Symptôme	Recommandation
Circuit document (suite)	Incidents papier ou faux départs répétitifs dans le magasin 5 (départ manuel)	<ul style="list-style-type: none"> ● S'assurer que le format correct est affiché à l'<i>écran tactile</i>. ● Retirer tout le support du départ manuel, puis le remettre en place. N'ajouter pas de papier au magasin s'il en contient déjà, mais retirer tout le papier et installer le papier nécessaire en une fois. ● Selon le modèle, s'assurer d'avoir un maximum de 100, 75 ou 50 feuilles de 80 g/m² dans le départ manuel. ● S'assurer que les guides papier sont au contact des documents. ● Regarder si l'entrée du circuit papier est obstruée. ● S'assurer que la tête de départ est correctement engagée.
	Arrêts répétitifs provenant d'incidents papier dans la Zone 3 ou copies avec décalage d'image imprévu quand elles sont engagées à partir du magasin 5 (départ manuel)	<ul style="list-style-type: none"> ● Après avoir rechargé le magasin, confirmer les attributs de support (en particulier le format) sur l'<i>écran tactile</i>. S'assurer que le support est correctement programmé. ● Retirer tout le support et le remettre en place dans le magasin. ● Selon le modèle, s'assurer d'avoir un maximum de 100, 75 ou 50 feuilles de 80 g/m² dans le départ manuel. ● Régler les guides latéraux pour qu'ils touchent les côtés du document.
	Incident papier	<ul style="list-style-type: none"> ● Regarder si le circuit papier est obstrué. ● Vérifier que le levier de la zone 2 est en position basse. ● Retourner le papier dans le magasin. ● Vérifier si les guides papier sont correctement verrouillés. ● S'assurer que le format correct est affiché à l'<i>écran tactile</i>. ● Mettre en place une nouvelle rame.

Problème	Symptôme	Recommandation
Circuit document	Messages <i>répétitifs de vérification du magasin</i> . Le papier est en place	<ul style="list-style-type: none"> ● S'assurer que les guides papier sont au contact du papier. ● Si ces guides n'étaient pas réglés correctement quand <i>Marche</i> (◊) est sélectionné, supprimer le travail dans la file d'attente et reprogrammer.
	Papier courbé	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre le papier en place dans les magasins avec le côté tuilecourbé du papier dirigé vers le haut. Mettre le papier dans le magasin grande capacité et le départ manuel avec le côté tuilecourbé du papier dirigé vers le bas. <p>Le rabat de l'emballage indique le côté tuile du papier.</p>  <ul style="list-style-type: none"> ● Placer les supports non standard dans le départ papier manuel. ● Si le papier est trop courbé, retourner le papier dans le magasin.
	Les impressions ne sont pas correctement empilées dans le module de finition	<ul style="list-style-type: none"> ● Vider le bac récepteur du module de finition. Suivant la configuration de la machine, il peut y avoir un bouton Pause sur le côté du module de finition. ● Ne pas retirer les jeux agrafés pendant que le module de finition les empile.
	Les impressions ne sont pas agrafées	<ul style="list-style-type: none"> ● Le module de finition n'agrafe pas les piles en série de plus de 50 feuilles de 80g/m². ● Utiliser moins de 50 feuilles de plus de 80g/m². ● S'assurer que l'<i>interface utilisateur</i> n'affiche pas de message de Fin agrafes. Remplacer la cartouche d'agrafes.

Problème	Symptôme	Recommandation
Qualité d'impression		
	L'agrandissement d'un document en A4 ne remplit pas la page	<ul style="list-style-type: none"> ● S'assurer que le magasin correct est sélectionné. ● Le papier A3 doit être engagé dans les magasins en départ petit côté. Sélectionner <i>R/A, Suite...</i> puis <i>Personnalisé</i> et % <i>auto</i>. ● Engager le papier en départ petit côté (DPC). En cas d'utilisation du chargeur, s'assurer que le format est bien défini. Pour plus d'informations, se reporter à la page 10 -28.
	Marques indésirables ou marques provenant de documents perforés	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser une des options d'<i>effacement de bords</i>. ● Copier à partir de la glace d'exposition avec le cache document abaissé.
	Séquence incorrecte des images lors de la production de cahier	<ul style="list-style-type: none"> ● S'assurer que les documents ont dans l'ordre correct. ● Engager les documents DGC sur du support en DPC. ● Activer les options d'affichage de création cahier et assurer la séquence correcte (gauche à droite ou droite à gauche).
	Les impressions sont blanches	<p>Vérifier la mise en place des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier que le document est correctement mis en place dans le chargeur de documents avant de sélectionner <i>Marche</i>  . ● Le document doit être engagé avec la face à reproduire sur le dessus.

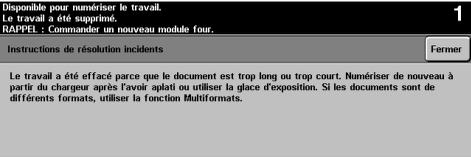
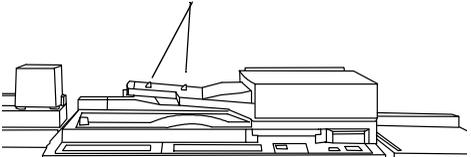
Problème	Symptôme	Recommandation
Qualité d'impression (suite)	Les impressions comportent des marques, des points et des lignes pleines ou pointillées	<ul style="list-style-type: none"> ● Nettoyer la glace d'exposition, en particulier autour du bord en plastique noir lors de l'utilisation du chargeur de documents. ● Effectuer la copie à partir de la glace d'exposition. ● Vérifier la qualité du document. Utiliser les fonctions d'<i>Effacement bords</i> pour supprimer toute marque figurant sur les bords des pages. ● Activer la <i>Suppression de fond</i>. ● Utiliser une nouvelle rame de papier.
	Perte d'image	<ul style="list-style-type: none"> ● Lorsque les documents sont de format supérieur à celui du support, utiliser % <i>auto</i> 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 <i>Centrage auto</i> et recommencer l'impression. ● Pour numériser à partir de la glace d'exposition, sélectionner <i>Format manuel</i> pour définir le format du document. Repérer correctement le document dans l'angle gauche arrière de la glace d'exposition. ● En cas d'utilisation du chargeur, s'assurer que le format est bien défini. Pour plus d'informations, se reporter à la page 10 -28.
	L'écran tactile affiche un message indiquant qu'il ne peut pas détecter le format du document sur la glace d'exposition	<ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner <i>Format document</i> sur l'écran tactile et entrer le format. ● Numériser de nouveau le document avec le cache levé.

Problème	Symptôme	Recommandation
Qualité d'impression (suite)	Les travaux sont numérisés, mais ils n'impriment pas	<ul style="list-style-type: none"> • Certains travaux nécessitent le traitement de l'image avant l'impression. Cette étape prend jusqu'à 2 secondes par page. • Vérifier l'<i>état travail</i> pour déterminer si le travail est en cours de traitement. Le travail est peut être en mode Pause dans la file d'attente. Supprimer ce travail s'il reste dans cet état pendant plus de 3 minutes. • Une incompatibilité de sélections peut se produire. Sélectionner <i>Restaurer logiciel</i>.
	La machine supprime automatiquement les travaux	<ul style="list-style-type: none"> • Mémoire saturée. Vérifier la file d'attente et supprimer les travaux qui ne sont pas indispensables. • S'assurer que les incidents papier sont dégagés et qu'il n'y a aucun morceau de papier coincé dans la zone de dégagement. • Si la machine est en cours de numérisation et d'impression attendre que le travail d'impression courant se termine. • Si la machine numérise et imprime un même travail, utiliser la fonction <i>Travail fusionné</i> pour retarder l'impression. La numérisation de demi-tons complexes pendant l'impression de demi-tons complexes nécessite plus d'espace mémoire que des travaux courants. • Les documents doivent être plats et non pliés quand ils sont engagés dans le chargeur de documents.
	Les impressions ne correspondent pas aux options sélectionnées sur l'écran tactile	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyer sur <i>AC</i> entre les impressions.
Qualité copie		
	Les impressions sont trop claires ou trop foncées	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la qualité du document. • Sélectionner <i>Plus clair</i> ou <i>Plus foncé</i>. • Sélectionner <i>Texte</i> si le document comprend du texte.

Problème	Symptôme	Recommandation
Qualité copie (suite)	Images floues	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser une nouvelle rame de papier. ● Si la glace d'exposition est utilisée, vérifier la qualité des documents, régler l'entrée du <i>Format manuel</i>, refermer le panneau et recommencer. S'assurer que le document est placé contre la glace d'exposition.
	Caractères manquants	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser une nouvelle rame de papier. ● Utiliser du papier lisse. ● Sélectionner Plus foncé si le document est clair ou les polices sont en couleur.
	Densité variable	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier la qualité du document. ● Si le document comporte des aplats, modifier le contraste.
	Ombres	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier la qualité du document. ● Nettoyer la glace d'exposition. ● Tourner le document de 180° et essayer de nouveau.
	Zones blanches	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier la qualité du document. ● Annuler la suppression de fonds. ● Si l'image est plus claire près des bords, sélectionner un réglage plus foncé sur l'<i>écran tactile</i>.
	Densité des aplats variables	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier la qualité du document à reproduire. ● Sélection <i>Plus clair</i> ou <i>Plus foncé</i> sur l'<i>écran tactile</i>.
	Tâches : petites zones avec une texture différente	<ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner l'écran Auto. ● Sélectionner le type de document Photo et moins de définition pour le texte et les lignes.

Problème	Symptôme	Recommandation
Qualité copie (suite)	Moiré : Ondulations créées par l'interaction des fréquences de demi-tons	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser un réglage de définition réduit ● Si <i>Auto</i> est sélectionné, utiliser <i>Spécial</i> ou si <i>Spécial</i> est sélectionné, utiliser <i>Auto</i>. ● Utiliser le type Photo demi-teintes avec la Trame Spéciale ou Auto.
	Images granuleuses	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliser Trame Spéciale. ● Sélectionner Photo et sélectionner moins de définition.
	Texte ou lignes flous	<ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner le type de document <i>Texte</i>, <i>Photo demi-teintes</i> ou <i>Normal</i>. ● Augmenter la définition et/ou le contraste.
	Des images de faible densité telles que les marques de crayon ne sont pas copiées	<ul style="list-style-type: none"> ● Si la suppression de fond est activée, sélectionner <i>plus foncé</i> sur la copie. ● Si la suppression de fond est désactivée l'activer.
	Des images de faible densité tels que les collages sont copiés	<ul style="list-style-type: none"> ● Si la suppression de fond est activée, sélectionner <i>plus clair</i> sur la copie. ● Si la suppression de fond est désactivée l'activer.
	Images sur l'arrière de l'impression sont apparentes	<ul style="list-style-type: none"> ● Si la suppression de fond est activée, sélectionner <i>plus clair</i> sur la copie. ● Si la suppression de fond est désactivée l'activer. ● Soulever le cache si l'impression est effectuée à partir de la glace d'exposition.
	Des lignes apparaissent sur les tracés lors de tirage à partir du chargeur de documents	<ul style="list-style-type: none"> ● Bien nettoyer la glace sous le chargeur de documents. Se référer au chapitre Entretien pour plus d'informations.
	Images de travers ou feuilles dans le bac de réception	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier la zone 2. S'assurer que le levier de dégagement est verrouillé.

Problème	Symptôme	Recommandation
Autres problèmes		
	<p>Le système numérise les documents mais ne les imprime pas. L'affichage du travail en-tête de la file d'attente indique qu'il est en cours d'impression</p> <p>ou</p> <p>Le système indique que le travail est en cours de numérisation mais rien ne se produit</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Si l'écran affiche un message de préchauffage en cours, attendre la fin du préchauffage. ● Supprimer le travail en-tête de la file d'attente. ● Si la suppression ne peut pas se faire ou si elle ne résout pas le problème, restaurer le logiciel dans <i>Outils</i> ou mettre la machine hors tension avec l'interrupteur blanc sur le côté droit de la machine. Attendre 1 minute puis remettre sous tension. Remarque : Tous les travaux dans la file d'attente seront supprimés.
	<p>L'écran tactile se remet aux valeurs par défaut avant la fin de la programmation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier les valeurs de temporisation dans <i>Outils</i>. S'assurer que les délais réglés permettent aux utilisateurs de terminer leur programmation.
	<p>Un bord noir apparaît sur un ou plusieurs côtés de la copie quand le document est engagé dans le chargeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Les guides de format du chargeur de documents ne sont pas au contact du papier. ● En cas d'utilisation du chargeur, s'assurer que le format est bien défini. Pour plus d'informations, se reporter à la page 10-28. ● Le document trop petit ou de format non standard. Utiliser la glace d'exposition pour numériser le document. Au besoin, utiliser % <i>auto</i> pour remplir la page. ● Éliminer le bord noir en utilisant la fonction Effacements bords. ● Si le document est plié, le déplier et numériser de nouveau.
	<p>Le document reste dans la file d'attente après l'impression</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Jeu épreuve</i> est sélectionné par l'utilisateur précédent. Supprimer le travail dans la file d'attente. S'assurer que le temporisateur de valeur par défaut n'est pas désactivé ou que le délai est trop long.

Problème	Symptôme	Recommandation
Autres problèmes (suite)	Le tirage de cahier avec la fonction Document relié ne saisit pas correctement l'image	<ul style="list-style-type: none"> Le cache de la glace d'exposition doit être soulevé. Si le bas de l'image n'est pas saisi avec le document aligné contre le bord inférieur de la glace, placer le cahier contre le bord supérieur.
	Un travail mis en file ne peut être promu	<ul style="list-style-type: none"> Causes communes : le travail doit être complètement formaté (c.-à-d. converti en langue de description d'imprimante) avant de pouvoir être promue.
<p>La machine efface automatiquement les travaux alimentés par le chargeur de documents</p> <p>Écran de message d'erreur</p>  <p>Capteurs sur le magasin du chargeur de documents</p> 		<p>La machine compare le format déterminé par les capteurs et le format réel qu'elle détecte pendant la numérisation du travail. En cas de conflit, le travail est supprimé et un message s'affiche sur l'écran tactile pour demander à l'utilisateur d'aplatir le document et de relancer la numérisation.</p> <p>Si ce message s'affiche alors que le document n'est pas plié, vérifier les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les guides du chargeur de documents ne sont pas réglés correctement. Les documents sont mal empilés. Le bord d'attaque de la pile est peut-être inégal. Les capteurs du magasin du chargeur de documents sont activés par un élément autre que le document (par exemple, une main ou le travail de copie suivant). Le document placé dans le chargeur ne possède pas un format standard ou une zone de format non standard a été définie. Se reporter à la page 10-28. Les documents sont en mauvais état (par exemple, ils sont pliés, abîmés, agrafés, écornés) ou ils ne se séparent pas bien les uns des autres.

16. Glossaire

<u>Terme</u>	<u>Explication</u>
A4, A3, B4, B5	Formats de papier en mesures métriques les plus courants. Se référer au <i>chapitre 13. Papier et supports</i> pour de plus amples détails.
Assemblé	Copies d'un document reçues dans le même ordre que les documents.
Attributs magasin	Les différents réglages disponibles pour les magasins. <i>Spécialisé</i> , où le responsable détermine le format, orientation couleur et type de support. <i>Entièrement réglable</i> où l'utilisateur détermine le format, orientation, couleur et type de support <i>Format réglable</i> disponible sur le copieur seulement où le format et l'orientation peuvent être modifiés par l'utilisateur, le type et la couleur sont les valeurs par défaut.
Auto IQ ^{md}	Amélioration de la qualité de l'image permettant au copieur de déterminer le type de pixel et les pixels environnant pendant la numérisation. Selon le type de pixels identifiés, le copieur produira la meilleure image possible.
Blanc de couture	Espace blanc formé par les marges intérieures placées l'une en face de l'autre pour la reliure.

Cahiers	Un cahier consiste en trois images ou plus imprimées sur une seule feuille de papier qui, une fois pliée, forme un cahier. Les Document Centre peuvent créer des cahiers sur une grande variété de supports.
Contraste	Intensité d'une image ou différence entre les diverses nuances de gris sur une page de document. Voir aussi demi-teintes et photo.
Décalage image	Se rapporte à la possibilité de décaler l'image numérisée d'un document par rapport à l'image imprimée. Sert à créer une marge pour la reliure.
Définition	Règle la quantité de détail des bords de l'image. Si l'image apparaît légèrement floue, l'augmentation de la valeur de la définition peut rendre l'impression plus nette.
Demi-teintes	Nuances de gris.
Départ grand côté (DGC)	Le petit côté du papier est placé horizontalement au haut et au bas de la page et le grand côté est sur chaque bord.
Départ petit côté (DPC)	Le grand côté du papier est situé horizontalement au haut et au bas de la page et le petit côté est sur chaque bord.
File d'attente	Le Document Centre peut empiler des travaux à mesure qu'il les traite. Cette fonction permet au Document Centre de numériser à l'avance. La touche État machine permet d'accéder à File d'attente. Pour plus d'information consulter le <i>chapitre 8. État du travail</i> .
Glace à vitesse constante (GVC)	La glace GVC est la bande étroite sur la droite de la glace d'exposition. C'est l'endroit où la machine numérise les documents quand le chargeur de documents est utilisé.
g/m ²	Unité de mesure : gramme par mètre carré.
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol. Protocole réseau destiné aux piles TCP/IP.
Module xérographique	Module remplaçable par l'utilisateur contenant les éléments xérographiques de la machine.
Moiré	Tracé indésirable causé par les angles de trames en surimpression.

Numérisation	Détection ou lecture d'un document et connexion de l'image optique à une image électronique du document.
Numérisation unique, impressions multiples	Permet de numériser une <i>seule</i> fois un document indépendamment du nombre de copies demandé. Une fois que le document est numérisé, l'image est traitée ligne par ligne (RIP) en une seule fois, et mémorisée temporairement dans le disque d'images jusqu'à ce que le travail soit terminé. L'image est ensuite effacée.
Orientation de type calendrier	Document orienté de telle manière que le verso a la même orientation que le recto quand il est vu de haut en bas.
Original	Document que l'utilisateur charge dans la machine pour être traité.
Page d'erreurs	Les pages d'erreurs sont créées lorsqu'un travail de copie ou d'impression est terminé de façon inattendue par le système ou lorsque le travail se termine sans les fonctions demandées (ex. agrafage, support spécial, polices)
Pavé numérique	Touches numériques du panneau de commande ou apparaissant sur l'écran tactile.
Photo	Sélection permettant de copier une image photographique ou un document avec différentes nuances de gris. Voir aussi Contraste.
Pleine page	Permet au Document Centre d'imprimer une image jusqu'au bord de la feuille.
Progression du travail	Fenêtre sur l'écran tactile qui s'affiche à la sélection de <I> et qui donne des informations sur le travail actif.
Qualité image auto	Cette amélioration de la qualité image permet de déterminer le type de chaque pixel pendant la numérisation. Selon le pixel identifié le copieur effectue les réglages qui permettent d'obtenir la meilleure qualité image.
Recto verso	Impression sur les deux faces d'une page.
Recto verso sans magasin	Fonction du Document Centre qui permet au support d'effectuer un cycle continu dans la machine jusqu'à l'exécution complète d'une impression. Ce flot constant réduit les instances d'incident papier.

Repérage	Se rapporte à la position du document ou de l'image par rapport à la l'image générée.
Résumé de travail	Texte qui apparaît sur l'écran à côté d'un bouton de fonction pour rappeler à quoi correspond le réglage actuel du bouton.
Résolution	Nombre de points par pouce dans une zone.
Responsable machine	Utilisateur désigné qui règle les valeurs par défaut et entretient la machine.
Responsable système	Utilisateur désigné qui connecte le Document Centre au réseau pour permettre une impression à partir d'un poste de travail.
Rotation de l'image	Permet de terminer un travail indépendamment de l'orientation du papier en magasin. Si le document et le support sélectionné dans le magasin sont orientés différemment, le copieur numérique Document Centre fait tourner l'image pour qu'elle ait la même orientation que le support du magasin.
Séparateurs	Papier utilisé pour séparer des sections ou des pages.
SMTP	Simple Message Transport Protocol. Protocole simple de transfert de courrier.
Support	Matériel sur lequel les travaux sont copiés.
Suppression fond	Cette fonction empêche la reproduction de variations non désirées de fond qui résultent de documents avec un fond coloré ou qui sont si minces que l'image du verso apparaît en transparence. Cette fonction sert à copier des documents sur du papier de couleur.
TIFF	Acronyme de Tagged Image Format File. Norme de l'industrie informatique.
TIFF multipage	Type de fichier TIFF spécial résultant dans la combinaison en un seul fichier de fichiers au format TIFF d'une seule page.
Ton continu	Image photographique contenant des tons dégradés du noir au blanc. Une photo (d'une caméra) est en ton continu contrairement à une image de magazine.

Tonalité	Signal audible produit pour attirer l'attention de l'utilisateur.
Touches d'accès	Les fonctions de la machine sont divisées en 4 accès distincts : Fonctions, État travail, État machine et Outils . Les <i>Fonctions</i> contiennent toutes les sélections de programmation nécessaires pour produire le travail. <i>État travail</i> fournit les fonctions de gestion de files d'attente, <i>État machine</i> fournit des informations sur le remplacement de modules et sur l'entretien de la machine. <i>Outils</i> permet au responsable du système de surveiller le fonctionnement et de procéder à la résolution des incidents.
Trame	Améliore électroniquement l'image numérisée pour produire une image nette et contrastée. Ce réglage est utile pour reproduire des documents contenant un mélange de texte, de graphiques, de photos et de dessins au trait.
Trame auto	Active la production des copies moins granuleuses et plus régulières de documents contenant des photos et du texte. Cette sélection sert à copier des documents contenant du texte et des demi-teintes de haute qualité qu'on trouve dans les magazines ou dans les photographies.
Travail fusionné	Permet d'accepter multiples segments de travaux et de les fusionner en un travail unique. Chaque segment peut avoir différentes caractéristiques telles que le format, l'impression recto ou recto verso ou la numérisation à partir de la glace ou du chargeur de documents.

Index

A

- Activation des services facultatifs
 - Numérisation 10-44
 - Télécopie 10-44
- Agrafage
 - Commande de cartouches 14-9
 - Limite 3-12
 - Remplacement de la cartouche 14-10
- Agrafeuse d'appoint 3-14
- Aide
 - Système d'aide en ligne 3-10
- Appel au Centre Services Xerox 15-3
- Assemblé 4-3, 16-1
- Attendre signal tonalité réseau 5-11
- Attributs support 10-15
- Auditron
 - Changer le mot de passe 11-14
 - Configurer un système 11-6
 - Description 11-7, 11-8
 - externe 11-2
 - Mode de passe 11-6
- Authentification
 - Accès hôte 6-25, 7-4

- Accès réseau 7-3
- Accès réseau, présentation 6-24
- Configuration du serveur 6-22
- Courrier électronique 7-2
- Présentation 6-21
- Télécopie 5-4

Autre qualité image 4-17, 4-18

B

- Bac à décalage 3-13
- Brillance d'affichage 10-20
 - Changer la brillance 10-20

C

- Caractères de composition (télécopie) 5-10
- Cartouche d'agrafes, remplacement 14-10
- Changer description 10-13
- Changer le mot de passe 11-14
- Chargeur de documents
 - Capacité 3-3
 - Détection format 12-18
 - Guide de support 13-15
 - Liste de zones 12-17

- Comment
 - Accéder à Outils 10-2
 - Changer
 - Date et heure 10-21
 - Fonctions par défaut 10-37
 - Mot de passe 11-14
 - Réglage du décourbeur 10-29
 - Entrer dans Outils 10-2
 - Régler
 - Brillance d'affichage 10-20
 - Gestion du mode Veille 10-61
 - Tonalités 10-19
- Commutateur tonalité/impulsion 5-12
- Composition (télécopie) 5-10
- Comptes - Auditoron 11-6
- Comptes utilisateur 11-16
- Compteurs
 - Facturation 9-5
 - Image large 11-5
 - Tête de départ 9-8
- Configuration
 - Espace d'archivage fax 5-3
- Configuration des comptes Auditoron 11-12
- Contraste 16-2
- Contrôle travail d'impression 11-5
- Copies agrafées 13-4
- Copies recto verso 4-6
- Courrier électronique
 - Mode Authentification 7-2
 - Présentation 7-1
- Couvertures 4-31
 - Options 4-31
- Création cahier 4-29
 - Illustrations 4-29

D

- Décalage d'une image 4-26, 5-14
- Départ grand côté (DGC) 2-2
- Départ manuel 3-7

- Capacité 3-7
- Support 3-7
- Départ petit côté (DPC) 2-2
- Déplacement
 - Caractéristiques ozone 1-5
 - Document Centre 12-20
- Détection format du document 10-26
- Document Centre
 - Index des éléments 3-2
 - Sécurité 12-26
- Documents multiformats
 - Reproduction 4-24
- Documents perforés
 - suppression des marques de perforation sur les copies 10-36
- Documents reliés
 - Séquence de numérisation 10-30

E

- Écran d'entrée
 - Changer la valeur par défaut 10-38
 - État travail par défaut 10-38
 - Langue par défaut 10-38
- Écran de fonctions
 - Assemblage documents 4-34
 - Changer
 - Temporisation 10-22
 - Valeurs par défaut 10-37
 - Numérisation incomplète 10-22
 - Présentation spéciale 4-27
 - Reprise auto 10-22
 - Tirage standard 4-2
- Effacement de bords 4-21, 6-15
- Effacement du blanc de couture 4-19
- Élevée - Résolution (télécopie) 5-14
- ENERGY STAR® 12-22
- Enveloppes
 - copier 13-16
 - impression 13-10

Envoi d'une télécopie 5-8, 5-9
État travail
 Valeur par défaut 10-38
Étiquettes
 jaunes 2-4
 vertes 2-4

F

Fax
 Accès 5-7
 composition 5-10
 Écran Fax 5-8
 Envoi d'une télécopie 5-8
 Envoi différé 5-17
 Installation 5-2
 Réglage 5-3
 Services facultatifs 10-44
File d'attente
 État travail 8-5
 Mémoire maximum 8-1
 Mode travail unique 10-33
Format document
 Auto 4-22
 Documents multiformats 4-24
 Documents reliés 4-23
 Manuel 4-23
 Numérisation 6-15
Format standard requis 10-18

G

Gestion
 De file d'attente
 État travail 8-2
 Magasins 3-5
 Réglages 10-13
 Mode Veille 10-61, 12-11
 Modules remplaçables
 Changer le contrat de service 10-41
 Priorité 10-32
 Travail

Détails 8-5
Libérer 8-5
Promouvoir 8-5
Supprimer 8-5
Suspendre 8-5

Glace d'exposition
 Nettoyage 14-11
Greenwich
 Décalage horaire 10-21

H

Heure et date 10-21

I

Image miroir 4-33
Image négative
 Voir Vidéo inverse
Images multiples 4-30
Incidents
 Dégager 14-5
 Machine 14-5
 Onglet 9-7
 Papier 14-5
 Zones de dégagement 14-6
Information machine
 Appel Centre Services Xerox 9-3
Information Ozone
 Espace requis 1-5
Interface utilisateur
 Écran tactile 3-11

J

Jeu épreuve 4-36

L

Langue
 Changer l'affichage 3-10, 10-38
Ligne de téléphone active 10-46

M

Magasin

- Départ manuel 3-7
- État magasin 9-4
- Magasin grande capacité 3-8
- Réglage 3-5

Messages

- Actifs 9-7

Mesures 10-27

Miniatures 4-30

Mise hors tension

- Arrêt d'urgence 14-4
- Méthode secondaire 14-4

Mode tirage 4-4

Modèles de numérisation (Numérisation) 6-7

Module

De finition 3-12

- Agrafeuse d'appoint 3-14
- Agrafeuse externe 3-14
- Bac à décalage 3-12
- Bac supérieur 3-12
- Vider 3-12

Four

- Commande 10-42
- Durée de vie 14-9
- Message à l'écran tactile 10-42

Remplaçable 14-8

- Description 14-8
- Durée de vie 14-8
- Emplacement 14-8
- Têtes de départ papier 9-8

Xérographique

- Commande 10-42
- Durée de vie 14-9
- Message à l'écran Tactile 10-42

Modules remplaçables 14-8

Moiré 4-15

Mot de passe Auditron 11-6

N

Nettoyage

- Chargeur de documents 14-12
- Écran tactile 14-12
- Entretien de la machine 14-11
- Glace d'exposition 14-11

Numérisation

- Incomplète 10-22
- Modèles 6-4
- Vers un fichier 6-1

Numérisation réseau, voir Numérisation 6-1

Numéro d'identification personnelle (NIP) 11-6

O

Onglet

- Assemblage documents 4-1
- Information machine 9-2
 - Détails machine 9-3
 - État magasin 9-4
- Présentation spéciale 4-1, 4-27
 - Couvertures 4-31
 - Création cahier 4-29
 - Images multiples 4-30
 - Séparateurs de transparents 4-28
- Réglage image 4-1, 4-12
 - Autre qualité image 4-15
 - Décalage image 4-26
 - Effacement de bords 4-21
 - Format document 4-22
 - Qualité image 4-13
- Tirage standard 4-1, 4-2
 - Mode tirage 4-4
 - Papier 4-11
 - Réception 4-3
 - Réduire/Agrandir 4-8
 - Valeurs par défaut 12-2

Option Fin agrafe 10-35

Options d'affichage 10-30

- Options de réception
 - Agrafage de jeux minces 10-34
 - Avec décalage 10-35
 - Option de fin d'agrafes 10-35

- Orientation
 - Départ grand côté (DGC) 2-2
 - Départ petit côté (DPC) 2-2
 - Image 2-2
 - Support 2-2

- Outils
 - Changer le mot de passe 11-14
 - Code d'accès par défaut 10-2
 - Présentation 10-2
 - Réglages modifiés souvent 10-8

P

- Pages d'erreur de couleur 10-25
- Pages d'état télécopie 10-25
- Pages de garde 10-9, 10-16, 10-24
 - de couleur 10-25
- Pages état numérisation de couleur 10-25
- Pages travail de couleur 10-25
- Papier, voir Support
- Pause composition (télécopie) 5-8
- Paysage 2-2
- Plus clair /Plus foncé 4-14
- Portrait 2-2
- Problème
 - Qualité d'impression 15-11
- Programmation mémorisée 4-38

Q

- Qualité de l'image
 - Onglet Réglage image 7-12
- Qualité image 4-13, 4-17
 - Contraste 4-15
 - Définition 4-15
 - Mauvaise qualité 15-4

- Plus clair/Plus foncé 4-14
- Suppression fond 4-14
- Tests et tracés 10-52
- Trame 4-15
- Utilisation des réglages 4-16

R

- Réduction/Agrandissement 4-8
 - Automatique 4-8
 - Entrée d'autres taux 4-9
 - Préréglages 10-26
 - Réglage Autre 4-10
 - Réglage Normal 4-9
- Registre d'erreur 9-7
- Réglage image 6-12
- Réglages
 - Attributs support 10-15
 - Espace d'archivage fax 5-3
 - Interface auxiliaire 11-4
 - Magasins 10-13
 - Prioritaire 10-14
 - Support par défaut 10-16
 - Support par défaut 10-16
 - Système
 - Brillance d'affichage 10-20
 - Date et heure 10-21
 - Détection de format 10-28
 - Humidité relative 10-29
 - Mesures 10-27
 - Options d'affichage 10-30
 - Rotation image 10-31
 - Temporisateurs 10-22
 - Tonalités 10-19
 - Temporisateur 10-22
- Réinitialisation
 - Têtes de départ 10-41
- Relevé de configuration 10-23
- Remplacement de la cartouche
 - d'agrafes 14-10
- Répertoire téléphonique 5-13

Réseau
 Connectivité 10-40
 En ligne/Hors ligne 10-39
 Tests
 Connectivité réseau 10-58, 10-59
 Écho 10-57

Résolution
 Autres problèmes 15-14
 Numérisation 6-15
 Problème
 Alimentation 15-6
 Autres problèmes 15-15
 Circuit document 15-6, 15-7, 15-8
 Conseils 15-6
 Qualité copie 15-11, 15-12, 15-13
 Qualité d'impression 15-9, 15-10,
 15-11
 Télécopie 5-14

Résolution d'incidents 15-1

Restaurer
 Interface utilisateur 10-55

Résumés des travaux 4-12

Retrait électronique des perforations 10-36

Rotation image
 Tête-bêche 4-7

S

Scanner 3-3

Sécurité 12-26
 Électrique 1-2
 Laser 1-6

Sélection automatique du support 4-11,
 10-14

Séparateurs de transparents 4-28

serveur 6-19

Services 6-19

Services Internet 6-19

Sources d'information 2-4, 3-14
 Machine 2-4

Poste de travail 2-4

Support 10-25
 Format standard requis 10-18
 Mise en place 13-17
 Options 4-11
 Papier recyclé
 Performance 13-12
 Performance 13-2
 Sélection automatique 4-11, 10-14
 Substitution format 10-17

Suppression
 Travail 8-5

T

Télécopie réseau
 Installation 5-2

Télémaintenance
 Activation 10-50
 Connecteur P4 10-50
 Sixième sens 10-49

Temporisateur
 Reprise auto 10-22
 Travail 11-4

Tests
 Affichage pixel 10-55
 Auto-test de communications 10-55
 Communications 10-55
 Connectivité réseau 10-58, 10-59
 Diagnostics d'accès vidéo 10-56
 Écho 10-57
 Écran tactile 10-55
 Interface utilisateur 10-54
 Mémoire vidéo 10-55
 Panneau de commande 10-55
 Qualité image 10-52
 Tonalité 10-55
 Tracés de qualité image 10-52
 Voyants 10-55

Tête de départ
 Réinitialisation du compteur 10-43
 Remplacement 10-41

Tirage
 Continu 3-6, 10-16
 Documents reliés 4-18

Tonalités
 Changer le volume 10-19
 Test 10-55

Toner
 Durée de vie 14-9

Touches
 AC 3-10
 État machine 9-1
 Interface utilisateur 3-9
 Interruption 3-10
 Langue 3-10
 Pause 3-10

Trame
 Auto 4-15
 Spéciale 4-15

Travail fusionné 4-35
 Documents reliés 4-20

Travail unique 10-10, 10-33

V

Vérification du Checksum 10-55

Vérifier mot de passe (télécopie) 5-11

Vidéo inverse
 Création d'une image miroir 4-33
 Création d'une image négative 4-33

Voyants, test des 10-55

