

CopyCentre/ WorkCentre Pro d'un coup d'oeil

Le système qui propose des atouts bien spécifiques
qui vous aideront à effectuer votre travail.



Table des matières

Comment effectuer des copies	1	Numérisation réseau	8
Options de copies avancées	2	Numérisation de documents	9
Pilote d'imprimante	3	Envoi de courriel	10
Navigateur Web intégré	4	Envoi de télécopie	11
Module de finition	5	Auditron	12
Option pli triple	6	Comptabilisation réseau	13
Plieuse/brocheuse	7	Conseils et astuces	Dernière page



1 ... Utiliser le chargeur de documents pour numériser rapidement les documents ou soulever le cache-document pour utiliser la glace d'exposition.

2 ... Le bac supérieur reçoit les feuilles une à une et les documents non agrafés.

3 ... Le bac principal reçoit les documents assemblés et les documents agrafés.

4 ... Interrupteur Marche/Arrêt.

5 ... Le bac inférieur reçoit les documents de la plieuse/brocheuse.

6 ... Les magasins contiennent différents formats et types de support.

7 ... Utiliser le magasin 6 pour les travaux volumineux.

8 ... Utiliser le magasin 5 pour utiliser un support spécial.

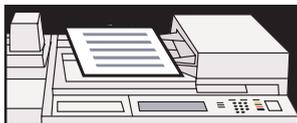
9 ... Identifie les fonctions facultatives installées.

Comment effectuer des copies

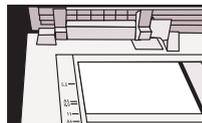
Aucune attente. Il est possible de programmer et de numériser un travail pendant qu'un autre travail est en traitement.



1 Charger les documents recto ou recto verso

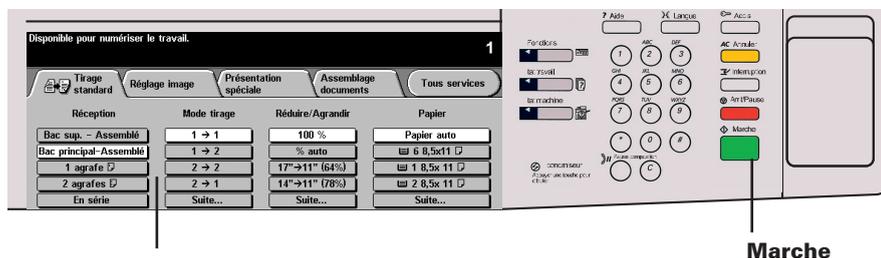


ou



L'écran tactile affiche l'écran Fonctions.

2 Effectuer les sélections



- L'onglet **Tirage standard** est affiché sur l'écran.
- Effectuer les sélections voulues sur l'écran.
- Sélectionner les autres onglets pour afficher les options avancées.

3 Appuyer sur Marche

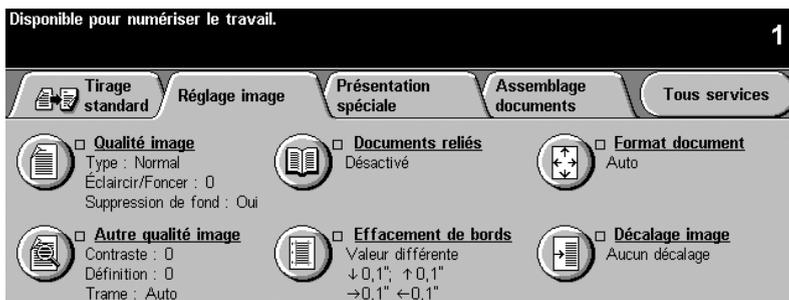


Options avancées de copies

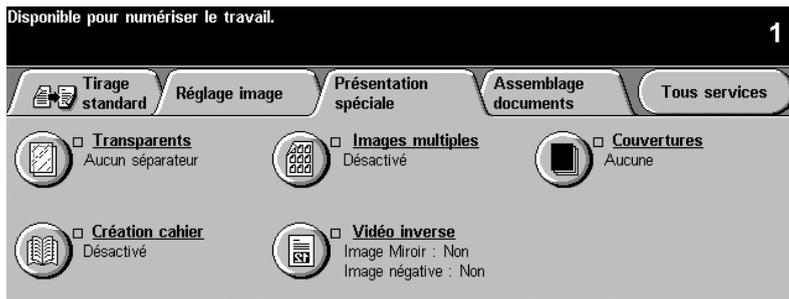
- Copier les pages d'un document relié.
- Créer des brochures et des cahiers.
- Ajouter des couvertures.
- Utiliser Travail fusionné pour appliquer différentes programmations à un ensemble de documents.
- Effacer les bords.
- Insérer des séparateurs entre les transparents.
- Créer des jeux épreuve.
- Copier des documents de différents formats.

Utiliser ces onglets pour utiliser les fonctions de copie avancées :

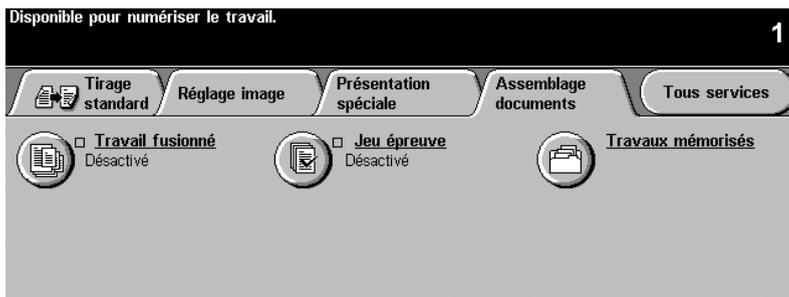
Ces fonctions améliorent l'apparence des copies.



Ces fonctions produisent des options différentes pour la sortie des copies.

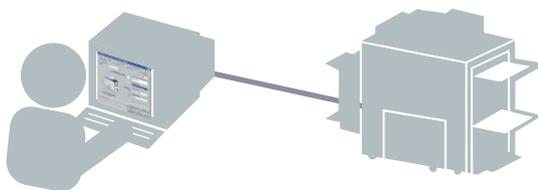


Ces fonctions des options différentes permettant de programmer, de tirer des épreuves et de mémoriser les travaux.



Pilote d'imprimante

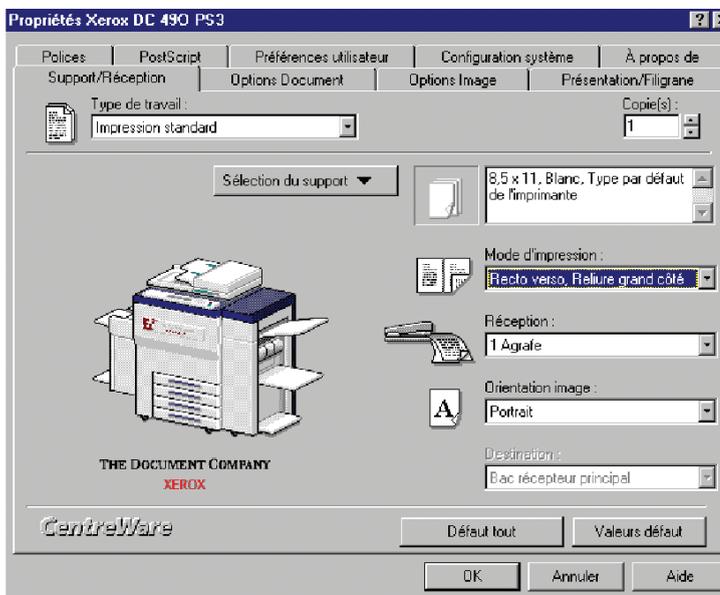
Il est possible d'imprimer sur le système après la connexion de celui-ci par le biais d'un ordinateur en réseau et l'installation du pilote d'imprimante CentreWare^{MD} approprié.



1 Sélectionner Imprimer dans l'application

2 Sélectionner l'imprimante

3 Sélectionner Propriétés pour accéder au pilote d'imprimante et effectuer les sélections



4 Cliquer sur OK

Fenêtre Propriétés imprimante CentreWare^{MD}

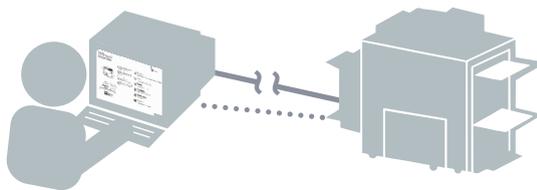
Cet onglet comporte tout ce qu'il faut. Explorer les fonctions des autres onglets.

Options d'impression :

- Recto ou recto verso.
- Jeux agrafés si un module de finition est installé.
- Résolutions jusqu'à 1 800 x 1 800 ppp.
- Ajout de filigranes.
- Document confidentiel lorsque Impression sécurisée est sélectionnée sur l'imprimante.
- Jeu épreuve à réviser avec Échantillon.
- Ajout de couvertures.
- Pages multiples sur une page.
- Cahier.
- Impression simultanée de transparents et de séparateurs de transparents.

Navigateur Web intégré

Il est possible d'imprimer un document lorsque le pilote d'imprimante n'est pas disponible ou si l'on travaille à distance.



1 Taper l'adresse IP de la machine dans le navigateur sur l'ordinateur

2 Sélectionner le bouton Services pour soumettre des travaux prêt à l'impression

3 Faire les sélections de Soumission du travail

4 Repérer et sélectionner le fichier

5 Sélectionner Soumettre travail

CentreWare
Internet Services

Document Centre

Index

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'ajustage simple et double.

Nom : LSYS-DCS485-01
Emplacement : B311 Lab
Adresse IP : :
État : En attente

Actualiser état

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

THE DOCUMENT COMPANY XEROX Copyright © Xerox Corporation 1997-2000. Tous droits réservés. Aide

Fenêtre Services Internet CentreWare^{MD}.

- Les Services Internet prennent en charge des formats « prêt à l'impression » seulement. Tous les fichiers doivent être soumis en format prêt à l'impression tel que PDF ou PostScript.
- Si l'adresse IP n'est pas connue, contacter l'administrateur.

Module de finition

Le module de finition est disponible en trois configurations présentées ci-dessous.

Toutes les options de finition peuvent être sélectionnées depuis l'interface utilisateur locale sur la machine, le réseau à l'aide des pilotes d'imprimante et le serveur Web intégré lors de la soumission de fichiers prêts à imprimer.

Module de finition professionnel



Caractéristiques

- Création de cahier
- Deux options de pli triple pour le format 8,5 x 11 po : en C et en Z
- Capacité d'agrafage de 100 feuilles pour les formats 8,5 x 14 po ou 215 x 333 mm et formats plus petits
- Capacité d'agrafage de 50 feuilles pour les formats de plus de 8,5 x 14 po ou 215 x 333 mm

Module de finition avancé de bureau



Caractéristiques

- Capacité d'agrafage de 100 feuilles pour les formats 8,5 x 14 po ou 215 x 333 mm et formats plus petits
- Capacité d'agrafage de 50 feuilles pour les formats de plus de 8,5 x 14 po ou 215 x 333 mm

Module de finition de bureau



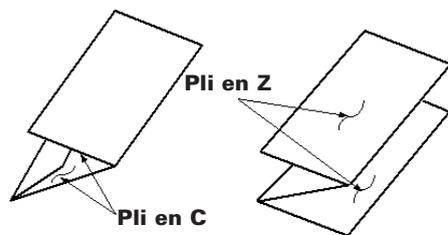
Caractéristiques

- Capacité d'agrafage de 100 feuilles pour les formats 8,5 x 14 po ou 215 x 333 mm et formats plus petits
- Capacité d'agrafage de 50 feuilles

Option pli triple

Disponible uniquement sur le module de finition professionnel.

- Charger les documents en départ petit côté (DPC) dans le chargeur de documents.
- Sélectionner un support en départ petit côté.
- L'option pli triple produit uniquement des documents d'une page de format 8,5 x 11 po ou A4.



1 Charger les documents

2 Dans l'onglet Tirage standard, sélectionner Papier en départ petit côté puis Suite sous la colonne Réception

3 Sélectionner Options de pliage

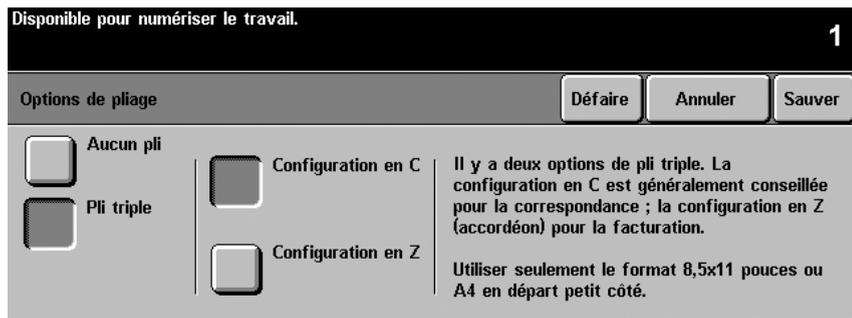
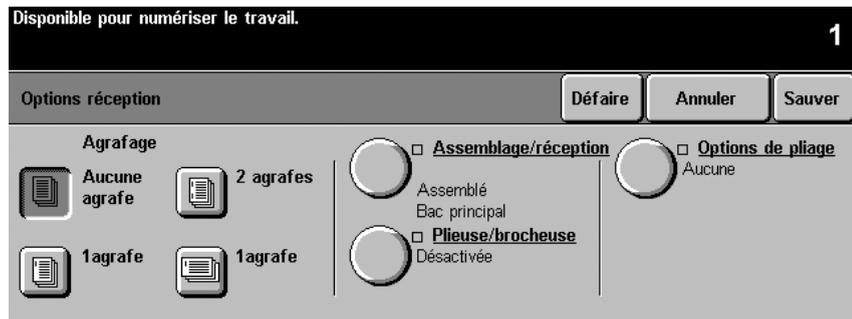
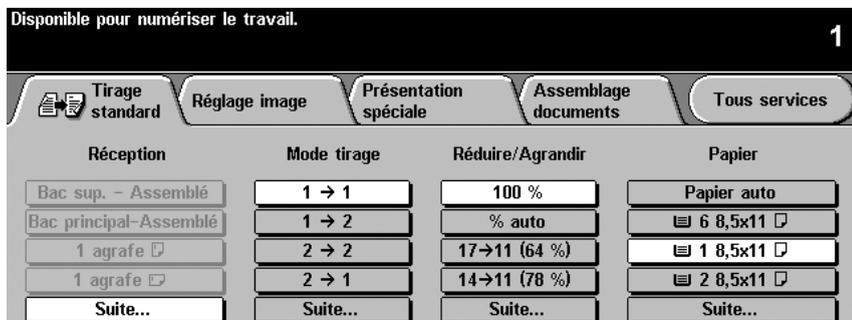
4 Sélectionner Pli triple > Configuration en C > Sauver

5 Sélectionner Sauver pour confirmer les réglages

6 Entrer le nombre de copie sur le clavier

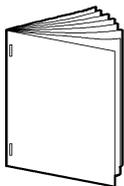
7 Appuyer sur Marche

Il est également possible d'effectuer des copies recto verso ainsi que des agrandissements ou des réductions.

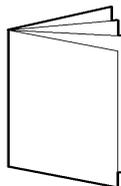


Plieuse/brocheuse

Disponible uniquement sur le module de finition professionnel.



Cahier plié et agrafé
2 à 15 feuilles



Cahier plié uniquement
1 à 5 feuilles

Cahier – Présentation

- Charger les documents en départ grand côté (DGC) dans le chargeur de documents.
- Utiliser un nombre pair de feuilles pour éviter de créer des pages vierges dans le cahier.
- Sélectionner un support en départ petit côté.

Le tableau présente des exemples de cahiers.

Nombre de pages numérisées	=	Nombre de pages du cahier
4–20	=	1–5
24–40	=	6–10
44–60	=	11–15

Exemple :

Quatre pages numérisées produisent une page de cahier.

1 *Charger les documents face vers le haut dans le chargeur de documents, en départ grand côté*

2 *Sélectionner un magasin contenant un support en départ petit côté*

3 *Dans l'onglet Présentation spéciale, sélectionner Création cahier*

4 *Sélectionner Oui > Documents recto ou Documents recto verso > Sauver*

5 *Dans la colonne Réception de l'onglet Tirage standard, sélectionner Suite... > Plieuse/brocheuse*

6 *Sélectionner Plié et agrafé > Sauver*

7 *Sélectionner Sauver pour confirmer les sélections*

8 *Entrer le nombre de copie sur le clavier*

9 *Appuyer sur Marche*

Numérisation réseau

Tout est possible...

- Télécopier un article de journal sans avoir à effectuer une copie ?
- Envoyer un document papier par télécopieur et en utilisant une adresse de courriel simultanément ?

- Convertir un document papier en format électronique sans avoir à retaper le document ?
- Partager des comptes-rendus de réunion rapidement, sans avoir à les taper ?

Grâce à la fonction de numérisation, tout peut être fait.

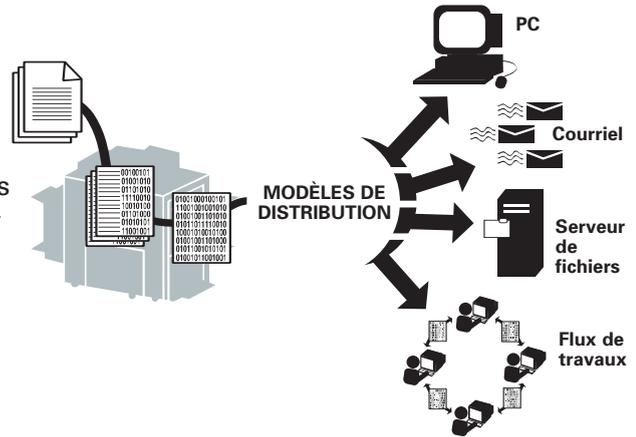
Numérisation – Présentation

L'Authentification est une fonction de numérisation. L'administrateur peut configurer le système pour limiter l'accès jusqu'à ce qu'une connexion valide soit établie.

Le système crée un fichier **TIFF ou PDF** à partir d'un document papier. Ce fichier est envoyé à des emplacements spécifiés dans le modèle de distribution sélectionné. Une fois que le document est numérique, il est possible de pratiquement tout faire avec le logiciel approprié.

Le transférer, l'envoyer par courriel, effectuer un traitement ROC, l'éditer.

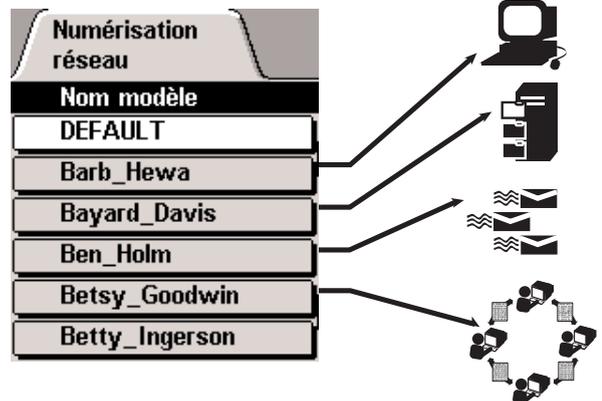
Il suffit d'un système avec la fonction de numérisation réseau activée et des connaissances de base sur les modèles. Commencer par consulter l'administrateur système ou réseau.



Modèle de distribution – Présentation

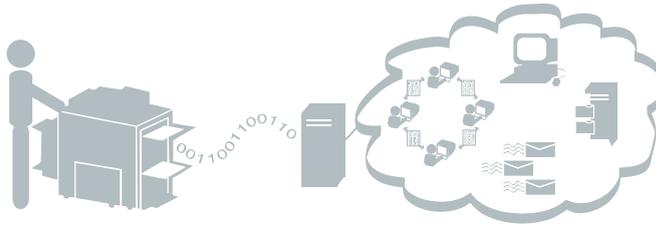
Les modèles sont des fichiers stockés sur la machine qui indiquent **comment créer le fichier de numérisation** et **où l'envoyer** après sa création. Un modèle standard peut être disponible dans l'entreprise ou il est possible d'en créer un.

Pour plus d'informations, se référer au *Guide d'utilisation des Services de numérisation réseau CentreWare* ou contacter l'administrateur.



Numérisation de documents

Fonction optionnelle



1 Charger les documents et appuyer sur Numérisation réseau



2 Sélectionner un modèle de distribution

Modèles



Modifier les paramètres Fonction du modèle si nécessaire.

- Mode numérisation
- Qualité image
- Résolution (*onglet Réglage image*)

3 Appuyer sur Marche

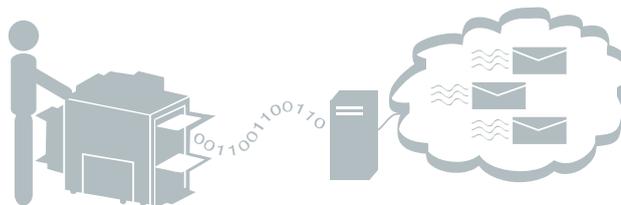


Le fichier est en cours d'envoi. Si le fichier a été renvoyé vers le poste de travail, récupérer celui qui vient d'être créé.

Envoi de courriel (Courrier électronique)

Fonction optionnelle

Il est possible d'envoyer un message par courrier électronique de la même façon qu'à partir d'un ordinateur.



Courriel – Présentation

Lorsque la Numérisation vers courrier électronique est activée, il est possible de numériser un document et le distribuer via le protocole SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Tout ce qui est requis est un système relié à un réseau avec les options Numérisation réseau et Courrier électronique réseau installées.

Cette fonction facultative permet d'envoyer du courrier électronique sans utilisation de modèle.

Le système crée un fichier électronique de format TIFF ou PDF à partir du document papier. Une liste d'adresse de destinataires peut être créée en utilisant le répertoire (annuaire) configuré par l'administrateur.

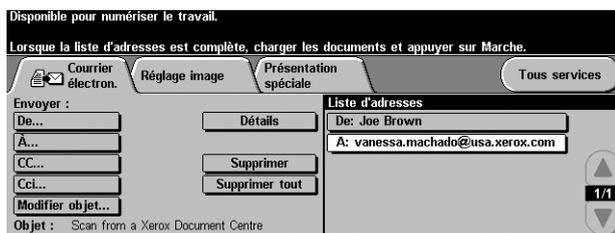
Pour plus d'informations, contacter l'administrateur.

- 1** **Charger les documents et sélectionner le bouton Courrier électronique**



- 2** **Sélectionner le bouton À, CC ou Cci. Utiliser le clavier pour taper le nom du destinataire**

Pour envoyer à plusieurs destinataires, entrer le nom puis sélectionner Ajouter à la liste d'adresse – répéter jusqu'à ce tous les noms soient entrés.



- 3** **Sélectionner les fonctions requises**

Fonctions pouvant être changées :

- Résolution
- Mode de numérisation
- Tout sous le bouton **Suite...**

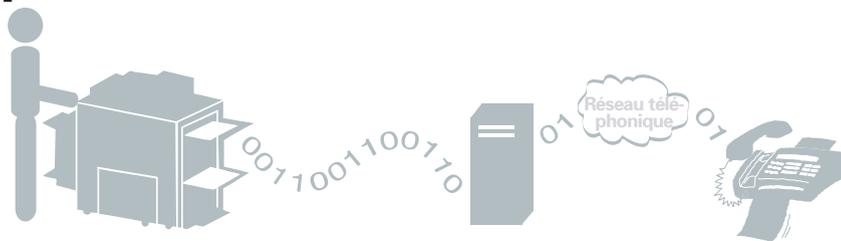
- 4** **Appuyer sur Marche**



Envoi de télécopie

Fonction optionnelle

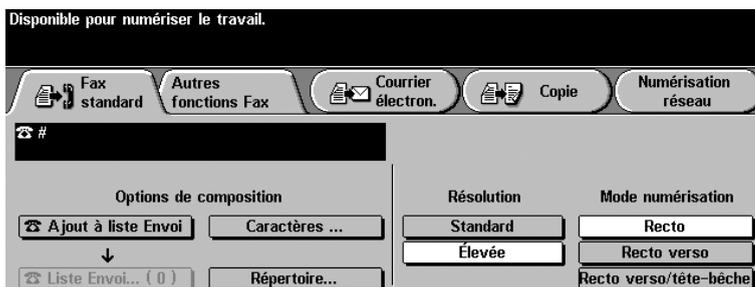
Il est possible de télécopier un document, n'importe quand, n'importe où.



- 1** **Charger les documents recto ou recto verso et sélectionner Fax**



- 2** **Entrer un numéro**



Utiliser le pavé numérique pour entrer le numéro du télécopieur. Pour accéder aux numéros mémorisés, sélectionner Répertoire (Annuaire).

Pour envoyer une télécopie à plusieurs numéros, entrer le numéro du télécopieur à l'aide du pavé numérique puis sélectionner Ajout à liste Envoi – répéter cette procédure autant de fois que nécessaire pour entrer tous les numéros

- 3** **Sélectionner les fonctions supplémentaires**

Changer :

- Résolution
- Mode de numérisation
- Toute autre option de l'onglet **Autres fonctions**

- 4** **Appuyer sur Marche**



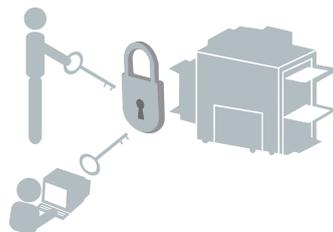
Auditron

Si une fonction de suivi est utilisée, se connecter au système avant de l'utiliser.

Consulter l'administrateur pour plus d'informations.

L'Auditron est une fonction qui permet un suivi de l'utilisation du copieur à l'aide d'une ID utilisateur et un numéro de compte. L'ID utilisateur n'est pas requise pour les impressions.

Fonction optionnelle



Se connecter à partir de la machine :

- 1** *Entrer un numéro d'utilisateur valide (ID utilisateur)*
- 2** *Appuyer sur le bouton Entrer*
- 3** *En fonction de la configuration, appuyer sur le bouton Accès aux fonctions et lancer le travail*



Écran de connexion de l'Auditron interne

Se déconnecter :

Ne pas oublier de se déconnecter.

- 1** *Appuyer sur Accès ou la touche AC au-dessus du pavé numérique*
- 2** *Appuyer sur le bouton Déconnexion*

Accès aux comptes généraux

L'administrateur peut également fournir un accès à un second niveau de suivi appelé Comptes généraux.

- 1** *Entrer le numéro d'utilisateur. Appuyer ensuite sur Entrée*
- 2** *Appuyer sur le bouton Comptes généraux*
- 3** *Entrer un numéro de Compte général et appuyer sur Entrée. Les copies seront chargées en fonction du Compte général*

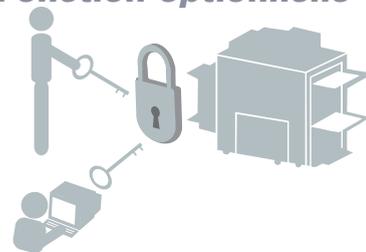
Comptabilisation réseau

Si une fonction de suivi est utilisée, se connecter au système avant de l'utiliser.

Consulter l'administrateur pour plus d'informations.

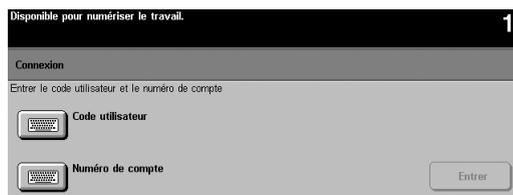
Cette option requiert qu'un utilisateur saisisse un ID utilisateur et compte valide pour accéder aux fonctions de la machine, y compris l'impression.

Fonction optionnelle



Se connecter à partir de la machine :

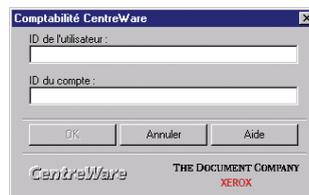
- 1** Appuyer sur Code utilisateur, saisir le numéro d'utilisateur et appuyer sur Sauvegarder
- 2** Appuyer sur Numéro compte, saisir le numéro de compte et appuyer sur Sauvegarder
- 3** Appuyer sur Entrer
- 4** Commencer le travail



Écran de connexion machine

Se connecter à partir de l'ordinateur :

- 1** Lorsque un travail d'impression est envoyé, l'écran de connexion imprimante apparaît avant que le travail soit envoyé à l'imprimante
- 2** Saisir le code utilisateur et numéro de compte et cliquer sur OK



Écran de connexion imprimante

Se déconnecter :

Ne pas oublier de se déconnecter.

- 1** Appuyer sur le bouton Accès ou la touche AC au-dessus du pavé numérique
- 2** Appuyer sur le bouton Déconnexion

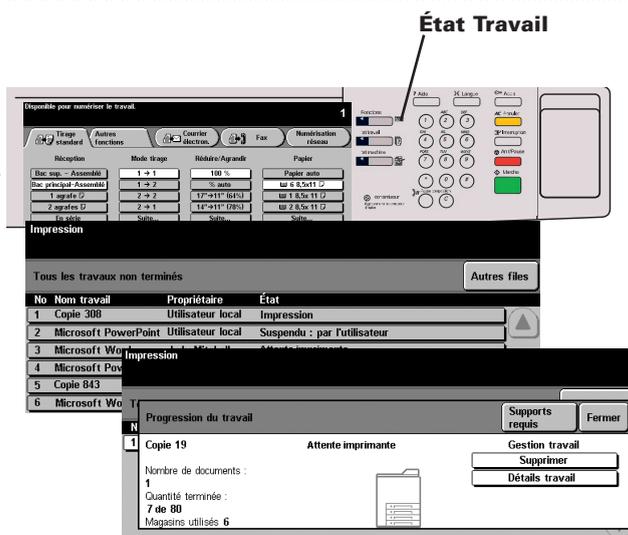
Conseils et astuces

Pour accéder à la file d'attente des travaux :

1 Appuyer sur **État travail** pour afficher la liste de tous les travaux en cours de traitement

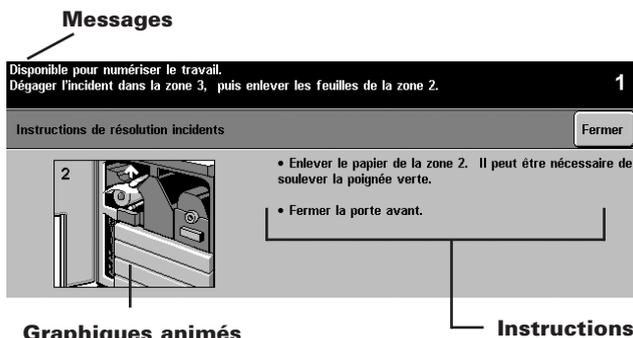
2 Sélectionner le travail voulu à l'écran pour afficher d'autres options

3 Il est possible de promouvoir, de supprimer, de libérer un travail ou d'afficher des détails supplémentaires à son sujet



Si un problème survient...

Les messages, instructions écran et graphiques animés proposent un complément d'informations.



Si des bandes ou des points apparaissent sur les copies...

Nettoyer la glace d'exposition. Se référer au Guide de référence pour plus d'informations.

