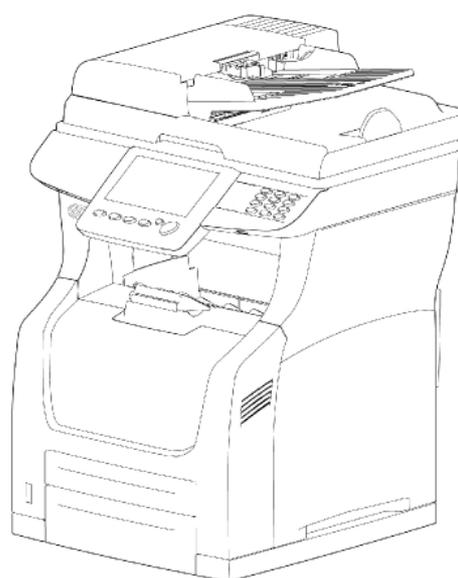


# **Agoris M943X**



***Livret d'utilisation***

**SAGEMCOM**

# Cher client

Avant toute utilisation, pour votre confort et votre sécurité, nous vous engageons à lire attentivement le chapitre Sécurité [■ 133].

Vous venez d'acquérir un terminal de communication de nouvelle génération et nous vous félicitons de votre choix. A la fois appareil multifonction capable de télécopier, d'imprimer, de copier ou également de numériser, votre appareil saura répondre à vos besoins professionnels les plus exigeants.

Conjuguant puissance, convivialité et simplicité d'utilisation grâce à son écran tactile, votre terminal vous offre les fonctions suivantes :

- copie, impression et émission/réception télécopie en noir&blanc
- numérisation en couleur
- serveur d'impression avec disque dur
- utilisation sur réseau local (LAN 10 BaseT/100 BaseTx, Kit PC Companion Suite Pro)
- impression sécurisée des documents
- protection de l'accès à l'appareil (gestion de comptes utilisateurs, attribution de droits d'utilisation et d'administration des ressources de l'appareil)
- gestion des ressources mises à disposition des utilisateurs (quotas, compteurs)

Selon le modèle de votre terminal, vous pouvez utiliser simultanément 2 lignes téléphoniques. Vous pourrez par exemple réserver une ligne pour l'émission de vos télécopies et l'autre pour la réception. Dans cette configuration, il est préférable d'utiliser des lignes téléphoniques directes, réservées uniquement au terminal, afin de maintenir le terminal en service permanent et de recevoir des communications sans intervention de l'utilisateur. Renseignez-vous auprès de votre administrateur ou opérateur téléphonique pour connaître les conditions de raccordement de votre terminal au réseau téléphonique.

## Règles d'utilisation des symboles

Cette documentation utilise des symboles destinés à aider le lecteur à identifier les informations délivrées :

Symbole	Définition
 <b>ATTENTION</b>	Indique des notes de sécurité importantes. Le non respect de ces notes pourrait entraîner des blessures graves voire fatales. Veuillez à bien lire ces notes. Vous les trouverez à la section Sécurité du présent manuel.
 <b>Avertissement</b>	Indique des notes de sécurité importantes. Le non respect de ces notes pourrait entraîner des blessures mineures à modérées, ou endommager l'appareil ou l'équipement. Veuillez à bien lire ces notes. Vous les trouverez à la section Sécurité du présent manuel.
 <b>Important</b>	Indique des points à lire avec une attention particulière lors de l'utilisation de l'appareil, ainsi que des explications de causes probables de bourrage papier, d'endommagement des originaux ou de perte de données. Veuillez à bien lire ces explications.
 <b>Note</b>	Indique des explications supplémentaires sur les fonctions de l'appareil, ainsi que des instructions sur la résolution d'erreurs de l'utilisateur.

# Table des matières

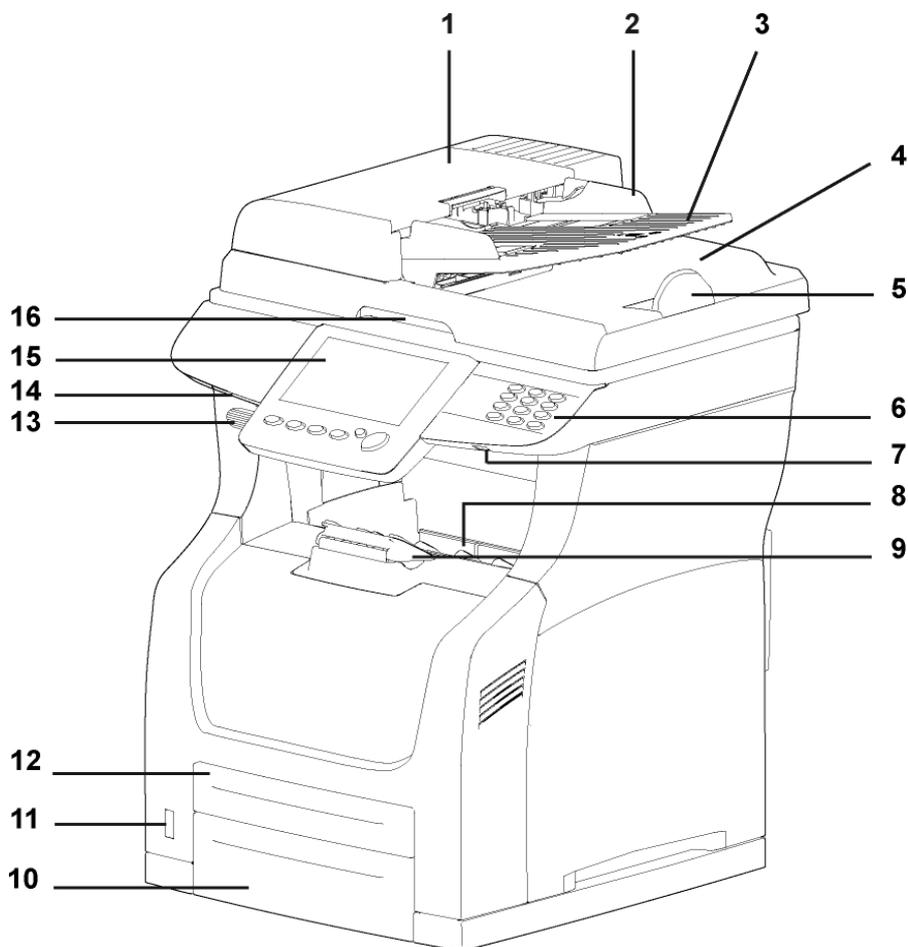
<b>Cher client</b> .....	<b>2</b>	<i>Définir le nom et le numéro du terminal</i> .....	27
<b>Règles d'utilisation des symboles</b> .....	<b>2</b>	<i>Paramètres d'émission télécopie</i> .....	28
<b>Présentation du terminal</b> .....	<b>6</b>	<i>Paramètres de réception télécopie</i> .....	30
<b>Description de l'appareil</b> .....	<b>6</b>	<i>Configuration du serveur de fax (option)</i> .....	32
<b>Description du panneau de commande</b> .....	<b>7</b>	<i>Paramètres avancés fax</i> .....	33
<b>Installation</b> .....	<b>8</b>	<b>Réglages par défaut des services</b> .....	<b>34</b>
<b>Contenu de l'emballage</b> .....	<b>8</b>	<i>Réglages par défaut de la fonction Copie</i> .....	34
<b>Installation de l'appareil</b> .....	<b>8</b>	<i>Réglages par défaut de la fonction Emission Fax</i> .....	35
<b>Installation d'options</b> .....	<b>8</b>	<i>Réglages par défaut de la fonction Scan To</i> .....	35
<i>Bac papier additionnel</i> .....	8	<b>Réglages Réseau local</b> .....	<b>35</b>
<i>Diffuseur de parfum</i> .....	8	<i>Configurer le réseau Ethernet</i> .....	35
<b>Installation de la cartouche de toner</b> .....	<b>8</b>	<i>Configuration de serveur SNTP</i> .....	37
<b>Chargement des supports</b> .....	<b>9</b>	<i>Configuration du port FTP client</i> .....	38
<i>Charger du papier dans le bac papier</i> .....	9	<i>Configuration du service SNMP</i> .....	38
<i>Charger du papier de format supérieur à du A4</i> .....	10	<i>Configuration du serveur SMTP</i> .....	38
<i>Charger des transparents dans le bac papier</i> .....	11	<i>Configuration Active Directory</i> .....	39
<b>Mise en service de l'appareil</b> .....	<b>12</b>	<i>Configuration de serveur d'impression (RAW, LPR ou IPP)</i> .....	39
<i>Raccordement de l'appareil</i> .....	12	<i>Configuration de serveur LDAP</i> .....	39
<i>Configuration initiale de l'appareil</i> .....	13	<b>Réglages Internet via la ligne téléphonique</b> .....	<b>40</b>
<b>Prise en main de l'appareil</b> .....	<b>15</b>	<i>Configurer la connexion à Internet</i> .....	40
<b>Principes de navigation</b> .....	<b>15</b>	<b>Réglages Messagerie électronique</b> .....	<b>40</b>
<i>Utilisation des boutons</i> .....	15	<i>Accéder aux paramètres de configuration de la messagerie électronique</i> .....	40
<i>Editeur virtuel</i> .....	15	<i>Configurer la connexion au service de messagerie</i> .....	40
<i>Défilement d'écrans</i> .....	15	<i>Définir une adresse de réponse</i> .....	41
<i>Chemin de navigation</i> .....	15	<i>Définir le type de rapport d'émission</i> .....	41
<b>Présentation des fonctions dédiées</b> .....	<b>15</b>	<b>Gestion PC</b> .....	<b>41</b>
<b>Présentation de l'écran d'accueil et des menus</b> .....	<b>16</b>	<i>Désenregistrer un PC</i> .....	41
<i>Utilitaires et menus de configuration</i> .....	16	<b>Télérelève et Télémaintenance</b> .....	<b>41</b>
<i>Suivi des opérations et communications en cours</i> ....	17	<i>Connexion au centre serveur</i> .....	42
<i>Messages d'avertissement et d'erreur</i> .....	18	<i>Déclencher une télérelève</i> .....	42
<b>Mise en place des documents originaux</b> .....	<b>18</b>	<i>Déclencher une télémaintenance</i> .....	42
<i>Utiliser le scanner à plat</i> .....	18	<b>Imprimer / Exporter / Importer les réglages</b> .....	<b>42</b>
<i>Utiliser le scanner à défilement</i> .....	18	<i>Imprimer la liste des réglages</i> .....	42
<i>Bien utiliser l'option Scan Multiple</i> .....	19	<i>Imprimer la liste des polices</i> .....	42
<b>S'identifier sur le terminal</b> .....	<b>19</b>	<i>Exporter les réglages sur le site Web intégré</i> .....	42
<i>Se connecter / Déconnecter de son compte utilisateur</i> .....	20	<i>Exporter les réglages sur une clé USB</i> .....	42
<i>Personnaliser son compte utilisateur</i> .....	20	<i>Importer les réglages à partir du site Web intégré</i> ....	43
<b>Configurer le terminal et les services</b> .....	<b>21</b>	<i>Importer les réglages à partir d'une clé USB</i> .....	43
<b>Imprimer le guide des fonctions</b> .....	<b>21</b>	<b>Utiliser le disque dur de votre terminal</b> .....	<b>44</b>
<b>Configuration à distance</b> .....	<b>21</b>	<i>Activer l'archivage en réception</i> .....	44
<b>Réglages généraux</b> .....	<b>21</b>	<i>Activer l'archivage en émission</i> .....	44
<i>Réglages Date/Heure</i> .....	21	<b>Suivi et compteurs d'activité du terminal</b> .....	<b>44</b>
<i>Réglages Géographiques</i> .....	22	<i>Journal des communications</i> .....	44
<i>Passage en Veille du terminal</i> .....	23	<i>Compteurs d'activités</i> .....	45
<i>Réglages des modes Economie</i> .....	23	<b>Etat des consommables</b> .....	<b>45</b>
<i>Ergonomie</i> .....	24	<b>Informations matérielles et logicielles</b> .....	<b>45</b>
<b>Réglages papier</b> .....	<b>25</b>	<b>Gérer votre terminal depuis votre PC</b> .....	<b>46</b>
<i>Définir le format de papier</i> .....	25	<i>Récupérer l'adresse de votre terminal</i> .....	46
<i>Définir le type de papier</i> .....	25	<i>Accéder à votre terminal</i> .....	46
<b>Réglages Scanner / Imprimante</b> .....	<b>26</b>	<b>Créer et gérer des comptes utilisateurs</b> .....	<b>47</b>
<i>Format papier Scanner / Imprimante</i> .....	26	<b>Activer / Désactiver la gestion des droits utilisateurs</b> .....	<b>47</b>
<i>Ajustement des marges Scanner / Imprimante</i> .....	26	<b>Créer un compte utilisateur</b> .....	<b>48</b>
<i>Paramètres d'impression PC</i> .....	26	<b>Modifier un compte utilisateur</b> .....	<b>49</b>
<i>Bac papier par défaut</i> .....	27	<b>Supprimer un compte utilisateur</b> .....	<b>50</b>
<b>Réglages Fax</b> .....	<b>27</b>	<b>Imprimer la liste des comptes utilisateurs</b> .....	<b>50</b>
		<b>Rapports et compteurs d'utilisation des comptes utilisateurs</b> .....	<b>50</b>
		<i>Imprimer un rapport intermédiaire</i> .....	50

Envoyer un rapport intermédiaire .....	50	Récupérer/Libérer ses impressions depuis la	
Ré-initialiser les compteurs d'utilisation .....	51	file d'impression .....	69
<b>Photocopier des documents .....</b>	<b>52</b>	Gérer votre configuration d'impression sécurisée .....	69
<b>Bien choisir les options de photocopie .....</b>	<b>52</b>	Activer le filtre utilisateur .....	70
La reliure .....	52	<b>Arrêter une impression en cours .....</b>	<b>70</b>
La copie mosaïque .....	52	<b>Suivi des impressions .....</b>	<b>70</b>
La copie poster .....	52	Imprimer la liste des impressions mémorisées .....	71
Le zoom .....	53	Forcer une impression .....	71
<b>Photocopie simple .....</b>	<b>53</b>	Modifier une impression .....	71
<b>Photocopie Recto/Verso .....</b>	<b>53</b>	Supprimer une impression .....	71
<b>Photocopie avec économie de toner .....</b>	<b>54</b>	<b>Imprimer des documents avec AirPrint .....</b>	<b>72</b>
<b>Photocopie élaborée .....</b>	<b>54</b>	<b>Conditions requises .....</b>	<b>72</b>
<b>Photocopie carte d'identité .....</b>	<b>55</b>	<b>Configuration .....</b>	<b>72</b>
<b>Télécopier des documents .....</b>	<b>57</b>	Activer votre terminal .....	72
<b>Transmission de télécopies .....</b>	<b>57</b>	<b>Imprimer .....</b>	<b>72</b>
Emission simple .....	57	A partir d'un iPad, iPhone ou iPod touch .....	72
Emission élaborée .....	58	A partir d'un Mac OS X 10.7 .....	73
Emission différée .....	59	<b>Utiliser une clé mémoire USB .....</b>	<b>74</b>
<b>Arrêter une émission en cours .....</b>	<b>60</b>	<b>Compatibilité des supports .....</b>	<b>74</b>
<b>Réception de télécopies .....</b>	<b>60</b>	<b>Recommandations d'utilisation de clés USB .....</b>	<b>74</b>
Archivage des télécopies reçues sur une clé USB .....	60	<b>Visualisation du contenu d'une clé USB .....</b>	<b>74</b>
Imprimer les télécopies reçues en mémoire .....	61	<b>Imprimer des fichiers depuis une clé USB .....</b>	<b>74</b>
<b>Suivi des émissions de télécopies .....</b>	<b>61</b>	Imprimer des photos depuis une clé USB .....	75
Forcer une demande d'émission .....	61	Imprimer des documents depuis une clé USB .....	75
Modifier une demande d'émission .....	61	<b>Enregistrer un document sur une clé USB .....</b>	<b>76</b>
Supprimer un document en attente d'émission .....	61	<b>Analyser le contenu de votre clé USB .....</b>	<b>77</b>
Imprimer un document en attente d'émission .....	61	<b>Importation et exportation à partir d'une</b>	
<b>Imprimer des documents à partir d'un PC ....</b>	<b>62</b>	<b>clé USB .....</b>	<b>77</b>
<b>Conditions requises .....</b>	<b>62</b>	<b>Numériser et envoyer des documents .....</b>	<b>79</b>
<b>Bien choisir les options d'impression .....</b>	<b>62</b>	<b>Scan to Clé USB .....</b>	<b>79</b>
Onglet Papier .....	62	<b>Scan to Mail .....</b>	<b>79</b>
Onglet Formats personnalisés .....	62	<b>Scan to FTP .....</b>	<b>81</b>
Onglet Sécurité des impressions .....	62	<b>Scan to SMB .....</b>	<b>83</b>
Onglet Avancé .....	63	<b>Scan to PC .....</b>	<b>84</b>
Onglet Filigranes .....	63	<b>Scan to Archive .....</b>	<b>85</b>
Onglet Surimpressions .....	63	<b>Arrêter une émission en cours .....</b>	<b>85</b>
Onglet Polices .....	63	<b>Réception de messages électroniques .....</b>	<b>85</b>
Onglet Options de périphérique .....	63	<b>Suivi des émissions de documents .....</b>	<b>86</b>
Onglet Réglages .....	63	Forcer une demande d'émission .....	86
<b>Impression simple .....</b>	<b>64</b>	Modifier une demande d'émission .....	86
<b>Impression Recto/Verso .....</b>	<b>64</b>	Supprimer un document en attente d'émission .....	86
<b>Impression sécurisée .....</b>	<b>64</b>	Imprimer un document en attente d'émission .....	87
Lancer une impression sécurisée .....	64	<b>Carnet d'adresses .....</b>	<b>88</b>
Récupérer/Libérer ses impressions sécurisées .....	65	<b>Créer et gérer des contacts .....</b>	<b>88</b>
<b>Arrêter une impression en cours .....</b>	<b>65</b>	Propriétés d'un contact .....	88
<b>Suivi des impressions .....</b>	<b>65</b>	Créer un contact .....	88
Imprimer la liste des impressions mémorisées .....	65	Modifier un contact .....	89
Forcer une impression .....	65	Supprimer un contact .....	89
Modifier une impression .....	65	<b>Créer et gérer des listes de contacts .....</b>	<b>90</b>
Supprimer une impression .....	66	Propriétés d'une liste de contacts .....	90
<b>Imprimer des documents envoyés</b>		Créer une liste de contacts .....	90
<b>par email .....</b>	<b>67</b>	Modifier une liste de contacts .....	90
<b>Conditions requises .....</b>	<b>67</b>	Supprimer une liste de contacts .....	91
<b>Configurer la connexion .....</b>	<b>67</b>	<b>Imprimer le carnet d'adresses .....</b>	<b>91</b>
<b>Impression .....</b>	<b>67</b>	<b>Accéder aux contacts du serveur LDAP .....</b>	<b>91</b>
Récupérer l'adresse email du terminal et		<b>Exporter / Importer le carnet d'adresses .....</b>	<b>91</b>
sécuriser les impressions .....	67	Exporter le carnet d'adresses sur le site	
Envoyer des documents par email sur le		Web intégré .....	91
terminal pour impression .....	68	Exporter le carnet d'adresses sur une clé USB .....	91
Récupérer ses impressions depuis le menu			
Impression Mobile .....	68		

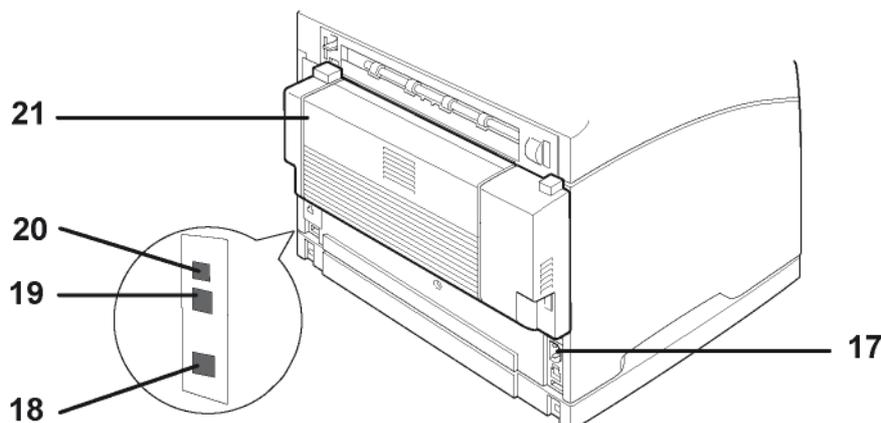
Importer un carnet d'adresses sur le site Web intégré .....	92	<b>Echecs de communication</b> .....	<b>130</b>
Importer un carnet d'adresses à partir d'une clé USB .....	92	Cas d'un échec à la numérisation .....	130
<b>Restaurer le carnet d'adresses (option Carte annuaire)</b> .....	<b>93</b>	Cas d'un échec à l'émission .....	131
<b>Fonctions PC</b> .....	<b>94</b>	Codes d'échec de communication .....	131
<b>Introduction</b> .....	<b>94</b>	<b>Sécurité</b> .....	<b>133</b>
<b>Configuration requise</b> .....	<b>94</b>	<b>Consignes de sécurité</b> .....	<b>133</b>
<b>Installation du logiciel</b> .....	<b>94</b>	<b>Informations de sécurité relatives au laser</b> .....	<b>133</b>
Installation complète du logiciel .....	94	Pour l'Europe/Asie .....	133
Installation des pilotes à l'aide du logiciel .....		<b>Position des étiquettes de sécurité sur la machine</b> .....	<b>134</b>
Companion Suite Pro .....	95	<b>Symboles de l'interrupteur d'alimentation</b> .....	<b>134</b>
Installation manuelle des pilotes .....	96	<b>Informations réglementaires</b> .....	<b>135</b>
<b>Supervision du Terminal multifonction</b> .....	<b>97</b>	Certifications en Europe .....	135
<b>Companion Director</b> .....	<b>97</b>	<b>Conditions d'emplacement</b> .....	<b>135</b>
Présentation graphique .....	97	<b>Précautions d'utilisation</b> .....	<b>136</b>
Activation des utilitaires et des applications .....	97	Environnement d'exploitation .....	136
<b>Companion Monitor</b> .....	<b>97</b>	Précautions d'utilisation du terminal .....	136
Présentation graphique .....	97	Précautions d'utilisation de l'écran tactile .....	137
Gestion des périphériques .....	97	<b>Informations de sécurité</b> .....	<b>137</b>
Afficher l'état des consommables .....	100	Sécurité pendant le fonctionnement .....	137
Liens .....	100	<b>Manipulation et déplacement de l'appareil</b> .....	<b>138</b>
<b>Fonctionnalités de Companion Suite Pro</b> .....	<b>101</b>	Chocs lors de manipulations .....	138
Analyse de document .....	101	Déplacement de l'appareil .....	138
Impression .....	102	Manipulation des cartouches de toner .....	139
<b>Communications télécopies</b> .....	<b>102</b>	<b>Environnement</b> .....	<b>140</b>
Présentation de la fenêtre Télécopie .....	102	L'emballage .....	140
Envoyer une télécopie .....	103	Les piles et batteries .....	140
Recevoir une télécopie .....	104	Le produit .....	140
Suivi des communications des télécopies .....	104	Energy Star .....	140
Paramètres des télécopies .....	105	<b>Licence d'usage du logiciel</b> .....	<b>141</b>
Page de garde .....	106	Définition .....	141
<b>Désinstallation du logiciel</b> .....	<b>108</b>	Licence .....	141
Désinstallation complète du logiciel .....	108	Propriété .....	141
Désinstallation des pilotes .....	109	Durée .....	141
<b>Maintenance et incidents</b> .....	<b>110</b>	Garantie .....	141
<b>Entretien</b> .....	<b>110</b>	Responsabilité .....	141
Généralités .....	110	Evolution .....	141
Nettoyage .....	110	Loi applicable .....	142
Remplacement des consommables .....	113	<b>Marques déposées</b> .....	<b>142</b>
Révision .....	115	<b>Reproductions interdites</b> .....	<b>142</b>
<b>Élimination des bourrages papier</b> .....	<b>115</b>	<b>Licences logiciel</b> .....	<b>143</b>
Emplacements de bourrages papier possibles .....	115	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE	
Considérations d'élimination de bourrages papier .....	115	Version 2, June 1991 .....	143
Bourrage papier Scanner .....	115	GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE	
Bourrage papier Bac papier .....	115	Version 2.1, February 1999 .....	146
Bourrage papier Module Recto/Verso .....	116	<b>Caractéristiques</b> .....	<b>151</b>
Bourrage papier Unité de fusion .....	116	<b>Recommandations pour le papier</b> .....	<b>154</b>
Bourrage papier Cartouche de toner .....	117	Quels formats de papier peuvent être utilisés ? .....	154
<b>Stockage</b> .....	<b>118</b>	Papier standard / Papier recyclé .....	155
<b>Emballage et transport de l'appareil</b> .....	<b>118</b>	Papier épais .....	156
<b>Mise à jour Firmware depuis le site     Web intégré</b> .....	<b>119</b>	Papier fin .....	156
<b>Mise à jour Firmware par clé USB</b> .....	<b>119</b>	Enveloppes .....	157
<b>Résolution de problèmes</b> .....	<b>121</b>	Étiquettes .....	157
<b>Résolution de problèmes divers</b> .....	<b>121</b>	Cartes .....	158
<b>Résolution de problèmes de bourrages papier</b> .....	<b>124</b>	Transparents .....	159
<b>Résolution de problèmes de qualité         d'impression</b> .....	<b>125</b>	Fiches (Index card) .....	159
<b>Incidents de carte à puce</b> .....	<b>130</b>	Surface imprimable .....	160
		Marges de page .....	160

# Présentation du terminal

## Description de l'appareil

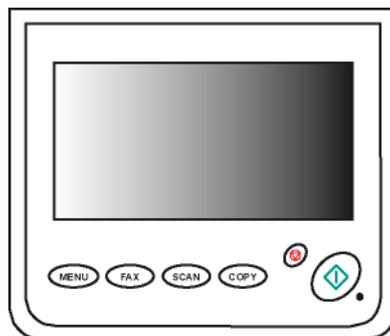


1	Scanner à défilement (ADF)	9	Butée de réception papier
2	Guide de réglage papier	10	Bac papier principal
3	Chargeur automatique de documents	11	Interrupteur Marche/Arrêt
4	Sortie document original	12	Bac papier secondaire
5	Butée de réception papier	13	Bouton d'accès cartouche de toner
6	Clavier numérique	14	Lecteur carte à puce
7	Connecteur USB maître (clé USB)	15	Ecran tactile
8	← Sortie papier ← Trappe d'accès cartouche de toner	16	Poignée d'accès au scanner à plat



17	Connexion cordon d'alimentation	20	Connecteur LAN
18	Prise LIGNE 1 - connexion du câble téléphonique	21	Connecteur USB esclave (pour PC)
29	Prise LIGNE 2 - connexion du câble téléphonique (selon modèle)	22	Module Recto/Verso

### Description du panneau de commande



Touche	Description
	Accéder à l'écran d'accueil du terminal
	Activer la fonction Emission de télécopies
	Activer la fonction Numérisation de documents
	Activer la fonction Copie de documents
	← Annuler l'opération en cours ← Quitter un menu en ignorant les modifications apportées
	Lancer l'exécution de l'opération en cours (copie, émission télécopie, numérisation)
Témoin lumineux	Témoin d'état du terminal : ← vert : en veille ← orange clignotant : en cours de démarrage ← rouge : en panne

# Installation

## Contenu de l'emballage

L'emballage contient les éléments listés ci-dessous :

- Appareil multifonction
- Module Recto/Verso
- Plastron
- 1 cartouche de toner
- 1 carte d'initialisation
- 1 guide d'installation
- 1 CD-Rom livret utilisateur
- 1 CD-Rom d'installation pour PC
- 1 cordon secteur
- 1 cordon téléphonique
- 1 dépliant consommable

## Installation de l'appareil

- 1 Déballer le terminal et retirer toutes les cales de protection, tel qu'illustré dans le guide d'installation.
- 2 Installer le terminal dans un emplacement approprié en respectant les consignes de sécurité décrites dans la section Sécurité [■ 133].
- 3 Poser le plastron sur le pupitre et retirer le film de protection plastique de l'écran, tel qu'illustré dans le guide d'installation.
- 4 Déballer le module recto/verso, tel qu'illustré dans le guide d'installation.
- 5 Installer le module recto/verso à l'arrière du terminal, tel qu'illustré dans le guide d'installation.

## Installation d'options

### Avertissement



*Avant d'installer toute option, le terminal ainsi que l'option à installer doivent impérativement être éteints et débranchés de la prise d'alimentation secteur.*

### Bac papier additionnel

Reportez-vous au guide d'installation fourni avec cette option pour l'installer.

### Diffuseur de parfum

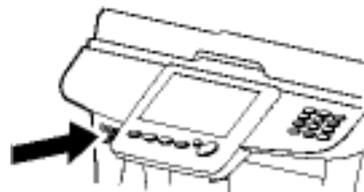
Le bloc parfum est une option qui vous permet d'installer sur le terminal un diffuseur de parfum. Lorsque cette option est installée et activée, le terminal diffuse du parfum toutes les heures, et ce pendant une durée que vous définissez.

Reportez-vous au guide d'installation fourni avec cette option pour l'installer.

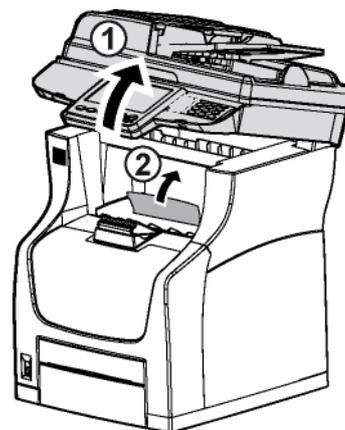
Pour activer et configurer cette option, reportez-vous à la section Réglage Parfum [■ 25].

## Installation de la cartouche de toner

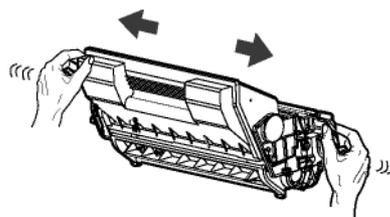
- 1 Placez-vous face au terminal.
- 2 Appuyez sur le bouton d'accès à la cartouche de toner.



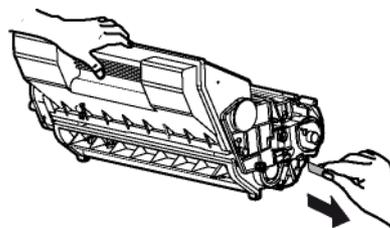
- 3 Soulevez le scanner à plat puis ouvrez la trappe d'accès à la cartouche de toner.



- 4 Déballer la nouvelle cartouche de toner et secouez-la doucement 7 à 8 fois pour répartir régulièrement le toner à l'intérieur de la cartouche.  
Secouer avec soin la cartouche de toner garantira le nombre maximum de copies par cartouche.



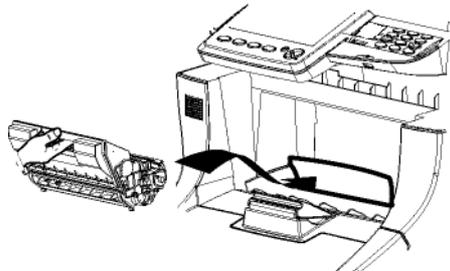
- 5 Prenez la cartouche de toner par la poignée, posez-la sur une surface plane et retirez le cache en le tirant horizontalement.



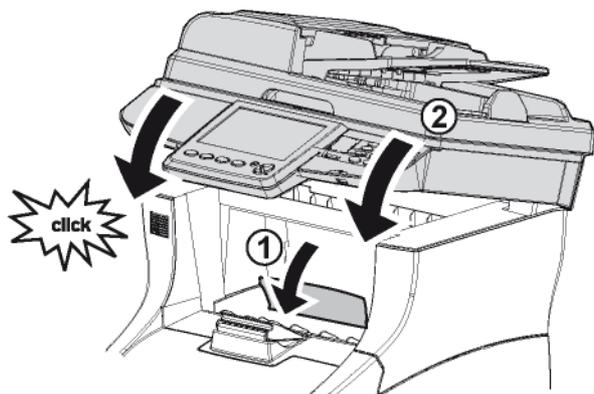
**Note**

Veillez à retirer le cache de la cartouche de toner horizontalement afin de ne pas le briser à l'intérieur de la cartouche de toner. Après avoir retiré le cache, ne secouez pas la cartouche de toner. Vous risqueriez de renverser du toner.

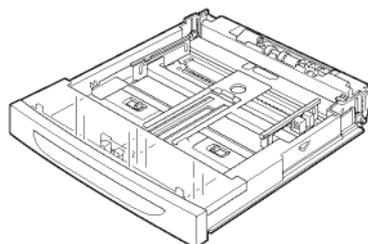
- 6 Insérez la cartouche de toner dans son compartiment en la poussant à fond jusqu'à son enclenchement (dernier mouvement vers le bas).



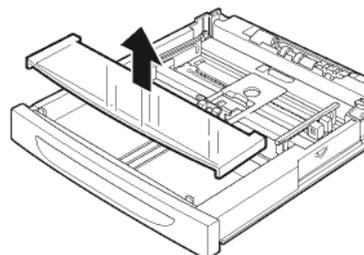
- 7 Fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner puis baissez le scanner à plat.



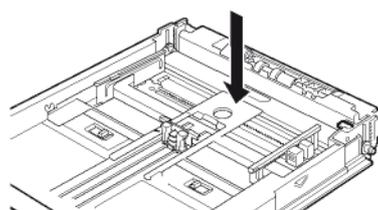
- 1 Retirez le bac papier du terminal et placez-le sur une surface plane.



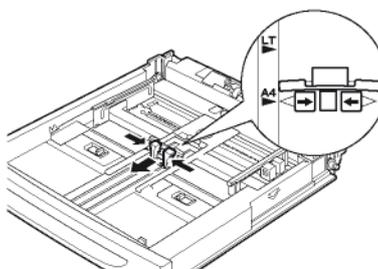
- 2 Retirez le couvercle du bac papier.



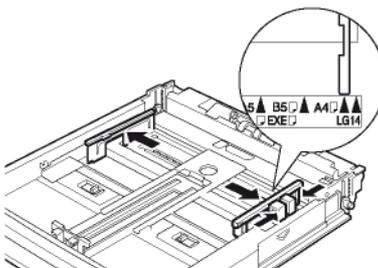
- 3 Appuyez sur le volet de compression du papier afin de le verrouiller.



- 4 Appuyez sur le guide papier longitudinal et faites-le glisser jusqu'au format papier désiré.



- 5 Appuyez sur le guide papier latéral droit et faites-le glisser jusqu'au format papier désiré.

**Chargement des supports****Note**

Avant de charger du papier, reportez-vous à la section *Recommandations pour le papier* [154].

**Charger du papier dans le bac papier**

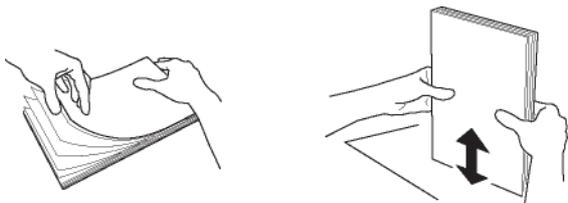
La procédure de chargement de papier décrite dans cette section s'applique pour tous les bacs papier du terminal.

**Note**

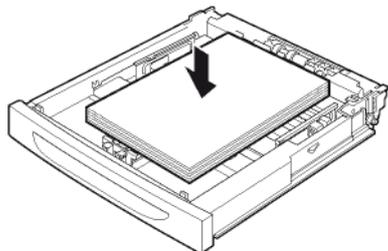
Si vous utilisez un format papier supérieur à du A4, reportez-vous à la section *Charger du papier de format supérieur à du A4* [10].

Si vous utilisez des transparents, reportez-vous à la section *Charger des transparents dans le bac papier* [11].

- 6 Aérez le papier, puis égalisez la pile sur une surface plane pour éviter les bourrages papier ou les impressions de travers.



- 7 Chargez les feuilles dans le bac papier, face imprimable vers le haut.



- 8 Vérifiez que les feuilles ne dépassent pas la limite de remplissage.

#### Note

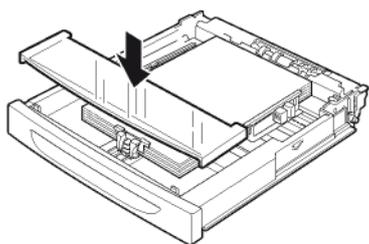


Les capacités de chargement dépendent du bac papier utilisé :

- bac papier principal / additionnel : jusqu'à 550 feuilles de papier standard (80g/m<sup>2</sup> [22lb])

- bac papier secondaire : jusqu'à 150 feuilles de papier standard (80g/m<sup>2</sup> [22lb])

- 9 Reposez le couvercle du bac papier. Assurez-vous que le couvercle est correctement fermé.



- 10 Remettez le bac papier dans le terminal et enfoncez-le complètement.

- 11 Définissez le format papier et le type de papier utilisés sur le terminal.

⇒ Le terminal détecte automatiquement les formats de papier standard. Pour vérifier / définir le format et le type de papier chargé, reportez-vous à la section Réglages papier [■ 25].

## Charger du papier de format supérieur à du A4

La procédure de chargement de papier décrite dans cette section s'applique pour tous les bacs papier du terminal.

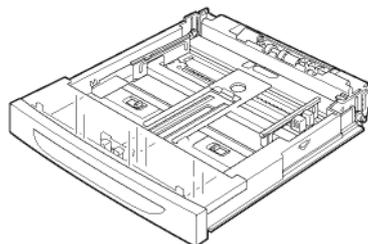
#### Note



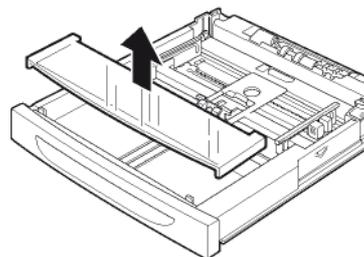
Si vous utilisez un format papier inférieur à du A4, reportez-vous à la section Charger du papier dans le bac papier [■ 9].

Si vous utilisez des transparents, reportez-vous à la section Charger des transparents dans le bac papier [■ 11].

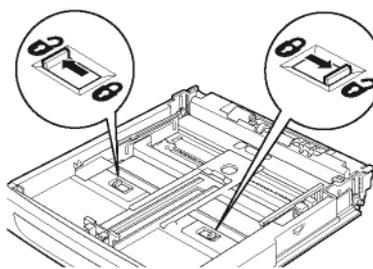
- 1 Retirez le bac papier du terminal et placez-le sur une surface plane.



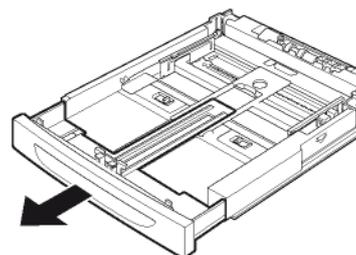
- 2 Retirez le couvercle du bac papier.



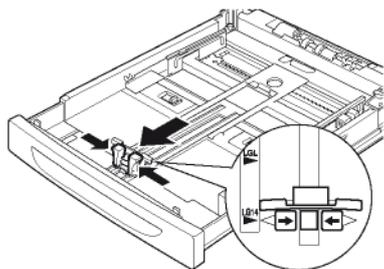
- 3 Déverrouillez les deux loquets de verrouillage en les faisant glisser vers l'extérieur.



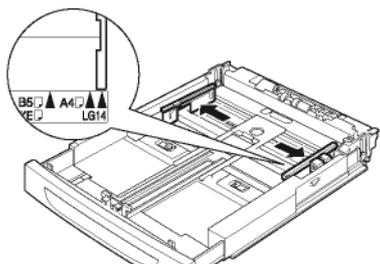
- 4 Tirez la partie extensible du bac papier en le prenant par sa poignée jusqu'au format papier désiré.



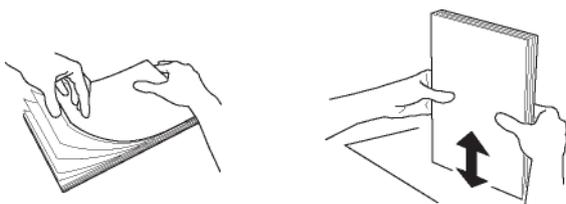
- 5 Appuyez sur le guide papier longitudinal et faites-le glisser jusqu'au format papier désiré.



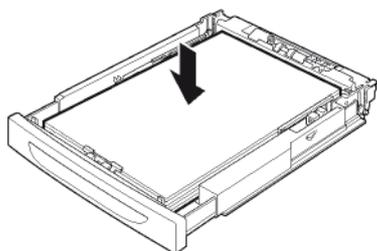
- 6 Appuyez sur le guide papier latéral droit et faites-le glisser jusqu'au format papier désiré.



- 7 Aérez le papier, puis égalisez la pile sur une surface plane pour éviter les bourrages papier ou les impressions de travers.



- 8 Chargez les feuilles dans le bac papier, face imprimable vers le haut.



- 9 Vérifiez que les feuilles ne dépassent pas la limite de remplissage.

#### Note

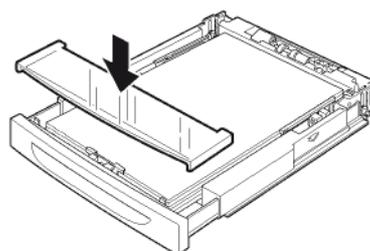


Les capacités de chargement dépendent du bac papier utilisé :

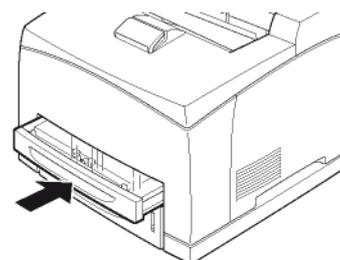
- bac papier principal / additionnel : jusqu'à 550 feuilles de papier standard (80g/m<sup>2</sup> [22lb])

- bac papier secondaire : jusqu'à 150 feuilles de papier standard (80g/m<sup>2</sup> [22lb])

- 10 Reposez le couvercle du bac papier. Assurez-vous que le couvercle est correctement fermé.



- 11 Remettez le bac papier dans le terminal et enfoncez-le complètement.



- 12 Définissez le format papier et le type de papier utilisés sur le terminal.

⇒ Le terminal détecte automatiquement les formats de papier standard. Pour vérifier / définir le format et le type de papier chargé, reportez-vous à la section Réglages papier [■ 25].

### Charger des transparents dans le bac papier

#### Avertissement

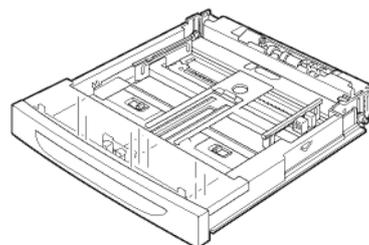


Utilisez uniquement des transparents pour impression en noir&blanc.

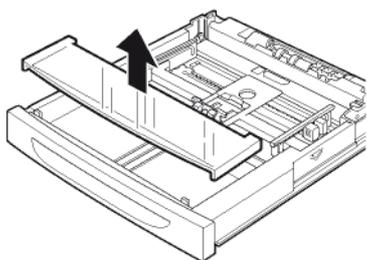
N'utilisez jamais de transparents pour impression en couleur. Vous risqueriez d'endommager l'appareil.

Retirez les transparents imprimés du bac de sortie pour éviter l'accumulation d'électricité statique.

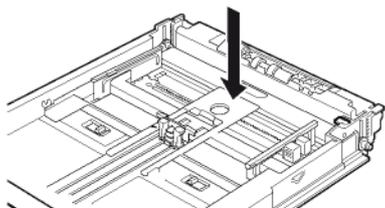
- 1 Retirez le bac papier du terminal et placez-le sur une surface plane.



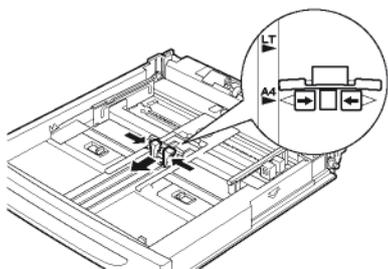
- 2 Retirez le couvercle du bac papier.



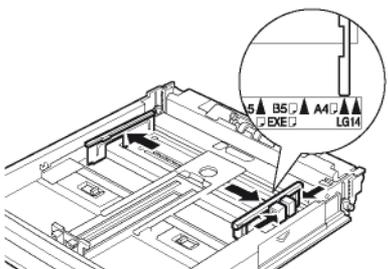
- 3 Appuyez sur le volet de compression du papier afin de le verrouiller.



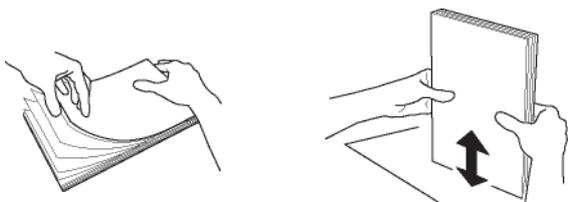
- 4 Appuyez sur le guide papier longitudinal et faites-le glisser jusqu'au format du transparent désiré.



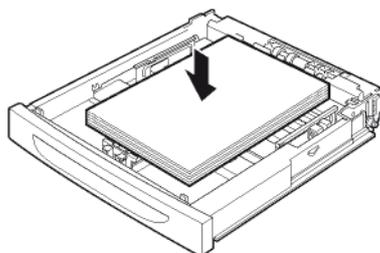
- 5 Appuyez sur le guide papier latéral droit et faites-le glisser jusqu'au format du transparent désiré.



- 6 Aérez les transparents, en petites quantités, puis égalisez-les sur une surface plane pour éviter les bourrages papier ou les impressions de travers.



- 7 Chargez les transparents dans le bac papier, face imprimable vers le haut.



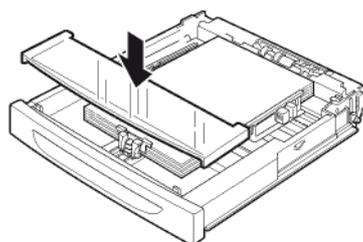
- 8 Vérifiez que les transparents ne dépassent pas la limite de remplissage.

#### Note



Les capacités de chargement dépendent de l'épaisseur des transparents utilisés. Vous pouvez charger jusqu'à 100 transparents d'épaisseur standard dans les bacs papier.

- 9 Reposez le couvercle du bac papier. Assurez-vous que le couvercle est correctement fermé.



- 10 Remettez le bac papier dans le terminal et enfoncez-le complètement.

- 11 Définissez le format et le type de transparents utilisés sur le terminal.

⇒ Le terminal détecte automatiquement les formats de papier standard. Pour vérifier / définir le format et le type de papier chargé, reportez-vous à la section Réglages papier [■ 25].

## Mise en service de l'appareil

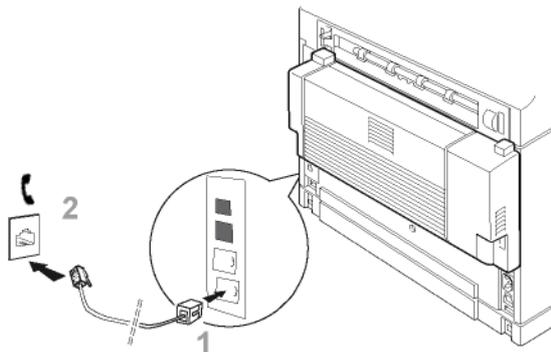
### Raccordement de l'appareil

#### ATTENTION



Avant de brancher le cordon secteur, reportez-vous impérativement aux Consignes de sécurité [■ 133].

- 1 Branchez l'extrémité du cordon téléphonique dans la prise du terminal et l'autre extrémité dans la prise téléphonique murale.

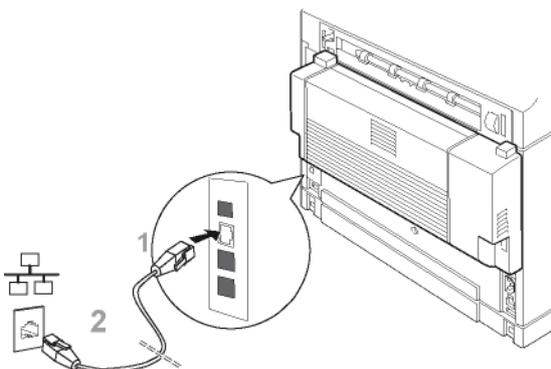


#### Note

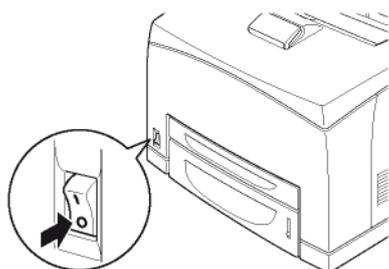


Si vous disposez du modèle biligne, et que vous souhaitez raccorder le terminal à deux prises téléphoniques qui lui sont dédiées :

- Branchez l'extrémité du cordon ligne téléphonique 1 dans la prise L1 du terminal.
  - Branchez l'extrémité du cordon ligne téléphonique 2 dans la prise L2 du terminal.
  - Branchez les autres extrémités des cordons ligne 1 et 2 sur les prises de lignes téléphoniques murales dédiées respectivement à ces derniers.
- 4 Branchez l'extrémité du câble réseau LAN (non fourni) dans le port du terminal et l'autre extrémité dans la prise de votre réseau local dédiée au terminal.



- 5 Assurez-vous que l'interrupteur Marche/Arrêt est sur Arrêt (position 0).

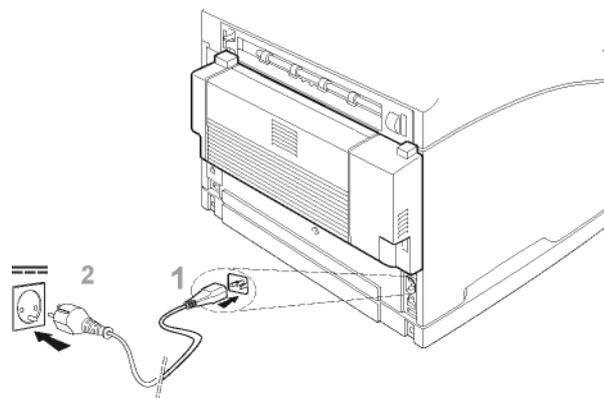


- 6 Raccordez le cordon secteur sur le terminal. Branchez le cordon secteur sur la prise murale.

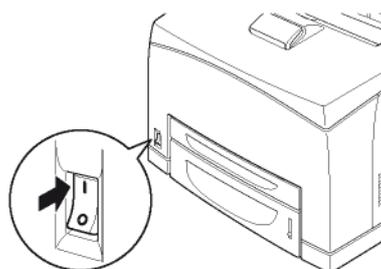
#### ATTENTION



Le cordon d'alimentation est utilisé comme moyen de déconnexion du réseau électrique. Par souci de précaution, la prise de courant secteur doit être située à proximité de l'appareil et être facile d'accès en cas de danger.



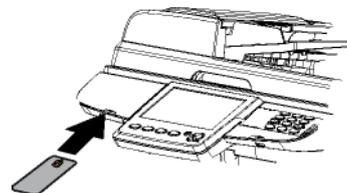
- 7 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour allumer votre terminal (position I).



#### Configuration initiale de l'appareil

Après quelques secondes, dès que la phase de préchauffage de l'imprimante est terminée, la phase d'initialisation du terminal se lance.

- 1 Insérez la carte d'initialisation fournie avec le terminal dans le lecteur de carte à puces.



- 2 Une fois la phase d'analyse terminée, retirez la carte d'initialisation du lecteur de carte à puces.



Vous trouverez dans cette section les réglages initiaux à configurer pour utiliser les fonctions de base du terminal :

- réglages géographiques (pays, langue, réseau de télécommunication) ;
- réglages date / heure ;
- réglages télécopieur (numéro et nom du terminal) ;
- réglages réseau local (configuration automatique du réseau Ethernet) ;
- réglages papier.

#### Note



*Cette section se présente comme une aide à la configuration initiale du terminal, supposant l'utilisation d'une ligne téléphonique directe à utiliser sur le réseau RTC, et une configuration Ethernet via un serveur DHCP d'attribution automatique d'adresses IP. Consultez la section Configurer le terminal et les services [21] si vous souhaitez configurer différemment le terminal.*

Pour configurer les réglages **géographiques** :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **AUTRES COMMANDES > SETTINGS > GENERAL > GEOGRAPHICAL > COUNTRY**.
- 3 Sélectionnez le pays désiré dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des pays disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
  - ⇒ Le choix du pays configure automatiquement la langue par défaut du terminal et le réseau de télécommunications.
- 4 Dans le chemin de navigation, en haut de l'écran, appuyez sur **GÉNÉRAUX** pour revenir au menu supérieur.

Pour régler la **date et l'heure** du terminal :

- 1 Dans le menu **GÉNÉRAUX**, appuyez sur **DATE ET HEURE**.
- 2 Appuyez sur **HEURE**. Saisissez l'heure avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 3 Appuyez sur **DATE**. Saisissez la date avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 4 Dans le chemin de navigation, en haut de l'écran, appuyez sur **GÉNÉRAUX** pour revenir au menu supérieur.

Pour définir le **numéro et le nom** du terminal, requis pour la fonction télécopieur :

- 1 Dans le menu **GÉNÉRAUX**, appuyez sur **FAX**.
- 2 Appuyez sur **NUMÉRO LIGNE 1**. Saisissez le numéro du terminal avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 3 Appuyez sur **NOM DE LIGNE 1**. Saisissez le nom du terminal avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

- 4 Dans le chemin de navigation, en haut de l'écran, appuyez sur **RÉGLAGES** pour revenir au menu supérieur.

Pour lancer une **configuration automatique du réseau Ethernet** (attribution automatique de l'adresse IP via serveur DHCP) :

- 1 Dans le menu **RÉGLAGES**, appuyez sur **COMMUNICATION > RÉSEAU LOCAL > IPV4 > ATTRIBUTION ADR**.
- 2 Sélectionnez **AUTOMATIQUE** parmi les options disponibles dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
  - ⇒ Le terminal recherche sur le réseau local un serveur DHCP ou BOOTP qui peut lui attribuer dynamiquement ses paramètres réseau.
  - ⇒ Cette opération peut prendre quelques instants.
- 3 Vérifiez que les paramètres **ADRESSE IP**, **MASQUE SOUS RÉSEAU**, **PASSERELLE**, **DNS PRIMAIRE**, **DNS SECONDAIRE**, **SERVEUR WINS 1** et **SERVEUR WINS 2** sont bien renseignés. Si ce n'est pas le cas, vous devez effectuer une configuration manuelle.
- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Pour vérifier et / ou spécifier le **type et le format de papier** pour chaque bac du terminal :

- 1 Appuyez sur **PAPIER**.
- 2 Appuyez sur **FORMAT**. Vérifiez que le format de papier détecté dans chaque bac est bien renseigné. Pour corriger un format de papier, appuyez sur le bac correspondant, sélectionnez le format désiré dans la liste, puis appuyez sur **OK** pour valider.
- 3 Appuyez sur **TYPE**. Vérifiez que le type de papier détecté dans chaque bac est bien renseigné. Pour corriger un type de papier, appuyez sur le bac correspondant, sélectionnez le type de papier désiré dans la liste, puis appuyez sur **OK** pour valider.
- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Consultez la section Configurer le terminal et les services [21] pour connaître tous les paramétrages disponibles, et configurer le terminal conformément à vos besoins.

# Prise en main de l'appareil

Lisez attentivement cette section pour vous familiariser avec le terminal.

Vous y trouverez des principes de fonctionnement qui vous seront utiles quelle que soit la fonction utilisée.

## Principes de navigation

### Utilisation des boutons

La navigation dans les fonctions et les menus du terminal se fait de manière très intuitive.

L'écran tactile affiche les fonctions, les menus, les actions et les paramètres sous forme de **boutons**.

Il vous suffit ainsi d'appuyer sur un bouton pour ouvrir un menu et accéder à ses sous-menus, lancer une action, ou encore modifier un paramètre.

Un **bouton grisé** identifie une fonction ou une action indisponible (dépend d'un autre réglage non-activé, relève d'une option non-installée, etc.).

### Editeur virtuel

Quand vous appuyez sur un paramètre pour le modifier, le terminal affiche automatiquement un **éditeur virtuel** adapté : clavier numérique pour la saisie de chiffres (par ex : numéro de télécopieur), clavier alphanumérique pour la saisie de texte (par ex : nom d'un fichier). L'activation et la sélection font appel à des cases à cocher ou des listes.

A la modification d'un champ de saisie, vous trouverez les actions traditionnelles d'**édition de texte** : effacer le caractère qui précède le curseur (←), se déplacer dans le champ de saisie (←/→), basculer en mode majuscule / minuscule, ou encore afficher / masquer les signes de ponctuation et les caractères spéciaux.

Quelle que soit la modification à apporter, l'éditeur vous offre les actions suivantes :

- **OK** : valider la modification
- **ANNULER** : annuler la modification

### Défilement d'écrans

Lorsqu'une fonction dédiée (par ex : copier un document) ou un menu (par ex : créer un contact dans le carnet d'adresses) comporte une série de paramètres qui se répartissent sur plusieurs écrans, le cadre inférieur de l'écran affiche le bouton **AUTRES COMMANDES** ou **AUTRES PARAMÈTRES**.

Vous pouvez alors faire défiler ces écrans en appuyant sur le bouton **AUTRES COMMANDES** ou **AUTRES PARAMÈTRES**.

## Chemin de navigation

Pour vous aider à vous situer dans l'arborescence des menus, l'écran affiche dans le cadre supérieur le **chemin de navigation** qui vous a amené dans le menu dans lequel vous vous trouvez. Par exemple, pour créer un contact dans le carnet d'adresses, l'accès se fait de la manière suivante :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU** pour afficher l'écran d'accueil.
- 2 Appuyez sur le bouton **CARNET D'ADRESSES**.
- 3 Appuyez sur le bouton **CONTACTS**.
- 4 Appuyez sur **CRÉER**.

⇒ Le cadre supérieur affiche alors le chemin de navigation suivant : **icône Accueil > CARNET D'ADRESSES > CONTACTS > CREER**.

Utilisez le chemin de navigation pour vous repérer dans l'arborescence, mais également pour revenir à un menu supérieur ou directement à l'écran d'accueil, en appuyant directement sur le bouton désiré :

- **CONTACTS** pour revenir sur le menu supérieur
- **icône Accueil** pour revenir sur l'écran d'accueil, etc.

Les procédures décrites dans cette documentation adopte les principes du chemin de navigation. L'accès à la création d'un contact dans le carnet d'adresses est ainsi décrit comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES > CONTACTS > CRÉER**.

Les paramètres modifiables sont ensuite introduits un à un avec une description des informations attendues et la validation des modifications.

## Présentation des fonctions dédiées

Le terminal dispose de touches dédiées qui vous permettent d'accéder directement aux fonctions dédiées :

-  : active la fonction d'**émission de télécopie**.  
Dans ce mode, le terminal affiche par défaut l'écran de saisie d'un numéro de télécopieur. Vous pouvez commencer à paramétrer votre émission de télécopie.
-  : active la fonction de **numérisation et envoi de documents**.  
Dans ce mode, le terminal affiche par défaut l'écran de sélection d'une fonction Scan to. Une fois la fonction sélectionnée, vous pouvez commencer à paramétrer votre émission de document.
-  : active la fonction de **copie de documents**.  
Dans ce mode, le terminal affiche par défaut l'écran de saisie du nombre de copies à effectuer. Vous pouvez commencer à paramétrer votre copie de document.

La **touche rétroéclairée** identifie le **mode activé** sur le terminal.

N'hésitez pas à consulter les sections dédiées à ces fonctions pour en connaître toutes les possibilités et les astuces d'utilisation :

- Photocopier des documents [■ 52]
- Télécopier des documents [■ 57]
- Numériser et envoyer des documents [■ 79]

## Présentation de l'écran d'accueil et des menus

L'écran d'accueil vous donne accès :

- aux utilitaires et menus de configuration du terminal
- au suivi des opérations et communications en cours
- aux messages d'avertissement et d'erreur

Le terminal affiche l'écran d'accueil de l'une des manières suivantes :

- appui sur la touche **MENU**
- appui sur l'**icône Accueil** du chemin de navigation
- à l'exécution d'une fonction dédiée, pour afficher l'état de l'opération en cours (numérisation de document en cours, émission sur la ligne téléphonique, etc.)

L'écran d'accueil affiche dans les cadres gauche et droite les menus disponibles. Le cadre central permet quant à lui d'afficher sous forme de boutons les opérations en cours et les messages d'avertissement ou d'erreur.

## Utilitaires et menus de configuration

L'écran d'accueil vous donne accès aux utilitaires et menus de configuration suivants :

Bouton	Description
<b>FILE DES ÉMISSIONS</b>	La file d'émission consigne tous les documents en attente d'émission et en cours d'émission (télécopies, envois par le réseau local, etc.). Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections Suivi des émissions de télécopies [■ 61] et Suivi des émissions de documents [■ 86].
<b>FILE IMPRESSIONS</b>	La file d'impressions consigne tous les documents en attente d'être imprimés et en cours d'impression. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Suivi des impressions [■ 65].

Bouton	Description
<b>CLÉ USB</b>	Ce menu est dédié à l'utilisation d'une clé USB, et n'est accessible que si une clé USB est insérée dans le terminal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Utiliser une clé mémoire USB [■ 74].
<b>CARNET D'ADRESSES</b>	Appuyez sur ce bouton pour accéder au carnet d'adresses du terminal et gérer des contacts et des listes de contacts. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Carnet d'adresses [■ 88].
<b>IMPRESSION MOBILE</b>	Ce menu est dédié à l'impression de documents envoyés par email. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Imprimer des documents envoyés par email [■ 67].
<b>VEILLE</b>	Appuyez sur ce bouton pour la mise en veille immédiate du terminal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Veille immédiate [■ 23].
<b>RÉGLAGES</b>	Ce menu vous donne accès aux paramètres de configuration du terminal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Configurer le terminal et les services [■ 21].
<b>ÉTAT</b>	Ce menu regroupe les informations matérielles et logicielles du terminal, utiles en cas d'intervention technique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Informations matérielles et logicielles [■ 45].
<b>RAPPORTS</b>	Ce menu vous donne directement accès aux actions d'impression de rapports (guide des fonctions, état des consommables, compteurs d'activités, réglages courants, entrées du carnet d'adresses, comptes utilisateurs existants, impressions à libérer, polices installées et journal des communications).

Bouton	Description
<b>IDENTIFICATION</b>	L'administrateur peut restreindre l'accès aux fonctions du terminal. Dans ce cas, seuls les utilisateurs autorisés peuvent utiliser des fonctions restreintes après s'être correctement identifiés. Ce menu vous permet d'accéder aux options de votre compte utilisateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section S'identifier sur le terminal.
<b>CONSOMMABLES</b>	Cet utilitaire vous permet de contrôler l'état des consommables du terminal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Etat des consommables [■ 45].
<b>PAPIER</b>	Utilisez ce menu pour vérifier ou spécifier les formats et les types de papier chargés dans les bacs papier du terminal. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Réglages papier [■ 25].
<b>LANGUE</b>	L'administrateur peut définir deux langues préférées pour l'affichage des menus du terminal. Appuyez sur ce bouton pour basculer d'une langue à l'autre.
<b>INTERNET</b>	L'administrateur peut configurer le terminal pour se connecter à Internet via la ligne téléphonique. Ce menu vous permet alors de manuellement déclencher une connexion pour : ← envoyer / recevoir des courriers électroniques ; ← autoriser l'assistance technique à prendre la main sur le terminal (voir Télérelève et Télémaintenance [■ 41]).

### Suivi des opérations et communications en cours

Les opérations et communications en cours s'affichent dans le cadre central de l'écran d'accueil sous forme de **boutons**.

L'émission d'une télécopie est ainsi représentée par un bouton libellé *Emission fax*, la réception d'une télécopie par un bouton libellé *Réception fax*, etc.

Pour vous aider à identifier les opérations et communications en cours, les **libellés** possibles sont les suivants :

Libellé	Action en cours
<i>COPIE</i>	Photocopie en cours.
<i>NUMÉRISATION FAX</i>	Numérisation en cours d'un document avant émission par télécopie.
<i>SCAN PC</i>	Numérisation en cours d'un document avant envoi sur un ordinateur (fonction Scan to PC).
<i>ÉMISSION FAX</i>	Emission en cours d'une télécopie sur la ligne téléphonique.
<i>RÉCEPTION FAX</i>	Réception en cours d'une télécopie sur la ligne téléphonique.
<i>ÉMISSION MAIL</i>	Emission en cours d'un courrier électronique.
<i>RÉCEPTION MAIL</i>	Réception en cours d'un courrier électronique.
<i>IMPRESSION PC</i>	Impression en cours d'un document envoyé depuis un ordinateur.
<i>IMPRESSION FAX</i>	Impression en cours d'une télécopie reçue ou d'un courrier électronique reçu.
<i>IMPRESS. RAPPORT</i>	Impression en cours générée automatiquement par le terminal (rapport d'émission, journaux de communication) ou lancée par un utilisateur depuis un menu du terminal (impression du guide des fonctions, du carnet d'adresses, des réglages, etc.).
<i>ANALYSE CLÉ USB</i>	Analyse en cours du contenu d'une clé USB insérée dans le terminal.
<i>PASSAGE EN VEILLE</i>	Passage en veille du terminal dès que les conditions sont réunies.

Pour **vérifier ou consulter** les données de l'opération, il vous suffit d'appuyer sur le bouton correspondant. Une fenêtre de description détaillée s'affiche alors à l'écran. En cas d'actions simultanées, une liste de sélection vous permet de choisir l'opération qui vous intéresse.

Une fois l'opération achevée ou la communication aboutie, son bouton respectif disparaît.

Dans le cas d'une communication qui n'a pu aboutir et qui nécessite une nouvelle tentative d'émission, le bouton disparaît mais la demande d'émission est ré-affectée dans la file d'émission pour une émission ultérieure.

Pour **annuler** l'opération en cours, appuyez sur la touche

. Un message de confirmation s'affiche alors.

## Messages d'avertissement et d'erreur

Lorsque le terminal rencontre un problème, une fenêtre d'avertissement s'affiche automatiquement à l'écran, avec une description détaillée du problème rencontré. En fonction de la gravité du problème, vous devrez agir immédiatement pour corriger le problème (bouchage papier, bac papier vide, etc.) ou simplement confirmer que vous avez pris connaissance de l'avertissement (toner bientôt vide).

Si vous ignorez le message en fermant la fenêtre ou si aucun appui n'a été enregistré sur l'écran tactile pendant plusieurs secondes, la fenêtre d'avertissement ou d'erreur se ferme. Elle est toutefois consignée dans le cadre central de l'écran d'accueil sous forme de **bouton**.

Le **libellé** permet d'identifier rapidement la nature du problème (par ex : bouchage papier). Un code couleur permet quant à lui d'identifier la **gravité** du problème :

- **rouge** : une erreur bloquante est survenue, rendant inopérante une ou plusieurs fonctions du terminal. Vous devez intervenir immédiatement pour résoudre l'incident (par ex : bouchage papier, plus de papier, capot ouvert, toner vide).
- **orange** : un problème non bloquant est survenu. Vous devez, dès que possible, résoudre l'incident (par ex : toner bientôt vide).

Pour **consulter** le message d'avertissement ou d'erreur, il vous suffit d'appuyer sur le bouton correspondant. Une fenêtre de description détaillée s'affiche alors à l'écran.

## Mise en place des documents originaux

Les instructions relatives à la mise en place des documents originaux sont identiques pour réaliser une copie, une télécopie ou une numérisation.

### Utiliser le scanner à plat

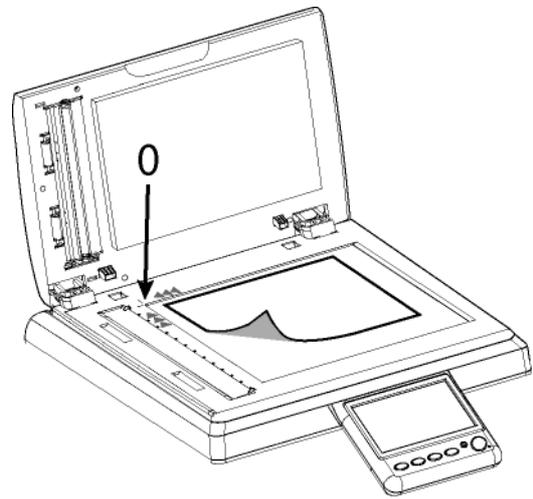
#### Formats acceptés

Le format des documents à analyser doit respecter les conditions suivantes :

- Longueur maximale : 299 mm.
- Largeur maximale : 219 mm.

#### Mise en place du document

- 1 Ouvrez le capot du scanner à plat.
- 2 Placez votre document face à copier contre la vitre en respectant les indications situées autour de la vitre.



- 3 Fermez le capot du scanner à plat.

### Utiliser le scanner à défilement

Le scanner à défilement permet de numériser des documents originaux composés d'une ou plusieurs feuilles. Vous pouvez mettre jusqu'à 70 feuilles de 80 g/m<sup>2</sup> dans le chargeur automatique.

#### Formats acceptés

A5, A4, Letter, Legal et tout autre format respectant les conditions suivantes :

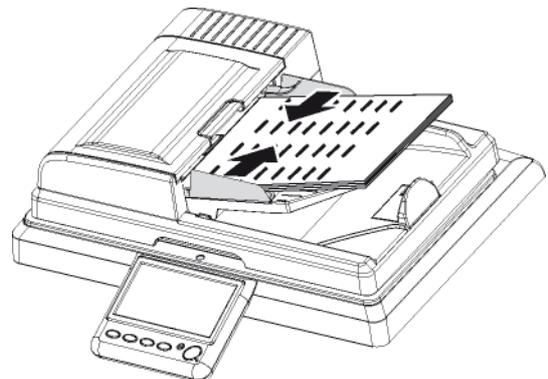
- Longueur comprise entre 140 mm et 358 mm.
- Largeur comprise entre 139 mm et 219 mm.
- Grammage compris entre 60 et 105 g/m<sup>2</sup>.

#### Conseils d'utilisation

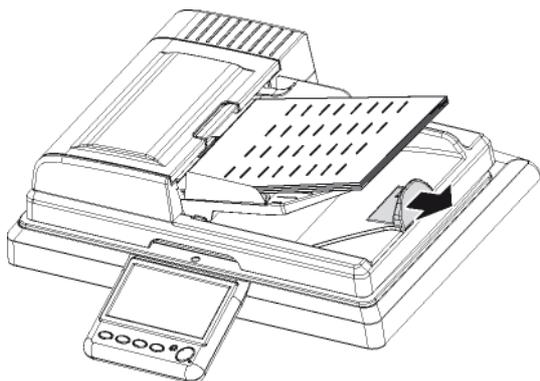
- Ne chargez pas de documents ayant des tailles ou des grammages différents.
- Retirez les agrafes et les trombones avant d'introduire les documents dans le chargeur automatique.
- N'insérez pas les types de documents suivants :
  - Papier froissé ou plié.
  - Papier déchiré.
  - Papier ondulé

#### Mise en place du document

- 1 Ecartez les guides papier au maximum.
- 2 Placez votre document dans le chargeur automatique, face à copier vers le haut.
- 3 Ajustez les guides papier contre le document.



- 4 Réglez la butée de réception du bac de sortie des documents analysés en fonction de la taille du document original.



### Bien utiliser l'option Scan Multiple

Pour répondre à vos besoins de numérisation, les fonctions **Scan to** vous offrent la possibilité d'«ajouter» et de regrouper dans un seul et même envoi des pages émanant de plusieurs documents.

L'activation de l'option **Analyse Multiple** s'avère ainsi particulièrement utile dans les cas de figure suivants :

- vous utilisez le scanner à défilement et votre document est volumineux. Le nombre de pages dépasse la capacité du chargeur de documents (70 pages 80g/m<sup>2</sup>), toutefois vous souhaitez que le destinataire reçoive un seul fichier.
- vous utilisez le scanner à plat et votre document se compose de plusieurs pages que vous souhaitez numériser les unes après les autres afin que le destinataire reçoive un seul fichier.
- vous souhaitez utiliser à la fois le scanner à plat et le scanner à défilement pour analyser différentes pages, toutefois vous souhaitez que le destinataire reçoive un seul fichier.

Aidez-vous du tableau suivant pour savoir comment paramétrer et utiliser l'option **Analyse Multiple**.

Réglage	Description
<b>NON</b>	<p>Analyse Multiple <b>désactivée</b>. Le terminal opère une seule opération de numérisation. Au moment de l'envoi, le terminal vérifie la présence de papier dans le chargeur de document.</p> <p>← Si un document y est détecté, l'analyse est lancée depuis le scanner à défilement.</p> <p>← Si aucun document n'est présent dans le chargeur de document, l'analyse est lancée depuis le scanner à plat.</p> <p>Une fois le document analysé, le terminal procède alors à l'envoi.</p>

Réglage	Description
<b>OUI</b>	<p>Analyse Multiple <b>activée</b>. Le terminal vous laisse la liberté de répéter les opérations de numérisation, et ainsi analyser plusieurs groupes de documents. Au moment de l'envoi, le terminal vérifie la présence de papier dans le chargeur de document.</p> <p>← Si un document y est détecté, l'analyse est lancée depuis le scanner à défilement.</p> <p>← Si aucun document n'est présent dans le chargeur de document, l'analyse est lancée depuis le scanner à plat.</p> <p>Une fois l'opération de numérisation achevée, un message s'affiche vous demandant d'accepter ou de refuser l'analyse de pages supplémentaires.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Récupérez le document déjà analysé.</li> <li>2 Placez la suite du document dans le scanner de votre choix.</li> <li>3 Acceptez l'analyse supplémentaire.</li> <li>4 Une fois votre document analysé dans sa totalité, refusez l'analyse de pages supplémentaires.</li> </ol> <p>Le terminal procède alors à l'envoi du document.</p>

### S'identifier sur le terminal

En fonction de la configuration du terminal, l'accès aux fonctions peut-être conditionné par la saisie d'un code utilisateur. Ces informations sont définies dans votre compte utilisateur par l'administrateur du terminal.

Pour connaître vos informations d'identification et les droits d'utilisation qui vous sont attribués, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Lorsque l'exécution d'une fonction (par ex : copie, numérisation, etc.) ou l'accès à une fonction requière une autorisation, un écran d'identification s'affiche.

Saisissez votre code utilisateur à 4 chiffres avec le clavier virtuel ou le clavier numérique.

Lorsque l'identification se réalise avec succès, le terminal vous donne accès à la fonction demandée ou exécute l'action en cours.

En cas d'échec de l'identification, le terminal affiche un message explicatif (droits insuffisants, compte inconnu, etc.). Dans tous les cas, adressez-vous à l'administrateur du terminal afin de vérifier la validité de votre identification.

## Se connecter / Déconnecter de son compte utilisateur

Lorsque l'utilisation ou l'accès à une fonction requière des droits, le terminal affiche l'écran d'identification. Après un temps de non-utilisation, défini par le niveau de sécurité de votre compte utilisateur, le terminal vous déconnecte automatiquement.

Vous pouvez toutefois si vous le souhaitez forcer manuellement la connexion et la déconnexion de votre compte utilisateur.

Pour vous **connecter** manuellement, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **MENU**.
- 2 Appuyez sur **[AUTRES COMMANDES] > IDENTIFICATION > SE CONNECTER**.

⇒ Le terminal affiche l'écran d'identification.

Pour vous **déconnecter** manuellement, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **MENU**.
- 2 Appuyez sur **[AUTRES COMMANDES] > IDENTIFICATION > SE DÉCONNECTER**.

⇒ Le terminal vous déconnecte de votre compte utilisateur.

## Personnaliser son compte utilisateur

Votre compte utilisateur est créé par l'administrateur du terminal, et ce dernier vous communique votre code utilisateur à 4 chiffres.

Vous pouvez si vous le souhaitez en personnaliser certaines informations :

Information	Description
<b>Code</b>	Code à 4 chiffres de votre compte utilisateur. Ce code est <b>unique</b> et personnel. <b>Note</b> : seul l'administrateur peut modifier le code utilisateur.
<b>Nom</b>	Cette information, <b>facultative</b> , peut s'avérer particulièrement utile pour identifier rapidement vos travaux, notamment dans la file d'impression.

Pour personnaliser vos informations utilisateur, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **MENU**.
- 2 Appuyez sur **[AUTRES COMMANDES] > IDENTIFICATION > DONNÉES PERSON..**

⇒ Le terminal affiche l'écran d'identification.

- 3 Saisissez votre code utilisateur à 4 chiffres avec le clavier virtuel ou le clavier numérique.

⇒ Les informations consultables / personnalisables de votre compte utilisateur apparaissent à l'écran.

- 4 Pour personnaliser le nom de votre compte utilisateur, appuyez sur **NOM**. Saisissez le nom souhaité

avec le clavier virtuel. En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

- 5 Pour renseigner votre adresse électronique, appuyez sur **ADRESSE MAIL**. Saisissez votre adresse électronique avec le clavier virtuel. En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 6 Une fois vos modifications apportées, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

# Configurer le terminal et les services

## Note



L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

## Imprimer le guide des fonctions

Imprimez le guide des fonctions pour vous familiariser avec les fonctions disponibles du terminal et l'arborescence des menus.

Pour imprimer le guide des fonctions, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RAPPORTS > GUIDE**.

⇒ Le terminal imprime le guide des fonctions.

## Configuration à distance

Vous pouvez configurer et consulter les mêmes paramètres à distance que ceux que vous utiliseriez en local.

### Conditions requises

Pour pouvoir configurer le terminal à distance, vous devez :

- disposer d'un navigateur Web sur votre PC (Internet Explorer version 5 ou supérieure pour un fonctionnement optimal).
- définir les paramètres du réseau local du terminal - adresse IP, filtre d'adresse locale, etc. (voir Caractéristiques du réseau).

### Accès au serveur Web intégré

- 1 Ouvrez un navigateur en utilisant un PC qui est enregistré sur le réseau.
- 2 Saisissez l'adresse IP du terminal dans le champ adresse et confirmer en appuyant sur **Entrée**.
- 3 Lorsque que la page d'accueil s'ouvre, sélectionnez la langue d'interface.
- 4 Modifiez les paramètres voulus sur l'écran puis confirmez.

## Note



L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Si la gestion des droits utilisateurs est activée, et si l'accès au serveur Web intégré est restreint aux seuls comptes utilisateurs autorisés, considérez les points suivants :

- le site accepte un maximum de 5 utilisateurs connectés à la fois.
- le site accepte uniquement 1 session active par utilisateur connecté.
- l'exécution de certaines opérations peut être annulée lorsqu'elles sont déjà exécutées par un autre utilisateur connecté.

## Réglages généraux

### Réglages Date/Heure

## Note



Le réglage de la date et heure peut se faire automatiquement si un serveur SNTP est présent sur le réseau. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Configuration de serveur SNTP [37].

### Régler la date et l'heure

Vous pouvez, à tout moment, modifier la date et l'heure de votre terminal.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > GÉNÉRAUX > DATE ET HEURE**.
- 3 Sélectionnez **HEURE** pour régler l'heure du terminal.
- 4 Saisissez l'heure avec le clavier virtuel. Utilisez les touches **<** et **>** pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche **←** pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Sélectionnez **DATE** pour régler la date du terminal.
- 6 Saisissez la date avec le clavier virtuel. Utilisez les touches **<** et **>** pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche **←** pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 7 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Personnaliser le format de la date et l'heure

Vous pouvez modifier le format d'affichage de la date et l'heure pour l'adapter à vos besoins.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > CONFORT > DATE/HEURE**.
- 3 Sélectionnez **FORMAT HEURE**.
- 4 Sélectionnez le format désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Sélectionnez **FORMAT DATE**.

- 6 Sélectionnez le format désiré dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des formats disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 7 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Réglage de l'heure d'été / heure d'hiver

Vous avez la possibilité d'activer la gestion automatique de l'heure d'été et d'hiver. Le changement automatique se fait alors le dernier dimanche de mars pour le passage à l'heure d'été (+1h) et le dernier dimanche d'octobre pour le passage à l'heure d'hiver (-1h).

Pour activer le changement automatique de l'heure, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > CONFORT > DATE/HEURE**.
- 3 Appuyez sur **AJUSTEMENT AUTO**.
- 4 Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Définir le fuseau horaire

Pour définir le fuseau horaire, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > CONFORT > DATE/HEURE**.
- 3 Appuyez sur **FUSEAU HORAIRE**.
- 4 Sélectionnez le fuseau horaire dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des fuseaux horaires disponibles.
- 5 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Réglages Géographiques

Ces paramètres vous permettent d'utiliser votre terminal dans différents pays pré-paramétrés et dans différentes langues.

#### Définir le pays

En choisissant un pays, on initialise :

- les paramètres du réseau téléphonique public ;
- la langue par défaut du terminal ;
- le type du clavier virtuel ;
- le format d'affichage de la date et l'heure.

Pour définir le pays :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > GÉNÉRAUX > GÉOGRAPHIQUES > PAYS**.
- 3 Sélectionnez le pays désiré dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des pays disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

#### Définir le réseau de télécommunication

Ce paramètre vous permet de spécifier manuellement le type de réseau téléphonique public pour un pays, afin que votre terminal puisse communiquer sur le réseau téléphonique public du pays choisi conformément aux normes en vigueur.

Par défaut, lors du paramétrage du pays, le type de réseau téléphonique public à utiliser dans le pays concerné est défini automatiquement.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > GÉNÉRAUX > GÉOGRAPHIQUES > TYPE TÉLÉPHONE**.
- 3 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des choix disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

#### Définir la langue

Vous avez la possibilité de définir deux langues préférées pour l'affichage des menus du terminal. Le choix parmi ces deux langues se fera directement depuis l'écran d'accueil par appui sur le bouton **LANGUE**.

Par défaut, lors du paramétrage du pays, les langues préférées sont définies automatiquement.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > GÉNÉRAUX > GÉOGRAPHIQUES > PREMIÈRE LANGUE**.
- 3 Sélectionnez la langue désirée dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des choix disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 4 Appuyez sur **DEUXIÈME LANGUE**.
- 5 Sélectionnez la langue désirée dans la liste. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des choix disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

#### Définir le clavier virtuel

Ce paramètre permet de définir le type de clavier virtuel que vous souhaitez afficher à l'écran en fonction du pays où est utilisé le terminal.

Par défaut, lors du paramétrage du pays, le type de clavier virtuel à utiliser est défini automatiquement.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > GÉNÉRAUX > GÉOGRAPHIQUES > CLAVIER**.
- 3 Sélectionnez le pays désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Passage en Veille du terminal

### Veille immédiate

Vous avez la possibilité de mettre en veille le terminal instantanément depuis l'écran d'accueil par appui sur le bouton **VEILLE**. Le message **PASSAGE EN VEILLE** s'affiche dans le cadre central de l'écran d'accueil, le terminal passe en veille instantanément et l'écran s'éteint automatiquement.

#### Note



*Certaines opérations peuvent empêcher le passage en veille immédiat du terminal. Par exemple une impression est en cours ou le terminal accède à des données sur une clé USB.*

### Veille programmée

Cette fonction permet d'activer la mise en veille du terminal lorsque celui-ci n'est pas utilisé. Le délai pour passer le terminal en veille peut être immédiat ou de quelques minutes selon vos besoins.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > CONFORT > ECO ÉNERGIE**.
- 3 Appuyez sur **DÉLAI DE VEILLE**.
- 4 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Si vous avez sélectionné **PROGRAMMATION**, renseignez les paramètres **HEURE DE DÉBUT** et **HEURE DE FIN** avec l'heure de début et l'heure de fin de la plage horaire de mise en veille. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Réglages des modes Economie

Vous avez la possibilité d'activer les différents modes d'économie du terminal :

- Economie d'énergie,
- Economie de papier,
- Economie de toner,
- Economie facile.

#### Note



*Pour bénéficier de ces modes d'économie d'énergie en impression PC, il est nécessaire d'utiliser le logiciel Companion Suite Pro LH2 dont la version est supérieure ou égale à v1.2.*

### Economie d'énergie

Ce paramètre permet de régler le délai de passage en veille du terminal à sa valeur minimale de 5 minutes.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.

- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > ECO > ECO ENERGIE**.
- 3 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage. Par défaut, le terminal est réglé sur **NON**.

Option	Description
<b>OUI</b>	Le délai de passage en veille du terminal est de 5 minutes (valeur minimale).
<b>NON</b>	Le délai de passage en veille du terminal correspond à la valeur choisie dans le réglage de la mise en veille programmée (voir Veille programmée [■ 23]).

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Economie de papier

Ce paramètre permet de régler toutes les impressions du terminal en mode **Recto/Verso**.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > ECO > ECO PAPIER**.
- 3 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage. Par défaut, le terminal est réglé sur **NON**.

Option	Description
<b>OUI</b>	Toutes les impressions sont en mode <b>Recto/Verso</b> .
<b>NON</b>	Chaque impression prend sa valeur de configuration par défaut

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Economie d'encre

Ce paramètre permet de régler toutes les impressions du terminal par défaut en mode **Recto/Verso**.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > ECO > ECO TONER**.
- 3 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage. Par défaut, le terminal est réglé sur **NON**.

Option	Description
<b>OUI</b>	Toutes les impressions sont réglées par défaut en mode <b>Recto/Verso</b> .
<b>NON</b>	L'impression avec économie de toner est désactivée.

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Economie facile

Cette fonction permet d'activer les paramètres **ECO ENERGIE**, **ECO PAPIER** et **ECO TONER** à leur valeur optimale en termes de consommation d'électricité, de papier et d'encre.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > ECO > ECO FACILE**.
- 3 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage. Par défaut, le terminal est réglé sur **NON**.

Option	Description
<b>OUI</b>	Les 3 paramètres sont configurés sur <b>OUI</b> .
<b>NON</b>	Chaque paramètre conserve sa valeur précédente.

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Ergonomie

### Choix de la disposition des boutons des menus et paramètres

Vous pouvez configurer la disposition des boutons des paramètres des fonctions suivantes:

- **MENU**,
- **COPIE**,
- **FAX**,
- **SCAN**.

L'ensemble des paramètres de chaque fonction peut être ordonné différemment selon les besoins de l'utilisateur.

### Configurer la disposition des boutons

Pour configurer la disposition des boutons des menus et de leurs paramètres, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > MyMFP**.
- 3 Appuyez sur le bouton dont vous voulez réordonner les paramètres.

Bouton	Description
<b>MENU</b>	Accès à la liste de l'ensemble des paramètres du bouton <b>MENU</b> pour réordonnement.
<b>COPIE</b>	Accès à la liste de l'ensemble des paramètres du bouton <b>COPIE</b> pour réordonnement.
<b>FAX</b>	Accès à la liste de l'ensemble des paramètres du bouton <b>FAX</b> pour réordonnement.

Bouton	Description
<b>SCAN</b>	Accès à la liste de l'ensemble des paramètres du bouton <b>SCAN</b> pour réordonnement.
<b>REINITIALISER</b>	Réinitialisation de l'ordre des menus et de leurs paramètres dans leur configuration par défaut. Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le retour à la disposition par défaut.

- 4 Naviguez dans la liste pour choisir le paramètre que vous voulez réordonner à l'aide des touches offertes :

Touche	Action
	Déplacement dans la liste vers le haut par pas d'1 paramètre à chaque appui.
	Déplacement dans la liste vers le haut par pas de 10 paramètres à chaque appui.
	Déplacement dans la liste vers le bas par pas d'1 paramètre à chaque appui.
	Déplacement dans la liste vers le bas par pas de 10 paramètres à chaque appui.

- 5 Appuyez sur le paramètre pour le sélectionner. Il devient bleu.
- 6 Appuyez sur la touche **avancer** ou **reculer** pour déplacer le paramètre dans la liste et ainsi le réordonner à votre convenance.
- 7 Appuyez sur le bouton **OK** pour valider la nouvelle disposition des boutons.

### Retour à la fonction précédente

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > CONFORT > RETOUR FONCTION**.
- 3 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Option	Description
<b>SANS</b>	A la fin d'une opération utilisateur, le terminal revient sur l'écran d'accueil.
<b>MOYEN</b>	Le terminal revient sur l'écran d'accueil après quelques minutes de non-utilisation du terminal.
<b>TOUJOURS</b>	Le terminal affiche l'écran de réglages de la dernière fonction utilisée (copie, numérisation télécopie).

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Réglage Parfum

Le bloc parfum est une option qui vous permet d'installer sur le terminal un diffuseur de parfum. Lorsque cette option est activée, le terminal diffuse du parfum toutes les heures, et ce pendant une durée que vous définissez.

Par défaut, le terminal ne reconnaît pas de bloc parfum installé (réglé sur **SANS**).

Pour activer cette option, il vous suffit de paramétrer le réglage **PARFUM** sur la durée de diffusion de votre choix.

Veillez noter que plus la durée de diffusion est grande, plus le parfum diffusé est prononcé, et plus courte sera la durée de vie du bloc parfum.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > CONFORT > PARFUM**.
- 3 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Option	Description
<b>SANS</b>	L'option bloc parfum est désactivée.
<b>FAIBLE</b>	L'option bloc parfum est activée, avec une durée de diffusion faible.
<b>MOYEN</b>	L'option bloc parfum est activée, avec une durée de diffusion moyenne.
<b>ÉLEVÉ</b>	L'option bloc parfum est activée, avec une durée de diffusion élevée.

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Réglage Monde par défaut

Ce paramètre permet de définir la fonction (Fax, Copie ou Scan To) qui doit être active par défaut lorsqu'un utilisateur utilise le terminal. L'écran d'accueil de la fonction est affiché lors de l'appui sur une touche du clavier.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > CONFORT > MONDE PAR DEFAUT**.
- 3 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Réglages papier

Votre terminal détecte automatiquement les formats de papier standard. Vous pouvez toutefois utiliser ce réglage pour vérifier et / ou spécifier le type et le format de papier pour chaque bac du terminal.

## Définir le format de papier

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **PAPIER > FORMAT**.
- 3 Définissez le format de papier pour chaque bac du terminal. Pour bien choisir le format de papier à utiliser, vous pouvez consulter la section Quels formats de papier peuvent être utilisés [154].

Pour définir le format papier du...	alors...
bac principal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>BAC 1</b>.</li> <li>2 Sélectionnez le format désiré dans la liste.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.</li> </ol>
bac secondaire	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>BAC 2</b>.</li> <li>2 Sélectionnez le format désiré dans la liste.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.</li> </ol>
ou des bac(s) additionnel(s)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>BAC 3</b> ou <b>BAC 4</b>.</li> <li>2 Sélectionnez le format désiré dans la liste.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.</li> </ol>

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Définir le type de papier

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **PAPIER > TYPE**.
- 3 Définissez le type de papier pour chaque bac du terminal. Pour bien choisir le type de papier à utiliser, vous pouvez consulter la section Recommandations pour le papier [154].

Pour définir le type de papier du...	alors...
bac principal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>BAC 1</b>.</li> <li>2 Sélectionnez le type de papier désiré dans la liste.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.</li> </ol>
bac secondaire	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>BAC 2</b>.</li> <li>2 Sélectionnez le type de papier désiré dans la liste.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.</li> </ol>
ou des bac(s) additionnel(s)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>BAC 3</b> ou <b>BAC 4</b>.</li> <li>2 Sélectionnez le type de papier désiré dans la liste.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.</li> </ol>

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Réglages Scanner / Imprimante

### Format papier Scanner / Imprimante

Le format papier défini dans ce menu devient le format par défaut du bac papier principal à l'impression sur le terminal et à la numérisation depuis le scanner à plat.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > SCANN./ IMPRIMANTE > FORMAT PAPIER**.
- 3 Sélectionnez le format désiré dans la liste : A4 ou LETTER. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Ajustement des marges Scanner / Imprimante

Si vous constatez un décalage entre l'impression et le scanner, corrigez les marges (exprimées en pixel) en fonction du papier de référence spécifié dans **RÉGLAGES > SCANN./IMPRIMANTE > FORMAT PAPIER**.

Pour corriger et ajuster les marges scanner / imprimante, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > SCANN./ IMPRIMANTE > AJUSTEMENTS**.
- 3 Effectuez le ou les réglages nécessaires.

Réglage	Description/Procédure
Marge haute imprimante	Appuyez sur <b>IMPRIMANTE HAUT</b> . Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.
Marge gauche imprimante	Appuyez sur <b>IMPRIMANTE GAUCHE</b> . Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.
Marge haute scanner à plat	Appuyez sur <b>SCN À PLAT HAUT</b> . Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.
Marge gauche scanner à plat	Appuyez sur <b>SCN À PLAT GAUCHE</b> . Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.
Marge haute scanner à défilement	Appuyez sur <b>SCAN ADF HAUT</b> . Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.
Marge gauche scanner à défilement	Appuyez sur <b>SCAN ADF GAUCHE</b> . Saisissez une valeur de décalage comprise entre -100 et +100. Appuyez sur <b>OK</b> pour valider.

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Paramètres d'impression PC

Pour personnaliser les paramètres d'impression PC, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > SCANN./ IMPRIMANTE > IMPRESSION PC**.
- 3 Effectuez le ou les réglages nécessaires.

Paramètres	Description/Procédure
<b>TONER SAVE</b>	Eclaircit les impressions afin d'économiser l'encre de la cartouche toner.
<b>DELAÏ SUR TRAVAIL</b>	Délai d'attente des données en provenance du PC avant suppression de la tâche en impression PC.
<b>POLICES</b>	Ce paramètre vous permet d'établir le jeu de symboles. Les valeurs possibles se situent entre CS1 et CS30 inclus. La valeur par défaut est CS1 (Roman8).
<b>NUMERO DE POLICE</b>	Démarre l'impression de la liste des polices. Ce paramètre vous permet d'établir la police PCL par défaut. Les valeurs possibles se situent entre 1 et 77 inclus. La valeur par défaut est 1.
<b>LIGNES PAR PAGE</b>	Ce paramètre vous permet d'établir le nombre de lignes par page. Cette variable est liée aux variables PJL : PAPIER et ORIENTATION. Si vous modifiez l'une de ces variables, la variable Format lignes est automatiquement mise à jour (uniquement pour le travail d'impression en cours) pour respecter le même espacement. Les valeurs possibles se situent entre 5 et 128 inclus. La valeur par défaut est 60.
<b>ESPACE DE POLICE</b>	Ce paramètre vous permet d'établir l'espacement de la police par défaut en caractères par pouce (la police par défaut doit être d'un type non proportionnel). Les valeurs possibles se situent entre 0,44 et 99,99 inclus. La valeur par défaut est 10,00.

Paramètres	Description/Procédure
<b>TAILLE DE POLICE</b>	Ce paramètre vous permet d'établir la hauteur de la police par défaut, en points (la police par défaut doit être de type proportionnelle). Les valeurs possibles se situent entre 4,00 et 999,75 (par intervalles de 0,25). La valeur par défaut est 12,00.
<b>ORIENTATION</b>	Ce paramètre vous permet d'établir l'orientation de la page: portrait ou paysage. La valeur par défaut est «portrait».
<b>RECTO VERSO</b>	Ce paramètre vous permet d'imprimer en recto verso. Par défaut l'impression est en <b>recto verso</b> .
<b>BORD DE RELIURE</b>	Ce paramètre permet d'imprimer en recto verso en <b>bord long</b> ou en <b>bord court</b> . La valeur par défaut est «long».
<b>ASSIMILER A4/ LETTER</b>	<b>OUI</b> : Ce paramètre autorise l'impression d'un document au format Letter sur du papier au format A4. <b>NON</b> : Ce paramètre n'autorise pas l'impression d'un document au format Letter sur du papier au format A4. La valeur par défaut est «oui».

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Bac papier par défaut

Ce paramètre permet de définir le bac d'alimentation papier par défaut du terminal. Une fois le bac défini, toutes les opérations nécessitant l'impression de documents utiliseront ce bac (copie, réception de fax, impression de rapports,...). Le terminal ne pourra pas changer de bac à l'exception des impressions PC, dans ce cas l'utilisateur a la possibilité de choisir le bac de son choix depuis le pilote d'impression.

Pour définir le bac par défaut, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > SCANN./ IMPRIMANTE > BAC PAPIER**.
- 3 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Réglage	Description
AUTOMATIQUE	Le bac1 est utilisé par défaut, puis le bac 2, le bac 3 et le bac 4 selon la disponibilité des bacs.
BAC1	Le bac 1 est utilisé pour toutes les opérations effectuées sur le terminal. Le terminal ne peut pas utiliser un autre bac à l'exception des impressions PC.
BAC2	Le bac 2 est utilisé pour toutes les opérations effectuées sur le terminal. Le terminal ne peut pas utiliser un autre bac à l'exception des impressions PC.
BAC 3	Le bac 3 est utilisé pour toutes les opérations effectuées sur le terminal. Le terminal ne peut pas utiliser un autre bac à l'exception des impressions PC.
BAC 4	Le bac 4 est utilisé pour toutes les opérations effectuées sur le terminal. Le terminal ne peut pas utiliser un autre bac à l'exception des impressions PC.

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Réglages Fax

#### Définir le nom et le numéro du terminal

Votre terminal vous offre la possibilité d'imprimer sur toutes les télécopies qu'il émet le numéro et le nom que vous avez enregistrés.

#### Note



*Pour bénéficier de cette fonction, vous devez régler le paramètre ENTÊTE sur OUI (voir Paramètres avancés d'émission télécopie [29]).*

Si vous disposez d'un modèle biligne, vous pouvez spécifier un nom et un numéro pour chacune des lignes téléphoniques. Le terminal imprime alors sur les télécopies qu'il émet le numéro et le nom de la ligne téléphonique utilisée.

#### Définir le nom du terminal

Pour enregistrer le nom du terminal :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > GÉNÉRAUX > FAX > NOM DE LIGNE 1**.

- 3 Saisissez le nom du terminal avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 4 Si vous disposez d'un modèle biligne, appuyez sur **NOM DE LIGNE 2** pour enregistrer le nom de la ligne téléphonique 2 (L2) du terminal, puis saisissez le nom souhaité avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

#### Note



*Si le nom de la ligne téléphonique 2 (L2) n'est pas défini, le nom de la ligne téléphonique 1 (L1) est utilisé par défaut.*

- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Définir le numéro du terminal

Pour enregistrer le numéro du terminal :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > GÉNÉRAUX > FAX > NUMÉRO LIGNE 1**.
- 3 Saisissez le numéro du terminal avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 4 Si vous disposez d'un modèle biligne, appuyez sur **NUMÉRO LIGNE 2** pour enregistrer le numéro de la ligne téléphonique 2 (L2) du terminal, puis saisissez le numéro dédié avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

#### Note



*Si le numéro de la ligne téléphonique 2 (L2) n'est pas défini, le numéro de la ligne téléphonique 1 (L1) est utilisé par défaut.*

- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Paramètres d'émission télécopie

#### Préfixe local

Cette fonction est utilisée lorsque votre terminal est installé dans un réseau privé, derrière un auto commutateur téléphonique d'entreprise. Elle vous permet de programmer l'ajout automatique d'un préfixe local (à définir), permettant ainsi de sortir automatiquement de ce réseau téléphonique d'entreprise, à la condition que :

- les numéros internes à l'entreprise, pour lesquels le préfixe est inutile, soient des numéros courts inférieurs à la longueur minimale (par exemple 10 chiffres en France)

- les numéros externes, pour lesquels le préfixe est obligatoire, soient des numéros longs supérieurs ou égaux à la longueur minimale (par exemple 10 chiffres en France).

La programmation du préfixe local de votre terminal comporte deux étapes :

1. définir la longueur minimale (ou égale) des numéros de téléphone externes à l'entreprise ;
2. définir le préfixe local de sortie du réseau téléphonique d'entreprise. Ce préfixe sera automatiquement ajouté dès qu'un numéro externe à l'entreprise sera composé.

#### Note



*Si vous définissez un préfixe local, ne l'insérez pas dans les numéros mémorisés dans le carnet d'adresses: il s'ajoutera automatiquement à chaque numéro.*

### Longueur du préfixe

Pour définir la longueur du préfixe local :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > ÉMISSION > PRÉFIXES**.
- 3 Appuyez sur **LONGUEUR**.
- 4 Saisissez la longueur du préfixe local (entre 1 et 10) avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Préfixe fax

Pour définir le préfixe fax :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > ÉMISSION > PRÉFIXES**.
- 3 Appuyez sur **PRÉFIXE LIGNE 1**.
- 4 Saisissez le préfixe local associé à la ligne téléphonique L1 (10 caractères maximum) avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Si vous disposez d'un modèle biligne, appuyez sur **PRÉFIXE LIGNE 2** pour définir le préfixe fax de la ligne téléphonique 2 (L2) du terminal, puis saisissez le préfixe local associé à la ligne téléphonique L2 avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Préfixe pour serveur de fax

Si vous configurez le terminal pour transmettre des télécopies via un serveur de fax, vous pouvez spécifier dans ce menu le préfixe de sortie requis pour le serveur de fax (voir Configuration du serveur de fax (option) [■ 32]).

Pour définir le préfixe pour le serveur de fax :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > ÉMISSION > PRÉFIXES**.
- 3 Appuyez sur **SERVEUR FAX**.
- 4 Saisissez le préfixe local du serveur de fax avec le clavier virtuel. Utilisez les touches **<** et **>** pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche **←** pour effacer un caractère.
- 5 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Rapport d'émission

Vous pouvez imprimer un rapport d'émission pour les communications effectuées sur le réseau téléphonique.

Vous avez le choix entre plusieurs critères pour l'impression des rapports d'émission :

- **AVEC** : un rapport est émis lorsque l'émission s'est correctement déroulée ou lorsqu'elle est définitivement abandonnée (mais il n'y a qu'un seul rapport par demande d'émission) ;
- **SANS** : pas de rapport d'émission, néanmoins votre terminal répertorie dans son journal d'émission toutes les émissions réalisées ;
- **SYSTÉMATIQUE** : un rapport est imprimé à chaque tentative d'émission ;
- **SUR ÉCHEC** : un rapport est imprimé uniquement lorsque les tentatives d'émission se sont soldées par un échec et que la demande d'émission est définitivement abandonnée.

L'image réduite de la première page du document est automatiquement associée à chaque rapport d'émission.

Pour sélectionner le type du rapport :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > ÉMISSION > RAPPORT**.
- 3 Sélectionnez le type de rapport désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Copie distante

Cette fonction permet de régler le terminal pour que tout document envoyé (par télécopieur ou vers une adresse courriel) soit également envoyé à un autre destinataire. Ce dernier sera choisi parmi les entrées du carnet d'adresses du terminal. Il peut être un numéro de télécopieur, une adresse courriel ou une adresse FTP.

## Note



Vérifiez que le destinataire existe dans le carnet d'adresses (voir Carnet d'adresses [■ 88]).

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > ÉMISSION > COPIE**.
- 3 Appuyez sur **ACTIVATION**.
- 4 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur **DESTINATAIRE**.
- 6 Sélectionnez le destinataire désiré parmi les entrées du carnet d'adresses. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 7 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Paramètres avancés d'émission télécopie

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > ÉMISSION > AVANCÉS**.
- 3 Pour configurer les paramètres avancés d'émission de télécopies, aidez-vous du tableau suivant :

Paramètre	Description / Procédure
Entête émission	<p>Si cette fonction est activée, tous les documents reçus par vos correspondants seront imprimés avec un en-tête comprenant votre nom, votre numéro, la date et le nombre de pages.</p> <p><b>Important</b> : Si vous envoyez une télécopie à partir du chargeur de documents, l'en-tête d'émission ne figurera pas sur le document reçu par votre correspondant.</p> <p>Pour modifier le réglage :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>ENTÊTE</b>.</li> <li>2 Sélectionnez l'état désiré la liste.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</li> </ol>
Vitesse émission	<p>Vitesse d'émission des documents sortants.</p> <p>Si la qualité de la ligne téléphonique est bonne (adaptée, sans écho), les communications s'effectuent généralement à la vitesse maximale. Cependant, il peut être nécessaire de limiter la vitesse d'émission pour certaines communications.</p> <p>Pour modifier la vitesse d'émission :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>VITESSE</b>.</li> <li>2 Sélectionnez la valeur désirée dans la liste.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</li> </ol>

Paramètre	Description / Procédure
Anti écho	Si cette fonction est activée, l'écho en ligne sera atténué en communication longue distance. Pour modifier l'état du paramètre Anti écho : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>ANTI ÉCHO</b>.</li> <li>2 Sélectionnez l'état désiré.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</li> </ol>
Outre mer	Pour certains appels longues distances (satellites), l'écho en ligne peut rendre la communication difficile. Pour modifier l'état du paramètre Outre mer : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>OUTRE MER</b>.</li> <li>2 Sélectionnez l'état désiré.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</li> </ol>
Nombre de réappels	Nombre de tentatives que doit effectuer le terminal en cas d'échec sur émission. Pour modifier le nombre de réappels : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>NOMBRE TENTATIVES</b>.</li> <li>2 Saisissez le nombre de réappels que le terminal doit effectuer avec le clavier virtuel.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</li> </ol>
Intervalle entre les réappels	Durée entre deux tentatives de rappel du terminal. Pour modifier la durée entre 2 réappels : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>DELAI TENTATIVES</b>.</li> <li>2 Saisissez la durée entre 2 tentatives d'appels effectuées par le terminal avec le clavier virtuel.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</li> </ol>

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Paramètres de réception télécopie

### Paramètres d'impression des télécopies reçues

#### Note



Certains paramètres s'appliquent également à l'impression des courriers électroniques reçus.

## Impression sécurisée des télécopies reçues

Le terminal est par défaut configuré pour imprimer automatiquement tous les documents reçus.

Vous pouvez toutefois configurer le terminal afin de garder confidentielles les télécopies en mémoire et de ne pas les imprimer systématiquement dès réception.

Pour configurer l'impression sécurisée des télécopies reçues :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > IMPRESSION**.
- 3 Appuyez sur **IMPRESS. RETENUES**.
- 4 Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Lorsque l'impression sécurisée des télécopies reçues est activée, les utilisateurs désireux de récupérer un document gardé en mémoire doivent en forcer manuellement l'impression depuis la file d'impression du terminal (voir Imprimer les télécopies reçues en mémoire [61]).

## Sauvegarde des télécopies reçues sur une clé USB

Vous pouvez sauvegarder les télécopies reçues directement sur une clé USB.

Pour configurer la sauvegarde des télécopies reçues :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > ARCHIVAGE**.
- 3 Appuyez sur **ARCHIVAGE CLÉ**.
- 4 Sélectionnez **OUI**. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

#### Note



Les télécopies reçues seront sauvegardées au format PDF sur la clé USB.  
En cas d'absence de clé USB dans le lecteur, la télécopie reçue sera seulement imprimée.

Les télécopies reçues seront sauvegardées sur la clé USB dans un répertoire dédié, nommé HFXV2/Fax/. Si celui-ci n'existe pas sur le support USB, il sera créé automatiquement.

Les télécopies reçues seront nommées sous la forme : FAX<date> (année, mois, jour, heure, minute, seconde), ex : FAX120714103022.

#### Note



Dans le journal, la mention «Archivage sur clé» figure sur la ligne des télécopies reçues archivées sur une clé USB.

## Nombre de copies

Vous pouvez imprimer en plusieurs exemplaires (1 à 99) les documents reçus.

Pour régler le nombre d'exemplaires de chaque document reçu :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > IMPRESSION**.
- 3 Appuyez sur **NOMBRE DE COPIES**.
- 4 Saisissez le nombre de copies que doit imprimer le terminal pour chaque document reçu. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Impression avec économie d'encre

Ce paramètre permet de diminuer la quantité de toner consommée à l'impression des documents reçus.

Pour activer l'impression avec économie de toner :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > IMPRESSION**.
- 3 Appuyez sur **TONER SAVE**.
- 4 Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Impression Recto/Verso

Ce paramètre permet d'activer l'impression des documents reçus en recto/verso.

Pour activer l'impression recto/verso :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > IMPRESSION**.
- 3 Appuyez sur **RECTO VERSO**.
- 4 Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Type de Reliure

Si vous avez configuré l'impression recto/verso des documents reçus, vous pouvez définir le type de reliure des feuilles imprimées (voir La reliure [■ 52]).

Pour configurer le type de reliure :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > IMPRESSION**.
- 3 Appuyez sur **BORD DE RELIURE**.
- 4 Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Impression des images

Ce paramètre permet de définir le format d'impression des fichiers images (JPEG) attachés en pièces jointes dans un courrier électronique reçu.

Les formats d'impression sont les suivants :

Format	Description
<b>PHOTO</b>	Impression au format de tirage classique des photos 10x15 cm.
<b>PLEINE PAGE</b>	Impression ajustée au format de page utilisé.

Pour spécifier le format d'impression des fichiers images reçus :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > IMPRESSION**.
- 3 Appuyez sur **TAILLE D'IMAGE**.
- 4 Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Sélection du bac papier

Ce paramètre permet de spécifier le bac papier à utiliser à l'impression des documents reçus.

Pour sélectionner le bac papier :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > IMPRESSION**.
- 3 Appuyez sur **SORTIE PAPIER**.
- 4 Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Sélection du type de papier

Ce paramètre vous permet de spécifier le type de papier à utiliser à l'impression des documents reçus, conformément au papier chargé dans le bac papier défini comme bac de sortie (voir Sélection du bac papier [■ 31]).

Pour sélectionner le type de papier :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > IMPRESSION**.
- 3 Appuyez sur **TYPE DE PAPIER**.
- 4 Sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Mode de réception Fax ou PC

Ce menu associé au logiciel Kit PC installé sur votre ordinateur permet de sélectionner l'appareil réceptionnant les documents :

- le terminal,
- le PC,
- le PC s'il est disponible, sinon le terminal.

Pour plus de détails, reportez-vous à la section Fonctions PC [■ 94].

Pour sélectionner le mode de réception :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > GESTION PC**.
- 3 Appuyez sur **MODE**.
- 4 Sélectionnez l'option souhaitée dans la liste.
- 5 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Pour sélectionner le PC qui réceptionnera les documents :

### Note



*Ce menu n'est disponible que si un PC est enregistré sur le terminal via le Kit PC.*

- 1 Appuyez sur **PC RECEVEUR**.
- 2 Sélectionnez le PC de réception.
- 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

⇒ Lorsqu'une télécopie est reçue sur le terminal, elle est transmise au PC receveur et un rapport de réception est imprimé sur l'imprimante par défaut du PC.

## Copie distante

Cette fonction permet de régler le terminal pour que tout document reçu soit également envoyé à un autre destinataire. Ce dernier sera à choisir parmi les entrées du carnet d'adresses du terminal.

### Note



*Vérifiez que le destinataire existe dans le carnet d'adresses (voir Carnet d'adresses [■ 88]).*

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > COPIE**.
- 3 Appuyez sur **ACTIVATION**.
- 4 Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur **DESTINATAIRE**.
- 6 Sélectionnez le destinataire désiré parmi les entrées du carnet d'adresses. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 7 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Paramètres avancés de réception télécopie

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > AVANCÉS**.
- 3 Pour configurer les paramètres avancés de réception télécopie, aidez-vous du tableau suivant :

Paramètre	Description / Procédure
Entête réception	Si cette fonction est activée, tous les documents reçus par votre terminal seront imprimés avec un en-tête comprenant le nom et le numéro de l'émetteur (si disponible) ainsi que la date d'impression de votre terminal et le nombre de pages. Pour modifier le réglage : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>ENTÊTE</b>.</li> <li>2 Sélectionnez l'état désiré dans la liste.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</li> </ol>
Vitesse réception	Vitesse de réception des documents entrants. Si la qualité de la ligne téléphonique est bonne (adaptée, sans écho), les communications s'effectuent généralement à la vitesse maximale. Cependant, il peut être nécessaire de limiter la vitesse de réception pour certaines communications. Pour modifier la vitesse de réception : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>VITESSE</b>.</li> <li>2 Sélectionnez la valeur désirée dans la liste.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</li> </ol>
Nombre sonnerie	Nombre de sonneries pour déclencher automatiquement votre appareil. Pour modifier le nombre de sonneries : <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Appuyez sur <b>NOMBRE SONNERIES</b>.</li> <li>2 Saisissez le nombre de sonneries avec le clavier virtuel.</li> <li>3 Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</li> </ol>

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Configuration du serveur de fax (option)

Cette fonction vous permet, si vous disposez d'un serveur de fax, de sélectionner la façon dont la transmission de télécopies sera gérée par le terminal : transmission directe par ligne téléphonique (sans passer par un serveur de fax) ou transmission au serveur de fax par le réseau local.

**Accéder aux paramètres de configuration du serveur de fax**

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > SERVEUR FAX**.
- 3 Procédez aux réglages souhaités en vous aidant des procédures décrites ci-dessous.
- 4 Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Si la fonction serveur de fax est activée, effectuez les opérations suivantes :

#### Note



*L'activation de la fonction serveur de fax active automatiquement le serveur SMTP (voir Configuration du serveur SMTP [■ 38]).*

1. Activer le serveur de fax [■ 33].
2. Définir une adresse de réponse [■ 33].
3. Définir l'adresse du serveur de fax [■ 33].
4. Définir le nom de domaine [■ 33].
5. Définir le type de rapport d'émission [■ 33].

### Activer le serveur de fax

Pour activer le serveur de fax, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **ACTIVATION**.
- 2 Sélectionnez l'option désirée.

Paramètre	Description
<b>DIRECTE</b> (serveur de fax activé)	La machine envoie les documents vers le serveur de fax via le réseau local.
<b>DESACTIVER</b>	La machine envoie directement les documents par la ligne téléphonique.

- 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

### Définir une adresse de réponse

L'adresse de réponse est utilisée pour recevoir les rapports d'émission et de réception de télécopies gérées par le serveur de fax.

- 1 Appuyez sur **ADR. EXPÉDITEUR**.
- 2 Saisissez l'adresse électronique désirée avec le clavier virtuel. Utilisez les touches **<** et **>** pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche **←** pour effacer un caractère.
- 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

### Définir l'adresse du serveur de fax

Pour éviter toute discontinuité de service, vous pouvez définir deux serveurs de fax à utiliser :

- **ADRESSE RÉSEAU 1** : serveur de fax principal.
- **ADRESSE RÉSEAU 2** : serveur de fax de secours, à utiliser en cas d'échec de connexion avec le serveur de fax principal.

Pour définir l'adresse du serveur de fax principal :

- 1 Appuyez sur **ADRESSE RÉSEAU 1**.
- 2 Saisissez l'adresse IP du serveur de fax avec le clavier virtuel. Utilisez les touches **<** et **>** pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche **←** pour effacer un caractère.
- 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Pour définir l'adresse du serveur de fax de secours, appuyez sur **ADRESSE RÉSEAU 2** et renseignez son adresse IP.

### Définir le nom de domaine

- 1 Appuyez sur **DOMAINE**.
- 2 Saisissez le nom du domaine dans lequel se trouve le terminal avec le clavier virtuel. Utilisez les touches **<** et **>** pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche **←** pour effacer un caractère.
- 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

### Définir le type de rapport d'émission

Vous pouvez imprimer un rapport d'émission pour les communications effectuées via le serveur de fax.

Vous avez le choix entre plusieurs critères pour l'impression des rapports d'émission :

- **AVEC** : un rapport est émis lorsque l'émission s'est correctement déroulée ou lorsqu'elle est définitivement abandonnée (mais il n'y a qu'un seul rapport par demande d'émission) ;
- **SANS** : pas de rapport d'émission, néanmoins votre terminal répertorie dans son journal d'émission toutes les émissions réalisées ;
- **SUR ÉCHEC** : un rapport est imprimé uniquement lorsque les tentatives d'émission se sont soldées par un échec et que la demande d'émission est définitivement abandonnée. Un rapport est également imprimé lorsque l'émission se déroule via le repli téléphonique.

Pour sélectionner le type du rapport d'émission :

- 1 Appuyez sur **RAPPORT D'ÉMISSION**.
- 2 Sélectionnez le type de rapport désiré dans la liste.
- 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

### Paramètres avancés fax

#### Paramètres de ligne

Ce paramètre permet d'adapter la ligne téléphonique en fonction du type de central téléphonique auquel est raccordé votre terminal.

Deux choix sont possibles :

- **DÉCIMALE** : pour central à numérotation décimale (centraux électromécaniques).
- **MUSICALE** : pour central à numérotation en fréquence vocale (centraux électroniques).

Pour définir le type de central téléphonique :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.

- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > AVANCÉS**.
- 3 Appuyez sur **NUMÉROTATION L1**.
- 4 Sélectionnez le type de central téléphonique de la ligne téléphonique L1 dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Si vous disposez d'un modèle biligne, appuyez sur **NUMÉROTATION L2** pour définir le type de central téléphonique de la ligne téléphonique 2 (L2) du terminal, puis sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

- 5 Si vous disposez d'un modèle biligne, appuyez sur **ECM LIGNE 2** pour activer ou désactiver la correction d'erreur de la ligne téléphonique 2 (L2) du terminal, puis sélectionnez l'option désirée. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Réglages par défaut des services

Le terminal offre la possibilité de définir des valeurs par défaut pour certains paramètres des fonctions Copie, Fax et Scan to.

Les valeurs par défaut doivent être paramétrées en fonction des habitudes des personnes qui utilisent le terminal. Le but étant de réduire le temps de réglage des fonctions courantes et d'optimiser leur exécution.

### Accéder aux réglages par défaut

- 1 Appuyez sur **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > PAR DÉFAUT**.
- 3 Définissez les paramètres par défaut des différentes fonctions :
  - ⇒ Pour la fonction Copie, voir Réglages par défaut de la fonction Copie.
  - ⇒ Pour la fonction Fax, voir Réglages par défaut de la fonction Emission Fax.
  - ⇒ Pour la fonction Scan to, voir Réglages par défaut de la fonction Scan to.
- 4 Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Réglages par défaut de la fonction Copie

- 1 Appuyez sur **COPIE**.
  - ⇒ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
- 2 Effectuez les réglages souhaités. Le tableau suivant liste les paramètres disponibles.

Paramètre	Réglages disponibles
<b>NOMBRE DE COPIES</b>	1 à 99
<b>QUALITÉ</b>	RAPIDE, NORMAL, TEXTE, TEXTE ET IMAGE ou PHOTO
<b>CONTRASTE</b>	-4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 ou +4
<b>LUMINOSITÉ</b>	-4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 ou +4
<b>TONER SAVE</b>	OUI ou NON
<b>COPIE ASSEMBLÉE</b>	OUI ou NON
<b>RECTO VERSO</b>	RECTO -> RECTO, RECTO -> R/V, R/V -> RECTO ou R/V -> R/V

## Type de réseau téléphonique

Vous pouvez connecter votre terminal soit à un réseau téléphonique public soit à un réseau privé construit par exemple avec un auto commutateur téléphonique (PABX). Vous devez ainsi définir le type de réseau qui vous convient.

Pour sélectionner le type de réseau :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > AVANCÉS**.
- 3 Appuyez sur **TYPE DE RÉSEAU L1**.
- 4 Sélectionnez le type de réseau désiré dans la liste pour la ligne téléphonique L1, **PRIVÉ** ou **PUBLIC**. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Si vous disposez d'un modèle biligne, appuyez sur **TYPE DE RÉSEAU L2** pour définir le type de réseau de la ligne téléphonique 2 (L2) du terminal, puis sélectionnez le type de réseau désiré. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Note



*Si votre terminal est connecté à un réseau privé, derrière un auto commutateur téléphonique d'entreprise (PABX), il peut être nécessaire de spécifier un préfixe local (voir Préfixe local [■ 28]).*

## ECM (correction d'erreur)

Cette fonction permet de corriger les erreurs de communication dues à une ligne téléphonique perturbée. Cette fonction est utile lorsque les lignes sont de faible niveau ou sont bruitées. En revanche, les temps d'émission peuvent être plus longs.

Pour activer ou désactiver la correction d'erreur :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > AVANCÉS**.
- 3 Appuyez sur **ECM LIGNE 1**.
- 4 Sélectionnez l'option désirée dans la liste pour la ligne téléphonique L1. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Paramètre	Réglages disponibles
<b>BORD DE RELIURE</b>	LONG ou COURT
<b>TYPE DE PAPIER</b>	NORMAL, TRANSPARENT, ÉPAIS, PAPIER FIN FIN, ENVELOPPE ou CARTE POSTALE
<b>ÉCHELLE</b>	1:1, ZOOM ou CONVERS. DE FORMAT
<b>FORMAT D'ANALYSE</b>	A5, A4, ou LETTER
<b>PAPIER IMPRIMÉ</b>	A5, A4, LETTER, LEGAL-14, BAC 1, BAC 2, BAC 3 ou BAC 4
<b>ZOOM</b>	25 à 400% par pas de 1
<b>MOSAÏQUE</b>	AUCUN, 2 -> 1 ou 4 -> 1
<b>BANNIÈRE</b>	AUCUN, 1 -> 4 ou 1 -> 9
<b>CARTE D'IDENTITÉ</b>	OUI ou NON

- 3 Une fois les réglages effectués, appuyez sur :
- ⇒ **PAR DÉFAUT** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.
  - ⇒ la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Réglages par défaut de la fonction Emission Fax

- 1 Appuyez sur **ÉMISSION FAX**.
- 2 Effectuez les réglages souhaités. Le tableau suivant liste les paramètres disponibles.

Paramètre	Réglages disponibles
<b>QUALITÉ</b>	NORMAL, FIN, SUPER FIN ou PHOTO
<b>CONTRASTE</b>	-4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 ou +4
<b>RECTO VERSO</b>	OUI ou NON
<b>BORD DE RELIURE</b>	LONG ou COURT
<b>LIGNE TÉLÉPHONE</b>	LIGNE 1, LIGNE 2 ou AUTOMATIQUE
<b>ANALYSE MULTIPLE</b>	OUI ou NON

- 3 Une fois les réglages effectués, appuyez sur :
- ⇒ **PAR DÉFAUT** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.
  - ⇒ la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Réglages par défaut de la fonction Scan To

- 1 Appuyez sur **SCAN TO**.

- 2 Effectuez les réglages souhaités. Le tableau suivant liste les paramètres disponibles.

Paramètre	Réglages disponibles
<b>FORMAT DOCUMENT</b>	IMAGE, PDF ou PDF SÉCURISÉ
<b>QUALITÉ</b>	LÉGER, TEXTE, TEXTE ET IMAGE ou PHOTO
<b>COULEUR</b>	OUI ou NON
<b>CONTRASTE</b>	-4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 ou +4
<b>RECTO VERSO</b>	OUI ou NON
<b>ANALYSE MULTIPLE</b>	OUI ou NON

- 3 Une fois les réglages effectués, appuyez sur :
  - ⇒ **PAR DÉFAUT** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.
  - ⇒ la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Réglages Réseau local

Vous pouvez intégrer le terminal à votre réseau local.

#### Note



*Bien qu'étant assez simples, les réglages réseau nécessitent parfois une bonne connaissance de votre configuration informatique. Si une personne l'administre dans votre société, nous vous conseillons de faire appel à elle pour les paramétrages décrits dans cette section.*

En fonction des services et des politiques de sécurité implémentées dans votre réseau local, d'autres paramètres réseau sont également disponibles :

- réglages de sécurité du réseau (IP Sécurisé, Certificat SSL) ;
- configuration de serveur SNTP ;
- configuration du port FTP client ;
- configuration de service SNMP ;
- configuration de serveur SMTP
- configuration Active Directory ;
- réglages serveur d'impression (RAW, LPR, IPP) ;
- configuration de serveur LDAP.

### Configurer le réseau Ethernet

Nous vous recommandons d'effectuer une **configuration automatique** des paramètres de réseau local du terminal lorsque votre réseau local dispose d'un serveur DHCP ou BOOTP qui peut attribuer dynamiquement des adresses aux périphériques présents sur le LAN, à **condition que** l'adresse IP attribuée au terminal soit unique et toujours identique.

Dans le cas contraire, nous vous recommandons d'effectuer une **configuration manuelle**.

**Note**

Le terminal est capable de fonctionner sur les réseaux IPv4 et IPv6.

**Adresse IEEE (ou adresse Ethernet) ou MAC**

L'interface Ethernet du terminal contient déjà une adresse IEEE que vous ne pouvez pas modifier, mais que vous pouvez consulter.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
  - 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > RÉSEAU LOCAL > GENERAL**.
- ⇒ L'adresse IEEE du terminal s'affiche dans le paramètre réseau **ADRESSE IEEE**.
- 3 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

**Noms NetBios**

Les noms NetBios, utilisables avec les options réseau, permettent d'identifier le terminal depuis un PC connecté sur un réseau local (par exemple avec le nom «IMP-RESEAU-1»).

**Note**

Si le terminal est paramétré en configuration automatique (voir Configuration automatique du réseau Ethernet), ces adresses peuvent être remplies automatiquement par certains serveurs DHCP.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > RÉSEAU LOCAL > GENERAL**.
- 3 Appuyez sur **1er NOM NETBIOS** ou sur **2ème NOM NETBIOS**.
- 4 Saisissez le nom désiré avec le clavier virtuel (15 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

**Vitesse de communication du réseau Ethernet**

Le terminal est par défaut paramétré pour adapter automatiquement sa vitesse de communication à celle du réseau Ethernet. Vous pouvez néanmoins spécifier la vitesse de communication à utiliser sur le réseau Ethernet.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > RÉSEAU LOCAL > GENERAL**.
- 3 Appuyez sur **VITESSE**.
- 4 Sélectionnez la vitesse de communication désirée parmi les options disponibles dans la liste : **AUTOMATIQUE, 100 FULL DUPLEX, 100 HALF**

**DUPLEX, 10 FULL DUPLEX et 10 HALF DUPLEX**. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des options. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

**Configuration automatique du réseau Ethernet en IPv4**

Pour configurer automatiquement les paramètres de réseau local du terminal, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
  - 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > RÉSEAU LOCAL > IPV4**.
  - 3 Appuyez sur **ATTRIBUTION ADR**.
  - 4 Sélectionnez **AUTOMATIQUE** parmi les options disponibles dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- ⇒ Le terminal recherche sur le réseau local un serveur DHCP ou BOOTP qui peut lui attribuer dynamiquement ses paramètres réseau.
- ⇒ Cette opération peut prendre quelques instants.
- 5 Vérifiez que les paramètres **ADRESSE IP, MASQUE SOUS RÉSEAU, PASSERELLE, DNS PRIMAIRE, DNS SECONDAIRE, SERVEUR WINS 1 et SERVEUR WINS 2** sont bien renseignés. Si ce n'est pas le cas, vous devez effectuer une configuration manuelle.

**Configuration manuelle du réseau Ethernet en IPv4**

Pour configurer le terminal manuellement, vous devez au préalable vous munir des informations habituelles permettant de paramétrer un périphérique sur le réseau local (adresse IP, masque sous-réseau et adresse de passerelle).

Pour configurer manuellement les paramètres de réseau local du terminal, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
  - 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > RÉSEAU LOCAL > IPV4**.
- ⇒ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
- 3 Appuyez sur **ATTRIBUTION ADR**.
  - 4 Sélectionnez **MANUELLE** parmi les options disponibles dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
  - 5 Appuyez sur **ADRESSE IP**.
  - 6 Saisissez l'adresse IP du terminal avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
  - 7 Appuyez sur **MASQUE SOUS RÉSEAU**.
  - 8 Saisissez le masque sous-réseau du terminal avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

- 9 Appuyez sur **PASSERELLE**.
- 10 Saisissez l'adresse IP de la passerelle réseau avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 11 Appuyez sur **DNS PRIMAIRE**.
- 12 Saisissez l'adresse IP du serveur DNS primaire avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 13 Appuyez sur **DNS SECONDAIRE**.
- 14 Saisissez l'adresse IP du serveur DNS secondaire avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 15 Appuyez sur **SERVEUR WINS 1**.

#### Note



*Les serveurs WINS1 et WINS2, utilisés avec les options réseau, permettent d'accéder à des terminaux se trouvant sur d'autres sous-réseaux, par leurs noms NetBios. Ces adresses doivent être renseignées pour la fonction **Scan to File**.*

- 16 Saisissez l'adresse IP du serveur WINS1 avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 17 Appuyez sur **SERVEUR WINS 2**.
- 18 Saisissez l'adresse IP du serveur WINS2 avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

### Configuration du réseau Ethernet en IPV6

Pour configurer le terminal sur le réseau local en IPV6, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > RÉSEAU LOCAL > IPV6**.  
⇒ Vous avez alors accès à plusieurs possibilités pour configurer le terminal sur le réseau local en IPV6.
- 3 Sélectionnez le type de configuration désirée.

Configuration	Réglages disponibles
<b>AUTOCONFIGURATION</b>	<b>OUI</b> : Configuration automatique sans état du terminal par sollicitation du routeur. <b>NON</b> : Autoconfiguration sur le réseau local en IPV6 non activée. La valeur par défaut est «oui».

Configuration	Réglages disponibles
<b>DHCPV6</b>	<b>OUI</b> : Configuration automatique avec état. Le terminal recherche sur le réseau local un serveur qui peut lui attribuer ses paramètres réseau. <b>NON</b> : Autoconfiguration sur le réseau local en IPV6 par DHCP non activée. La valeur par défaut est «non».
<b>RESOLUTION DE NOM</b>	<b>OUI</b> : Recherche d'attribution automatique d'une adresse IPV6 pour le terminal, puis recherche d'une adresse IPV4. <b>NON</b> : Recherche d'attribution automatique d'une adresse IPV4 uniquement. La valeur par défaut est «oui».

- 4 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

### Configuration de serveur SNTP

Le terminal peut se mettre automatiquement à l'heure en se connectant à un serveur SNTP.

Pour activer et configurer la mise à jour automatique de l'heure du terminal par le biais d'un serveur SNTP, procédez comme suit :

#### Accéder à la configuration du serveur SNTP

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > SERVICES > DATE HEURE SNTP**.
- 3 Procédez aux réglages souhaités en vous aidant des procédures décrites ci-dessous.
- 4 Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

#### Activer / Désactiver la mise à jour automatique de l'heure du terminal via un serveur SNTP

- 1 Appuyez sur **ACTIVATION**.
- 2 Sélectionnez l'état désiré dans la liste.
- 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Une fois la fonction SNTP activée, vous pouvez effectuer les réglages suivants :

- Définir l'adresse du serveur SNTP [■ 38]
- Définir le port de serveur SNTP [■ 38]
- Définir le fuseau horaire
- Configurer le passage automatique à l'heure d'été / heure d'hiver

## Définir l'adresse du serveur SNTP

- 1 Appuyez sur **ADRESSE SERVEUR**.
- 2 Saisissez le nom du serveur SNTP avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Ce nom peut être sous la forme d'une adresse IP, d'une adresse DNS ou d'un nom NetBIOS. Utilisez les touches **<** et **>** pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche **←** pour effacer un caractère.
- 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

## Définir le port de serveur SNTP

- 1 Appuyez sur **PORT**.
- 2 Saisissez le numéro de port du serveur avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Le port par défaut est 123. En cas d'erreur, utilisez la touche **←** pour effacer un caractère.
- 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

## Configuration du port FTP client

Le terminal utilise ce réglage pour la fonction **Scan to FTP**. Vous pouvez le modifier, pour activer par exemple le FTPS (FTP Sécurisé).

Pour modifier le port FTP du terminal, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > SERVICES > TRANSF. FICHIER FTP**.
- 3 Appuyez sur **SÉCURITÉ**.
- 4 Sélectionnez le mode de chiffrement désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur **PORT**.
- 6 Saisissez le numéro de port du serveur (de 1 à 65535) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Le port par défaut est **21 (990)** pour une connexion avec chiffrement de type **IMPLICITE**. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 7 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Configuration du service SNMP

Un agent SNMP (Simple Network Management Protocol) est disponible sur le terminal pour les administrateurs de réseau qui désirent surveiller et gérer l'appareil via le réseau local en utilisant leur service de réseau SNMP.

Pour activer et configurer le service SNMP sur le terminal, procédez comme suit :

### Accéder à la configuration du service SNMP

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > SERVICES > GESTIONNAIRE SNMP**.

- 3 Procédez aux réglages souhaités en vous aidant des procédures décrites ci-dessous. Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour visualiser l'ensemble des réglages disponibles.
- 4 Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Activer / Désactiver le service SNMP

- 1 Appuyez sur **ACTIVATION**.
- 2 Sélectionnez l'état d'activation désiré dans la liste.
- 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Une fois la fonction SNMP activée, vous pouvez effectuer les réglages suivants :

- Configurer l'agent SNMP [■ 38]
- Configurer la console SNMP [■ 38]

## Configurer l'agent SNMP

Pour configurer les paramètres de l'agent SNMP sur le terminal, procédez comme suit :

- 1 Dans **COMMUNITY**, saisissez le nom requis de communauté partagée lecture-écriture qui permet les communications entre agents SNMP (terminal) et stations de gestion (PC avec console).
- 2 Dans **SYSCONTACT**, saisissez les informations de contact de l'administrateur du noeud.
- 3 Dans **SYSDNAME**, saisissez le nom officiel du noeud sur le réseau.
- 4 Dans **SYSLLOCATION**, saisissez les informations de location physique du noeud.
- 5 Dans **WEB JET ADMIN**, sélectionnez l'état désiré de la compatibilité avec le logiciel HP Web JetAdmin : activée ou désactivée.
- 6 Dans **VERSIONS**, sélectionnez la version de votre réseau SNMP. Si vous utilisez un réseau SNMPv3, vous pouvez activer et configurer les informations d'authentification et de cryptage des transactions sur le réseau.
- 7 Dans **TRAPS**, activez / désactivez les alertes à collecter et spécifiez pour la version SNMP de votre réseau la communauté et l'adresse IP de la station de gestion.

## Configurer la console SNMP

Le terminal est livré avec les bases d'information de gestion intégrées suivantes (MIBs) :

- MIB-II (RFC 1213), sys, udp, tcp, ip, icmp, if, snmp
- PPP (RFC 1471, 1472, 1473)
- MIB Ressource hôte (RFC 2790)
- Imprimante MIB (RFC 3805)
- Moniteur de port d'imprimante (pwg 5107.1)

## Configuration du serveur SMTP

Ce réglage s'active automatiquement lorsque la fonction serveur de fax est activée et est utilisée lors des échanges de données entre le terminal et le serveur de fax.

Pour modifier ce réglage, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.

- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > SERVICES > SERVEUR SMTP**.
- 3 Pour activer / désactiver cette fonction, appuyez sur **ACTIVATION**. Sélectionnez l'état désiré et appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 4 Pour modifier le numéro de port utilisé, appuyez sur **PORT**. Saisissez le numéro de port du serveur (de 1 à 65535) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Le port par défaut est **25**. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Configuration Active Directory

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > SERVICES**.
- 3 Appuyez sur **ACTIVE DIRECTORY**.
- 4 Procédez aux réglages souhaités.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Configuration de serveur d'impression (RAW, LPR ou IPP)

En fonction de vos besoins et de l'architecture de votre réseau d'impression, vous pouvez configurer le terminal sur les serveurs d'impression suivants :

- serveur d'impression RAW
- serveur d'impression LPR
- serveur d'impression IPP

Pour activer et configurer le protocole que le terminal doit utiliser sur le serveur d'impression, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > SERVICES**.
- 3 Appuyez sur le réglage souhaité, **IMPRESSION RAW** ou **IMPRESSION LPR**.
- 4 Pour activer / désactiver le protocole sélectionné, appuyez sur **ACTIVATION**. Sélectionnez l'état désiré et appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Pour modifier le numéro de port utilisé, appuyez sur **PORT**. Saisissez le numéro de port du serveur (de 1 à 65535) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Les ports par défaut sont 9100 pour RAW, 515 pour LPR, 631 pour IPP. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Note



Pour bénéficier de l'impression cryptée par SSL, il est nécessaire d'utiliser le logiciel Companion Suite Pro LH2 dont la version est supérieure ou égale à v1.2.

Pour que les impressions échangées entre le PC et l'imprimante soient cryptées via le port 443, il est nécessaire d'installer l'imprimante en mode sécurisé et d'accepter son certificat, voir Fonctions PC [94].

## Configuration de serveur LDAP

Le serveur LDAP permet d'accéder à un serveur d'annuaire pour des contacts ou des listes de contacts (maximum 500 destinataires).

### Note



Le serveur LDAP doit être compatible avec LDAPv2 ou versions antérieures.

La fonction LDAP ne peut être activée que s'il existe au moins **50 entrées libres** dans le carnet d'adresses local du terminal.

Pour activer et configurer la fonction LDAP, procédez comme suit :

### Accéder à la configuration du serveur LDAP

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > SERVICES > SERVEUR LDAP**.
  - ⇒ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
- 3 Appuyez sur **ADRESSE SERVEUR**.
- 4 Saisissez l'adresse IP ou le nom du serveur LDAP avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur **IDENTIFIANT**.
- 6 Saisissez l'identifiant de connexion au serveur LDAP avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 7 Appuyez sur **MOT DE PASSE**.
- 8 Saisissez le mot de passe de connexion au serveur LDAP avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 9 Appuyez sur **BASE DN**.
- 10 Saisissez le nom de la base de données avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 11 Appuyez sur **PORT**.
- 12 Saisissez le numéro de port du serveur (de 1 à 65535) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Le port par défaut est **389 (636 pour une connexion avec chiffrement de type IMPLICITE)**. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 13 Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Réglages Internet via la ligne téléphonique

Vous pouvez configurer le terminal pour se connecter à Internet via la ligne téléphonique, et ainsi envoyer et recevoir des messages électroniques.

Pour utiliser cette configuration, vous devez :

- avoir souscrit un abonnement Internet auprès d'un fournisseur d'accès Internet ;
- avoir vérifié que tous les paramètres d'initialisation sont conformes aux informations fournies par le fournisseur d'accès ;
- effectuer les réglages d'accès à Internet via la ligne téléphonique sur le terminal.

Une fois ces réglages effectués, vous pourrez configurer les paramètres de connexion à la messagerie électronique et vous connecter à Internet via votre fournisseur d'accès pour envoyer et recevoir des messages électroniques. Ces deux opérations seront réalisées au cours d'une connexion à Internet, dont vous choisirez la fréquence.

### Configurer la connexion à Internet

Pour configurer l'accès à Internet via la ligne téléphonique, munissez-vous des informations fournies par votre fournisseur d'accès à Internet.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > INTERNET / TÉLÉPHONE > MAIL**.  
⇒ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour visualiser l'ensemble des réglages disponibles.
- 3 Appuyez sur **NUMÉRO DE TÉLÉPHONE**. Saisissez le numéro d'appel puis appuyez sur **OK** pour valider.
- 4 Appuyez sur **IDENTIFIANT**. Saisissez l'identifiant de connexion puis appuyez sur **OK** pour valider.
- 5 Appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe de connexion puis appuyez sur **OK** pour valider.
- 6 Appuyez sur **DNS PRIMAIRE**. Saisissez le nom ou l'adresse IP du serveur DNS primaire puis appuyez sur **OK** pour valider.
- 7 Appuyez sur **DNS SECONDAIRE**. Saisissez le nom ou l'adresse IP du serveur DNS secondaire puis appuyez sur **OK** pour valider.
- 8 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

⇒ Vous pouvez maintenant configurer le service de messagerie.

## Réglages Messagerie électronique

Le terminal vous permet d'envoyer, de recevoir des documents par messagerie électronique, via votre réseau local ou via un accès Internet par la ligne téléphonique. Vous pouvez également imprimer des documents TIFF/JPEG/PDF/TXT envoyés au terminal par messagerie électronique.

Pour configurer et utiliser le service de messagerie électronique, vous devez au préalable configurer votre terminal pour se connecter à Internet :

- soit via votre réseau local (voir Réglages Réseau local) ;
- soit via la ligne téléphonique si vous avez souscrit un abonnement Internet auprès d'un fournisseur d'accès Internet (voir Réglages Internet via la ligne téléphonique [■ 40]).

Vous devez également configurer les paramètres du service de messagerie. Munissez-vous des informations de connexion suivantes :

- identifiant du service de messagerie
- mot de passe du service de messagerie
- adresse email
- nom ou adresse IP des serveurs SMTP (émission) et POP3 (réception)
- paramètres d'authentification SMTP

### Accéder aux paramètres de configuration de la messagerie électronique

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > SERVICES > MAIL**.  
⇒ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
- 3 Procédez aux réglages souhaités en vous aidant des procédures décrites ci-dessous.
- 4 Une fois les réglages effectués, appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Configurer la connexion au service de messagerie

- 1 Appuyez sur **CONNEXION**.
- 2 Sélectionnez le type de connexion utilisé sur le terminal. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

Sélectionnez...	pour une connexion...
ETHERNET	via le réseau local
TÉLÉPHONE	via la ligne téléphonique

- 3 En fonction du type de connexion sélectionné, appuyez sur **PAR ETHERNET** ou sur **PAR TÉLÉPHONE**.

**Note**

Pour imprimer des documents envoyés au terminal par messagerie électronique il faut sélectionner la connexion de type **PAR ETHERNET**.

- 4 Appuyez sur **SERVEUR POP3**. Renseignez les paramètres suivants :

Paramètre	Description
<b>ADRESSE SERVEUR</b>	Nom ou adresse IP du serveur POP3.
<b>PORT</b>	Numéro de port du serveur (de 1 à 65535 - par défaut à 110).
<b>IDENTIFIANT</b>	Identifiant de messagerie électronique.
<b>MOT DE PASSE</b>	Mot de passe de messagerie électronique.
<b>ADRESSE email</b>	Adresse email de messagerie électronique.
<b>FREQ. DE CONROLE</b>	Temps de contrôle de la file d'impression du serveur POP3. Réglable à 30 s, 1, 5 et 10 minutes, réglage par défaut : 1 minute.

- 5 Appuyez sur **SERVEUR SMTP**. Renseignez les paramètres suivants :

Paramètre	Description
<b>ADR. EXPÉDITEUR</b>	Adresse électronique d'envoi.
<b>ADRESSE SERVEUR</b>	Nom ou adresse IP du serveur SMTP.
<b>PORT</b>	Numéro de port du serveur (de 1 à 65535 - par défaut à 25).
<b>AUTHENTIFICATION</b>	Sélectionnez dans <b>TYPE</b> : ← <b>SANS</b> pour désactiver l'authentification SMTP. ← <b>COMME POP3</b> pour activer l'authentification SMTP et conserver les mêmes paramètres d'identification. ← <b>AVEC</b> pour activer l'authentification SMTP et renseigner d'autres paramètres d'identification.

- 6 Si vous avez réglé l'authentification SMTP sur **AVEC**, saisissez alors vos paramètres d'identification dans **IDENTIFIANT** et **MOT DE PASSE**.

### Définir une adresse de réponse

- 1 Appuyez sur **ADR. DE RÉPONSE**.

- 2 Saisissez l'adresse électronique désirée avec le clavier virtuel.  
 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

### Définir le type de rapport d'émission

Vous pouvez imprimer un rapport pour les émissions de documents via la messagerie électronique.

Vous avez le choix entre plusieurs critères pour l'impression des rapports d'émission :

- **AVEC** : un rapport est émis lorsque l'émission s'est correctement déroulée ou lorsqu'elle est définitivement abandonnée (mais il n'y a qu'un seul rapport par demande d'émission) ;
- **SANS** : pas de rapport d'émission, néanmoins votre terminal répertorie dans son journal d'émission toutes les émissions réalisées ;
- **SYSTÉMATIQUE** : un rapport est imprimé à chaque tentative d'émission ;
- **SUR ÉCHEC** : un rapport est imprimé uniquement lorsque les tentatives d'émission se sont soldées par un échec et que la demande d'émission est définitivement abandonnée.

Pour sélectionner le type du rapport :

- 1 Appuyez sur **RAPPORT D'ÉMISSION**.
- 2 Sélectionnez le type de rapport désiré dans la liste.
- 3 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.

### Gestion PC

**Note**

Ce menu n'est disponible que si un PC est enregistré sur le terminal via le Kit PC.

### Désenregistrer un PC

Ce menu vous permet de supprimer un ou plusieurs PC enregistré(s) sur le terminal via le logiciel Kit PC.

Pour désenregistrer un PC depuis le terminal :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > GESTION PC**.
- 3 Appuyez sur **DÉSENREGISTRER**.
- 4 Si plusieurs PC sont enregistrés, sélectionnez le PC désiré dans la liste proposée.
- 5 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Télérelève et Télémaintenance

La télérelève et la télémaintenance, fonctions liées à un contrat de maintenance, sont mises en service par votre installateur.

Ces fonctions ont pour objectif de communiquer à un centre serveur les informations indispensables :

- à l'approvisionnement automatique de fournitures consommables ;

- aux opérations de maintenance préventive.
- Votre terminal émettra alors automatiquement toutes les informations relatives à son identification et à son entretien vers le centre serveur.

Il vous est également possible d'imprimer les informations de télérelève / télémaintenance de votre terminal, ou de lancer une émission manuelle de ces informations vers le centre serveur.

### Connexion au centre serveur

La connexion au centre serveur est configurable sur le terminal. Ces informations vous sont communiquées avec le contrat de maintenance.

Pour consulter / configurer la connexion au centre serveur :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > INTERNET / TÉLÉPHONE > TÉLÉ-MAINTENANCE**.
- 3 Appuyez sur **NUMÉRO DE TÉLÉPHONE**. Saisissez le numéro de téléphone du centre serveur. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 4 Appuyez sur **IDENTIFIANT**. Saisissez l'identifiant de connexion au centre serveur. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 5 Appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe de connexion au centre serveur. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 6 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

### Déclencher une télérelève

La télérelève fonctionne selon les critères suivants :

- nombre de pages imprimées ;
- nombre de jours de fonctionnement.

Le terminal émet automatiquement toutes les informations relatives à son identification et à son entretien vers le centre serveur selon un intervalle et un seuil définis par l'installateur.

Vous pouvez toutefois déclencher l'émission de ces informations vers le centre serveur.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **[AUTRES COMMANDES] > CONSOMMABLES**.
- 3 Appuyez sur **COMMANDE AUTO**.

### Déclencher une télémaintenance

Utilisez cette fonction lorsque vous souhaitez autoriser l'assistance technique à prendre la main sur le terminal.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **[AUTRES COMMANDES] > INTERNET**.
- 3 Appuyez sur **SERVICE/TÉLÉPHONE**.

## Imprimer / Exporter / Importer les réglages

### Imprimer la liste des réglages

Pour imprimer la liste des réglages courants du terminal, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RAPPORTS > RÉGLAGES**.

⇒ Le terminal imprime la liste des réglages.

### Imprimer la liste des polices

Vous pouvez à tout moment imprimer la liste des polices de caractères installées sur votre terminal.

Pour imprimer la liste des polices :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RAPPORTS > POLICES**.

⇒ Le terminal imprime la liste des polices installées.

#### Note



Vous pouvez également accéder à cette fonction via le menu **FILE IMPRESSIONS**.

### Exporter les réglages sur le site Web intégré

Cette fonction est uniquement disponible depuis le site Web intégré.

Pour exporter les réglages courants du terminal :

- 1 Accédez au site Web intégré (voir Configuration à distance [■ 21]).
- 2 Sélectionnez l'onglet **RÉGLAGES**.
- 3 Sélectionnez le menu **TRANSFERT PC**.
- 4 Sélectionnez **EXPORT**.
  - ⇒ Une fenêtre d'enregistrement de fichier s'affiche.
- 5 Spécifiez le nom du fichier, le répertoire de destination et validez.

⇒ Les réglages du terminal sont exportés au format XML.

### Exporter les réglages sur une clé USB

Cette fonction vous permet d'exporter les réglages du terminal sur une clé USB :

#### Note



Avant d'exporter les réglages, vérifiez que l'espace disque de votre clé USB est suffisant.

Pour exporter les réglages sur une clé USB, procédez comme suit :

**Note**

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

- 1 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.
  - ⇒ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.
- 2 Appuyez sur **FONCTIONS AVANCÉES**.
- 3 Appuyez sur **SAUVEGARDE** pour accéder à la fonction d'export des réglages et/ou du carnet d'adresses du terminal.
  - ⇒ La fenêtre de sélection des fichiers à exporter s'affiche à l'écran.
  - ⇒ Le volet gauche consigne la liste des fichiers exportables : **PARAMÈTRES** et **CARNET D'ADRESSES**
  - ⇒ Le volet droit consigne votre sélection.
- 4 Dans le volet gauche, appuyez sur **PARAMÈTRES** pour le sélectionner. Il devient bleu.
- 5 Utilisez les touches offertes pour consigner le(s) fichier(s) dans le volet droit :

Touche	Action
»	Ajouter tous les fichiers pour exportation.
>	Ajouter le fichier sélectionné pour exportation.
<	Retirer le fichier sélectionné de la liste des fichiers à exporter.
«	Retirer tous les fichiers de la liste des fichiers à exporter.

- 6 Appuyez sur **OK** pour valider et lancer la sauvegarde ou sur **Annuler** pour revenir au menu précédent.
- 7 A l'apparition du message **Exportation terminée avec succès**, appuyez sur **OUI** pour revenir au menu précédent.

**Note**

Les réglages du terminal sont exportés au format xml, dans le répertoire Racine **\HFXv2\backup** de la clé USB sous le nom **MachineParams\_AAMMJJ\_HHMMSS.xml**.

### Importer les réglages à partir du site Web intégré

Cette fonction est uniquement disponible depuis le site Web intégré.

**Avertissement**

Lorsque vous importez les réglages, vous remplacez définitivement les réglages courants du terminal.

Vous ne pouvez importer que des fichiers exportés depuis le terminal.

Pour importer les réglages :

- 1 Accédez au site Web intégré (voir Configuration à distance [■ 21]).
  - 2 Sélectionnez l'onglet **RÉGLAGES**.
  - 3 Sélectionnez le menu **TRANSFERT PC**.
  - 4 Sélectionnez **IMPORT**.
    - ⇒ Une fenêtre de sélection de fichier s'affiche.
  - 5 Sélectionnez le fichier à importer et validez.
- ⇒ Les réglages sont importés sur le terminal.

### Importer les réglages à partir d'une clé USB

Cette fonction vous permet d'importer à partir d'une clé USB les réglages du terminal pour effectuer une restauration.

**Avertissement**

Lorsque vous importez les réglages, vous remplacez définitivement les réglages courants du terminal.

**Note**

Vous ne pouvez importer que des fichiers exportés depuis le terminal et qui sont dans le répertoire Racine **\HFXv2\backup** de la clé USB.

Les fichiers de réglages sont du format **MachineParams\_AAMMJJ\_HHMMSS.xml**.

Pour importer les réglages :

- 1 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.
  - ⇒ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.
- 2 Appuyez sur **FONCTIONS AVANCÉES**.
- 3 Appuyez sur **CHARGEMENT** pour accéder à la fonction d'import des réglages et/ou du carnet d'adresses du terminal.
  - ⇒ La fenêtre de sélection des fichiers disponibles pour importation s'affiche à l'écran.
- 4 Utilisez les touches offertes pour filtrer les types de fichiers que vous voulez visualiser dans la fenêtre de sélection :

Touche	Action
Tout	Visualisation des fichiers de «réglages» et des fichiers «carnet d'adresses».
Annuaire	Visualisation des fichiers «carnet d'adresses».
Paramètres	Visualisation des fichiers «réglages».

- 5 Naviguez dans la liste pour choisir le fichier que vous voulez importer à l'aide des touches offertes :

Touche	Action
▲	Déplacement dans la liste vers le haut par pas d'1 fichier par appui.
▲▲	Déplacement dans la liste vers le haut par pas de 10 fichiers par appui.
▼	Déplacement dans la liste vers le bas par pas d'1 fichier par appui.
▼▼	Déplacement dans la liste vers le bas par pas de 10 fichiers par appui.

- 6 Appuyez sur le fichier de type **MachineParams\_AAMMJJ\_HHMMSS.xml** pour le sélectionner. Il devient bleu.
- 7 Une fois le fichier sélectionné, appuyez sur **OK** pour valider et lancer l'importation ou sur **Annuler** pour revenir au menu précédent.
- 8 A l'apparition du message **Importation terminée avec succès**, appuyez sur **OUI** pour revenir au menu précédent.

#### Note



A la fin de l'importation, le terminal peut éventuellement demander un redémarrage si nécessaire.

Voir également Configuration à distance [21].

## Utiliser le disque dur de votre terminal

Votre terminal est équipé d'un disque dur. Vous pouvez y stocker les télécopies que vous recevez ou que vous envoyez.

#### Note



Vous devez être administrateur de votre terminal pour ouvrir les droits en écriture sur le disque pour le réglage **Archivage** en mode réception et émission.

## Activer l'archivage en réception

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.

- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > RÉCEPTION > ARCHIVAGE**.
- 3 Appuyez sur **ARCHIVAGE DISQUE**.
- 4 Sélectionnez **OUI**. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Les télécopies reçues seront sauvegardées au format PDF et classées de la plus récente à la plus ancienne. En cas d'absence de disque dur ou de problème d'écriture, la télécopie reçue sera seulement imprimée.

Les télécopies reçues seront nommées sous la forme : FAX\_<date>\_<heure> (année, mois, jour, heure, minute), ex : FAX\_120714\_1030.

## Activer l'archivage en émission

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > FAX > EMISSION**.
- 3 Appuyez sur **ARCHIVAGE**.
- 4 Sélectionnez **OUI**. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 5 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Les télécopies envoyées seront sauvegardées au format PDF et classées de la plus récente à la plus ancienne.

Les télécopies envoyées seront nommées sous la forme : FAX\_<date>\_<heure> (année, mois, jour, heure, minute), ex : FAX\_120714\_1030.

## Suivi et compteurs d'activité du terminal

### Journal des communications

Le terminal répertorie les 25 dernières communications réalisées (en émission et en réception) dans un journal des communications.

Les communications consignées dans le journal sont les suivantes :

- émission et réception de télécopies
- émission et réception de messages électroniques
- opérations scan to archive

Une impression automatique du journal des communications est lancée toutes les 25 communications. Toutefois, vous pouvez en demander une impression à tout moment.

Le journal consigne pour chaque sens de communication (émission et réception) les informations suivantes :

- date et heure d'émission ou de réception du document ;
- identification du correspondant ;
- résolution du document ;
- nombre de pages émises ou reçues ;
- durée de la communication (uniquement pour les télécopies) ;
- résultat de l'émission ou réception :

- mention **Correct** lorsque la communication s'est bien déroulée ;
- code erreur en cas d'échec.
- cause de l'échec de communication.

#### Pour imprimer le journal des communications :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RAPPORTS**.
- 3 Appuyez sur **JOURNAL**.

⇒ Le terminal imprime le journal des communications.

### Compteurs d'activités

Vous pouvez à tout moment consulter les compteurs d'activité du terminal.

Le terminal relève ainsi les informations d'utilisation :

- de l'imprimante ;
- du scanner.

Le compteur d'utilisation de l'**imprimante** consigne les opérations d'impressions suivantes :

Compteur	Description
<b>Copie</b>	Nombre de pages copiées
<b>Impression</b>	Nombre de pages imprimées
<b>Fax</b>	Nombre de pages reçues par télécopie et imprimées
<b>Total</b>	Nombre total de pages imprimées

Le compteur d'utilisation du **scanner** consigne les opérations de numérisation suivantes :

Compteur	Description
<b>Copie</b>	Nombre de pages numérisées pour la copie
<b>Fax émis</b>	Nombre de pages numérisées et télécopiées
<b>Scan to Mail</b>	Nombre de pages numérisées et envoyées par messagerie électronique
<b>Scan to File</b>	Nombre de pages numérisées et envoyées vers une adresse FTP ou SMB
<b>Scan to Key</b>	Nombre de pages numérisées et enregistrées sur une clé USB
<b>Scan to Archive</b>	Nombre de pages numérisées et envoyées vers le serveur d'archivage
<b>Scan to Document PC</b>	Nombre de pages numérisées et envoyées vers un PC
<b>Scan PC</b>	Nombre de pages numérisées depuis un PC
<b>Total</b>	Nombre total de pages numérisées

#### Pour imprimer les compteurs d'activités :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RAPPORTS**.
- 3 Appuyez sur **COMPTEURS**.

⇒ Le terminal imprime les compteurs d'activités.

#### Note



*Vous pouvez également accéder à cette fonction via le menu **ÉTAT**.*

### Etat des consommables

Vous pouvez à tout moment contrôler l'état des consommables.

Pour **visualiser** l'état des consommables :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **CONSOMMABLES > AFFICHER**.

⇒ Le terminal affiche pour chaque consommable sa capacité restante, exprimée en pourcentage.

Pour **imprimer** l'état des consommables :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **CONSOMMABLES > IMPRIMER**.

⇒ Le terminal imprime un rapport qui consigne pour chaque consommable sa capacité restante, exprimée en pourcentage.

### Informations matérielles et logicielles

Le menu **ÉTAT** regroupe les informations matérielles et logicielles du terminal qui peuvent vous être demandées en cas d'intervention technique ou dans le cadre d'une opération de maintenance.

Pour accéder à ces informations :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **[AUTRES COMMANDES] > ÉTAT**.

Les informations consultables sont les suivantes :

Menu	Description
<b>TYPE DE MACHINE</b>	Type de machine
<b>NUMÉRO DE SÉRIE</b>	Numéro de série du terminal
<b>VERSION LOGICIEL</b>	Version du logiciel embarqué
<b>VERSION MINIBOOT</b>	Version du miniboot embarqué
<b>OPTIONS</b>	Accès aux options installées sur le terminal (bacs papier additionnels, etc.)

Menu	Description
<b>IMPRIMER</b>	Impression des compteurs : ← activités (voir Compteurs d'activités [ 45]) ← consommables (voir Etat des consommables [ 45])

## Gérer votre terminal depuis votre PC

Vous pouvez depuis votre PC réaliser toutes les opérations décrites précédemment.

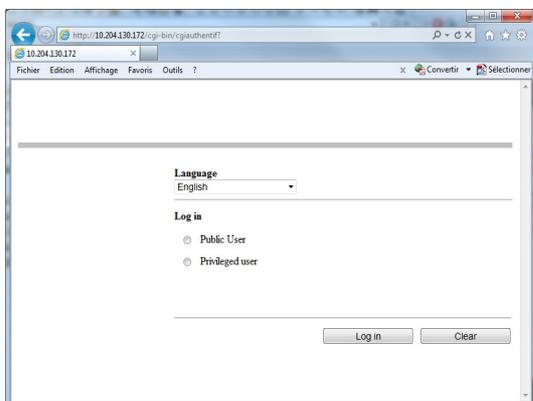
Votre PC doit être connecté par la prise LAN du terminal à un réseau local ou distant.

### Récupérer l'adresse de votre terminal

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > COMMUNICATION > RESEAU LOCAL**.
- 3 Un écran d'information apparaît, notez l'adresse IP dédiée de votre terminal (ex : 10.200.100.100).

### Accéder à votre terminal

- 1 Lancez votre explorateur Internet.
- 2 Dans la barre d'adresse saisissez l'adresse IP de votre terminal.
- 3 Un écran de connexion apparaît.,



Si aucune fenêtre ne s'ouvre, vérifiez votre saisie et recommencez.

- 4 L'interface de gestion de votre terminal est utilisable dans de nombreuses langues, par défaut la langue Anglaise est paramétrée. Sélectionnez la langue de votre choix.
- 5 En fonction de vos droits, choisissez «Utilisateur public» ou «Utilisateur privilégié» et cliquez sur **Connexion**.

#### Note



L'accès au mode «Utilisateur privilégié» est protégé par un mot de passe.

6 L'écran du gestionnaire de votre terminal s'affiche.



En fonction de vos droits, vous pouvez consulter l'état de votre terminal ou effectuer des modifications de

paramétrage. L'icône , vous permet de rafraîchir l'écran et de suivre vos modifications.

# Créer et gérer des comptes utilisateurs

Le terminal offre par défaut un accès en libre service. Ses fonctions et menus de configuration peuvent être utilisés par tout le monde sans restriction d'accès.

Toutefois, si vous souhaitez rationaliser les ressources du terminal au sein de votre organisation, vous pouvez activer la gestion des droits utilisateurs et créer des comptes utilisateurs.

Vous pouvez ainsi :

- réserver l'utilisation de certaines fonctions coûteuses (photocopie, numérisation, émission de télécopies, etc.) à certains utilisateurs ;
- définir des quotas d'utilisation mensuels pour chaque utilisateur (nombre maximal de photocopies, de numérisations, d'émissions de télécopies, etc.) ;
- contrôler et évaluer l'utilisation des ressources grâce à la tenue de compteurs mensuels d'activités par utilisateur ;
- déléguer les droits d'administration du terminal (accès aux menus de configuration, gestion des comptes utilisateurs, etc.) à certains utilisateurs ;
- préserver la confidentialité des télécopies reçues en définissant les utilisateurs autorisés à les visualiser et à les imprimer.

Un compte utilisateur se caractérise par un code utilisateur à 4 chiffres. L'exécution d'une fonction restreinte est conditionnée par la saisie du code utilisateur. Le terminal autorise alors ou interdit l'exécution de la fonction demandée par l'utilisateur en fonction des droits attribués et des quotas définis dans son compte utilisateur.

## Activer / Désactiver la gestion des droits utilisateurs

Lorsque la gestion des droits utilisateurs est **désactivée**, les fonctions du terminal sont accessibles par tout le monde sans restriction d'accès.

Lorsque la gestion des droits utilisateurs est **activée**, les fonctions que vous définissez comme restreintes sont uniquement accessibles aux comptes utilisateurs autorisés.

Le compte utilisateur «Admin» est le compte utilisateur par défaut du terminal. Ce compte a les droits administrateur et autorise donc l'accès à toutes les fonctions du terminal, sans contrainte de quotas.

**Attention**, si vous activez la gestion des droits utilisateurs et limitez l'accès à toutes les fonctions du terminal, sans créer de comptes utilisateurs, le terminal ne pourra alors être utilisé que par le compte utilisateur «Admin».

Pour mettre en place la gestion des droits utilisateurs, vous devez donc :

1. activer la gestion des droits utilisateurs
2. définir les fonctions restreintes
3. créer des comptes utilisateurs

Pour activer / désactiver la gestion des droits utilisateurs, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES** > **[AUTRES PARAMÈTRES]** > **GESTION DES DROITS > ACTIVATION**.
- 3 Appuyez sur **ADMINISTRATION**. Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
  - ⇒ L'activation de la gestion des droits utilisateurs rend accessible la liste des fonctions à restreindre.
- 4 Spécifiez les fonctions dont vous souhaitez restreindre l'accès aux seuls comptes utilisateurs autorisés, en vous aidant du tableau suivant. Appuyez sur **AUTRES COMMANDES** pour visualiser l'ensemble des fonctions disponibles.

Fonction	Description / Procédure
<b>ACCÈS WEB</b>	<p>Sélectionnez l'état désiré :</p> <p>← <b>NON</b> : toute personne peut accéder au site Web intégré du terminal et configurer l'appareil à distance. Aucune identification n'est requise.</p> <p>← <b>OUI</b> : seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent accéder au site Web intégré, après s'être identifiés.</p> <p>Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</p>
<b>IMPRESSION</b>	<p>Sélectionnez l'état désiré :</p> <p>← <b>NON</b> : toute personne peut imprimer sur le terminal. Aucune identification n'est requise.</p> <p>← <b>OUI</b> : seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent imprimer sur le terminal. Les utilisateurs autorisés doivent envoyer leur impression avec leur information d'identification (impression sécurisée). Le terminal annule les autres demandes d'impression.</p> <p>Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</p>

Fonction	Description / Procédure
<b>COPIE</b>	<p>Sélectionnez l'état désiré :</p> <p>← <b>NON</b> : toute personne peut photocopier sur le terminal. Aucune identification n'est requise.</p> <p>← <b>OUI</b> : seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent photocopier sur le terminal, après s'être identifiés.</p> <p>Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</p>
<b>ÉMISSION FAX</b>	<p>Sélectionnez l'état désiré :</p> <p>← <b>NON</b> : toute personne peut envoyer des télécopies depuis le terminal. Aucune identification n'est requise.</p> <p>← <b>OUI</b> : seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent envoyer des télécopies depuis le terminal, après s'être identifiés.</p> <p>Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</p>
<b>RÉCEPTION FAX</b>	<p>Lorsque l'impression automatique des télécopies reçues est désactivée (voir Impression sécurisée des télécopies reçues [■ 30]), les utilisateurs désireux de récupérer une télécopie reçue gardée en mémoire doivent en forcer manuellement l'impression depuis la file d'impression. Vous pouvez restreindre ce droit aux seuls comptes utilisateurs autorisés.</p> <p>Sélectionnez l'état désiré :</p> <p>← <b>NON</b> : toute personne peut visualiser et imprimer les télécopies reçues gardées en mémoire dans la file d'impression. Aucune identification n'est requise.</p> <p>← <b>OUI</b> : seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent visualiser et imprimer les télécopies reçues gardées en mémoire dans la file d'impression, après s'être identifiés.</p> <p>Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</p>

Fonction	Description / Procédure
<b>SCAN</b>	<p>Sélectionnez l'état désiré :</p> <p>← <b>NON</b> : toute personne peut effectuer les opérations de numérisation et d'envoi de documents disponibles dans la fonction <b>SCAN</b>. Aucune identification n'est requise.</p> <p>← <b>OUI</b> : seuls les comptes utilisateurs autorisés peuvent effectuer les opérations de numérisation et d'envoi de documents disponibles dans la fonction <b>SCAN</b>, après s'être identifiés.</p> <p>Appuyez sur <b>OK</b> pour valider le nouveau réglage.</p>

- 5 Une fois les réglages effectués, appuyez sur **GESTION DES DROITS** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.
- ⇒ Vous pouvez désormais créer des comptes utilisateurs et leur attribuer des droits et des quotas d'utilisation.

### Créer un compte utilisateur

Lorsque la gestion des droits utilisateurs est activée, vous devez avoir les droits administrateur du terminal (par défaut, compte utilisateur «Admin») pour créer des comptes utilisateurs. Vous pouvez créer jusqu'à 49 comptes utilisateurs.

Pour créer un compte utilisateur, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES** > **[AUTRES PARAMÈTRES]** > **GESTION DES DROITS** > **CRÉER UTILISATEUR**.
  - ⇒ La liste des propriétés du nouveau compte utilisateur s'affiche à l'écran. Appuyez sur **AUTRES COMMANDES** pour visualiser l'ensemble des propriétés.
- 3 Spécifiez les propriétés du compte utilisateur en vous aidant du tableau suivant. Appuyez sur **OK** pour valider chacune des propriétés modifiées.

Propriété	Description
<b>CODE</b>	Code à 4 chiffres généré par le terminal. Ce code est <b>unique</b> et personnel. L'administrateur peut modifier le code utilisateur, et doit le communiquer à l'utilisateur.

Propriété	Description
<b>NIVEAU DE SÉCURITÉ</b>	Définit le laps de temps pendant lequel l'identification du compte utilisateur reste active sur le terminal, avant déconnexion automatique du compte utilisateur : ← <b>BAS</b> : l'identification du compte utilisateur reste active pendant 180 secondes. ← <b>MOYEN</b> : l'identification du compte utilisateur reste active pendant 60 secondes. ← <b>ÉLEVÉ</b> : l'identification du compte utilisateur reste active pendant 15 secondes. ← <b>ABSOLU</b> : l'utilisateur doit s'identifier à chaque utilisation d'une fonction restreinte.
<b>DROIT ADMINISTR.</b>	Attribue au compte utilisateur le droit administrateur du terminal.
<b>DROIT D'ACCÈS WEB</b>	Attribue au compte utilisateur le droit d'accéder au site Web intégré et de configurer le terminal à distance.
<b>DROIT IMPR. N&amp;B</b>	Attribue au compte utilisateur le droit d'imprimer des documents sur le terminal.
<b>DROIT COPIE N&amp;B</b>	Attribue au compte utilisateur le droit de photocopier des documents sur le terminal.
<b>DROIT ÉMISSION FAX</b>	Attribue au compte utilisateur le droit d'envoyer des télécopies depuis le terminal.
<b>DROIT RÉCEPT. FAX</b>	Attribue au compte utilisateur le droit de visualiser et imprimer les télécopies reçues gardées en mémoire dans la file d'impression.
<b>DROIT SCAN</b>	Attribue au compte utilisateur le droit d'effectuer des opérations Scan to de numérisation et d'envoi de documents.
<b>QUOTA IMPR. N&amp;B</b>	Définit le nombre maximal d'impressions que le compte utilisateur est autorisé à effectuer par mois (maximum 10000 pages).
<b>QUOTA COPIE N&amp;B</b>	Définit le nombre maximal de photocopies que le compte utilisateur est autorisé à effectuer par mois (maximum 10000 pages).

Propriété	Description
<b>QUOTA ÉMISS. FAX</b>	Définit le nombre maximal de télécopies que le compte utilisateur est autorisé à envoyer par mois (maximum 10000 pages).
<b>QUOTA DE SCAN</b>	Définit le nombre maximal de numérisations que le compte utilisateur est autorisé à effectuer par mois (maximum 10000 pages).

#### Note



Seul l'utilisateur peut spécifier son nom, son adresse électronique dans son compte utilisateur (voir Personnaliser son compte utilisateur [■ 20]).

- Une fois le compte utilisateur créé, appuyez sur :  
 ⇒ **GESTION DES DROITS** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.  
 ⇒ la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Le compte utilisateur créé peut être utilisé immédiatement. Vous pouvez communiquer le code à l'utilisateur.

### Modifier un compte utilisateur

Les modifications apportées à un compte utilisateur ont un effet immédiat.

Pour modifier les droits et les quotas d'un compte utilisateur, procédez comme suit :

#### Note



Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.

- Appuyez sur la touche **MENU**.
- Sélectionnez **RÉGLAGES > [AUTRES PARAMÈTRES] > GESTION DES DROITS > AFFICHER / MODIFIER**.  
 ⇒ La liste des comptes utilisateurs existants s'affiche à l'écran. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble de la liste.
- Sélectionnez le compte utilisateur à modifier et appuyez sur **OK**.
- Effectuez les modifications désirées. Aidez-vous de la procédure de création d'un compte utilisateur pour modifier les propriétés souhaitées.
- Une fois le compte utilisateur modifié, appuyez sur :  
 ⇒ **GESTION DES DROITS** du chemin de navigation pour revenir au menu supérieur.  
 ⇒ la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

## Supprimer un compte utilisateur

La suppression d'un compte utilisateur à un effet immédiat et entraîne :

- l'invalidité de son identification (le code utilisateur n'est plus reconnu) ;
- la suppression de ses impressions sécurisées dans la file d'impression ;
- la suppression de ses compteurs d'utilisation.

Le compte utilisateur «Admin» ne peut pas être supprimé.

Pour supprimer un compte utilisateur, procédez comme suit :

### Note



*Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.*

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > [AUTRES PARAMÈTRES] > GESTION DES DROITS > SUPPR. UTILISATEUR**.
  - ⇒ La liste des comptes utilisateurs existants s'affiche à l'écran. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble de la liste.
- 3 Sélectionnez le compte utilisateur à supprimer et appuyez sur **OK**.

⇒ Le compte utilisateur sélectionné est supprimé.

## Imprimer la liste des comptes utilisateurs

L'impression de la liste des comptes utilisateurs répertorie pour chaque compte utilisateur existant sur le terminal les informations suivantes :

- code utilisateur à 4 chiffres
- nom personnalisé du compte utilisateur
- les droits et les quotas d'utilisation des fonctions du terminal

### Note



*Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.*

Pour imprimer la liste des comptes utilisateurs, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RAPPORTS > DROITS UTILIS.**

⇒ Le terminal imprime la liste des comptes utilisateurs.

## Rapports et compteurs d'utilisation des comptes utilisateurs

La gestion des droits utilisateurs vous permet de contrôler et évaluer l'utilisation des fonctions du terminal grâce à la tenue de compteurs d'utilisation mensuels par utilisateur.

Le terminal tient en effet des compteurs d'utilisation pour chaque compte utilisateur existant :

- lorsque la gestion des droits utilisateurs est activée ;
- uniquement pour les fonctions restreintes (dont l'utilisation n'est pas en libre service).

A chaque fin de mois, le terminal génère une impression sécurisée sous le compte utilisateur «Admin» d'un rapport qui consigne pour chaque compte utilisateur les quotas et les compteurs d'utilisation. Les compteurs d'utilisation sont alors remis à zéro.

### Note



*Si le compte utilisateur «Admin» spécifie une adresse électronique, le rapport est également envoyé par courrier électronique.*

Si vous disposez des droits administrateur sur le terminal, vous pouvez à tout moment effectuer les opérations suivantes :

- imprimer un rapport intermédiaire
- envoyer un rapport intermédiaire par courrier électronique
- exporter un rapport intermédiaire
- ré-initialiser les compteurs d'utilisation

## Imprimer un rapport intermédiaire

L'impression d'un rapport intermédiaire n'affecte pas les impressions mensuelles des compteurs d'utilisation.

Pour imprimer un rapport intermédiaire des compteurs d'utilisation, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > [AUTRES PARAMÈTRES] > GESTION DES DROITS > COMPTEURS**.
- 3 Appuyez sur **IMPRIMER**.

⇒ Le terminal imprime le rapport intermédiaire des compteurs d'utilisation.

## Envoyer un rapport intermédiaire

L'envoi d'un rapport intermédiaire n'affecte pas les impressions mensuelles des compteurs d'utilisation.

Cette action permet d'envoyer un rapport intermédiaire des compteurs d'utilisation par courrier électronique à l'utilisateur «Admin», à condition que ce compte utilisateur spécifie une adresse électronique.

Pour envoyer un rapport intermédiaire des compteurs d'utilisation, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > [AUTRES PARAMÈTRES] > GESTION DES DROITS > COMPTEURS**.
- 3 Appuyez sur **ENVOYER**.

⇒ Le terminal envoie le rapport intermédiaire des compteurs d'utilisation à l'adresse électronique spécifiée dans le compte utilisateur «Admin».

## Ré-initialiser les compteurs d'utilisation

Cette action remet à zéro tous les compteurs d'utilisation de tous les comptes utilisateurs pour le mois courant.

Pour ré-initialiser les compteurs d'utilisation, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
  - 2 Sélectionnez **RÉGLAGES > [AUTRES PARAMÈTRES] > GESTION DES DROITS > COMPTEURS**.
  - 3 Appuyez sur **EFFACER**.
- ⇒ Les compteurs d'utilisation du mois courant sont remis à zéro.

# Photocopier des documents

Votre terminal vous offre la possibilité de faire des photocopies en un ou plusieurs exemplaires.

Vous pouvez également régler de nombreux paramètres afin de réaliser des photocopies selon votre convenance.

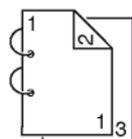
## Bien choisir les options de photocopie

### La reliure

Le terme reliure fait référence à la manière dont les feuilles imprimées sont réunies pour constituer un livre. Deux reliures sont possibles : bords longs et bords courts.

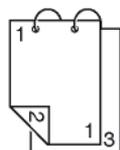
#### Reliure **Bord long**

Les pages s'impriment de manière à être reliées sur le côté gauche et être tournées de droite à gauche.



#### Reliure **Bord court**

Les pages s'impriment de manière à être reliées au sommet et être tournées de bas en haut.



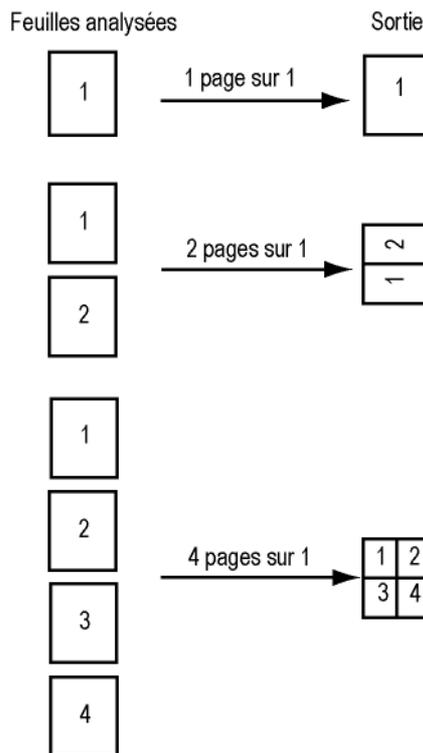
### La copie mosaïque

Le mode mosaïque permet de photocopier plusieurs pages sur 1 seule. Les combinaisons possibles sont SANS (1 -> 1), 2 -> 1 ou 4 -> 1.

Ce mode n'est disponible que depuis le scanner à

défilement.

### Copie en MOSAÏQUE

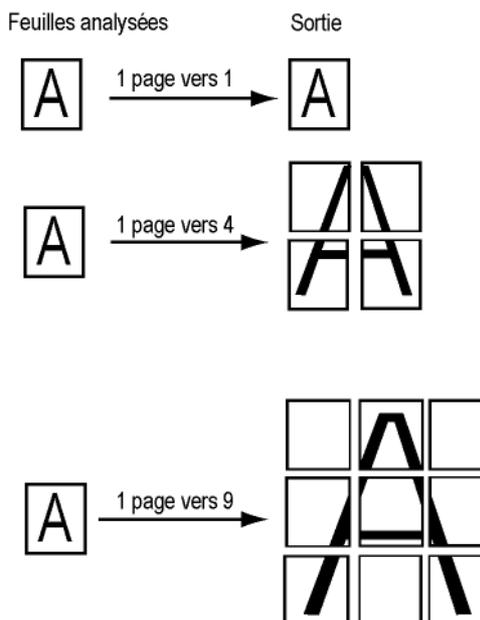


### La copie poster

Le mode poster permet de faire la photocopie d'une page vers plusieurs pages. Les combinaisons possibles sont AUCUN (1 -> 1), 1 -> 4 ou 1 -> 9.

Ce mode n'est disponible que depuis le scanner à plat.

### Copie en POSTER



## Le zoom

Le paramètre zoom permet d'agrandir ou réduire le document original. La valeur du zoom est comprise entre 25% et 400%.

La configuration de cette fonction dépend de deux paramètres, **ÉCHELLE** et **ZOOM**. Le tableau suivant résume les possibilités offertes en fonction des valeurs définies :

ÉCHELLE	ZOOM
1:1	Inactif
ZOOM	La valeur du zoom est définie dans le paramètre <b>ZOOM</b> . Cette valeur peut être saisie ou sélectionnée dans la liste de valeurs prédéfinies.
CONVERS. DE FORMAT	La mise à l'échelle est faite automatiquement en fonction des formats de papier qui sont définis dans les paramètres <b>FORMAT D'ANALYSE</b> et <b>PAPIER IMPRIMÉ</b> .

## Photocopie simple

Dans ce cas, ce sont les paramètres par défaut qui sont appliqués.

### Note



*Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .*

- 1 Mettez en place le document à photocopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [18]).
- 2 Appuyez sur la touche **COPY**.
- 3 Saisissez le nombre de copies désiré et appuyez sur **OK**.
- 4 Appuyez sur la touche  pour photocopier le document.

### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

## Photocopie Recto/Verso

### Note



*Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .*

- 1 Mettez en place le document à photocopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [18]).
- 2 Appuyez sur la touche **COPY**.
- 3 Saisissez le nombre de copies désiré et appuyez sur **OK**.  
⇒ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
- 4 Appuyez sur **RECTO VERSO**.
- 5 Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

Mode Recto/Verso	Description
R/V -> R/V	document en entrée recto/verso document de sortie recto/verso
RECTO -> R/V	document en entrée recto seul document de sortie recto/verso
R/V -> RECTO	document en entrée recto/verso document de sortie recto seul
RECTO -> RECTO	document en entrée recto seul document de sortie recto seul

- 6 Pour modifier le type de reliure, appuyez sur **BORD DE RELIURE**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste (voir la section Reliure [52]). Appuyez sur **OK** pour valider.
- 7 Appuyez sur la touche  pour photocopier le document.

### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

## Photocopie avec économie de toner

Le mode **TONER SAVE** permet de diminuer la quantité de toner consommée sur la page et de réduire ainsi les coûts d'impression.

Lorsque vous utilisez ce mode, la consommation de toner est réduite et l'impression est plus claire.

### Note



*Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .*

- 1 Mettez en place le document à photocopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [18]).
- 2 Appuyez sur la touche **COPY**.
- 3 Saisissez le nombre de copies désiré et appuyez sur **OK**.
- 4 Appuyez sur **TONER SAVE**.
- 5 Sélectionnez l'état désiré dans la liste.
- 6 Appuyez sur **OK** pour valider le nouveau réglage.
- 7 Appuyez sur la touche  pour photocopier le document.

### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

## Photocopie élaborée

La copie élaborée permet de faire des réglages particuliers pour la photocopie en cours.

- 1 Mettez en place le document à photocopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [18]).
- 2 Appuyez sur la touche **COPY**.
- 3 Saisissez le nombre de copies désiré et appuyez sur **OK**.
  - ⇒ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
- 4 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
<b>RAPIDE</b>	Basse résolution.
<b>NORMAL</b>	Résolution adaptée aux documents avec trames (magazines, pages de couverture, etc.). Utilisez cette résolution pour éviter les problèmes de tramage.
<b>TEXTE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
<b>TEXTE ET IMAGE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
<b>PHOTO</b>	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

- 5 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 6 Pour modifier la luminosité, appuyez sur **LUMINOSITÉ**. Sélectionnez la luminosité la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 7 Pour activer/désactiver l'option assemblée, appuyez sur **COPIE ASSEMBLÉE**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

Option assemblée	Description
<b>OUI</b>	L'imprimante assemble les copies du document original. Ex : Si vous faites trois copies d'un document de 10 pages, le document est copié trois fois de la page 1 à 10.
<b>NON</b>	L'imprimante n'assemble pas les copies du document original. Ex : Si vous faites trois copies d'un document de 10 pages, la page 1 est copiée trois fois, puis la page 2, puis la page 3 et ainsi de suite.

- 8 Appuyez sur **TYPE DE PAPIER**. Sélectionnez le type de papier utilisé dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.

- 9 Pour modifier la taille du document photocopié, appuyez sur **ÉCHELLE**.

Option	Description
<b>1:1</b>	Le document est imprimé à l'échelle 1.
<b>ZOOM</b>	Lorsque cette option est activée, c'est la valeur qui est définie dans le paramètre <b>ZOOM</b> qui est prise en compte.
<b>CONVERS. DE FORMAT</b>	La mise à l'échelle est faite automatiquement en fonction des formats de papier qui sont définis dans les paramètres <b>FORMAT D'ANALYSE</b> et <b>PAPIER IMPRIMÉ</b> .

- 10 Pour modifier le format d'analyse, appuyez sur **FORMAT D'ANALYSE**. Sélectionnez le format papier du document original dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 11 Pour définir le format du document de sortie, appuyez sur **PAPIER IMPRIMÉ**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.
- 12 Pour définir le zoom à appliquer, appuyez sur **ZOOM**. Saisissez la valeur du zoom souhaité avec le clavier virtuel ou sélectionnez une valeur parmi les valeurs prédéfinies dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 13 Si vous utilisez le scanner à défilement, vous pouvez imprimer vos documents en mosaïque. Appuyez sur **MOSAÏQUE** et sélectionnez l'option désirée dans la liste (voir la section La copie mosaïque [52]). Appuyez sur **OK** pour valider.
- 14 Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez imprimer vos documents en poster. Appuyez sur **BANNIÈRE** et sélectionnez l'option désirée dans la liste (voir la section La copie poster [52]). Appuyez sur **OK** pour valider.
- 15 Appuyez sur la touche  pour photocopier le document.

#### Note



L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

## Photocopie carte d'identité

#### Note



Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

La fonction Copie **CARTE D'IDENTITÉ** est utilisée pour copier les deux côtés d'une carte d'identité ou d'un document de type permis de conduire sur une feuille de format A4 (taille du document original < A5) ou sur une feuille au format Letter (taille du document original < Statement).

L'écran affiche les instructions utiles (lorsque le document original doit être placé, lorsque le document doit être retourné, etc.) et vous demande une confirmation pour lancer la tâche.

- 1 Appuyez sur la touche **COPY**.
- 2 Saisissez le nombre de copies désiré et appuyez sur **OK**.  
⇒ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
- 3 Appuyez sur **CARTE D'IDENTITÉ**. Sélectionnez l'état désiré dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 4 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

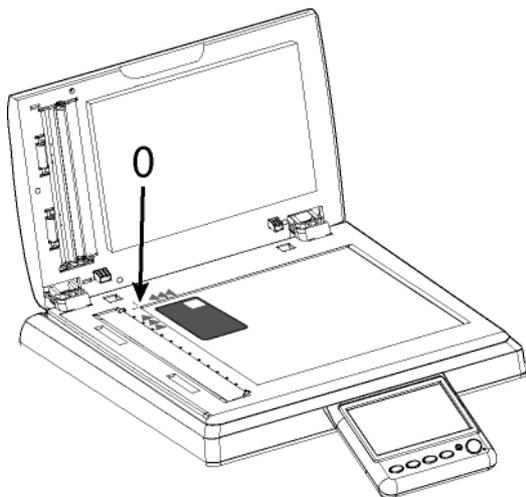
Résolution	Description
<b>RAPIDE</b>	Basse résolution.
<b>NORMAL</b>	Résolution adaptée aux documents avec trames (magazines, pages de couverture, etc.). Utilisez cette résolution pour éviter les problèmes de tramage.
<b>TEXTE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
<b>TEXTE ET IMAGE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
<b>PHOTO</b>	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

#### Note



Pour un résultat optimal, sélectionnez la résolution **PHOTO**.

- 5 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 6 Pour modifier la luminosité, appuyez sur **LUMINOSITÉ**. Sélectionnez la luminosité la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 7 Appuyez sur **TYPE DE PAPIER**. Sélectionnez le type de papier utilisé dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 8 Placez votre carte d'identité ou tout autre document officiel contre la vitre du scanner à plat, comme indiqué ci-dessous :



- 9 Appuyez sur la touche  pour photocopier le document.  
⇒ Le document est analysé.
- 10 Retournez votre document puis appuyez sur **OK** pour valider.

Le terminal imprime une copie de votre document.

---

#### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

---

# Télécopier des documents

## Transmission de télécopies

### Emission simple

#### Note



*Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .*

- 1 Mettez en place le document à télécopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [18]).
- 2 Appuyez sur la touche **FAX**.
- 3 Saisissez le numéro du destinataire avec le clavier virtuel ou le clavier numérique ou sélectionnez le destinataire de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner un destinataire...	alors...
depuis le carnet d'adresses	<p>← Dans le champ <b>Carnet d'adresses</b>, appuyez sur  puis :</p> <p>Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses.</p> <p><b>OU</b></p> <p>← Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.</p> <p><b>OU</b></p> <p>← Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.</p>

Pour sélectionner un destinataire...	alors...
parmi les 10 derniers destinataires en mémoire	Appuyez sur  . Sélectionnez le destinataire souhaité. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des destinataires en mémoire.

- 4 Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur la touche , et spécifiez le deuxième destinataire (voir étape précédente). Répétez l'opération pour chaque destinataire à ajouter (10 contacts ou listes de contacts maximum).

#### Note



*Vous pouvez supprimer le dernier destinataire saisi en appuyant sur la touche . Répétez l'opération jusqu'au premier destinataire saisi si vous voulez tous les supprimer.*

#### Note



*Vous pouvez visualiser le(s) destinataire(s) saisi(s) en appuyant sur **AUTRES PARAMÈTRES***

- 5 Appuyez sur la touche  pour transmettre le document.

#### Note



*Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.*

#### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

## Emission élaborée

### Note



Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

- 1 Mettez en place le document à télécopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [18]).
- 2 Appuyez sur la touche **FAX**.
- 3 Saisissez le numéro du destinataire avec le clavier virtuel ou avec le clavier numérique ou sélectionnez le destinataire de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner un destinataire...	alors...
depuis le carnet d'adresses	<p>← Dans le champ <b>Carnet d'adresses</b>, appuyez sur  puis :</p> <p>Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses.</p> <p><b>OU</b></p> <p>← Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.</p> <p><b>OU</b></p> <p>← Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.</p>
parmi les 10 derniers destinataires en mémoire	<p>Appuyez sur .</p> <p>Sélectionnez le destinataire souhaité. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des destinataires en mémoire.</p>

- 4 Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur la touche  et spécifiez le deuxième destinataire (voir étape précédente). Répétez l'opération pour chaque destinataire à ajouter (10 contacts ou listes de contacts maximum).

### Note



Vous pouvez supprimer le dernier destinataire saisi en appuyant sur la touche . Répétez l'opération jusqu'au premier destinataire saisi si vous voulez tous les supprimer.

### Note



Vous pouvez visualiser le(s) destinataire(s) saisi(s) en appuyant sur **AUTRES PARAMÈTRES**.

- 5 Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux fonctions que vous désirez modifier.
- 6 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Qualité	Description
<b>NORMAL</b>	Résolution adaptée aux documents de bonne qualité ne contenant pas de dessins et/ou de petits détails.
<b>FIN</b>	Résolution adaptée aux documents contenant des dessins ou des petits caractères.
<b>SUPER FIN</b>	Résolution adaptée aux documents contenant des dessins (aux traits très fins) ou des caractères de très petite taille (à condition que le télécopieur récepteur puisse les traiter).
<b>PHOTO</b>	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur et/ou des photographies.

- 7 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 8 Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 9 Si vous disposez d'un modèle biligne, vous pouvez choisir la ligne téléphonique à utiliser pour l'émission du document. Appuyez sur **LIGNE TÉLÉPHONE** pour sélectionner la ligne téléphonique à utiliser parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Ligne	Description
<b>LIGNE 1</b>	Le document est transmis sur la ligne téléphonique 1 (LIGNE 1) du terminal.
<b>LIGNE 2</b>	Le document est transmis sur la ligne téléphonique 2 (LIGNE 2) du terminal.
<b>AUTOMATIQUE</b>	Le document est transmis sur la ligne téléphonique 1 (LIGNE 1) ou 2 (LIGNE 2) du terminal selon les disponibilités.

**10** Pour activer / désactiver l'option nombre de pages du document avant son émission, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Sélectionnez l'option **NON** pour la désactiver ou l'option **OUI** pour l'activer et saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.

**11** Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [19]). Appuyez sur **OK** pour valider.

**12** Appuyez sur la touche  pour transmettre le document.

#### Note



Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.

#### Note



L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

## Emission différée

Cette fonction vous permet de transmettre un document ultérieurement.

Pour programmer une émission différée :

#### Note



Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

**1** Mettez en place le document à télécopier (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [18]).

**2** Appuyez sur la touche **FAX**.

**3** Saisissez le numéro du destinataire avec le clavier virtuel ou avec le clavier numérique ou sélectionnez le destinataire de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner un destinataire...	alors...
depuis le carnet d'adresses	<p>← Dans le champ <b>Carnet d'adresses</b>, appuyez sur  puis :</p> <p>Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses.</p> <p><b>OU</b></p> <p>← Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.</p> <p><b>OU</b></p> <p>← Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.</p>
parmi les 10 derniers destinataires en mémoire	<p>Appuyez sur .</p> <p>Sélectionnez le destinataire souhaité. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des destinataires en mémoire.</p>

**4** Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur la touche  et spécifiez le deuxième destinataire (voir étape précédente). Répétez l'opération pour chaque destinataire à ajouter (10 contacts ou listes de contacts maximum).

#### Note



Vous pouvez supprimer le dernier destinataire saisi en appuyant sur la touche . Répétez l'opération jusqu'au premier destinataire saisi si vous voulez tous les supprimer.

#### Note



Vous pouvez visualiser le(s) destinataire(s) saisi(s) en appuyant sur **AUTRES PARAMÈTRES**.

- 5 Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux paramètres que vous désirez modifier.
- 6 Pour modifier la date d'émission, appuyez sur **DATE**. Saisissez la date désirée avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 7 Pour modifier l'heure d'émission, appuyez sur **HEURE**. Saisissez l'heure désirée avec le clavier virtuel. Utilisez les touches < et > pour passer d'un caractère à un autre. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 8 Appuyez sur la touche  pour transmettre le document.

#### Note



Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.

Votre document est mémorisé et mis en attente dans la file d'émission. Il sera transmis à la date et l'heure programmées.

#### Note



L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

## Arrêter une émission en cours

L'arrêt d'une émission en cours est possible quel que soit le type d'émission, mais cet arrêt est différent selon que l'émission est mono-destinataire ou multi-destinataires.

- Pour une émission mono-destinataire, le document est supprimé.
- Pour une émission multi-destinataires, seul le destinataire dont l'émission est en cours au moment de l'arrêt est supprimé de la file d'attente d'émission.

#### Pour arrêter une émission en cours :

- 1 Appuyez sur la touche .
  - ⇒ Un message vous demandant de confirmer l'arrêt s'affiche à l'écran.
- 2 Appuyez sur **OK** pour confirmer l'arrêt de l'émission en cours.

En cas d'émission multi-destinataires, vous pouvez supprimer les autres destinataires depuis la file d'émission (voir Supprimer un document en attente d'émission [■ 61]).

Si le terminal est paramétré pour imprimer un rapport d'émission (reportez-vous à la section Rapport d'émission [■ 29]), le rapport d'émission s'imprime, vous indiquant que l'arrêt de la communication a été demandé par l'opérateur.

## Réception de télécopies

La réception de télécopies dépend du paramétrage de votre terminal.

Par défaut, le terminal imprime les télécopies reçues au fur et à mesure de la réception de télécopies.

Si l'administrateur a activé l'impression sécurisée des télécopies reçues, les utilisateurs désireux de récupérer un document gardé en mémoire doivent en forcer manuellement l'impression depuis la file d'impression du terminal.

Les paramètres permettant de personnaliser l'impression des télécopies reçues sont décrits dans la section Paramètres de réception télécopie [■ 30].

## Archivage des télécopies reçues sur une clé USB

Assurez-vous que le paramètre **Archivage clé** est réglé sur **OUI**, voir Sauvegarde des télécopies reçues sur une clé USB [■ 30].

Insérez une clé USB dans le lecteur USB situé en face avant du terminal en respectant le sens d'insertion et sans forcer.



L'archivage des télécopies reçues est automatique dès lors que la clé USB est reconnue par le terminal.

Vous pouvez visualiser le contenu de la clé USB, voir Analyser le contenu de votre clé USB [■ 77].

#### Note



Si votre clé USB est pleine ou si un problème de copie survient pendant la copie, les télécopies reçues ne seront pas archivées.

## Imprimer les télécopies reçues en mémoire

Lorsque l'impression sécurisée des documents reçus est activée, le terminal garde en mémoire les télécopies reçues afin d'en garantir la confidentialité.

Pour récupérer une télécopie reçue et gardée en mémoire :

### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **FILE DES IMPRESSIONS**.
- 3 Appuyez sur **IMPRIMER**.
  - ⇒ Les télécopies reçues et gardées en mémoire sont identifiées par le type **FAX RETENU**.
- 4 Sélectionnez la télécopie désirée.

Le terminal imprime la télécopie sélectionnée.

## Suivi des émissions de télécopies

La file d'attente d'émission regroupe vos demandes :

- en cours d'émission,
- en attente d'émission (précédées par d'autres demandes ou attendant une nouvelle tentative d'émission),
- différées,
- rejetées (arrêtées ou nombre maximal de tentatives atteint).

### Accéder à la file d'attente d'émission

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **FILE DES ÉMISSIONS**.

La file d'émission vous offre la possibilité d'effectuer les actions suivantes :

- Forcer l'émission d'une demande (en attente ou rejetée)
- Modifier le(s) destinataire(s) d'une demande d'émission (en attente)
- Modifier la date / l'heure d'émission d'une demande
- Supprimer une demande d'émission (en attente ou rejetée)
- Imprimer un document en attente d'émission

### Forcer une demande d'émission

Pour forcer ou relancer l'émission d'une télécopie en attente ou rejetée, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **ENVOYER**.
  - ⇒ Les télécopies sont identifiées par le type **FAX**.
- 2 Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

Votre demande d'émission devient prioritaire. Le document correspondant est émis dès que la ligne téléphonique est disponible à l'émission.

## Modifier une demande d'émission

Pour modifier une demande d'émission depuis la file d'attente d'émission, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **AFFICHER / MODIFIER**.
  - ⇒ Les télécopies sont identifiées par le type **FAX**.
- 2 Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.
  - ⇒ Les options d'émission de la demande sélectionnée s'affichent.
- 3 Pour modifier le(s) destinataire(s), appuyez sur **DESTINATAIRE**. Apportez les modifications désirées puis appuyez sur **OK** pour valider.
- 4 Pour modifier la date d'émission, appuyez sur **DATE**. Spécifiez la date désirée puis appuyez sur **OK** pour valider.
- 5 Pour modifier l'heure d'émission, appuyez sur **HEURE**. Spécifiez l'heure désirée puis appuyez sur **OK** pour valider.

## Supprimer un document en attente d'émission

Pour supprimer une demande d'émission depuis la file d'attente d'émission, et ainsi en annuler l'émission, procédez comme suit :

### Note



*La suppression d'une demande d'émission est irréversible.*

- 1 Appuyez sur **SUPPRIMER**.
  - ⇒ Les télécopies sont identifiées par le type **FAX**.
- 2 Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

La demande d'émission sélectionnée disparaît alors de la file d'attente d'émission.

## Imprimer un document en attente d'émission

Pour imprimer un document en attente d'émission, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **IMPRIMER**.
  - ⇒ Les télécopies sont identifiées par le type **FAX**.
- 2 Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

# Imprimer des documents à partir d'un PC

Votre terminal vous offre de nombreuses options d'impression.

Vous pouvez notamment régler de nombreux paramètres afin de réaliser vos travaux d'impression selon votre convenance.

## Note



L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

## Conditions requises

Pour pouvoir imprimer sur le terminal, vous devez au préalable avoir installé sur votre ordinateur les pilotes d'impression disponibles dans le kit PC.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Fonctions PC [■ 94].

## Bien choisir les options d'impression

Vous trouverez dans cette section une description par onglet des options d'impression disponibles dans le pilote d'impression du terminal.

Pour accéder à ces options, lancez une impression depuis votre ordinateur, sélectionnez le terminal dans la liste des imprimantes disponibles puis cliquez sur les options d'impression.

Un aperçu vous permet de contrôler en temps réel les options d'impression qui s'appliquent à votre document.

## Note



La disponibilité et l'accès aux options d'impression peuvent varier en fonction du système d'exploitation utilisé et des pilotes d'impression installés.

## Onglet Papier

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- spécifier le **nombre de copies** du document à imprimer. En cas d'impression en plusieurs exemplaires, n'hésitez pas à utiliser l'option d'assemblage des copies.
- définir le **format et le type de papier** à utiliser pour imprimer le document en fonction des formats et des types papier chargés dans les bacs papier du terminal, ou activer la sélection et la vérification automatiques du papier à utiliser par le terminal.

- définir ou non l'impression **recto/verso**. Si vous choisissez **Réglages de l'imprimante**, l'impression dépendra du réglage par défaut de l'imprimante. Le choix **Non (simple face)** force l'impression en mode recto. Le choix **Oui (recto/verso)** est à utiliser pour imprimer le document en mode recto/verso.
- pour l'impression **recto/verso**, définir le type de reliure souhaité : bords longs ou bords courts (voir la section La reliure [■ 52]).
- spécifier l'**orientation** du document à imprimer (portrait ou paysage) ou lui appliquer une rotation de 180°.
- imprimer **plusieurs pages** du document sur une même page (16 au maximum), les entourer d'une bordure, en modifier la disposition.  
L'impression en **mode livret** vous permet quant à elle d'imprimer le document sur un format papier double du format du document spécifié. Vous pourrez ainsi plier le document en deux afin d'obtenir un livret.

## Onglet Formats personnalisés

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- créer un format papier personnalisé. Le format papier personnalisé deviendra alors disponible dans la liste des formats papier proposés par le terminal. **Avant de commencer**, assurez-vous que le format papier que vous souhaitez créer est compatible avec les formats papier utilisables sur le terminal (voir Recommandations pour le papier [■ 154]).
- modifier un format papier personnalisé.
- supprimer un format papier personnalisé.

## Onglet Sécurité des impressions

### Note



Cette fonction n'est pas disponible pour les pilotes d'impression PostScript.

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- **nommer** le travail d'impression afin de l'identifier plus facilement dans la file d'impression du terminal. Vous pouvez ainsi lui attribuer un nom et lui associer un nom utilisateur.
- **activer / désactiver la mise en mémoire** du travail d'impression dans la file d'impression du terminal, avant et / ou après impression :
  - **Mettre en attente et Imprimer** : à réception du travail d'impression, le terminal n'imprime pas automatiquement le document. Vous devrez manuellement lancer l'impression du document en la forçant directement depuis la file d'impression du terminal. N'hésitez pas à utiliser cette fonction si vous souhaitez être présent lors de l'impression de votre document.

- **Imprimer et mettre en attente** : une fois le document imprimé, le terminal ne supprime pas le travail d'impression de la file d'impression, mais le garde en mémoire pour une impression ultérieure. Vous pourrez alors manuellement relancer l'impression du document en la forçant directement depuis la file d'impression du terminal. N'hésitez pas à utiliser cette fonction pour mettre à disposition des documents à imprimer sur demande.
- **durée de vie** : le travail d'impression est retenu avant impression et / ou mémorisé après impression pendant la période que vous définissez ; indéfiniment ou selon le nombre d'heures spécifié.
- **sécuriser l'impression** du document en lui associant un code à 4 chiffres. A réception du travail d'impression, le terminal n'imprime pas automatiquement le document. Vous devrez manuellement lancer l'impression du document en la forçant directement depuis la file d'impression du terminal. Le code à 4 chiffres saisi associé au travail d'impression vous sera alors demandé.

Considérez toutefois ces points avant d'utiliser cette fonction :

- si la gestion des droits est désactivée ou si la fonction d'impression est en libre service, vous pourrez saisir les informations d'identification de votre choix.
- si la gestion des droits est activée et la fonction d'impression est restreinte, seuls les comptes utilisateurs autorisés pourront imprimer sur le terminal. Si votre compte utilisateur vous autorise à imprimer, vous devrez saisir le code à 4 chiffres associé à votre compte utilisateur. A réception du travail d'impression, le terminal vérifiera si les informations d'identification correspondent à celles d'un compte utilisateur autorisé. Dans le cas contraire, le terminal supprime le travail d'impression de la file d'impression.

### Onglet Avancé

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- imprimer des pages de couverture avant et arrière, et des intercalaires.
- sélectionner le bac papier contenant les pages de couverture avant et arrière, et les intercalaires.
- spécifier le format et le type papier sur lequel imprimer les pages de couverture avant et arrière, et les intercalaires.
- spécifier les marges d'impression et de reliure en cas d'impression de plusieurs pages sur une page ou en mode livret.

### Onglet Filigranes

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- insérer un filigrane dans le document à imprimer, sur toutes les pages du document ou seulement sur la première page.
- créer un filigrane personnalisé. Le filigrane personnalisé deviendra alors disponible dans la liste des filigranes proposés par le terminal. La création de filigrane vous laisse personnaliser le texte à insérer, spécifier ses caractéristiques de police et définir sa position dans le document.
- modifier un filigrane.
- supprimer un filigrane.

### Onglet Surimpressions

#### Note



*Cette fonction n'est disponible que pour les pilotes d'impression PostScript.*

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- sélectionner un calque à utiliser. **Assurez-vous** que le format et l'orientation du calque à utiliser correspondent au format et à l'orientation du document à imprimer.
- ajouter ou supprimer des fichiers de calque.
- créer un calque.
- définir la superposition d'un calque et d'un document.
- imprimer le calque sur toutes les pages, la première page, les pages paires et les pages impaires.
- placer le calque au premier plan ou en arrière-plan du document à imprimer.

### Onglet Polices

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- sélectionner le mode d'utilisation des polices.
- sélectionner le mode de transmission des polices.

### Onglet Options de périphérique

Cet onglet vous permet de consulter les options installées sur le terminal (module recto/verso, bac papier additionnel, etc.).

### Onglet Réglages

Cet onglet vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- restaurer les réglages d'usine.
- restaurer les options d'impression à leurs valeurs par défaut.
- sauvegarder vos options d'impressions les plus couramment utilisées. Vous pourrez ainsi les sélectionner directement dans la boîte de sélection des réglages à appliquer à l'impression d'un document. En cas de modifications, vous pourrez restaurer ces options d'impression.

## Impression simple

Dans ce cas, ce sont les paramètres par défaut qui sont appliqués.

### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

- 1 Utilisez la commande **Imprimer** du menu **Fichier** de l'application actuellement ouverte à l'écran.
- 2 Sélectionnez le terminal dans la liste des imprimantes disponibles.
- 3 Saisissez le nombre de copies à imprimer.
- 4 Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

Vous pouvez suivre vos travaux d'impression grâce à la file d'impression (reportez-vous à la section Suivi des impressions [65]).

## Impression Recto/Verso

### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

- 1 Utilisez la commande **Imprimer** du menu **Fichier** de l'application actuellement ouverte à l'écran.
- 2 Sélectionnez le terminal dans la liste des imprimantes disponibles.
- 3 Cliquez sur **Propriétés** pour accéder aux options d'impression.
- 4 Sélectionnez l'onglet **Papier**.
- 5 Saisissez le nombre de copies à imprimer. En cas d'impression en plusieurs exemplaires, activez / désactivez l'option d'assemblage des copies.
- 6 Activez l'impression recto / verso en sélectionnant la reliure souhaitée : bords longs ou bords courts.
- 7 Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

Vous pouvez suivre vos travaux d'impression grâce à la file d'impression (reportez-vous à la section Suivi des impressions [65]).

## Impression sécurisée

Afin de garantir la confidentialité de vos impressions, vous pouvez sécuriser l'impression d'un document en lui associant un code à 4 chiffres.

A réception du travail d'impression, le terminal n'imprime pas automatiquement le document.

Vous devrez manuellement lancer l'impression du document en la forçant directement depuis la file d'impression du terminal. Le code à 4 chiffres saisi associé au travail d'impression vous sera alors demandé.

Considérez toutefois ces points avant d'utiliser cette

fonction :

- si la gestion des droits est désactivée ou si la fonction d'impression est en libre service, vous pourrez saisir les informations d'identification de votre choix.
- si la gestion des droits est activée et la fonction d'impression est restreinte, seuls les comptes utilisateurs autorisés pourront imprimer sur le terminal. Si votre compte utilisateur vous autorise à imprimer, vous devrez saisir le code à 4 chiffres associé à votre compte utilisateur. A réception du travail d'impression, le terminal vérifiera si les informations d'identification correspondent à celles d'un compte utilisateur autorisé. Dans le cas contraire, le terminal supprime le travail d'impression de la file d'impression.

## Lancer une impression sécurisée

Pour lancer une impression sécurisée depuis votre ordinateur, procédez comme suit :

### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

- 1 Utilisez la commande **Imprimer** du menu **Fichier** de l'application actuellement ouverte à l'écran.
- 2 Sélectionnez le terminal dans la liste des imprimantes disponibles.
- 3 Cliquez sur **Propriétés** pour accéder aux options d'impression.
- 4 Définissez les options d'impression souhaitées de votre document (nombre de copies, format papier, etc.).
- 5 Cliquez sur l'onglet **Sécurité des impressions**.
- 6 Pour identifier facilement votre impression sécurisée, saisissez un nom de travail d'impression et un nom utilisateur.
- 7 Pour associer votre code à 4 chiffres, cochez la case **PIN** et saisissez le code.
- 8 Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

Le travail d'impression est mémorisé sur le terminal. Pour récupérer votre impression, vous devez la forcer manuellement depuis la file d'impression.

## Récupérer/Libérer ses impressions sécurisées

Pour récupérer une impression sécurisée sur le terminal, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **FILE IMPRESSIONS**.
- 3 Appuyez sur **IMPRIMER**.
  - ⇒ Les impressions sécurisées sont identifiées par le type **PC RETENU**.
- 4 Sélectionnez votre travail d'impression dans la liste.
  - ⇒ Un écran d'identification s'affiche.
- 5 Saisissez le code à 4 chiffres associé au travail d'impression.
- 6 Lorsque l'identification se réalise avec succès, le terminal imprime alors votre document.

En cas d'échec de l'identification, le terminal affiche un message explicatif (droits insuffisants, compte inconnu, etc.). Dans tous les cas, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

## Arrêter une impression en cours

Pour arrêter une impression en cours :

- 1 Appuyez sur la touche .
  - ⇒ Un message vous demandant de confirmer l'arrêt s'affiche à l'écran.
- 2 Appuyez sur **OK** pour confirmer l'arrêt de l'impression en cours.

## Suivi des impressions

La file d'impression regroupe les documents :

- en cours d'impression,
- en attente d'impression (précédés par d'autres travaux d'impression),
- impressions gardées en mémoire,
- impressions sécurisées en attente d'être forcées.

**Accéder à la file d'impression**

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **FILE IMPRESSIONS**.

Pour vous permettre d'identifier les documents en attente d'impression, la file d'impression attribue un type aux différents travaux d'impression gérés par le terminal :

Le type...	identifie...
<b>IMPRESS. PC</b>	les impressions envoyées depuis un ordinateur.
<b>FAX</b>	les télécopies reçues en attente d'impression.
<b>MAIL</b>	les messages électroniques reçus en attente d'impression.

Le type...	identifie...
<b>IMPR. CLÉ USB</b>	les impressions envoyées depuis une clé USB.
<b>IMPRESS. RAPPORT</b>	les impressions générées automatiquement par le terminal (rapport d'émission, journaux de communication) ou lancées par un utilisateur depuis un menu du terminal (impression du guide des fonctions, du carnet d'adresses, des réglages, etc.).
<b>PC RETENU</b>	les impressions envoyées depuis un ordinateur avec au moins une des propriétés suivantes : ← retenir avant impression ← impression sécurisée
<b>FAX RETENU</b>	les télécopies reçues gardées en mémoire (voir Réception de télécopies [ 60]).

La file d'impression vous offre la possibilité d'effectuer les actions suivantes :

- Imprimer la liste des impressions mémorisées
- Forcer une impression
- Modifier les propriétés d'une impression
- Supprimer une impression

## Imprimer la liste des impressions mémorisées

Pour imprimer la liste des impressions gardées en mémoire par le terminal pour impression ultérieure (retenues après impression), procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **IMPRIMER LA FILE**.
  - ⇒ Le terminal imprime la liste des impressions ayant la propriété «Mémoriser après impression».

## Forcer une impression

Pour forcer ou relancer l'impression d'un document depuis la file d'impression, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **IMPRIMER**.
- 2 Sélectionnez le travail d'impression désiré puis appuyez sur **OK**.

Votre travail d'impression devient prioritaire. Le document correspondant est imprimé dès que le terminal est disponible à l'impression.

## Modifier une impression

Pour modifier les propriétés d'un travail d'impression depuis la file d'impression, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **AFFICHER/MODIFIER**.

- 2 Sélectionnez le travail d'impression désiré puis appuyez sur **OK**.
- ⇒ Les propriétés du travail d'impression sélectionné s'affichent.
- 3 Apportez les modifications désirées puis appuyez sur **OK** pour valider.

## Supprimer une impression

---

Pour supprimer un travail d'impression depuis la file d'impression, procédez comme suit :

---

### Note



*La suppression d'un travail d'impression est irréversible.*

- 
- 1 Appuyez sur **SUPPRIMER**.
  - 2 Sélectionnez le travail d'impression désiré puis appuyez sur **OK**.

Le travail d'impression sélectionné disparaît alors de la file d'impression.

# Imprimer des documents envoyés par email

Votre terminal vous offre la possibilité d'imprimer des documents envoyés par messagerie électronique.

Cette fonctionnalité se limite aux documents dont le format est de type TIFF/JPEG/PDF/TXT.

Les protocoles SMTP/POP3 sont utilisés pour envoyer par email les documents au terminal.

## Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

## Conditions requises

Pour pouvoir imprimer sur le terminal des documents envoyés par messagerie électronique, vous devez au préalable configurer la connexion de votre terminal et configurer les paramètres du service de messagerie. Il vous faut :

Disposer d'une connexion Ethernet opérationnelle avec un compte de messagerie autorisé à émettre vers l'extérieur de votre réseau local.

Connaître les informations de connexion de votre compte de messagerie suivantes :

- identifiant du service de messagerie
- mot de passe du service de messagerie
- adresse email
- nom ou adresse IP des serveurs SMTP (émission) et POP3 (réception)
- paramètres d'authentification SMTP (éventuellement)

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Réglages Messagerie électronique [40].

## Note



*Bien qu'étant assez simples, les réglages réseau nécessitent parfois une bonne connaissance de votre configuration informatique. Nous vous conseillons de vous adresser à l'administrateur du terminal.*

## Voir également

- Fonctions PC [94]

## Configurer la connexion

Pour configurer la connexion de votre terminal au service de messagerie, procédez comme suit:

- 1 Réalisez les opérations qui sont décrites dans le chapitre Accéder aux paramètres de configuration de la messagerie électronique [40].
- 2 Réalisez les opérations qui sont décrites dans le chapitre Configurer la connexion au service de messagerie [40].

## Note



*Pour imprimer des documents envoyés au terminal par messagerie électronique il faut sélectionner la connexion de type **PAR ETHERNET**.*

## Impression

Les documents joints de format TIFF/JPEG/PDF/TXT envoyés par email au terminal seront automatiquement imprimés.

Afin de garantir la confidentialité, vous pouvez également sécuriser l'impression de vos documents en associant un code à 4 chiffres à votre adresse email. A la réception du travail d'impression, le document ne sera pas automatiquement imprimé. L'impression du document pourra être débloquée depuis la file d'impression avec ce code à 4 chiffres.

## Récupérer l'adresse email du terminal et sécuriser les impressions

Pour envoyer un document par email au terminal pour impression, vous devrez au préalable identifier l'adresse email du terminal.

Pour récupérer l'adresse email du terminal, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **IMPRESSION MOBILE > ADR. IMPRIMANTE**.
- 3 Saisissez votre adresse email avec le clavier virtuel. En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **Envoyer**.
- 4 L'imprimante vous demande si vous souhaitez ou non associer un code à 4 chiffres à votre adresse email. Sélectionnez votre type d'impression en appuyant sur la touche **OUI** ou sur la touche **NON**.

Pour sélectionner votre type d'impression	Description
OUI	L'impression est de type sécurisée par un code à 4 chiffres. Un écran d'identification s'affiche : ← Saisissez un code à 4 chiffres à l'aide du clavier virtuel. ← Confirmez ce code à 4 chiffres. ← Appuyez sur <b>OK</b> pour envoyer sur votre messagerie l'adresse email du terminal avec le code à 4 chiffres associé.
NON	L'adresse email du terminal est envoyée sur votre messagerie et l'impression est de type non sécurisée. Il n'y a pas de code à 4 chiffres associé aux impressions.

**Note**

Le terminal envoie un email sur votre messagerie personnelle contenant un fichier joint nommé «**imprimante.vcf**». Ce fichier joint contient les coordonnées du terminal que vous pourrez enregistrer dans votre carnet d'adresse personnel.

**Note**

Vous pouvez à tout moment interrompre la procédure en appuyant sur la touche **Annuler**.

**Note**

Si vous n'avez pas reçu l'adresse email du terminal sur votre messagerie personnelle, consultez **la file d'attente d'émission du terminal** pour vérifier si un email est resté non envoyé à votre intention. Pour cela, appuyez sur **MENU > FILE DES ÉMISSIONS > ENVOYER** puis sélectionnez l'email à votre intention et appuyez sur **OK**.

Si le problème persiste, adressez vous à l'administrateur du terminal.

## Envoyer des documents par email sur le terminal pour impression

Pour envoyer des documents par email depuis votre messagerie vers le terminal pour impression, procédez comme suit :

- Depuis votre messagerie :  
Faîtes «**répondre à**» l'email envoyé par le terminal et ajoutez une pièce jointe dont le format est de type TIFF/JPEG/PDF/TXT.  
**ou**  
«**Ouvrir**» ou «**sauvegarder**» la pièce jointe au format VCF envoyée par le terminal à votre intention pour ajouter le terminal dans votre carnet d'adresse et effectuer l'envoi de(s) document(s) vers le terminal ultérieurement.
- Après l'envoi de l'email, vous pouvez vous présenter auprès du terminal pour récupérer vos documents imprimés ou en attente d'impression.

**Note**

En cas de problème lors de l'importation du contact Gmail/Android, vérifiez que vous utilisez le client email natif du Smartphone et non la version Gmail pour pouvoir importer la fiche de contact. Si vous ne pouvez pas faire autrement, veuillez sauvegarder le fichier VCF localement, faire «Fichier», puis «Enregistrer sous» et faire ensuite une importation manuelle à partir de l'interface web de Gmail pour contourner ce problème.

## Récupérer ses impressions depuis le menu Impression Mobile

Pour récupérer une impression sur le terminal depuis le menu **IMPRESSION MOBILE**, procédez comme suit :

- Appuyez sur la touche **MENU**.
- Appuyez sur **IMPRESSION MOBILE > RECUPERER DOC** pour récupérer votre impression.
  - ⇒ Le document s'imprime automatiquement si l'impression est de type non sécurisée.
  - ⇒ Si l'impression est de type sécurisée, le terminal vous renvoie automatiquement à **la file d'impression**. Procédez alors aux opérations décrites dans le chapitre Récupérer/Libérer ses impressions depuis la file d'impression [ 69].

**Note**

Vous avez deux possibilités pour récupérer toutes vos impressions (sécurisées ou non). Soit vous utilisez le menu **IMPRESSION MOBILE** ou soit le menu **FILE IMPRESSIONS**. Seules les impressions sécurisées nécessitent la sélection du document dans **la file d'impression** avec la saisie du code à 4 chiffres associé.

## Récupérer/Libérer ses impressions depuis la file d'impression

Pour récupérer une impression sécurisée sur le terminal depuis **la file d'impression**, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **FILE IMPRESSIONS**.
- 3 Appuyez sur **IMPRIMER**.
  - ⇒ Les impressions non sécurisées s'impriment automatiquement.
  - ⇒ Les impressions sécurisées sont identifiées par le type **MAIL**.
- 4 Sélectionnez votre travail d'impression sécurisée dans la liste.
  - ⇒ Un écran d'identification s'affiche.
- 5 Identifiez-vous conformément aux informations d'identification saisies à l'envoi de l'impression :
  - ⇒ saisissez le code à 4 chiffres associé à l'adresse email de l'utilisateur.
- 6 Lorsque l'identification se réalise avec succès, le terminal imprime alors votre document.

En cas d'échec de l'identification, le terminal affiche un message explicatif (droits insuffisants, compte inconnu, etc.). Dans tous les cas, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

### Note



Lors d'impression en mode sécurisé, le délai de réception et d'affichage des documents à imprimer peut-être allongé par les temps de traitements induits. Pour vérifier que les documents sont arrivés, vous pouvez consulter autant de fois que nécessaire **la file d'impression** en appuyant sur **MENU > FILE IMPRESSIONS**. Si vos documents n'apparaissent pas après plusieurs minutes, adressez vous à l'administrateur du terminal.

## Gérer votre configuration d'impression sécurisée

Pour gérer votre configuration d'impression sécurisée (email avec code à 4 chiffres associé) dans **la liste des utilisateurs**, procédez comme suit :

### Accéder à la liste des utilisateurs

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **IMPRESSION MOBILE > LISTE UTILISATEURS**.

La liste des utilisateurs avec code apparaît à l'écran et vous avez la possibilité d'effectuer les actions suivantes :

- Ajouter une nouvelle configuration, nouvelle adresse email avec code à 4 chiffres associé.
- Modifier votre configuration, votre adresse email et/ou son code à 4 chiffre associé. Recevoir votre code à 4 chiffres si vous l'avez oublié.

- Supprimer votre configuration, email avec code à 4 chiffres associé

### Note



Vous pouvez à tout moment interrompre la procédure en appuyant sur la touche

**Quitter** ou sur la touche .

## Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur depuis **la liste des utilisateurs**, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **Ajouter**.
- 2 Saisissez votre adresse email avec le clavier virtuel. En cas d'erreur, utilisez la touche pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 3 La fenêtre de saisi du code à 4 s'ouvre :
  - ⇒ Saisissez un code à 4 chiffres à l'aide du clavier virtuel.
  - ⇒ Confirmez ce code à 4 chiffres.
  - ⇒ Appuyez sur **OK** pour envoyer l'adresse email du terminal sur votre messagerie avec le code à 4 chiffres associé.

### Note



Le terminal envoie un email sur votre messagerie personnelle contenant un fichier joint nommé «**imprimante.vcf**». Ce fichier joint contient les coordonnées du terminal que vous pourrez enregistrer dans votre carnet d'adresse personnel.

### Note



Vous pouvez à tout moment interrompre la procédure en appuyant sur la touche

**Annuler** ou sur la touche .

### Note



Si vous n'avez pas reçu l'adresse email du terminal sur votre messagerie personnelle, consultez **la file d'attente d'émission du terminal** pour vérifier si un email est resté non envoyé à votre intention. Pour cela, appuyez sur **MENU > FILE DES ÉMISSIONS > ENVOYER** puis sélectionnez l'email à votre intention et appuyez sur **OK**.

Si le problème persiste, adressez vous à l'administrateur du terminal.

## Modifier un utilisateur

Pour modifier votre compte utilisateur depuis la **liste des utilisateurs**, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez le compte utilisateur que vous voulez modifier en appuyant sur l'adresse email correspondant dans la liste.
- 2 Appuyez sur **Modifier**.
- 3 Identifiez le compte utilisateur que vous voulez modifier en saisissant son code à 4 chiffres et appuyez sur **Entrée** ou **OK** pour valider l'identification.

### Note



Si vous avez oublié le code à 4 chiffres associé au compte utilisateur à modifier, appuyez sur la touche **Code oublié**. Le terminal vous envoie alors un nouvel email avec votre code et vous pourrez continuer la procédure.

- 4 Appuyez sur **email** si vous voulez modifier votre adresse email.
- 5 Saisissez votre nouvel adresse email avec le clavier virtuel. En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran précédent.
- 6 Appuyez sur **CODE** si vous voulez modifier code associé à votre adresse email. Un écran d'identification s'affiche :
  - ⇒ Saisissez votre nouveau code à 4 chiffres à l'aide du clavier virtuel.
  - ⇒ Confirmez ce nouveau code à 4 chiffres.
  - ⇒ Appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran précédent.

### Note



Vous pouvez à tout moment interrompre la procédure en appuyant sur la touche

**Annuler** ou sur la touche .

- 7 Appuyez sur **OK** pour valider la modification.

## Supprimer un utilisateur

Pour supprimer votre compte utilisateur depuis la **liste des utilisateurs**, procédez comme suit :

- 1 Sélectionnez le compte utilisateur que vous voulez supprimer en appuyant sur l'adresse email correspondant dans la liste.
- 2 Appuyez sur **Supprimer**.
- 3 Identifiez le compte utilisateur que vous voulez supprimer en saisissant son code à 4 chiffres et appuyez sur **Entrée** ou **OK** pour le supprimer. Le compte utilisateur n'apparaît plus dans la **liste des utilisateurs**.

## Avertissement



Lors de la suppression d'un utilisateur, le terminal supprime en même temps et définitivement les documents reçus en attente d'impression par cet utilisateur.

## Note



Si vous avez oublié le code à 4 chiffres associé au compte utilisateur à supprimer, appuyez sur la touche **Code oublié**. Le terminal vous envoie alors un nouvel email avec votre code et vous pourrez continuer la procédure.

## Note



Vous pouvez à tout moment interrompre la procédure en appuyant sur la touche

**Annuler** ou sur la touche .

## Activer le filtre utilisateur

Une fois le filtre activé, les impressions envoyées par des utilisateurs non présents dans la liste des utilisateurs seront supprimées automatiquement de la file d'impression.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **IMPRESSION MOBILE > FILTRE UTILISATEURS**.
- 3 Appuyez sur **OUI**.
- 4 Appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran précédent.

## Arrêter une impression en cours

Pour arrêter une impression en cours :

- 1 Appuyez sur la touche .
  - ⇒ Un message vous demandant de confirmer l'arrêt s'affiche à l'écran.
- 2 Appuyez sur **OK** pour confirmer l'arrêt de l'impression en cours.

## Suivi des impressions

La file d'impression regroupe les documents :

- en cours d'impression,
- en attente d'impression (précédés par d'autres travaux d'impression),
- impressions gardées en mémoire,
- impressions sécurisées en attente d'être forcées.

Accéder à la file d'impression

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **FILE IMPRESSIONS**.

Pour vous permettre d'identifier les documents en attente d'impression, la file d'impression attribue un type aux différents travaux d'impression gérés par le terminal :

Le type...	identifie...
<b>IMPRESS. PC</b>	les impressions envoyées depuis un ordinateur.
<b>FAX</b>	les télécopies reçues en attente d'impression.
<b>MAIL</b>	les messages électroniques reçus en attente d'impression.
<b>IMPR. CLÉ USB</b>	les impressions envoyées depuis une clé USB.
<b>IMPRESS. RAPPORT</b>	les impressions générées automatiquement par le terminal (rapport d'émission, journaux de communication) ou lancées par un utilisateur depuis un menu du terminal (impression du guide des fonctions, du carnet d'adresses, des réglages, etc.).
<b>PC RETENU</b>	les impressions envoyées depuis un ordinateur avec au moins une des propriétés suivantes : ← retenir avant impression ← impression sécurisée
<b>FAX RETENU</b>	les télécopies reçues gardées en mémoire (voir Réception de télécopies [ 60])

La file d'impression vous offre la possibilité d'effectuer les actions suivantes :

- Imprimer la liste des impressions mémorisées
- Forcer une impression
- Modifier les propriétés d'une impression
- Supprimer une impression

## Imprimer la liste des impressions mémorisées

Pour imprimer la liste des impressions gardées en mémoire par le terminal pour impression ultérieure (retenues après impression), procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **IMPRIMER LA FILE**.

⇒ Le terminal imprime la liste des impressions ayant la propriété «Mémoriser après impression».

## Forcer une impression

Pour forcer ou relancer l'impression d'un document depuis la file d'impression, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **IMPRIMER**.
- 2 Sélectionnez le travail d'impression désiré puis appuyez sur **OK**.

Votre travail d'impression devient prioritaire. Le document correspondant est imprimé dès que le terminal est disponible à l'impression.

## Modifier une impression

Pour modifier les propriétés d'un travail d'impression depuis la file d'impression, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **AFFICHER/MODIFIER**.
- 2 Sélectionnez le travail d'impression désiré puis appuyez sur **OK**.  
⇒ Les propriétés du travail d'impression sélectionné s'affichent.
- 3 Apportez les modifications désirées puis appuyez sur **OK** pour valider.

## Supprimer une impression

Pour supprimer un travail d'impression depuis la file d'impression, procédez comme suit :

### Note



*La suppression d'un travail d'impression est irréversible.*

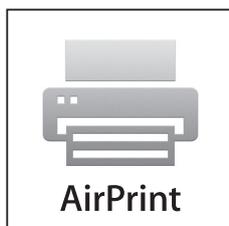
- 1 Appuyez sur **SUPPRIMER**.
- 2 Sélectionnez le travail d'impression désiré puis appuyez sur **OK**.

Le travail d'impression sélectionné disparaît alors de la file d'impression.

# Imprimer des documents avec AirPrint

Votre terminal vous offre la possibilité d'imprimer des documents envoyés par AirPrint.

AirPrint vous permet d'imprimer sans fil à partir de votre terminal Apple sans installer de pilote d'impression.



iPad, iPhone, iPod touch et Macintosh sont des marques commerciales d'Apple Inc., enregistrées aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

AirPrint et le logo AirPrint sont des marques commerciales d'Apple Inc.

## Note



*L'accès à l'impression AirPrint par des appareils sans fil nécessite la configuration de votre réseau local afin que votre terminal soit relié directement au réseau d'un routeur sans fil. Pour vérifier le bon fonctionnement de votre installation, veuillez-vous adresser à votre administrateur réseau.*

## Conditions requises

Pour utiliser AirPrint, vous devez utiliser l'un des appareils suivants exécutant iOS 4.2 ou version ultérieure :

- iPad,
- iPhone (3GS ou version ultérieure),
- iPod touch (3e génération ou version ultérieure).

Vous pouvez aussi utiliser un Macintosh exécutant au minimum Mac OS X 10.7. Veuillez-vous référer au site d'Apple pour vérifier la liste des produits supportant AirPrint.

Le produit Apple doit être connecté au même réseau que le terminal, par Wifi pour les appareils mobiles, ou par le réseau local en cas de connexion filaire.

## Configuration

Pour fonctionner votre terminal doit être attaché au réseau local et avoir une adresse IP valide. Veuillez-vous référer au paragraphe Gérer votre terminal depuis votre PC [46]).

Pour configurer l'appareil Apple, veuillez activer le Wifi si nécessaire, et vous assurer que vous êtes connecté au réseau.

### Activer votre terminal

Sur votre terminal ou depuis le site web de votre terminal, vous devez activer les accès à AirPrint.

Depuis votre terminal, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **REGLAGES > COMMUNICATION > SERVICES > AIRPRINT > ACTIVATION**.
- 3 Sélectionnez **OUI**. Appuyez sur **OK** pour valider.

Il est recommandé de renseigner les autres paramètres afin de faciliter la reconnaissance de votre terminal par les utilisateurs.

Paramètres	Description
<b>NOM DU SERVICE</b>	Nom utilise pour identifier la machine par AirPrint
<b>LOCALISATION</b>	Description du lieu de l'imprimante
<b>LATITUDE</b>	Permet la localisation géographique de votre terminal
<b>LONGITUDE</b>	
<b>ALTITUDE</b>	

- 4 Appuyez sur la touche **MENU** pour revenir à l'écran d'accueil.

Depuis le site web de votre terminal :

Reportez-vous au paragraphe «Gérer votre terminal depuis votre PC [46]» et procédez aux réglages comme mentionné précédemment.

Votre terminal est prêt à être utilisé pour imprimer.

## Imprimer

### A partir d'un iPad, iPhone ou iPod touch

Choisissez l'application à partir de laquelle vous souhaitez imprimer.

- Appuyer sur le bouton action .
- Appuyer sur **Imprimer**.
- Choisissez votre imprimante **Agoris**.
- Sélectionner éventuellement les options d'impression.
- Appuyer sur **Imprimer**.

Vous pouvez consulter les documents en cours d'impression en appuyant 2 fois sur le bouton **Home**, et en consultant le Centre d'Impression (Le Centre d'impression n'est disponible que pendant une impression).

## **A partir d'un Mac OS X 10.7**

---

Vous pouvez ajouter votre terminal dans la liste des imprimantes de la façon suivante :

- 1 Allez dans **Préférences Système** et cliquez sur **Impression et Numérisation**
- 2 Cliquez sur le bouton **+** (une fenêtre **Ajouter une imprimante** s'ouvre).
- 3 Sélectionnez le nom de votre terminal dans la fenêtre **Ajouter une imprimante**.
- 4 Cliquez sur **Imprimer Via** et choisissez **Imprimante AirPrint**.
- 5 Cliquez sur **Ajouter**.

Votre terminal est prêt à être utilisé pour imprimer.

# Utiliser une clé mémoire USB

Vous pouvez connecter une clé USB sur le terminal. Les fichiers compatibles sont alors analysés et vous pourrez réaliser les opérations suivantes :

- imprimer des fichiers depuis votre clé USB ;
- numériser et enregistrer un document sur votre clé USB ;
- lancer une analyse du contenu de votre clé USB.

## Compatibilité des supports

Le terminal peut lire le contenu des périphériques USB suivants :

Support	Caractéristiques
Périphérique	<p>← Périphérique de stockage de masse 2.0 formaté en FAT 16 ou FAT 32</p> <p>← Taille maximale 20 Go</p>
Fichiers	<p>Photo / Image : JPEG</p> <p>Document : TIFF, TXT, PDF</p>

## Recommandations d'utilisation de clés USB

- Avant d'utiliser une clé USB, effectuez toujours une copie de sauvegarde de son contenu. Ainsi, en cas de perte de données, vous pourrez toujours en récupérer le contenu depuis la copie de sauvegarde.
- Insérez toujours votre clé USB dans votre terminal en respectant le sens d'insertion et sans forcer.



- Ne déconnectez jamais une clé USB lorsqu'une opération de lecture ou d'enregistrement est en cours.
- Retirez la clé USB insérée uniquement lorsque le terminal a terminé les éventuelles tâches d'impression ou d'enregistrement.

- Si le terminal ne peut pas lire le contenu de la clé USB que vous utilisez, vérifiez que la clé USB est compatible, que vous l'avez bien insérée, et que les fichiers ont un format compatible.

## Visualisation du contenu d'une clé USB

Lorsque vous insérez une clé USB dans le terminal, son contenu est immédiatement analysé. Le nombre de fichiers présents s'affiche puis le menu dédié **CLÉ USB** s'ouvre.

La fonction **CLÉ USB** vous offre des modes d'affichage et de sélection adaptés aux types de documents que vous souhaitez imprimer :

Mode	Description
<b>DOCUMENTS</b>	Seuls les documents imprimables présents sur la clé USB sont affichés sous forme de liste. Les noms de fichiers et leurs extensions sont affichés afin d'en faciliter la sélection.
<b>IMAGES</b>	Seuls les fichiers image imprimables présents sur la clé USB sont affichés. Les images/photos sont affichées en miniature afin d'en faciliter la sélection.

Les fichiers imprimables (documents et images) sont affichés sans tenir compte de leur arborescence sur la clé USB.

## Imprimer des fichiers depuis une clé USB

Par souci de clarté et pour vous aider à bien choisir vos options d'impression selon le type de fichiers que vous imprimez, cette section détaille séparément les opérations suivantes :

- Imprimer des photos depuis une clé USB ;
- Imprimer des documents depuis une clé USB.

Sachez que vous pouvez en une seule et même opération choisir des fichiers images et documents à imprimer. Dans ce cas, les options d'impression communes (format papier, type papier, nombre d'exemplaires, etc.) s'appliqueront à tous les fichiers sélectionnés.

## Imprimer des photos depuis une clé USB

Pour imprimer des fichiers images présents sur votre clé USB, procédez comme suit :

### Note



*Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .*

- 1 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.
  - ⇒ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.
- 2 Appuyez sur **IMPRIMER**.
  - ⇒ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
- 3 Appuyez sur **IMAGES** pour sélectionner les photos à imprimer.
  - ⇒ La fenêtre de sélection des fichiers images s'affichent à l'écran.
  - ⇒ Le volet gauche consigne la liste des fichiers disponibles.
  - ⇒ Le volet droit consigne votre sélection de fichiers à imprimer.
- 4 Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des fichiers disponibles. Sélectionnez les fichiers souhaités dans le volet de gauche à l'aide des touches offertes :

Touche	Action
»	Ajouter tous les fichiers dans la liste des fichiers à imprimer.
>	Ajouter le fichier sélectionné dans la liste des fichiers à imprimer.
<	Retirer le fichier sélectionné de la liste des fichiers à imprimer.
«	Retirer tous les fichiers de la liste des fichiers à imprimer.

- 5 Une fois vos fichiers sélectionnés, appuyez sur **OK** pour valider.
- 6 Pour modifier le nombre d'exemplaires des fichiers à imprimer, appuyez sur **NOMBRE DE COPIES**. Saisissez le nombre de copies désiré avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 7 Pour spécifier le format d'impression des photos, appuyez sur **TAILLE D'IMAGE**. Sélectionnez le format d'impression des fichiers images puis appuyez sur **OK** pour valider.

Format	Description
<b>PHOTO</b>	Impression au format de tirage classique des photos 10x15 cm.
<b>PLEINE PAGE</b>	Impression ajustée au format de page utilisé.

- 8 Pour modifier le type de papier, appuyez sur **TYPE DE PAPIER**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.
- 9 Pour définir le format du document de sortie, appuyez sur **PAPIER IMPRIMÉ**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.
- 10 Pour activer l'impression en mode économie de toner, appuyez sur **TONER SAVE** et sélectionnez l'état désiré. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 11 Appuyez sur la touche  pour imprimer les fichiers.

### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

## Imprimer des documents depuis une clé USB

Pour imprimer des fichiers documents présents sur votre clé USB, procédez comme suit :

### Note



*Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .*

- 1 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.
  - ⇒ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.
- 2 Appuyez sur **IMPRIMER**.
  - ⇒ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.
- 3 Appuyez sur **DOCUMENTS** pour sélectionner les documents à imprimer.
  - ⇒ La fenêtre de sélection des fichiers s'affichent à l'écran.
  - ⇒ Le volet gauche consigne la liste des fichiers disponibles.
  - ⇒ Le volet droit consigne votre sélection de fichiers à imprimer.

- 4 Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des fichiers disponibles. Sélectionnez les fichiers souhaités dans le volet de gauche à l'aide des touches offertes :

Touche	Action
»	Ajouter tous les fichiers dans la liste des fichiers à imprimer.
>	Ajouter le fichier sélectionné dans la liste des fichiers à imprimer.
<	Retirer le fichier sélectionné de la liste des fichiers à imprimer.
«	Retirer tous les fichiers de la liste des fichiers à imprimer.

- 5 Une fois vos fichiers sélectionnés, appuyez sur **OK** pour valider.
- 6 Pour modifier le nombre d'exemplaires des fichiers à imprimer, appuyez sur **NOMBRE DE COPIES**. Saisissez le nombre de copies désiré avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 7 Si vous avez sélectionné des documents à imprimer en recto/verso, vous pouvez utiliser les options **RECTO VERSO** et **BORD DE RELIURE**. Pour activer/désactiver l'impression du document en recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.
- 8 Pour modifier le type de reliure, appuyez sur **BORD DE RELIURE**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste (voir la section Reliure [■ 52]). Appuyez sur **OK** pour valider.
- 9 Pour modifier le type de papier, appuyez sur **TYPE DE PAPIER**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.
- 10 Pour définir le format du document de sortie, appuyez sur **PAPIER IMPRIMÉ**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.
- 11 Pour activer l'impression en mode économie de toner, appuyez sur **TONER SAVE** et sélectionnez l'état désiré. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 12 Appuyez sur la touche  pour imprimer les fichiers.

#### Note



L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

## Enregistrer un document sur une clé USB

Cette fonction vous permet de numériser et d'enregistrer un document directement sur une clé USB, au format JPEG, PDF ou PDF Sécurisé.

#### Note



Avant de numériser un document, vérifiez que l'espace disque de votre clé USB est suffisant.

Pour numériser un document et le sauvegarder sur une clé USB, procédez comme suit :

#### Note



Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

- 1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [■ 18]).
- 2 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.
  - ⇒ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.
- 3 Appuyez sur **SCANNER**.
  - ⇒ Les premiers réglages s'affichent à l'écran. Utilisez **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder à l'ensemble des réglages disponibles.

#### Note



Vous pouvez également accéder à cette fonction en appuyant sur la touche **SCAN** puis en sélectionnant **CLÉ USB**.

- 4 Pour modifier le répertoire de destination sur la clé USB, appuyez sur **CHEMIN RÉPERTOIRE**. Saisissez le répertoire de destination du fichier (80 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 5 Pour personnaliser le nom du fichier numérisé, appuyez sur **NOM DU FICHIER**. Saisissez le nom souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 6 Pour modifier le format du fichier numérisé, appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format souhaité parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Format	Description
<b>IMAGE</b>	Le fichier est numérisé au format : ← TIFF (document noir&blanc) ← JPEG (document couleur)
<b>PDF</b>	Le fichier est numérisé au format PDF (document noir&blanc ou couleur).
<b>PDF SÉCURISÉ</b>	Le fichier est numérisé au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

- 7 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ**, appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 8 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
<b>LÉGER</b>	Basse résolution.
<b>TEXTE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
<b>TEXTE ET IMAGE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
<b>PHOTO</b>	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

- 9 Pour numériser le document en couleur, appuyez sur **COULEUR**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.
- 10 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 11 Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.
- 12 Pour activer / désactiver l'option nombre de pages du document avant sa numérisation, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Sélectionnez l'option **NON** pour la désactiver ou l'option **OUI** pour l'activer et saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.

- 13 Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [■ 19]). Appuyez sur **OK** pour valider.

- 14 Appuyez sur la touche  pour numériser le document.

#### Note



L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Le document est numérisé et enregistré sur la clé USB insérée.

### Analyser le contenu de votre clé USB

Après une période de non activité, le terminal quitte le menu **CLÉ USB**.

Pour visualiser de nouveau le contenu de votre clé USB insérée, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez [**AUTRES COMMANDES**] > **CLÉ USB**.
- 3 Appuyez sur **ANALYSER LA CLÉ**.

⇒ L'analyse de la clé USB est lancée.

### Importation et exportation à partir d'une clé USB

Le menu **FONCTIONS AVANCÉES** permet à l'utilisateur de sauvegarder les paramètres, le carnet d'adresses et de mettre à jour de façon simple le terminal à l'aide d'une clé USB :

- La fonction **MISE A JOUR DU LOGICIEL** vous permet de mettre à jour l'une ou les trois composantes du logiciel du terminal à partir d'une clé USB. (**BOOT**, **Logiciel**, **JFFS2**).
- La fonction **SAUVEGARDE** vous permet de sauvegarder sur clé USB les paramètres et/ou le carnet d'adresses du terminal sur une clé USB.
- La fonction **CHARGEMENT** vous permet d'importer les paramètres et/ou le carnet d'adresses sur le terminal à partir d'une clé USB.

Pour accéder aux fonctions avancées, procédez comme suit :

- 1 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.  
⇒ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.
- 2 Appuyez sur **FONCTIONS AVANCÉES**.
- 3 Sélectionnez la fonction désirée :

Touche	Description/Procédure
<b>MISE A JOUR DU LOGICIEL</b>	Pour mettre à jour, reportez vous à la section Mise à jour Firmware par clé USB [■ 119].
<b>SAUVEGARDE</b>	Pour sauvegarder les paramètres , reportez vous à la section Exporter les réglages sur une clé USB [■ 42]. Pour sauvegarder le carnet d'adresses, reportez vous à la section Exporter le carnet d'adresses sur une clé USB [■ 91].
<b>CHARGEMENT</b>	Pour importer les paramètres, reportez vous à la section Importer les réglages à partir d'une clé USB [■ 43]. Pour importer le carnet d'adresses sur le terminal à partir d'une clé USB, reportez vous à la section Importer un carnet d'adresses à partir d'une clé USB [■ 92].

# Numériser et envoyer des documents

Votre terminal vous offre la possibilité de numériser et envoyer vos documents papier en une seule et même opération.

La fonction de numérisation et émission se décline en plusieurs actions **Scan to**, adaptées aux supports que vous utilisez :

Fonction	Description
<b>Scan to Clé USB</b>	Numériser un document et l'enregistrer sur une clé USB connectée au terminal.
<b>Scan to Mail</b>	Envoyer un courrier électronique avec le document numérisé en pièce jointe.
<b>SCAN TO FILE</b>	Sauvegarder un document numérisé dans un fichier informatique et le placer directement : ← sur un serveur FTP (Scan to FTP) ; ← dans un dossier partagé sur un ordinateur connecté au réseau local (Scan to SMB).
<b>SCAN TO PC/ CLOUD</b>	Numériser un document et l'enregistrer directement sur un ordinateur via le gestionnaire de documents associé au logiciel Companion Suite Pro.
<b>SCAN TO ARCHIVE</b>	Numériser un document et le sauvegarder directement dans le système d'archivage du serveur fax.

Vous pouvez également régler de nombreux paramètres afin de numériser et envoyer vos documents selon votre convenance.

## Scan to Clé USB

La fonction **Scan to Clé USB** vous permet de numériser un document et de l'enregistrer sur une clé USB connectée au terminal.

Pour connaître la procédure détaillée, et pour vous informer sur la compatibilité et les recommandations d'utilisation de périphériques USB, reportez-vous à la section Utiliser une clé mémoire USB [ 74].

## Scan to Mail

La fonction **Scan to Mail** vous permet de numériser un document et de l'envoyer comme pièce jointe vers une adresse email, au format JPEG, PDF ou PDF Sécurisé. Pour numériser un document et l'envoyer comme pièce jointe vers une adresse email, procédez comme suit :

### Note



Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

- 1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [ 18]).
- 2 Appuyez sur la touche **SCAN**.
- 3 Sélectionnez **SCAN TO MAIL**.
- 4 Saisissez l'adresse email du destinataire avec le clavier virtuel ou sélectionnez le destinataire de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner un destinataire...	alors...
depuis le carnet d'adresses	← Dans le champ <b>Carnet d'adresses</b> , appuyez sur  puis : Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses. <b>OU</b> ← Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité. <b>OU</b> ← Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.
parmi les 10 derniers destinataires en mémoire	Appuyez sur  Sélectionnez le destinataire souhaité. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des destinataires en mémoire.

- 5 Pour ajouter d'autres destinataires, appuyez sur la touche  et spécifiez le deuxième destinataire (voir étape précédente). Répétez l'opération pour chaque destinataire à ajouter (10 contacts ou listes de contacts maximum).

#### Note



*Vous pouvez supprimer le dernier destinataire saisi en appuyant sur la touche . Répétez l'opération jusqu'au premier destinataire saisi si vous voulez tous les supprimer.*

#### Note



*Vous pouvez visualiser le(s) destinataire(s) saisi(s) en appuyant sur **AUTRES PARAMÈTRES**.*

- 6 Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux fonctions que vous désirez modifier.
- 7 Pour mettre d'autres destinataires en copie du message électronique, appuyez sur **DESTINATAIRE CC**. Spécifiez le(s) destinataire(s) en copie, puis appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux fonctions que vous désirez modifier.
- 8 Appuyez sur **SUJET**. Saisissez l'objet du message électronique avec le clavier virtuel (80 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 9 Pour personnaliser le nom du fichier joint, appuyez sur **NOM DU FICHIER**. Saisissez le nom du fichier joint avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 10 Pour modifier le format du fichier joint, appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format souhaité parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Format	Description
<b>IMAGE</b>	Le fichier est transmis au format : ← TIFF (document noir&blanc) ← JPEG (document couleur)
<b>PDF</b>	Le fichier est transmis au format PDF (document noir&blanc ou couleur).
<b>PDF SÉCURISÉ</b>	Le fichier est transmis au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

- 11 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ**, appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

#### Note



*Notez bien le mot de passe saisi, en respectant scrupuleusement ses caractères, ses majuscules et ses minuscules. Vous devez le communiquer au(x) destinataire(s). A l'ouverture du document, le mot de passe sera demandé.*

- 12 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
<b>LÉGER</b>	Basse résolution.
<b>TEXTE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
<b>TEXTE ET IMAGE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
<b>PHOTO</b>	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

- 13 Pour numériser le document en couleur, appuyez sur **COULEUR**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 14 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 15 Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 16 Pour spécifier le nombre de pages du document avant son émission, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 17 Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [19]). Appuyez sur **OK** pour valider.
- 18 Appuyez sur la touche  pour transmettre le document.

**Note**

Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.

**Note**

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Le document est numérisé et le message électronique est mémorisé. En fonction de la configuration du terminal, le message électronique est envoyé via le réseau local ou lors de la prochaine connexion programmée à Internet.

Pour forcer la connexion à Internet et par conséquent l'émission / réception de messages électroniques, appuyez sur la touche **MENU** puis sélectionnez **INTERNET > MAIL / TÉLÉPHONE**.

Vous pouvez suivre vos émissions de documents grâce à la file d'émission (reportez-vous à la section Suivi des émissions de documents [■ 86]).

**Scan to FTP**

La fonction **Scan to FTP** vous permet de numériser un document au format JPEG, PDF Sécurisé et de le placer sur un serveur FTP, pour archivage par exemple.

Pour vous connecter au serveur FTP, vous devez connaître le nom de l'utilisateur FTP et son mot de passe. Lors de l'envoi des fichiers, le terminal se connecte au serveur FTP avec les paramètres de connexion définis.

Pour numériser un document et le déposer sur un serveur FTP, procédez comme suit :

**Note**

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche

- 1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [■ 18]).
- 2 Appuyez sur la touche **SCAN**.
- 3 Sélectionnez **SCAN TO FTP**.
- 4 Saisissez l'adresse du serveur FTP avec le clavier virtuel ou sélectionnez-la de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner une adresse FTP...	alors...
définie dans un contact du carnet d'adresses	<p>← Dans le champ <b>Carnet d'adresses</b>, appuyez sur ▼ puis :</p> <p>Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses.</p> <p><b>OU</b></p> <p>← Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.</p> <p><b>OU</b></p> <p>← Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.</p>

**Note**

L'émission multidestinataire n'est pas possible avec cette fonction.

**Note**

Si vous avez sélectionné l'adresse FTP depuis le carnet d'adresses, les réglages **UTILISATEUR RÉSEAU**, **MOT PASSE RÉSEAU** et **CHEMIN RÉSEAU** sont automatiquement renseignés avec les informations existantes.

- 5 Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux fonctions que vous désirez modifier.
- 6 Appuyez sur **UTILISATEUR RÉSEAU**. Saisissez le nom de l'utilisateur FTP (80 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 7 Appuyez sur **MOT PASSE RÉSEAU**. Saisissez le mot de passe de l'utilisateur FTP. Appuyez sur **OK** pour valider.

- 8 Pour spécifier un répertoire de destination sur le serveur FTP, appuyez sur **CHEMIN RÉSEAU**. Saisissez le répertoire de destination des fichiers (par exemple : nom du serveur/Durand), puis appuyez sur **OK** pour valider.
- ⇒ Lorsqu'aucun répertoire n'est renseigné, les fichiers sont stockés directement à la racine du serveur FTP.
- 9 Pour personnaliser le nom du fichier joint, appuyez sur **NOM DU FICHIER**. Saisissez le nom du fichier joint avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 10 Pour modifier le format du fichier joint, appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format souhaité parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Format	Description
<b>IMAGE</b>	Le fichier est transmis au format :  TIFF (document noir&blanc)  JPEG (document couleur)
<b>PDF</b>	Le fichier est transmis au format PDF (document noir&blanc ou couleur).
<b>PDF SÉCURISÉ</b>	Le fichier est transmis au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

- 11 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ**, appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

**Note**



Notez bien le mot de passe saisi, en respectant scrupuleusement ses caractères, ses majuscules et ses minuscules. Vous devrez le communiquer au(x) destinataire(s). A l'ouverture du document, le mot de passe sera demandé.

- 12 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
<b>LÉGER</b>	Basse résolution.
<b>TEXTE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.

Résolution	Description
<b>TEXTE ET IMAGE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
<b>PHOTO</b>	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

- 13 Pour numériser le document en couleur, appuyez sur **COULEUR**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 14 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 15 Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 16 Pour spécifier le nombre de pages du document avant son émission, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 17 Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [■ 19]). Appuyez sur **OK** pour valider.
- 18 Appuyez sur la touche  pour transmettre le document.

**Note**



Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.

**Note**



L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Le document est numérisé et mémorisé. Il sera déposé sur le serveur FTP lors de la prochaine connexion au réseau local.

Vous pouvez suivre vos émissions de documents grâce à la file d'émission (reportez-vous à la section Suivi des émissions de documents [■ 86]).

## Scan to SMB

La fonction **Scan to SMB** vous permet de numériser un document au format JPEG, PDF ou PDF Sécurisé et de le placer directement dans un dossier partagé sur un ordinateur connecté au réseau local, sur votre PC par exemple.

Pour vous connecter au PC de destination, vous devez connaître le nom du PC, le chemin complet vers le dossier de destination (adresse partagée), l'utilisateur SMB et son mot de passe.

L'adresse SMB a le format suivant :

- smb://Nom\_serveur/DossierPartagé
- smb://Adresse\_IP\_serveur/DossierPartagé

Lors de l'envoi des fichiers, le terminal se connecte au PC de destination avec les paramètres de connexion définis. Pour numériser un document et le déposer dans un dossier partagé sur un PC via le réseau local, procédez comme suit :

### Note



Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

- 1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [■ 18]).
- 2 Appuyez sur la touche **SCAN**.
- 3 Sélectionnez **SCAN TO SMB**.
- 4 Saisissez l'adresse SMB avec le clavier virtuel ou sélectionnez-la de l'une des manières suivantes :

Pour sélectionner une adresse SMB...	alors...
définie dans un contact du carnet d'adresses	<p>← Dans le champ <b>Carnet d'adresses</b>, appuyez sur ▼ puis :</p> <p>Sélectionnez le contact ou la liste de contacts souhaité(e) parmi les entrées du carnet d'adresses. Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des entrées du carnet d'adresses.</p> <p><b>OU</b></p> <p>← Saisissez les premières lettres du nom de votre correspondant avec le clavier virtuel, et ajoutez des lettres jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.</p> <p><b>OU</b></p> <p>← Saisissez les chiffres du numéro abrégé de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique jusqu'à affichage du nom complet du correspondant souhaité.</p>

### Note



L'émission multidestinataire n'est pas possible avec cette fonction.

### Note



Si vous avez sélectionné l'adresse SMB depuis le carnet d'adresses, les réglages **UTILISATEUR RÉSEAU**, **MOT PASSE RÉSEAU** et **CHEMIN RÉSEAU** sont automatiquement renseignés avec les informations existantes.

- 5 Appuyez sur **AUTRES PARAMÈTRES** pour accéder aux fonctions que vous désirez modifier.
- 6 Appuyez sur **UTILISATEUR RÉSEAU**. Saisissez le nom de l'utilisateur SMB (80 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 7 Appuyez sur **MOT PASSE RÉSEAU**. Saisissez le mot de passe de l'utilisateur SMB. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 8 Pour spécifier un répertoire de destination dans le dossier partagé du PC de destination, appuyez sur **CHEMIN RÉSEAU**. Saisissez le répertoire de destination des fichiers, puis appuyez sur **OK** pour valider.
  - ⇒ Lorsqu'aucun répertoire n'est renseigné, les fichiers sont stockés directement à la racine du dossier partagé du PC de destination.
- 9 Pour personnaliser le nom du fichier joint, appuyez sur **NOM DU FICHIER**. Saisissez le nom du fichier joint avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 10 Pour modifier le format du fichier joint, appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format souhaité parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Format	Description
<b>IMAGE</b>	Le fichier est transmis au format : ← TIFF (document noir&blanc) ← JPEG (document couleur)
<b>PDF</b>	Le fichier est transmis au format PDF (document noir&blanc ou couleur).
<b>PDF SÉCURISÉ</b>	Le fichier est transmis au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

- 11 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ**, appuyez sur **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche ← pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

**Note**

Notez bien le mot de passe saisi, en respectant scrupuleusement ses caractères, ses majuscules et ses minuscules. Vous devrez le communiquer au(x) destinataire(s). A l'ouverture du document, le mot de passe sera demandé.

- 12** Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
<b>LÉGER</b>	Basse résolution.
<b>TEXTE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
<b>TEXTE ET IMAGE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
<b>PHOTO</b>	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

- 13** Pour numériser le document en couleur, appuyez sur **COULEUR**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 14** Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 15** Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 16** Pour spécifier le nombre de pages du document avant son émission, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 17** Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [■ 19]). Appuyez sur **OK** pour valider.
- 18** Appuyez sur la touche  pour transmettre le document.

**Note**

Si vous utilisez le scanner à plat, vous pouvez scanner plus d'une page. Placez la page suivante sur le scanner, sélectionnez **SUIVANT**. Sélectionnez **ENVOYER** lorsque toutes les pages ont été scannées.

**Note**

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Le document est numérisé et mémorisé. Il sera déposé dans le dossier partagé du PC de destination lors de la prochaine connexion au réseau local.

Vous pouvez suivre vos émissions de documents grâce à la file d'émission (reportez-vous à la section Suivi des émissions de documents [■ 86]).

**Scan To PC/Cloud**

La fonction **Scan to PC/Cloud** vous permet de numériser un document et de l'enregistrer directement sur un ordinateur via le gestionnaire de document associé au logiciel Companion Suite Pro.

Pour plus d'informations sur l'installation et la configuration du logiciel Companion Suite Pro, reportez-vous à la section Fonctions PC [■ 94].

Pour numériser un document et l'ouvrir directement sur un ordinateur enregistré sur le terminal, procédez comme suit :

**Note**

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

- 1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [■ 18]).
- 2 Appuyez sur la touche **SCAN**.
- 3 Sélectionnez **SCAN TO PC/CLOUD**.
- 4 Si plus d'un ordinateur est enregistré sur le terminal, une liste des ordinateurs disponibles s'affiche à l'écran. Sélectionnez l'ordinateur désiré puis appuyez sur **OK** pour valider.
- 5 Appuyez sur la touche  pour transmettre le document.

**Note**

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Le document est numérisé et enregistré sur l'ordinateur sélectionné, avec les paramètres de numérisation définis dans le gestionnaire de périphériques associé au logiciel Companion Suite Pro.

## Scan to Archive

La fonction **Scan to Archive** vous permet de numériser un document et de l'envoyer sur votre serveur de fax pour archivage.

L'utilisation de cette fonction nécessite que la fonction serveur de fax soit activée et configurée sur le terminal (voir Configuration du serveur de fax (option) [■ 32]).

Pour numériser un document et l'archiver directement sur votre serveur de fax, procédez comme suit :

### Note



*Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .*

- 1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section Mise en place des documents originaux [■ 18]).
- 2 Appuyez sur la touche **SCAN**.
- 3 Sélectionnez **SCAN TO ARCHIVE**.
- 4 Pour modifier le nom d'utilisateur, appuyez sur **UTILISATEUR**. Saisissez le nom désiré avec le clavier virtuel (80 caractères maximum, le nom par défaut est PUBLIC). Appuyez sur **OK** pour valider.
- 5 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
<b>LÉGER</b>	Basse résolution.
<b>TEXTE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
<b>TEXTE ET IMAGE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
<b>PHOTO</b>	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

- 6 Pour numériser le document en couleur, appuyez sur **COULEUR**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 7 Pour modifier le contraste, appuyez sur **CONTRASTE**. Sélectionnez le contraste le mieux adapté à votre document parmi les options disponibles. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 8 Si vous utilisez le scanner à défilement et que votre document est recto/verso, appuyez sur **RECTO VERSO** pour activer / désactiver l'analyse du document en recto/verso. Sélectionnez l'option désirée dans la liste. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 9 Pour spécifier le nombre de pages du document avant son émission, appuyez sur **NOMBRE DE PAGES**. Saisissez le nombre de pages du document avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. Appuyez sur **OK** pour valider.

- 10 Pour activer / désactiver l'option de Scan multiple, appuyez sur **ANALYSE MULTIPLE**. Sélectionnez l'option **OUI** pour l'activer ou **NON** pour la désactiver (voir Bien utiliser l'option Scan Multiple [■ 19]). Appuyez sur **OK** pour valider.

- 11 Appuyez sur la touche  pour transmettre le document.

### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

Le document est numérisé et mémorisé. Il sera transmis au serveur de fax pour <sup>2</sup> lors de la prochaine connexion au réseau local.

Vous pouvez suivre vos émissions de documents grâce à la file d'émission (reportez-vous à la section Suivi des émissions de documents [■ 86]).

## Arrêter une émission en cours

L'arrêt d'une émission en cours est possible quel que soit le type d'émission, mais cet arrêt est différent selon que l'émission est mono-destinataire ou multi-destinataires.

- Pour une émission mono-destinataire, le document est supprimé.
- Pour une émission multi-destinataires, seul le destinataire dont l'émission est en cours au moment de l'arrêt est supprimé de la file d'attente d'émission.

### Pour arrêter une émission en cours :

- 1 Appuyez sur la touche .
  - ⇒ Un message vous demandant de confirmer l'arrêt s'affiche à l'écran.
- 2 Appuyez sur **OK** pour confirmer l'arrêt de l'émission en cours.

En cas d'émission multi-destinataires, vous pouvez supprimer les autres destinataires depuis la file d'émission (voir Supprimer un document en attente d'émission [■ 86]).

Si le terminal est paramétré pour imprimer un rapport d'émission (reportez-vous à la section Rapport d'émission [■ 41]), le rapport d'émission s'imprime, vous indiquant que l'arrêt de la communication a été demandé par l'opérateur.

## Réception de messages électroniques

La réception de messages électroniques se fait automatiquement via le réseau local ou lors de chaque connexion à Internet, si celle-ci est programmée sur le terminal.

**Note**

Pour forcer la connexion à Internet et par conséquent l'émission / réception de messages électroniques, appuyez sur la touche **MENU** puis sélectionnez **INTERNET** > **MAIL** / **TÉLÉPHONE**.

Le terminal imprime systématiquement les messages électroniques reçus.

Certains formats de messages et de pièces jointes ne peuvent être exploités par le terminal. Leur impression portera alors une mention vous informant des éléments qui n'ont pu être exploités. Vous pourrez alors les consulter directement sur la messagerie électronique.

Les formats exploitables par le terminal sont les suivants :

Élément	Format exploitable
Corps de message	TXT
Pièce jointe	← TXT ← TIFF ← JPEG ← PDF

Les paramètres permettant de personnaliser l'impression des messages électroniques reçus sont décrits dans la section Paramètres d'impression des télécopies reçues [■ 30].

## Suivi des émissions de documents

La file d'attente d'émission regroupe vos demandes :

- en cours d'émission,
- en attente d'émission (précédées par d'autres demandes ou attendant une nouvelle tentative d'émission),
- différées,
- rejetées (arrêtées ou nombre maximal de tentatives atteint).

### Accéder à la file d'attente d'émission

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Appuyez sur **FILE DES ÉMISSIONS**.

Pour vous permettre d'identifier vos émissions, la file d'attente d'émission attribue un type aux différents modes d'émission Scan to :

Le type...	identifie les émissions...
<b>MAIL</b> ou <b>RÉSEAU</b>	← Scan to Mail ← Scan to Archive
<b>FILE</b> ou <b>RÉSEAU</b>	← Scan to FTP ← Scan to SMB

La file d'émission vous offre la possibilité d'effectuer les actions suivantes :

- Envoyer une demande (en attente ou rejetée)
- Modifier le(s) destinataire(s) d'une demande d'émission (en attente)

- Modifier le répertoire de destination d'une demande d'émission
- Supprimer une demande d'émission (en attente ou rejetée)
- Imprimer le document d'une demande d'émission

## Forcer une demande d'émission

Pour forcer ou relancer l'émission d'une demande en attente ou rejetée, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **ENVOYER**.
  - ⇒ Les envois par courrier électronique ou pour archivage sont identifiés par le type **MAIL** ou **RÉSEAU**, les envois vers une adresse FTP ou SMB sont identifiés par le type **FILE** ou **RÉSEAU**.
- 2 Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

Votre demande d'émission devient prioritaire.

## Modifier une demande d'émission

Pour modifier une demande d'émission depuis la file d'attente d'émission, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **AFFICHER / MODIFIER**.
  - ⇒ Les envois par courrier électronique ou pour archivage sont identifiés par le type **MAIL** ou **RÉSEAU**, les envois vers une adresse FTP ou SMB sont identifiés par le type **FILE** ou **RÉSEAU**.
- 2 Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.
  - ⇒ Les options d'émission de la demande sélectionnée s'affichent.
- 3 Apportez les modifications désirées puis appuyez sur **OK** pour valider.

## Supprimer un document en attente d'émission

Pour supprimer une demande d'émission depuis la file d'attente d'émission, et ainsi en annuler l'émission, procédez comme suit :

**Note**

La suppression d'une demande d'émission est irréversible.

- 1 Appuyez sur **SUPPRIMER**.
  - ⇒ Les envois par courrier électronique ou pour archivage sont identifiés par le type **MAIL** ou **RÉSEAU**, les envois vers une adresse FTP ou SMB sont identifiés par le type **FILE** ou **RÉSEAU**.
- 2 Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

La demande d'émission sélectionnée disparaît alors de la file d'attente d'émission.

## Imprimer un document en attente d'émission

---

Pour imprimer un document en attente d'émission, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **IMPRIMER**.
- 2 Sélectionnez la demande d'émission désirée puis appuyez sur **OK**.

# Carnet d'adresses

Vous pouvez constituer un carnet d'adresses en créant des contacts ainsi que des listes de contacts. Vous pouvez créer jusqu'à 500 contacts, que vous pouvez regrouper en 32 listes de contacts.

Pour chaque contact ou liste de contacts, vous pouvez créer, consulter, modifier, supprimer le contenu. Vous pouvez également imprimer le carnet d'adresses.

Si vous avez installé le kit PC, vous pouvez également gérer le carnet d'adresses depuis votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Fonctions PC [■ 94].

Enfin, vous avez la possibilité de sauvegarder puis si nécessaire de restaurer le carnet d'adresses grâce aux fonctions d'importation et d'exportation.

## Créer et gérer des contacts

### Propriétés d'un contact

En fonction des coordonnées disponibles de vos correspondants, vous pouvez créer des contacts pour vos émissions de télécopies, envois de documents par messagerie électronique, vers une adresse FTP ou vers une adresse SMB.

Un contact doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes :

Propriété	Description
<b>Nom</b>	Le nom permet d'identifier le correspondant. Le nom doit être <b>unique</b> .
<b>Numéro abrégé</b>	Numéro associé au contact, qui vous permet une sélection rapide du correspondant. Le numéro doit être <b>unique</b> .
<b>Coordonnées</b>	Au moins une des informations de contact suivantes : ← <b>Numéro de télécopieur et / ou</b> ← <b>Adresse réseau</b> , à choisir parmi les possibilités suivantes : – adresse électronique – adresse FTP – adresse SMB <b>Note</b> : un contact ne peut avoir qu'une seule adresse réseau (électronique ou FTP ou SMB).

## Créer un contact

Pour créer un contact, procédez comme suit :

### Note



Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES > CONTACTS > CRÉER**.
- 3 Appuyez sur **NOM**.
- 4 Saisissez le nom de votre correspondant avec le clavier virtuel (16 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 5 Pour personnaliser le numéro associé au contact, appuyez sur **NUMÉRO ABRÉGÉ**. Saisissez le numéro souhaité avec le clavier virtuel ou le clavier numérique (de 1 à 500). Appuyez sur **OK** pour valider.
- 6 Pour modifier la résolution, appuyez sur **QUALITÉ**. Sélectionnez la résolution la mieux adaptée à votre document parmi les options disponibles puis appuyez sur **OK** pour valider.

Résolution	Description
<b>LÉGER</b>	Basse résolution.
<b>TEXTE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte.
<b>TEXTE ET IMAGE</b>	Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur.
<b>PHOTO</b>	Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.

- 7 Pour numériser le document en couleur, appuyez sur **COULEUR**. Sélectionnez l'option désirée dans la liste et appuyez sur **OK** pour valider.

Vous pouvez maintenant saisir les coordonnées de votre contact, avec au moins une des informations suivantes :

- **Numéro de télécopieur et / ou**
- **Adresse réseau**, à choisir parmi les possibilités suivantes :
  - adresse électronique
  - adresse FTP
  - adresse SMB

### Associer un numéro de télécopieur

- 1 Appuyez sur **NUMÉRO DE FAX**.
- 2 Saisissez le numéro de télécopieur de votre correspondant avec le clavier virtuel ou le clavier numérique (30 caractères maximum). Appuyez sur **OK** pour valider.

**Note**

Si le terminal est raccordé à un autocommutateur (PABX), il peut être nécessaire d'insérer un préfixe de sortie suivi d'une pause de tonalité. Cette opération n'est pas nécessaire si le préfixe local a déjà été programmé sur le terminal (voir Préfixe local [■ 28]). Pour insérer une pause après la tonalité de numérotation, saisissez le symbole "/" (barre oblique) avec le clavier virtuel.

- 3 Si vous souhaitez imposer une vitesse pour l'émission de télécopies vers le contact, appuyez sur **VITESSE**. Sélectionnez la vitesse d'émission souhaitée parmi les valeurs disponibles (exprimées en bits/seconde) dans la liste puis appuyez sur **OK** pour valider.

**Note**

Pour les communications établies sur une ligne téléphonique de bonne qualité, en d'autres termes sans écho, la vitesse maximale est préconisée.  
Pour les communications établies sur une ligne de mauvaise qualité, il peut être nécessaire de diminuer la vitesse de transmission.

**Associer une adresse électronique**

- 1 Appuyez sur **ADR MAIL/FTP/SMB**. Saisissez l'adresse email de votre correspondant avec le clavier virtuel. En cas d'erreur, utilisez la touche pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 2 Appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format des documents envoyés au contact : **PDF** ou **IMAGE**. Appuyez sur **OK** pour valider.

**Associer une adresse FTP**

- 1 Appuyez sur **ADR MAIL/FTP/SMB**. Saisissez l'adresse FTP du contact (par exemple : ftp://134.1.22.9) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. En cas d'erreur, utilisez la touche pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 2 Appuyez sur **UTILISATEUR RÉSEAU**. Saisissez le nom de l'utilisateur FTP (par exemple : Durand). Appuyez sur **OK** pour valider.
- 3 Appuyez sur **MOT DE PASSE RÉSEAU**. Saisissez le mot de passe de l'utilisateur FTP. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 4 Appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format des documents envoyés au contact : **PDF** ou **IMAGE**. Appuyez sur **OK** pour valider.

**Associer une adresse SMB**

- 1 Appuyez sur **ADR MAIL/FTP/SMB**. Saisissez l'adresse SMB du contact (par exemple : smb://Nom\_serveur\DossierPartagé ou smb://Adresse\_IP\_serveur/DossierPartagé) avec le clavier virtuel ou le clavier numérique. La longueur de l'adresse SMB est limitée à 80 caractères.

En cas d'erreur, utilisez la touche pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.

- 2 Appuyez sur **UTILISATEUR RÉSEAU**. Saisissez le nom de l'utilisateur SMB (par exemple : Durand). Appuyez sur **OK** pour valider.
- 3 Appuyez sur **MOT DE PASSE RÉSEAU**. Saisissez le mot de passe de l'utilisateur SMB. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 4 Appuyez sur **FORMAT DOCUMENT**. Sélectionnez le format des documents envoyés au contact : **PDF** ou **IMAGE**. Appuyez sur **OK** pour valider.

**Modifier un contact**

Pour modifier un contact, procédez comme suit :

**Note**

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES > CONTACTS > MODIFIER**.
- 3 Sélectionnez dans la liste déroulante le contact à modifier. Vous pouvez également directement saisir le nom du contact avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider la sélection.  
⇒ Les propriétés du contact s'affichent à l'écran.
- 4 Modifiez les propriétés désirées et validez chaque modification en appuyant sur **OK**.
- 5 Une fois les modifications apportées, appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

**Supprimer un contact**

Pour supprimer un contact du carnet d'adresses, procédez comme suit :

**Note**

La suppression est irréversible. Lorsqu'un contact est supprimé du carnet d'adresses, il est automatiquement supprimé de toute liste dont il fait partie.

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES > CONTACTS > SUPPRIMER**.
- 3 Sélectionnez dans la liste déroulante le contact à supprimer. Vous pouvez également directement saisir le nom du contact avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider la sélection.  
⇒ Un message de confirmation s'affiche à l'écran.
- 4 Appuyez sur **OK** pour confirmer la suppression.  
⇒ Le contact est supprimé du carnet d'adresses. Appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

## Créer et gérer des listes de contacts

### Propriétés d'une liste de contacts

Vous pouvez créer des listes de contacts pour vos émissions de télécopies et envois de documents par courrier électronique.

Une liste de contacts est constituée de contacts qui existent déjà dans le carnet d'adresses.

Une liste de contacts se caractérise par les propriétés suivantes :

Propriété	Description
<b>Nom</b>	Le nom permet d'identifier la liste de contacts. Le nom doit être <b>unique</b> .
<b>Numéro abrégé</b>	Numéro associé à la liste de contacts, qui vous permet une sélection rapide. Le numéro doit être <b>unique</b> .
<b>Contenu</b>	Ensemble des contacts qui composent la liste.

Une liste peut être constituée de correspondants ayant comme coordonnées un numéro de télécopieur et / ou une adresse réseau électronique, FTP ou SMB.

Le terminal ignore les contacts d'une liste qui n'ont pas les coordonnées appropriées lors de l'émission d'un document par télécopie (contacts sans numéro de télécopieur) ou par courrier électronique (contacts sans adresse électronique).

Le même correspondant peut faire partie de plusieurs listes de contacts. **Par contre**, il n'est pas possible d'inclure une liste de contacts dans une autre liste de contacts.

### Créer une liste de contacts

Pour créer une liste de contacts, procédez comme suit :

#### Note



Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES > LISTES > CRÉER**.
- 3 Appuyez sur **NOM**.
- 4 Saisissez le nom de la liste avec le clavier virtuel (16 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche  pour effacer un caractère. Appuyez sur **OK** pour valider.
- 5 Pour personnaliser le numéro associé à la liste, appuyez sur **NUMÉRO ABRÉGÉ**. Saisissez le numéro souhaité avec le clavier virtuel ou le clavier numérique (de 1 à 1000). Appuyez sur **OK** pour valider.

- 6 Appuyez sur **CONTACTS** pour sélectionner les contacts qui composeront la liste.
  - ⇒ La fenêtre de sélection des contacts s'affichent à l'écran.
  - ⇒ Le volet gauche consigne les contacts existants.
  - ⇒ Le volet droit consigne la composition de la liste.
- 7 Utilisez les flèches haut et bas pour visualiser l'ensemble des contacts existants. Sélectionnez les contacts souhaités dans le volet de gauche à l'aide des touches offertes :

Touche	Action
»	Ajouter tous les contacts dans la liste.
>	Ajouter le contact sélectionné dans la liste.
<	Retirer le contact sélectionné de la liste.
«	Retirer tous les contacts de la liste.

- 8 Une fois votre liste composée, appuyez sur **OK** pour valider.
  - ⇒ La liste de contacts est désormais créée. Appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

### Modifier une liste de contacts

Pour modifier une liste de contacts, procédez comme suit :

#### Note



Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES > LISTES > MODIFIER**.
- 3 Sélectionnez dans la liste déroulante la liste de contacts à modifier. Vous pouvez également directement saisir le nom de la liste de contacts avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider la sélection.
  - ⇒ Les propriétés de la liste de contacts sélectionnée s'affichent à l'écran.
- 4 Modifiez les propriétés désirées et validez chaque modification en appuyant sur **OK**.
- 5 Une fois les modifications apportées, appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

## Supprimer une liste de contacts

Pour supprimer une liste de contacts du carnet d'adresses, procédez comme suit :

### Note



*La suppression est irréversible.*

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
  - 2 Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES > LISTES > SUPPRIMER**.
  - 3 Sélectionnez dans la liste déroulante la liste de contacts à supprimer. Vous pouvez également directement saisir le nom de la liste de contacts avec le clavier virtuel. Appuyez sur **OK** pour valider la sélection.
    - ⇒ Un message de confirmation s'affiche à l'écran.
  - 4 Appuyez sur **OK** pour confirmer la suppression.
- ⇒ La liste de contacts est supprimée du carnet d'adresses. Appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

## Imprimer le carnet d'adresses

Vous pouvez imprimer toutes les entrées mémorisées dans le carnet d'adresses, comprenant tous les contacts et toutes les listes de contacts existants.

Pour imprimer le carnet d'adresses, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
  - 2 Sélectionnez **CARNET D'ADRESSES > IMPRIMER**.
- ⇒ Le contenu du carnet d'adresses s'imprime, classé par ordre alphabétique. Appuyez sur la touche **MENU** pour quitter le carnet d'adresses.

## Accéder aux contacts du serveur LDAP

Lorsque la fonction LDAP est activée et configurée sur le terminal, vous avez la possibilité d'émettre des documents vers des contacts déclarés dans l'annuaire du serveur LDAP.

Par défaut, à l'émission d'un document, l'écran de saisie des destinataires vous propose des accès aux entrées du carnet d'adresses ainsi qu'à la fonction BIS.

Lorsque la fonction LDAP est activée, les contacts du serveur LDAP sont directement accessibles depuis le carnet d'adresses du terminal.

## Exporter / Importer le carnet d'adresses

Les fonctions d'exportation et d'importation du carnet d'adresses s'avéreront particulièrement utiles si vous souhaitez conserver une copie de sauvegarde du carnet d'adresses, restaurer le contenu du carnet d'adresses après des modifications non désirées, ou encore configurer plusieurs terminaux avec le même carnet d'adresses.

### Exporter le carnet d'adresses sur le site Web intégré

Cette fonction est uniquement disponible depuis le site Web intégré.

### Note



*L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.*

Pour exporter le carnet d'adresses du terminal :

- 1 Accédez au site Web intégré (voir Configuration à distance [■ 21]).
  - 2 Sélectionnez l'onglet **CARNET D'ADRESSES**.
  - 3 Sélectionnez le menu **TRANSFERT PC**.
  - 4 Sélectionnez **EXPORT**.
    - ⇒ Une fenêtre d'enregistrement de fichier s'affiche.
  - 5 Spécifiez le nom du fichier, le répertoire de destination et validez.
- ⇒ Le carnet d'adresses est exporté.

### Exporter le carnet d'adresses sur une clé USB

Cette fonction vous permet d'exporter le carnet d'adresses du terminal sur une clé USB :

### Note



*Avant d'exporter le carnet d'adresses, vérifiez que l'espace disque de votre clé USB est suffisant.*

Pour exporter le carnet d'adresses sur une clé USB, procédez comme suit :

### Note



*Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur la touche .*

- 1 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.
- ⇒ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.
- 2 Appuyez sur **FONCTIONS AVANCÉES**.
- 3 Appuyez sur **SAUVEGARDE** pour accéder à la fonction d'export des réglages et/ou du carnet d'adresses du terminal.
- ⇒ La fenêtre de sélection des fichiers à exporter s'affichent à l'écran.
- ⇒ Le volet gauche consigne la liste des fichiers exportables : **PARAMÈTRES** et **CARNET D'ADRESSES**
- ⇒ Le volet droit consigne votre sélection.
- 4 Dans le volet gauche, appuyer sur **CARNET D'ADRESSES** pour le sélectionner. Il devient bleu.
- 5 Utilisez les touches offertes pour consigner le(s) fichier(s) dans le volet droit :

Touche	Action
»	Ajouter tous les fichiers pour exportation.
>	Ajouter le fichier sélectionné pour exportation.
<	Retirer le fichier sélectionné de la liste des fichiers à exporter.
«	Retirer tous les fichiers de la liste des fichiers à exporter.

- 6 Appuyez sur **OK** pour valider.
- 7 A l'apparition du message **Exportation terminée avec succès**, appuyez sur **OUI** pour revenir au menu précédent.

**Note**

Le carnet d'adresses du terminal est exporté dans le répertoire Racine **\HFXv2\backup** de la clé USB sous le nom **Databook\_AAMMJJ\_HHMMSS.dir**.

## Importer un carnet d'adresses sur le site Web intégré

Cette fonction est uniquement disponible depuis le site Web intégré.

**Note**

L'accès aux fonctions dépend de vos droits utilisateur. Pour connaître les droits dont vous disposez, adressez-vous à l'administrateur du terminal.

Vous ne pouvez importer que des carnets d'adresses exportés depuis le terminal.

Pour importer le carnet d'adresses :

**Note**

Importer un carnet d'adresses efface intégralement le carnet d'adresses existant.

- 1 Accédez au site Web intégré (voir Configuration à distance [■ 21]).
- 2 Sélectionnez l'onglet **CARNET D'ADRESSES**.
- 3 Sélectionnez le menu **TRANSFERT PC**.
- 4 Sélectionnez **IMPORT**.
- ⇒ Une fenêtre de sélection de fichier s'affiche.
- 5 Sélectionnez le fichier à importer et validez.
- ⇒ Le carnet d'adresses est importé sur le terminal.

## Importer un carnet d'adresses à partir d'une clé USB

Cette fonction vous permet d'importer à partir d'une clé USB le carnet d'adresses du terminal.

**Avertissement**

Importer un carnet d'adresses efface intégralement le carnet d'adresses existant.

**Note**

Vous ne pouvez importer que des carnets d'adresses exportés depuis le terminal et qui sont dans le répertoire Racine **\HFXv2\backup** de la clé USB.  
Les fichiers de carnets d'adresses s sont du format **DataBook\_AAMMJJ\_HHMMSS.dir**.

Pour importer le carnet d'adresses :

- 1 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.
- ⇒ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.
- 2 Appuyez sur **FONCTIONS AVANCÉES**.
- 3 Appuyez sur **CHARGEMENT** pour accéder à la fonction d'import des réglages et/ou du carnet d'adresses du terminal.
- ⇒ La fenêtre de sélection des fichiers disponibles pour importation s'affiche à l'écran.
- 4 Utilisez les touches offertes pour filtrer les types de fichiers que vous voulez visualiser dans la fenêtre de sélection :

Touche	Action
<b>Tout</b>	Visualisation des fichiers de «réglages» et des fichiers «carnet d'adresses».
<b>Annuaire</b>	Visualisation des fichiers «carnet d'adresses».
<b>Paramètres</b>	Visualisation des fichiers «réglages».

- 5 Naviguez dans la liste pour choisir le fichier que vous voulez importer à l'aide des touches offertes :

Touche	Action
	Déplacement dans la liste vers le haut par pas d'1 fichier par appui.
	Déplacement dans la liste vers le haut par pas de 10 fichiers par appui.
	Déplacement dans la liste vers le bas par pas d'1 fichier par appui.
	Déplacement dans la liste vers le bas par pas de 10 fichiers par appui.

- 6 Appuyez sur le fichier **DataBook\_AAMMJJ\_HHMMSS.dir** pour le sélectionner. Il devient bleu.
- 7 Une fois le fichier sélectionné, appuyez sur **OK** pour valider et lancer l'importation ou sur **Annuler** pour revenir au menu précédent.
- 8 A l'apparition du message **Importation terminée avec succès**, appuyez sur **OUI** pour revenir au menu précédent.

#### Note



A la fin de l'importation, le terminal peut éventuellement demander un redémarrage si nécessaire.

#### Voir également

- Configuration à distance [21]

## Restaurer le carnet d'adresses (option Carte annuaire)

Cette fonction permet d'importer sur le terminal le carnet d'adresses d'un terminal d'ancienne génération.

#### Note



Cette fonction s'adresse uniquement aux techniciens.

L'importation repose sur l'utilisation de cartes annuaire sur lesquelles le contenu d'un carnet d'adresses d'ancienne génération a été sauvegardé. En fonction du nombre d'entrées, le contenu peut avoir été sauvegardé sur plusieurs cartes annuaire. Dans ce cas, vous devez impérativement insérer les cartes annuaire dans l'ordre de sauvegarde (de la première à la dernière).

Pour **importer** le contenu d'un carnet d'adresses sauvegardé sur carte annuaire, procédez comme suit :

#### Note



Importer un carnet d'adresses efface intégralement le carnet d'adresses existant.

- 1 Insérez la première carte annuaire dans le lecteur de cartes à puces du terminal.
  - ⇒ Le terminal analyse le contenu de la carte annuaire.
- 2 Si plusieurs cartes annuaire sont nécessaires, un message vous demandant d'insérer la suivante s'affiche à l'écran. Insérez la carte annuaire suivante.
  - ⇒ Une fois la totalité du carnet d'adresses analysée, le terminal affiche un message de confirmation de restauration.
- 3 Appuyez sur **OK** pour confirmer la restauration sur le terminal du carnet d'adresses d'ancienne génération.

Nous vous recommandons de vérifier les entrées du carnet d'adresses et de corriger toute coordonnée qui aurait pu être forcée au moment de la restauration (par exemple : absence de numéro de télécopieur forcée à 0).

# Fonctions PC

## Introduction

Le logiciel Companion Suite Pro vous permet de connecter un ordinateur individuel à un terminal multifonction compatible.

A partir du PC, vous pouvez :

- gérer un terminal multifonction, le configurer selon vos besoins ;
- imprimer vos documents sur le terminal multifonction à partir de vos applications habituelles ;
- numériser des documents en couleur, en niveau de gris ou en noir et blanc et les retoucher sur votre PC ;
- les transformer en texte à l'aide du logiciel de reconnaissance de caractères (OCR).

## Configuration requise

Votre ordinateur individuel doit présenter, au minimum, les caractéristiques suivantes :

Systèmes d'exploitation pris en charge :

- Windows XP x86 (Home et Pro) avec Service Pack 2 minimum ;
- pour pilote d'impression uniquement : Windows Serveur 2003 x86 avec Service Pack 2 minimum ;
- pour pilote d'impression uniquement : Windows Serveur 2008 ;
- Windows Vista ;
- Windows 7 ;
- pour pilote d'impression uniquement : Mac OS 10.5 à 10.7 ;
- pour pilote d'impression uniquement : Red Hat Entreprise Linux (version 4), Debian GNU/Linux version 3.1 et 4.0, SuSE Linux Entreprise Server (version 10).

### Note



Reportez-vous au CD-ROM Mac/Linux pour obtenir plus d'informations sur les instructions d'installation.

Un processeur de :

- 1 GHz pour Windows XP x86 (Home et Pro) ;
- 1 GHz pour Windows Vista ;
- 1 GHz pour Windows 7.

Un lecteur de CD-ROM.

Un port USB ou un port de réseau local (LAN) libre.

Un espace disque libre de 600 Mo pour l'installation.

Une mémoire RAM de :

- 512 Mo minimum pour Windows XP x86 (Home et Pro) ;
- 2 Go pour Windows Vista ;
- 2 Go pour Windows 7.

## Installation du logiciel

Cette section décrit les procédures d'installation suivantes :

- installation complète du logiciel Companion Suite Pro ;
- installation des pilotes uniquement en utilisant le logiciel Companion Suite Pro ;
- installation des pilotes uniquement.

### Installation complète du logiciel

L'installation complète copie sur votre disque dur les logiciels nécessaires à la bonne exécution du kit Companion Suite Pro, à savoir :

- Companion Suite Pro LH2 (logiciel de gestion du terminal, pilotes d'impression, de scanner, etc.) ;
- Adobe Acrobat Reader ;
- PaperPort.

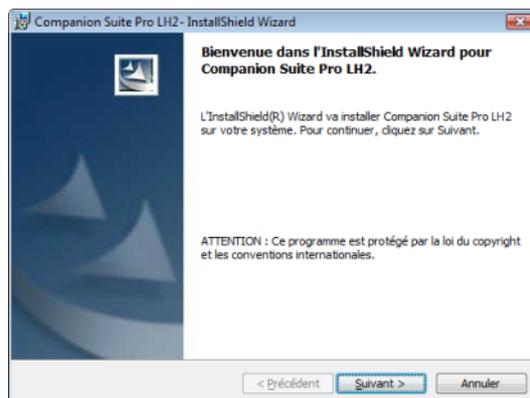
### Note



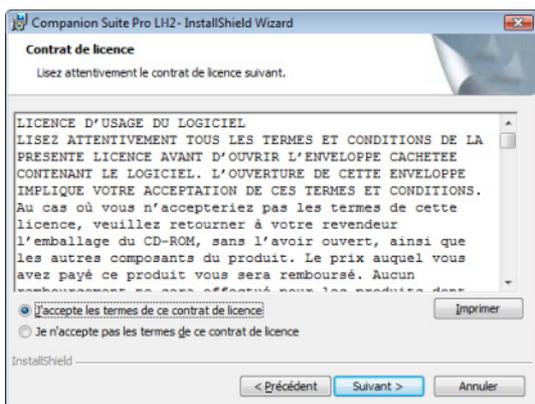
Il se peut que vous possédiez déjà une version de l'un des logiciels présents sur le CD-ROM d'installation. Dans ce cas, utilisez l'installation personnalisée, sélectionnez les logiciels que vous souhaitez installer sur votre disque dur et validez votre choix.

Mettez votre PC sous tension. Ouvrez une session Administrateur.

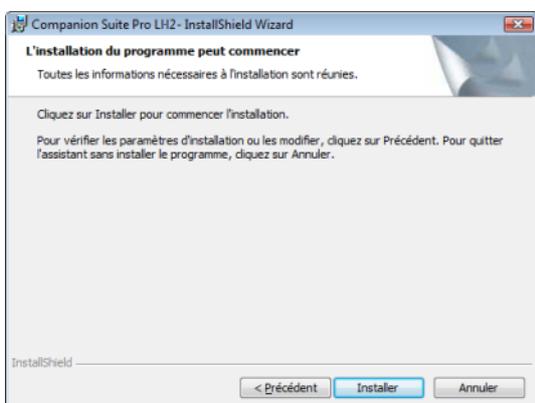
- 1 Ouvrez le lecteur CD-ROM, placez le CD-ROM d'installation et refermez le lecteur.
- 2 Une procédure d'installation se lance automatiquement (Auto run). Sinon, double-cliquez sur setup.exe à la racine du CD-ROM.
- 3 Un écran intitulé **Companion Suite Pro LH2** apparaît. Cet écran vous permet d'installer les logiciels, de désinstaller les logiciels, d'accéder aux guides utilisateurs du produit ou d'explorer le contenu du CD-ROM.
- 4 Cliquez sur **Installation des produits**.
- 5 L'écran d'installation des produits apparaît. Cliquez sur **Complète**.
- 6 L'écran de bienvenue apparaît. Cliquez sur **Suivant** pour lancer l'installation du kit Companion Suite Pro sur votre PC.



- 7 Pour poursuivre l'installation, vous devez impérativement lire et accepter le contrat de licence proposé.



- 8 Cliquez sur **Suivant**.  
9 L'installation finale est prête à être lancée. Cliquez sur **Installer**.



- 10 A écran suivant apparaît pour indiquer la progression de l'installation.  
11 En fin d'installation, redémarrez votre PC lorsque cela est nécessaire pour mettre à jour les fichiers systèmes.

Le logiciel Companion Suite Pro est désormais installé sur votre PC.

**Note**



*Si un pare-feu est installé, il vous sera demandé si vous désirez autoriser l'application MFServices à accéder au réseau. Cliquez sur Oui ou Autoriser (selon votre pare-feu) pour autoriser MFServices.exe à accéder au réseau. Certains pare-feux exigent également un paramétrage du port. Vérifiez que les ports upf 137 et tcp 26 sont ouverts. Remarque : Windows XP avec Service Pack 2 et supérieur ainsi que Windows Vista et Windows 7 disposent d'un pare-feu installé par défaut.*

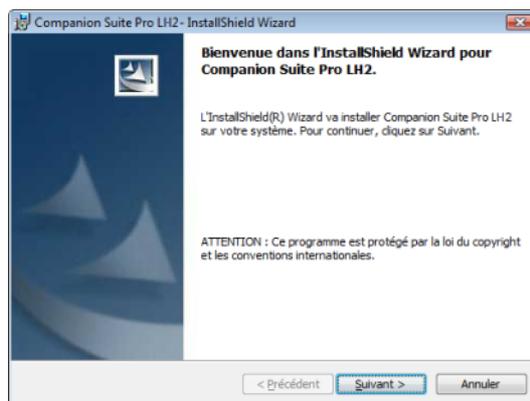
Vous pouvez désormais connecter votre terminal multifonction.  
Pour connecter le terminal multifonction au PC via le réseau local, reportez-vous à la section Ajouter un périphérique connecté au réseau.

Vous pouvez lancer les logiciels de gestion de votre terminal multifonction à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Director** ou en cliquant sur l'icône **Companion Director** située sur votre bureau.

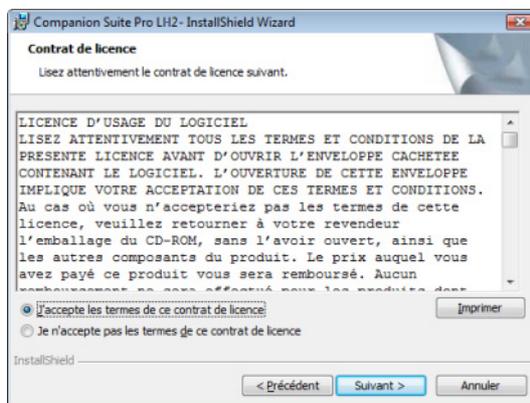
**Installation des pilotes à l'aide du logiciel Companion Suite Pro**

Mettez votre PC sous tension. Ouvrez une session Administrateur.

- 1 Ouvrez le lecteur CD-ROM, placez le CD-ROM d'installation et refermez le lecteur.
- 2 Une procédure d'installation se lance automatiquement (Auto run). Sinon, double-cliquez sur setup.exe à la racine du CD-ROM.
- 3 Un écran intitulé **Companion Suite Pro LH2** apparaît. Cet écran vous permet d'installer les logiciels, de désinstaller les logiciels, d'accéder aux guides utilisateurs du produit ou d'explorer le contenu du CD-ROM.
- 4 Cliquez sur **Installation des produits**.
- 5 L'écran d'installation des produits apparaît. Cliquez sur **Personnalisée**.
- 6 Cliquez sur **Companion Suite Pro LH2**.
- 7 L'écran de bienvenue apparaît. Cliquez sur **Suivant** pour lancer l'installation du kit Companion Suite Pro sur votre PC.

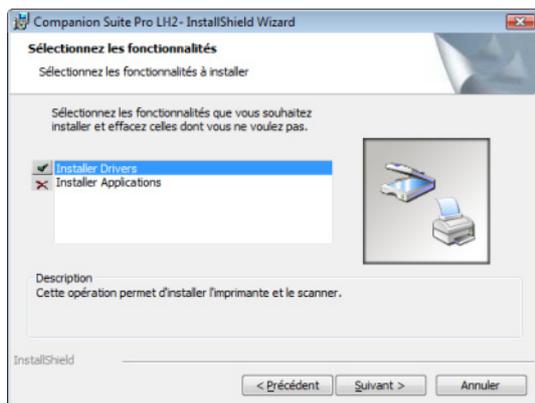


- 8 Pour poursuivre l'installation, vous devez impérativement lire et accepter le contrat de licence proposé.

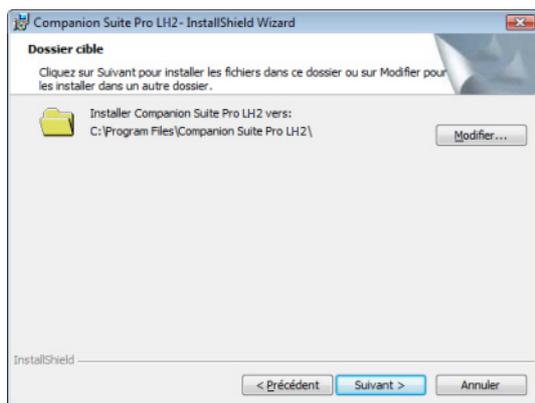


- 9 Cliquez sur **Suivant**.

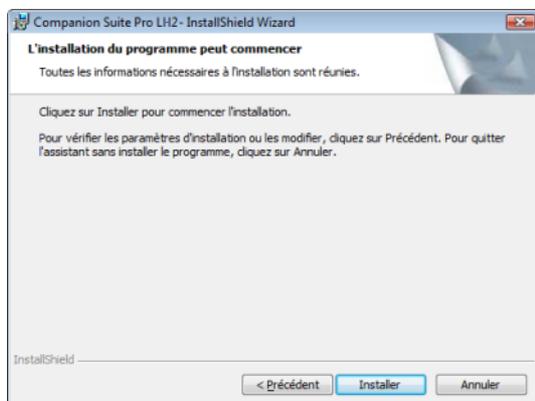
- 10 Sélectionnez **Installer Drivers** dans la liste et cliquez sur **Suivant**.



- 11 Sélectionnez le répertoire de destination pour l'installation et cliquez sur **Suivant**.



- 12 L'installation finale est prête à être lancée. Cliquez sur **Installer**.



- 13 Un écran vous indique l'état d'avancement de l'installation.

- 14 Cliquez sur **OK** pour terminer l'installation.

En fin d'installation, redémarrez votre PC lorsque cela est nécessaire pour mettre à jour les fichiers systèmes.

Le logiciel Companion Suite Pro est désormais installé sur votre PC.

Vous pouvez désormais connecter votre terminal multifonction.

Pour connecter le terminal multifonction au PC via le réseau local, reportez-vous à la section Ajouter un périphérique connecté au réseau.

## Installation manuelle des pilotes

Vous pouvez installer manuellement les pilotes de l'imprimante et du scanner sans exécuter de logiciel de configuration.

### Note



*Si vous optez pour une installation manuelle des pilotes, certaines fonctionnalités avancées seront indisponibles. Pour profiter pleinement des fonctionnalités du logiciel Companion Suite Pro, effectuez une installation complète (voir Installation complète du logiciel [ 94]).*

### Note



*Ce mode d'installation n'est possible que sous Windows XP, Vista et 7.*

## Pilotes d'imprimante et de scanner LAN (réseau local)

Il est possible d'ajouter des imprimantes LAN (réseau local) sans installer le logiciel Companion Suite Pro.

A partir des fenêtres Imprimantes (**Démarrer > Panneau de configuration > Imprimantes et télécopieurs** ou **Démarrer > Panneau de configuration > Matériel et son > Imprimante**, selon le système d'exploitation), sélectionnez «Ajouter une imprimante» et suivez les instructions sur l'écran.

Lorsque les pilotes vous sont demandés, insérez le CD-ROM d'installation. Les pilotes sont détectés automatiquement.

## Installation de pilotes d'impression PostScript

Si vous souhaitez installer des pilotes d'impression PostScript pour votre terminal multifonction, procédez comme suit :

- 1 Connectez-vous au site Internet d'Adobe (<http://www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=44&platform=Windows>) et téléchargez l'installateur de pilote universel adéquat.
- 2 Lancez le fichier d'installation sur votre ordinateur et suivez les instructions à l'écran.
- 3 Lorsque le fichier PPD vous est demandé, insérez le CD-ROM d'installation Companion Suite Pro. Le fichier PPD se situe dans le répertoire Drivers\PPD.

L'imprimante PostScript est identifiée par défaut comme **Companion Suite Pro LH2 PS**.

## Supervision du Terminal multifonction

Le logiciel que vous avez installé contient deux applications de gestion du terminal multifonction, **Companion Director** et **Companion Monitor**, qui vous permettent de :

- vérifier que votre terminal multifonction est bien connecté à votre PC ;
- suivre graphiquement les activités de votre terminal multifonction ;
- suivre l'état des consommables du terminal multifonction à partir du PC ;
- accéder rapidement aux applications de retouche d'images.

Pour gérer le terminal multifonction, lancez l'application **Companion Director** en cliquant sur l'icône située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Director**.

Pour vérifier la bonne connexion entre le PC et le terminal multifonction, lancez l'application **Companion Monitor** en cliquant sur l'icône située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Monitor**.

## Companion Director

Cette interface graphique vous permet de lancer des utilitaires et des logiciels pour gérer votre terminal multifonction.

### Présentation graphique

Lancez l'application en cliquant sur l'icône **Companion Director** située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Director**.



## Activation des utilitaires et des applications

L'interface graphique Companion Suite Pro vous permet de lancer les utilitaires et les logiciels suivants :

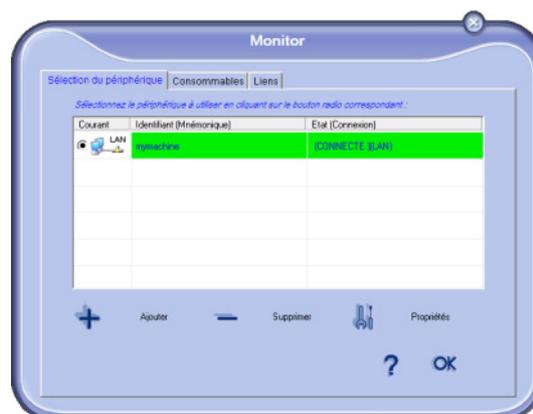
- obtenir de l'**Aide** dans la présente documentation ;
- lancer le logiciel **PaperPort** (Doc Manager).

Pour lancer un utilitaire ou un logiciel présent dans le kit Companion Suite Pro, placez le curseur dessus et cliquez sur le bouton gauche de la souris.

## Companion Monitor

### Présentation graphique

Lancez l'application **Companion Monitor** en cliquant sur l'icône située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Monitor**.



Depuis cet écran vous pourrez suivre les informations ou configurer votre terminal multifonction à partir des onglets :

- **Sélection du périphérique** : Affiche la liste des périphériques gérés par le PC.
- **Consommables** : Affiche l'état des consommables.
- **Liens** : Affiche les liens aux paramètres de la machine et carnet d'adresses.

### Gestion des périphériques

Cet onglet affiche la liste des périphériques gérés par le PC.

### Ajouter un périphérique connecté au réseau

Vous pouvez connecter votre terminal multifonction au réseau.

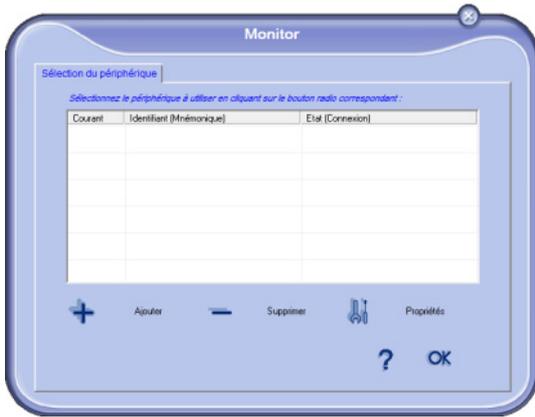
#### Note



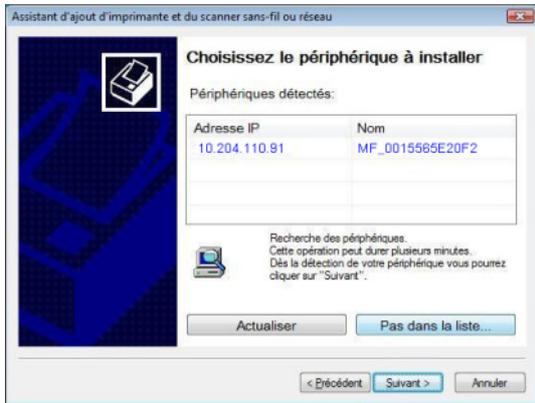
Le logiciel Companion Suite Pro doit être installé pour effectuer cette opération.

- 1 Lancez l'application **Companion Monitor** en cliquant sur l'icône située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Monitor**.

2 Cliquez sur le signe + ou **Ajouter**.



3 La liste des périphériques détectés sur le réseau apparaît. Cliquez sur **Actualiser** pour mettre la liste à jour.



**Note**



Les périphériques détectés apparaissent avec les informations suivantes :

- Nom NetBios (identifiant matériel) ou adresse IP (identifiant réseau).
- Nom du réseau (défini par l'utilisateur).

Pour définir le nom d'un périphérique sur le réseau local, reportez-vous à la section Réglages Réseau local.

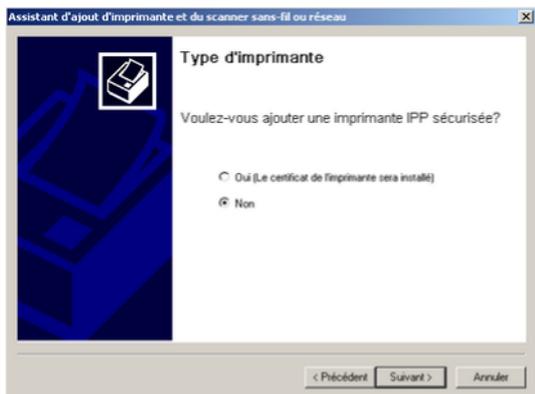
**Note**



Seuls les périphériques trouvés sur le même sous-réseau local que le PC sont détectés automatiquement et affichés.

4 Sélectionnez votre terminal multifonction et cliquez sur **Suivant**.

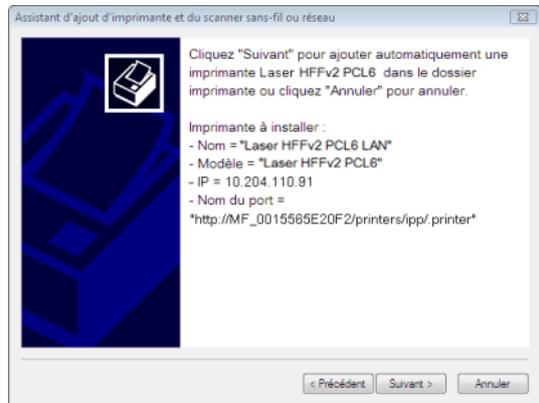
5 Pour imprimer avec le terminal multifonction en mode cryptée (impression sécurisée IPP), cliquez sur **Oui** puis cliquez sur **Suivant**.



6 Pour définir le terminal multifonction comme imprimante par défaut, cliquez sur **Oui** puis cliquez sur **Suivant**.



7 La fenêtre suivante dresse la liste des différentes caractéristiques de l'imprimante qui sont sur le point d'être installées. Cliquez sur **Suivant**.

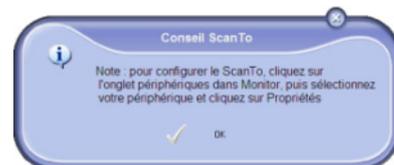


8 La fenêtre indiquant que la procédure d'installation est réussie s'affiche. Cliquez sur **Terminer**.

9 Saisissez un nom d'enregistrement pour votre PC et cliquez sur **OK**. Le terminal multifonction utilisera ce nom pour identifier votre PC.



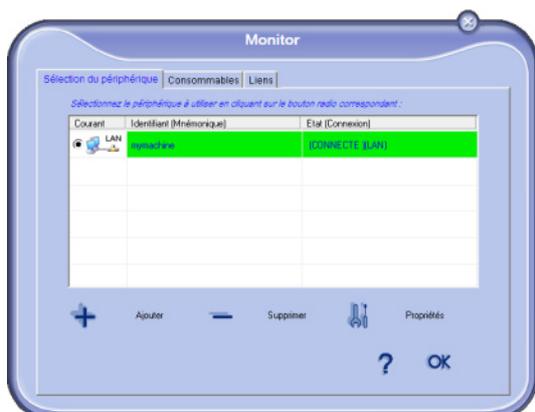
10 Cliquez sur **OK**.



11 La fenêtre indiquant que la procédure d'installation est réussie s'affiche. Cliquez sur **OK**.

## Sélection du périphérique courant

Seul un périphérique peut être raccordé à la fois. Vous pouvez sélectionner le périphérique courant en cliquant sur le bouton radio correspondant au périphérique.



## Etat de la connexion

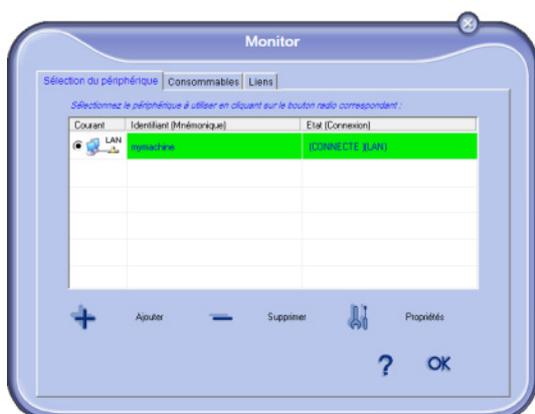
L'état de la connexion entre le périphérique courant et le PC est indiqué par un code couleur.

Le tableau suivant indique les états possibles de la connexion :

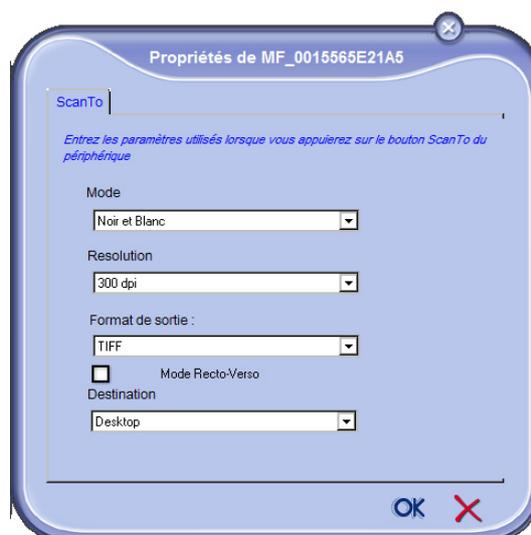
Couleur	Etat
Jaune	Connexion en cours.
Vert	Connexion établie.
Rouge	Le PC ne peut pas se connecter au périphérique. Vérifiez la connexion entre le périphérique et le PC.

## Paramètres du périphérique

- 1 Sélectionnez un périphérique en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste et cliquez sur **Propriétés** pour configurer les paramètres de numérisation à appliquer à ce périphérique lorsque vous utilisez la fonction **Scan to**.



- 2 Sélectionnez le **mode** de numérisation souhaité dans le menu déroulant.



- 3 Sélectionnez la **résolution** de numérisation souhaitée dans le menu déroulant.
- 4 Sélectionnez le **format de sortie** souhaité dans le menu déroulant.

Option	Description
<b>PaperPort TIFF</b>	Lorsqu'un Scan to PC/Cloud est effectué à partir du périphérique, le document est mis en format TIFF et sauvegardé dans le répertoire Scan to.
<b>PaperPort PDF</b>	Lorsqu'un Scan to PC/Cloud est effectué à partir du périphérique, le document est mis en format PDF et sauvegardé dans le répertoire Scan to.
<b>Mail PDF</b>	Lorsqu'un Scan to PC/Cloud est effectué à partir du périphérique, votre application email est lancée et le document analysé est attaché comme un fichier joint à un nouveau message. Important : pour utiliser cette option, un client email doit être configuré sur votre PC.

- 5 Sélectionnez le **Mode Recto-Verso** souhaité, la sélection se fait par appui sur la case à cocher.
- 6 Vous souhaitez envoyer vos numérisations sur un serveur distant (SharePoint, EverNote, DropBox, Google Drive ou autre), sélectionnez celui-ci dans le menu déroulant **Destination**. Vous devrez ensuite paramétrer les accès au serveur. Par défaut le paramètre est sur **Desktop**.
- 7 Cliquez sur **OK** pour confirmer les nouveaux paramètres.

## Paramétrer la numérisation vers un serveur distant

Cette fonction permet de rediriger automatiquement les documents scannés à partir de votre terminal vers des serveurs d'archivage.

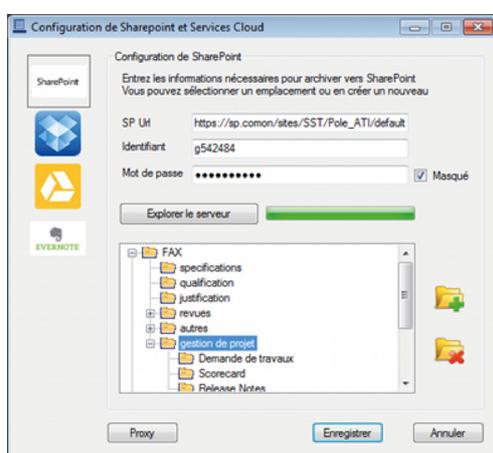
Cette fonction du logiciel Companion Suite Pro est compatible avec Microsoft® SharePoint®, Evernote®, Dropbox et Google Drive™

### Note



*Vous devez avoir les droits nécessaires (compte, mot de passe, etc...) avant de pouvoir accéder à un serveur distant. Assurez-vous d'avoir ces droits, si cela n'est pas le cas, contactez votre administrateur réseau.*

- 1 Dans le menu déroulant **Destination** sélectionnez le service souhaité et cliquez sur **Paramètres**.



- 2 Renseignez les informations demandées. Si vous voulez cacher la saisie du mot de passe, cochez la case **Masqué**. Le bouton **Proxy** vous permet de renseigner les informations associées, si nécessaires à la connexion vers le serveur distant.

### Note



*Vous pouvez choisir un autre serveur distant depuis les icônes situés sur la gauche de la fenêtre.*

Pour visualiser, récupérer vos numérisations, reportez-vous à la documentation de votre serveur ou connectez-vous à votre compte sur internet.

## Suppression d'un périphérique

- 1 Sélectionnez le périphérique dans la liste et cliquez sur le signe - ou sur **Supprimer**.
- 2 Pour confirmer la suppression du périphérique, cliquez sur **Oui**. Pour annuler la suppression, cliquez sur **Non**.



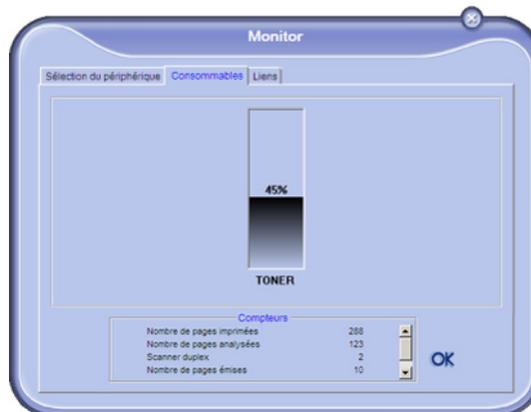
Le périphérique n'apparaît plus dans la liste.

Vous pouvez également désenregistrer un PC depuis le terminal multifonction (reportez-vous à la section Désenregistrer un PC [ 41]).

## Afficher l'état des consommables

Les informations suivantes seront disponibles dans l'onglet **Consommables** :

- état actuel des consommables ;
- nombre de pages imprimées ;
- nombre de pages analysées ;
- nombre de pages émises et reçues.



## Liens

L'onglet **Liens** vous permet d'accéder à divers outils de configuration à partir du site Web intégré au périphérique.



Le lien **Réglages** ouvre la page dédiée aux paramètres du périphérique (reportez-vous à la section Configurer le terminal et les services [ 21] pour une description détaillée des paramètres disponibles).

Le lien **Etat** ouvre la page dédiée de statut du périphérique vous permettant de consulter son état d'activité.

Le lien **Carnet d'Adresses** ouvre la page dédiée au carnet d'adresses du périphérique, vous permettant de visualiser et de gérer toutes les informations des contacts stockés dans le périphérique.

## Fonctionnalités de Companion Suite Pro

### Analyse de document

L'analyse de document peut être effectuée de deux façons :

- par la fonction **Scan to** (application accessible à partir de la fenêtre Companion Director ou de la touche **SCAN** du terminal) ;
- ou directement à partir d'une application compatible standard.

### Analyse avec la fonction Scan to

Lancez l'application en cliquant sur l'icône **Companion Director** située sur votre bureau ou à partir du menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Director**.



- 1 Cliquez sur l'icône **Scan to** ou appuyez sur la touche **SCAN** de votre terminal.
- 2 Si vous appuyez sur la touche **SCAN** de votre terminal, vous devez ensuite sélectionner **Scan to PC/Cloud**.

#### Note



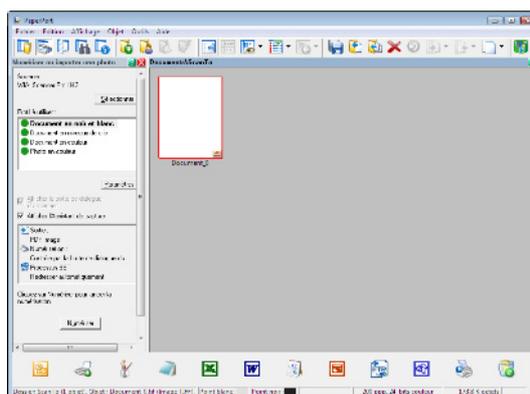
*Si plus d'un ordinateur est enregistré sur le terminal, une liste des ordinateurs disponibles s'affiche à l'écran. Sélectionnez l'ordinateur désiré puis appuyez sur **OK** pour valider.*

*Les ordinateurs disponibles sont identifiés par le nom du PC que vous avez saisi à l'ajout du périphérique (voir *Gestion des périphériques [97]*).*

- 3 Un écran vous permet de suivre la numérisation en cours.



- 4 A la fin de la numérisation, l'image numérisée apparaît dans la fenêtre PaperPort.



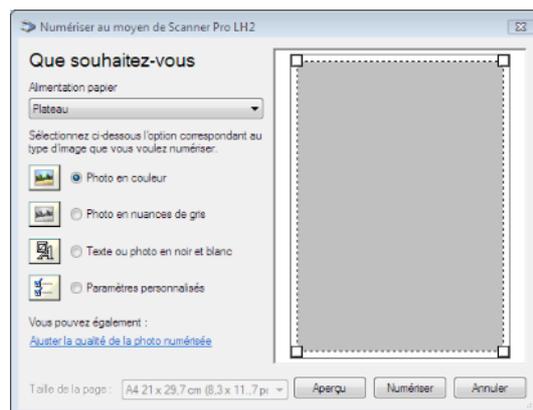
#### Note



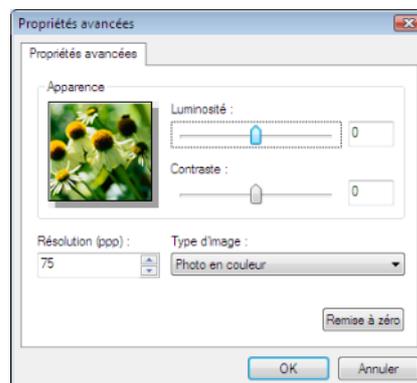
*Si le logiciel PaperPort n'est pas installé sur votre PC, l'image numérisée apparaîtra alors sur votre bureau au format TIFF.*

Pour numériser un document depuis PaperPort :

- 1 Cliquez sur **Fichier > Numériser**.
- 2 Sélectionnez le scanner de votre choix : scanner à défilement ou scanner à plat.



- 3 Personnalisez les propriétés avancées de la numérisation en cliquant sur le lien **Ajuster la qualité de l'image numérisée**.



- 4 Ajustez les paramètres souhaités et cliquez sur **OK**.
- 5 Cliquez sur **Scanner**, vous pouvez suivre la numérisation en cours à l'écran.

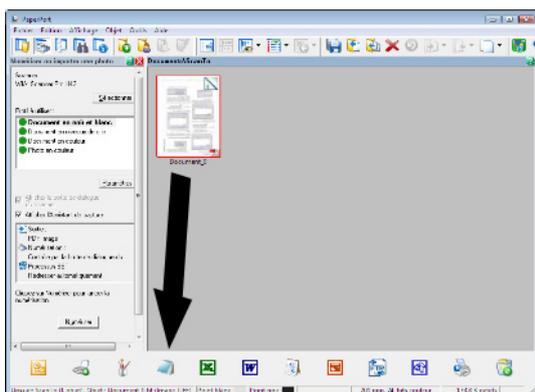
## Logiciel de reconnaissance de caractères (OCR)

La fonction de reconnaissance de caractères permet de créer un fichier de données exploitable par les logiciels bureautique à partir d'un document papier ou d'un fichier image.

La reconnaissance de caractères ne s'effectue que sur des caractères imprimés, tels que les sorties imprimante ou le texte dactylographié.

- 1 Après avoir numérisé un document sur le bureau PaperPort, vous pouvez convertir son contenu en texte éditable.
- 2 Faites glisser la vue du document numérisé sur

l'icône de NotePad .



- 3 Le texte numérisé apparaît dans une fenêtre NotePad.

### Note



Pour plus de détails sur l'utilisation de ce logiciel, reportez-vous à l'aide en ligne du produit.

## Impression

Le pilote d'impression **Laser HFFv2** est automatiquement installé sur votre PC lors de l'installation du logiciel Companion Suite Pro.

### Impression sur le terminal multifonction

La procédure d'impression d'un document sur le terminal multifonction à partir de votre PC est identique à celle d'un document sous Windows.

- 1 Utilisez la commande **Imprimer** du menu **Fichier** de l'application actuellement ouverte à l'écran.
- 2 Sélectionnez l'imprimante **Laser HFFv2**.

Pour plus d'informations sur les options d'impression, reportez-vous à la section Imprimer des documents à partir d'un PC [105].

## Communications télécopies

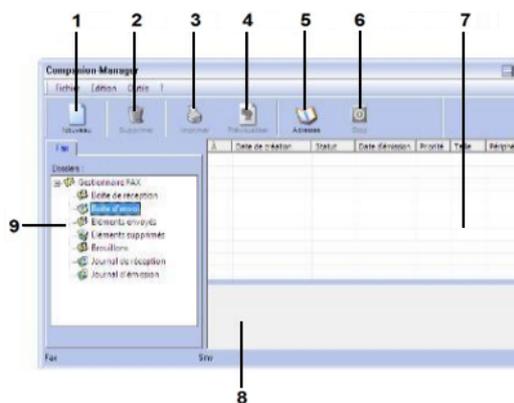
La communication télécopies vous permet :

- d'émettre des documents en télécopie, à partir d'un des scanners de votre terminal, du disque dur ou de l'écran de votre PC ;

- de recevoir des documents télécopies ;
- d'effectuer le suivi des communications, grâce à divers services : la boîte d'envoi, la boîte de réception, les éléments envoyés, le journal d'émission et le journal de réception.

Des paramètres permettent de modifier le comportement de votre terminal vis-à-vis de la communication télécopies. Vous pouvez modifier ces paramètres pour adapter la communication télécopies à vos besoins. Pour ce faire, reportez-vous à la section Paramètres des télécopies [105].

## Présentation de la fenêtre Télécopie

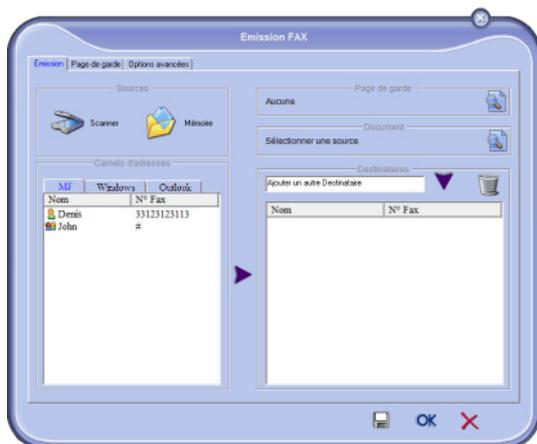


Repère	Action
1	Créer un nouvel envoi télécopie.
2	Supprimer une télécopie à partir de l'un des dossiers du gestionnaire de fax. Sauf pour les dossiers <b>Journal d'émission</b> et <b>Journal de réception</b> pour lesquels cette commande a pour effet de supprimer le journal complet.
3	Imprimer une télécopie à partir de l'un des dossiers du gestionnaire de fax.
4	Visualiser une télécopie via l'Aperçu.
5	Accéder au carnet d'adresses.
6	Arrêter l'émission d'une télécopie (actif uniquement pour la boîte d'envoi).
7	Visualiser l'ensemble des télécopies présentes dans le dossier sélectionné dans le gestionnaire de fax.
8	Aperçu des télécopies.
9	Dossiers du gestionnaire de fax.

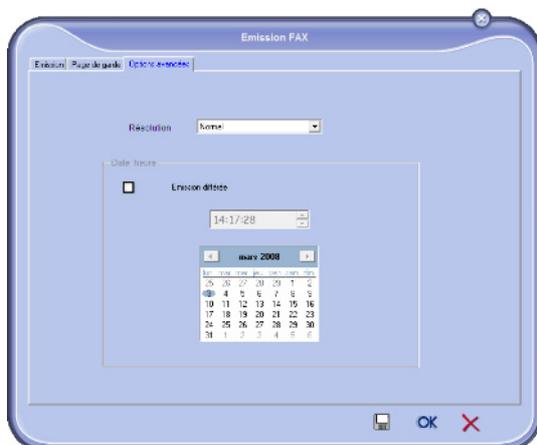
## Envoyer une télécopie

### Envoyer une télécopie à partir du disque dur ou du terminal

- 1 Cliquez sur l'icône  de la fenêtre **Companion Director**.
- 2 Cliquez sur **Nouveau** puis sur **FAX**.



- 3 Dans la zone **Sources**, sélectionnez **Scanner** si votre document est au format papier ou **Mémoire** si le document est un fichier informatique situé sur votre disque dur (ce fichier doit être au format TIFF ou FAX).
- 4 Pour envoyer votre télécopie à un contact, saisissez son numéro dans le champ **Destinataires** et cliquez sur ▼ ou sélectionnez un contact (ou un groupe) dans l'un des carnets d'adresses dans le champ **Carnet d'adresses** et cliquez sur ►.
  - ⇒ Répétez cette opération autant de fois que nécessaire (utilisez le bouton  pour supprimer un contact de la liste de contacts).
- 5 Le cas échéant, réglez les options avancées (envoi différé et résolution), dans l'onglet **Options avancées**.



- 6 Pour joindre une page de garde, sélectionnez l'onglet **Page de garde** puis cochez la case **Avec la page de garde**. Sélectionnez la page de garde que vous souhaitez joindre dans le menu déroulant ou créez-en une nouvelle. Pour plus d'informations,

reportez-vous à la section Page de garde [106].

- 7 Cliquez sur **OK** pour envoyer votre télécopie à tous les contacts de votre liste de contacts.

Vous pouvez alors consulter, si vous le souhaitez, votre demande d'émission dans la boîte d'envoi.

### Envoyer une télécopie à partir d'une application

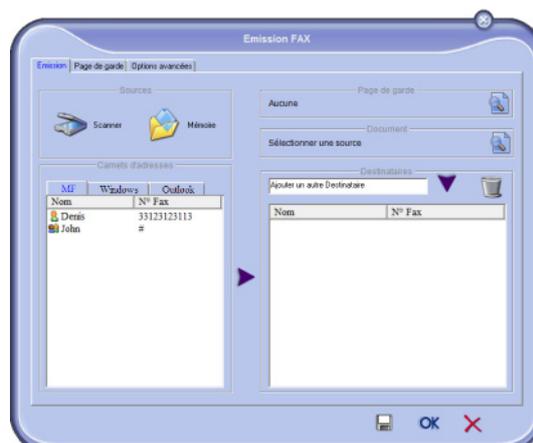
Cette méthode permet d'émettre directement un document que vous avez créé à partir d'une application bureautique sans l'imprimer au préalable.

- 1 A partir de votre application bureautique, sélectionnez **Fichier > Imprimer**.



- 2 Sélectionnez l'imprimante **Fax HFFv2** puis cliquez sur **OK**.

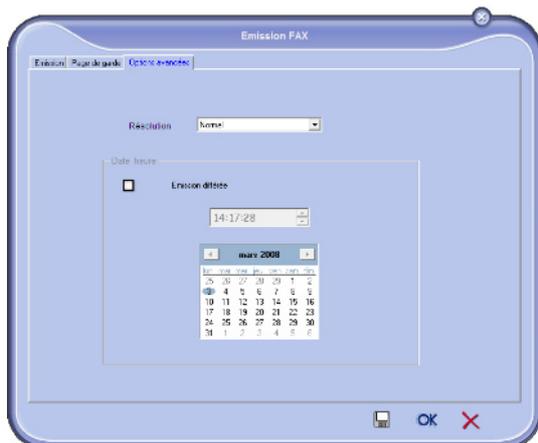
⇒ La fenêtre Télécopie s'affiche.



- 3 Pour envoyer votre télécopie à un contact, saisissez son numéro dans le champ **Destinataires** et cliquez sur ▼ ou sélectionnez un contact (ou un groupe) dans l'un des carnets d'adresses dans le champ **Carnets d'adresses** et cliquez sur ►.

⇒ Répétez cette opération autant de fois que nécessaire (utilisez le bouton  pour supprimer un contact de la liste de contacts).

- 4 Le cas échéant, réglez les options avancées (envoi différé et résolution), dans l'onglet **Options avancées**.



- 5 Pour joindre une page de garde, sélectionnez l'onglet **Page de garde** puis cochez la case **Avec la page de garde**. Sélectionnez la page de garde que vous souhaitez joindre dans le menu déroulant ou créez-en une nouvelle. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Page de garde [■ 106].
- 6 Cliquez sur **OK** pour envoyer votre télécopie à tous les contacts de votre liste de contacts.

Vous pouvez alors consulter, si vous le souhaitez, votre demande d'émission dans la boîte d'envoi.

## Recevoir une télécopie

Les fenêtres **Companion FAX Manager** et **Companion Director** indiquent, par différents messages, la réception

d'une télécopie. L'icône  apparaît au bas de la fenêtre

**Companion FAX Manager** et l'icône  apparaît dans la barre des tâches.

Vous avez la possibilité d'imprimer automatiquement les télécopies dès réception. Pour ce faire, vous devez définir ce paramètre, reportez-vous à la section Paramètres des télécopies [■ 105].

## Suivi des communications des télécopies

Le suivi des communications des télécopies s'effectue via :

- une boîte d'envoi ;
- une boîte de réception ;
- une mémoire d'émission (éléments envoyés) ;
- un journal d'émission ;
- un journal de réception.

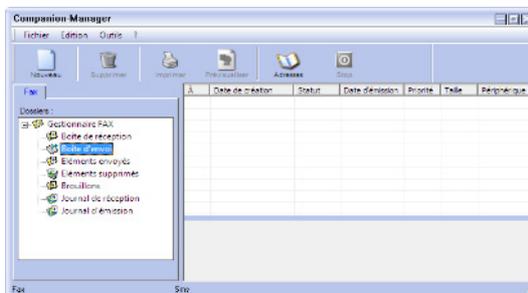
Ces services vous permettent de connaître avec précision l'activité du terminal en matière de communication, tant en émission qu'en réception.

Les journaux d'émission et de réception s'impriment automatiquement lorsque leur contenu remplit une page. Après cette impression automatique, le terminal crée un nouveau journal.

## La boîte d'envoi

La boîte d'envoi de télécopies consigne :

- les demandes en cours d'émission ;
- les demandes d'émissions différées ;
- les demandes ayant fait l'objet d'une ou de plusieurs tentatives d'émissions, et qui sont sur le point de faire l'objet d'une nouvelle tentative d'émission ;
- les demandes ayant fait l'objet d'un rejet (appels n'ayant pas abouti).



Les demandes rejetées sont classées en fin de liste, afin d'être plus accessibles si vous souhaitez les retraiter (demander une nouvelle émission) ou les supprimer.

Les demandes sont classées dans l'ordre où elles seront exécutées.

## La mémoire d'émission

La mémoire d'émission vous permet de conserver l'ensemble des télécopies que vous avez émises.

Les informations contenues dans la mémoire d'émission sont :

- le destinataire de la télécopie ;
- la date de création de la télécopie ;
- la date d'émission de la télécopie ;
- la taille de la télécopie.

## Le journal d'émission

Le journal d'émission vous permet de garder l'historique des communications de télécopies (réussies ou rejetées) que votre terminal a traitées. Le journal s'imprime automatiquement dès que son contenu remplit une page.

### Note



Le bouton **Supprimer** permet de supprimer tout le journal, et pas seulement le(s) message(s) sélectionné(s).

Les informations contenues dans le journal sont :

- le destinataire de la télécopie ;
- la date d'émission de la télécopie ;
- le statut de la télécopie (envoyée, rejetée, ...).

## Le journal de réception

Le journal de réception vous permet de conserver l'historique des télécopies que votre terminal a reçues. Le journal s'imprime automatiquement dès que son contenu remplit une page.

**Note**

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer tout le journal, et pas seulement le(s) message(s) sélectionné(s).

Les informations contenues dans le journal de réception sont :

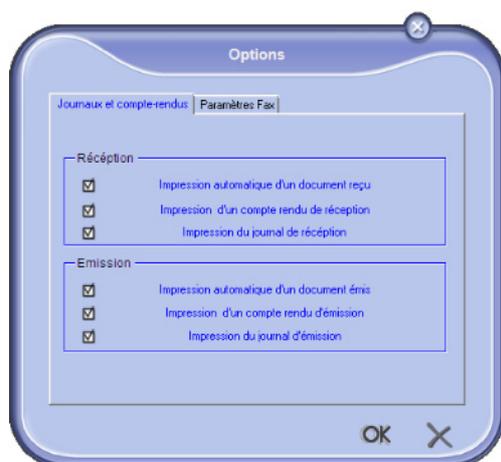
- l'émetteur de la télécopie ;
- la date de réception de la télécopie ;
- le type de réception (réception sur le terminal ou PC) ;
- le statut de la télécopie.

## Paramètres des télécopies

### Accéder aux paramètres Fax

- 1 Cliquez sur l'icône  de la fenêtre **Companion Director**.
- 2 Sélectionnez **Outils > Options > Fax**.
- 3 Effectuez les réglages nécessaires en vous référant à la description des paramètres ci-après puis validez en cliquant sur **OK**.

### Description de l'onglet Journaux et compte-rendus



Option	Description
Impression automatique d'un document reçu	La télécopie est imprimée automatiquement lorsqu'elle est reçue.
Impression d'un compte-rendu de réception	Un compte-rendu de réception est imprimé pour chaque télécopie reçue.
Impression du journal de réception	Le journal s'imprime automatiquement lorsque son contenu remplit une page.
Impression automatique d'un document émis	La télécopie est imprimée automatiquement lorsqu'elle est émise.

Option	Description
Impression d'un compte rendu d'émission	Un compte-rendu d'émission est imprimé chaque fois qu'une télécopie est envoyée.
Impression du journal d'émission	Le journal s'imprime automatiquement lorsque son contenu remplit une page.

### Description de l'onglet Paramètres Fax



Option	Description
Vitesse d'émission	Vitesse d'émission par défaut des télécopies.
Numéro de ligne	Numéro de ligne où votre terminal est connecté.
Préfixe de numérotation	Ce préfixe de numérotation sera inséré automatiquement devant le numéro avant toute émission sur cette ligne.
Type de numérotation	Doit être paramétré en fonction du type de central téléphonique auquel votre terminal est raccordé.
ECM	Corrige les erreurs de communication dues à une ligne perturbée. Cette option permet de garantir l'intégrité des documents reçus. Toutefois, les durées de communication peuvent être plus longues en cas de mauvaise liaison.
Nombre de tentatives	Nombre de tentatives que doit effectuer le terminal en cas d'échec sur émission.
Intervalle entre chaque tentative	Durée entre deux tentatives d'émission.

## Page de garde

La page de garde est une partie d'un document télécopie générée automatiquement par votre terminal dans laquelle apparaissent des informations concernant l'émetteur, le destinataire, la date et l'heure d'envoi, des commentaires, etc.

Cette page peut être émise seule ou en amont d'un document télécopie, mais toujours dans la même communication que ce dernier. Il est possible d'émettre un document avec page de garde à partir du terminal multifonction ou de l'unité centrale. Dans ce dernier cas, une partie des renseignements contenus dans la page de garde peut être fournie par vous-même lors de la demande d'émission. Il est nécessaire de créer un modèle de page de garde avant d'émettre un document qui l'utilisera. En revanche, une fois la page de garde créée, un modèle de page de garde peut être utilisé pour tous les documents émis.

Votre terminal vous offre la possibilité de créer et de personnaliser plusieurs modèles de pages de garde qu'il vous est possible de choisir lors d'une émission.

### Créer un modèle de page de garde

Le fait de créer une page de garde permet de créer un modèle dont les champs (numéro de télécopie, commentaire, sujet, etc.) seront automatiquement remplis par l'application Fax d'après les informations fournies pour chaque destinataire d'un document.

La création de ce modèle de page de garde s'effectue en deux étapes :

- **Première étape** : Créer une image de fond avec les logos et la mise en page souhaités.
- **Deuxième étape** : Ajouter le champ que vous souhaitez voir affiché sur la page de garde : numéro de télécopie, commentaire, sujet, etc.  
Comme précédemment mentionné, ces champs seront remplis par l'application Fax au moment de l'émission.

### Créer une image de fond

Pour la première étape, vous disposez de deux méthodes pour créer une image de fond.

Vous pouvez :

- **Option (A)** : Dessiner cette image de fond dans une autre application (comme Word, Excel,...) ;

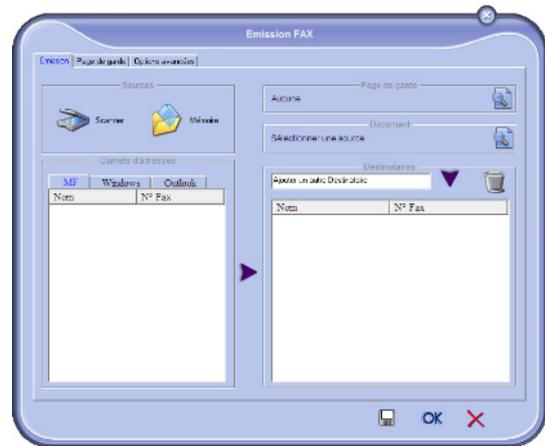
OU

- **Option (B)** : Numériser une feuille de papier contenant la mise en page de la page de garde.

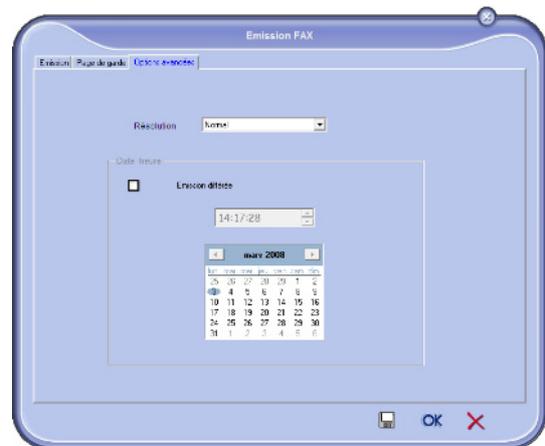
Détails concernant l'option A et l'option B :

#### Option (A) :

- 1 Ouvrez l'application que vous souhaitez utiliser pour éditer le fond (Word, Excel...).
- 2 Dessinez l'image de fond puis imprimez ce document via l'imprimante appelée **Fax HFFv2**.  
⇒ La fenêtre de dialogue **Emission FAX** s'affiche alors :



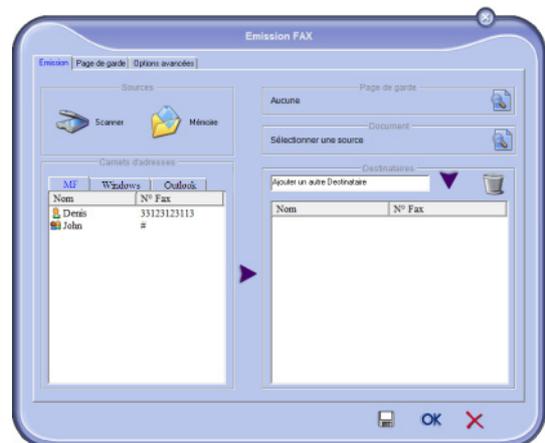
- 3 Ajoutez des destinataires à la liste des destinataires. Cliquez sur l'onglet **Options avancées** et sélectionnez la résolution **Fin** comme indiqué ci-après :



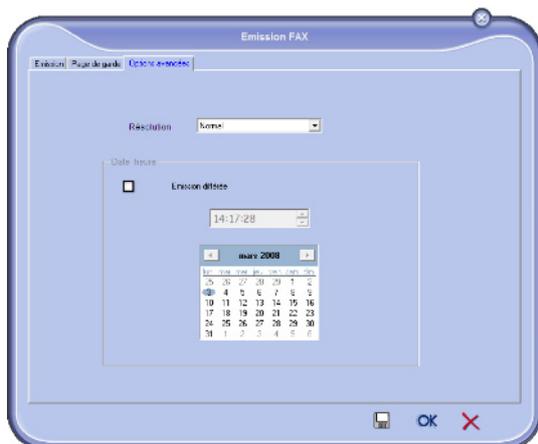
- 4 Cliquez sur  pour sauvegarder l'image de fond.  
⇒ L'image de fond est créée dans le dossier C:\Program Files\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary et comporte une extension de fichier .fax.

#### Option (B) :

- 1 Lancez **Companion FAX Manager**, sélectionnez **Nouveau > Fax** et sélectionnez le scanner comme source tel qu'indiqué ci-après :



- 2 Ajoutez des destinataires à la liste des destinataires. Cliquez sur l'onglet **Options avancées** et sélectionnez la résolution **Fin** comme indiqué ci-après :



- 3 Cliquez sur  pour sauvegarder l'image de fond.

⇒ L'image de fond est créée dans le répertoire C:\Program Files\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary et comporte une extension de fichier .fax.

Que vous optiez pour l'option **A** ou **B**, vous obtenez une image de fond avec une extension .fax située dans le répertoire C:\Program Files\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary.

Vous pouvez désormais passer à la deuxième étape décrite ci-après.

### Ajouter les champs d'information

Maintenant que l'image de fond est créée dans le répertoire C:\Program Files\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary, vous pouvez ajouter les champs souhaités de la page de garde sur l'image de fond :

Veuillez suivre la procédure suivante :

- 1 Lancez **Companion FAX Manager**, sélectionnez **Nouveau > Fax**, cliquez sur l'onglet **Page de garde** et cliquez sur la case **Avec la page de garde**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Nouveau**. La fenêtre Création de la page de garde s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Ouvrir** dans la barre d'outils, passez le fichier filtre en \*.fax et allez jusqu'au répertoire C:\Program Files\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary qui contient l'image de fond que vous avez créée à la première étape.
- 4 Cliquez sur le bouton **Champs** dans la barre d'outils. Une fenêtre s'affiche vous permettant d'ajouter les champs sur l'image de fond.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le modèle de page de garde et sortir de cette fenêtre.
- 6 La fenêtre **Nouvelle Télécopie** s'affiche. Vous pouvez à présent choisir le modèle de page de garde que vous souhaitez utiliser. En double-cliquant sur l'aperçu dans le coin inférieur droit, une autre fenêtre s'ouvre, affichant un aperçu de la

page de garde dans laquelle les champs seront remplis avec les coordonnées du destinataire.

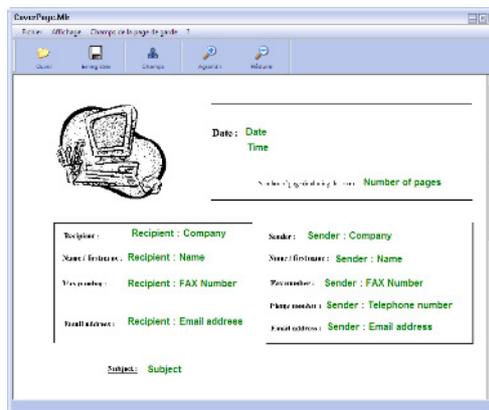
### Créer une page de garde

#### Note



*Il est nécessaire de créer un modèle de page de garde avant d'émettre une télécopie qui l'utilisera.*

- 1 A partir de l'onglet **Page de garde**, cliquez sur **Nouveau**.
  - 2 Sélectionnez le modèle de page de garde que vous avez créé à partir du menu **Fichier**.
- ⇒ Une fenêtre contenant le modèle de page de garde que vous avez créé apparaît :



- 3 Cliquez sur l'icône  pour afficher les champs disponibles.



- 4 Pour ajouter un champ, procédez comme suit :
- Sélectionnez le champ que vous souhaitez insérer en le cochant dans les champs disponibles. Un tampon apparaît à la place du curseur de votre souris.
  - Cliquez sur l'emplacement du modèle où vous souhaitez insérer le champ sur le modèle.
  - Vous pouvez déplacer ou agrandir le champ à votre convenance.

### Note

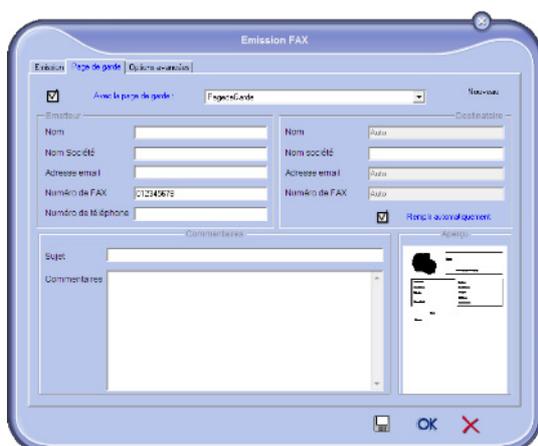


Ajustez la taille du cadre de vos champs de sorte que le texte soit lisible.

- 5 Dès que les champs sont insérés, enregistrez la page de garde.

Cette page de garde pourra être sélectionnée dans l'onglet **Page de garde** de la fenêtre d'émission de télécopie.

### Description de l'onglet Page de garde



Option	Description
Nom de la page de garde	Nom de la page sélectionnée par défaut ou nom de la page que vous avez choisie d'utiliser.
Émetteur	Vous pouvez saisir des informations concernant l'émetteur.
Destinataire	Vous pouvez saisir des informations concernant le destinataire. Si le terme Auto est présent dans l'un des champs, le champ est mis à jour lors de l'émission si le destinataire fait partie du carnet d'adresses.
Commentaires	C'est une fenêtre d'édition possédant toutes les fonctions de base d'un éditeur de texte qui permet de saisir un texte qui sera transmis dans la page de garde.

Option	Description
Aperçu du modèle	L'aperçu permet de visualiser la page de garde que vous allez envoyer.

### Désinstallation du logiciel

Cette section décrit les procédures suivantes :

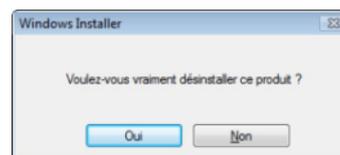
- désinstallation complète du logiciel Companion Suite Pro,
- désinstallation des pilotes uniquement.

### Désinstallation complète du logiciel

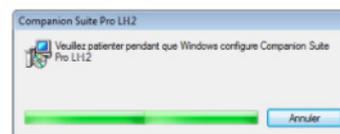
Mettez votre PC sous tension. Ouvrez une session Administrateur.

Lancez la suppression des programmes depuis le menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Désinstaller**.

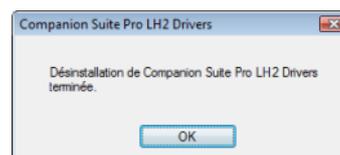
- 1 Un écran de confirmation apparaît. Cliquez sur **Oui** pour continuer la suppression du programme Companion Suite Pro.



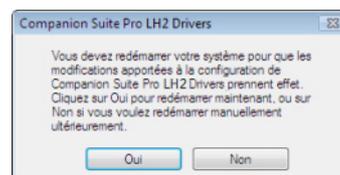
- 2 Le programme de désinstallation démarre. Vous pouvez annuler la suppression en cliquant sur **Annuler**.



- 3 Cliquez sur **OK**.



- 4 En fin de procédure, vous devez redémarrer votre système. Cliquez sur **Oui**.



## Désinstallation des pilotes

Mettez votre PC sous tension. Ouvrez une session Administrateur.

Selon le mode d'installation utilisé, sélectionnez le mode de désinstallation approprié :

- Si vous avez installé les pilotes à l'aide du logiciel Companion Suite Pro, reportez-vous à la section Désinstallation des pilotes à l'aide du logiciel Companion Suite Pro [109].
- Si vous avez installé les pilotes manuellement, reportez-vous à la section Désinstallation manuelle des pilotes [109].

### Désinstallation des pilotes à l'aide du logiciel Companion Suite Pro

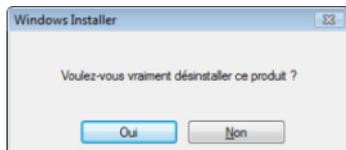
Lancez la suppression des programmes depuis le menu **Démarrer > Tous les programmes > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Désinstaller**.

#### Note

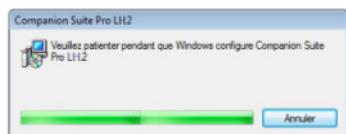


*Vous pouvez également désinstaller les pilotes **Companion Suite Pro LH2** à l'aide de la fonction Windows **Ajouter ou supprimer des programmes** dans le panneau de configuration.*

- 1 Un écran de confirmation apparaît. Cliquez sur **Oui** pour continuer la suppression des pilotes **Companion Suite Pro LH2**.



- 2 Le programme de désinstallation démarre. Vous pouvez annuler la suppression en cliquant sur **Annuler**.



### Désinstallation manuelle des pilotes

Les pilotes suivants doivent être supprimés :

- pilote d'imprimante
- pilote de scanner

Pour supprimer le pilote d'imprimante :

- 1 Ouvrez la fenêtre **Imprimantes (Démarrer > Périphériques et imprimantes**, selon le système d'exploitation).
- 2 Sélectionnez l'imprimante **Laser HFFv2** et cliquez sur le bouton droit de votre souris
- 3 Sélectionnez **Supprimer le périphérique** dans le menu et cliquez sur le bouton gauche de votre souris.
- 4 Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

- 5 Ouvrez la fenêtre **Outils d'administration (Démarrer > Panneau de configuration > Système et sécurité > Outils d'administration** selon le système d'exploitation).
- 6 Dans le sous-menu **Gestion de l'impression**, sélectionnez le sous-menu **Serveurs d'impression** puis le sous-menu **Pilotes**.
- 7 Sélectionnez le pilote **Laser HFFv2** et cliquez sur le bouton droit de votre souris.
- 8 Sélectionnez **Supprimer le package du pilote** dans le menu et cliquez sur le bouton gauche de votre souris.
- 9 Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

Pour supprimer les pilotes du scanner:

- 1 Ouvrez la fenêtre **Ordinateur (Démarrer > Ordinateur**, selon le système d'exploitation).
- 2 Sélectionnez l'onglet **Propriétés système**.
- 3 Sélectionnez **Gestionnaire de périphériques**.
- 4 Dans le sous-menu **Périphérique d'acquisition d'images**, sélectionnez le pilote **Scanner HFFv2** et cliquez sur le bouton droit de votre souris.
- 5 Sélectionnez **Désinstaller** dans le menu et cliquez sur le bouton gauche de votre souris.
- 6 Un écran de confirmation apparaît.
- 7 La suppression se fait par appui sur la case à cocher
- 8 Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

# Maintenance et incidents

## Entretien

### Généralités

#### Avertissement



*Pour votre sécurité, reportez-vous impérativement aux consignes de sécurité présentées au chapitre Sécurité [133].*

Pour assurer les meilleures conditions d'utilisation de votre appareil, il est conseillé de procéder périodiquement au nettoyage de l'intérieur.

L'usage normal de l'appareil implique de respecter les quelques règles suivantes :

#### ATTENTION



*Avant tout, débranchez le cordon secteur et tous les câbles d'interface. Veillez à ne pas répandre de l'eau ou du détergent dans l'imprimante, au risque de provoquer des dégâts ou de vous électrocuter.*

#### Avertissement



*L'unité de fixation est brûlante. Si vous ouvrez le capot d'accès à l'unité de fixation, elle met environ une heure pour refroidir.*

- En nettoyant l'intérieur de l'imprimante ou en supprimant des bouchages, veillez à ne pas toucher l'unité de fixation ou d'autres pièces brûlantes.
- Pour nettoyer l'imprimante, utilisez un chiffon doux.
- Ne vaporisez jamais de produit détergent directement sur l'imprimante car il risque de s'infiltrer par les grilles d'aération et d'endommager les circuits internes.
- Pour le nettoyage, évitez d'utiliser des solutions abrasives ou corrosives ou contenant des solvants (alcool ou benzène).
- Commencez toujours par appliquer le produit de nettoyage (détergent doux) sur une petite surface de l'imprimante pour en vérifier le résultat.
- N'utilisez jamais des tampons abrasifs ou rugueux (paille de fer ou matière plastique).
- Ne laissez jamais le couvercle du scanner ouvert sans nécessité.
- N'essayez jamais de lubrifier l'appareil.
- Ne fermez jamais le couvercle du scanner violemment et ne soumettez jamais l'appareil aux vibrations.
- N'ouvrez jamais le capot d'accès à la cartouche en cours d'impression.

- N'essayez jamais de démonter l'appareil.
- N'utilisez jamais de papier qui serait resté trop longtemps dans le bac papier.

### Nettoyage

La présence de poussière, de saleté et de débris de papier sur les surfaces externes et à l'intérieur de l'imprimante peut nuire à son fonctionnement. Nous conseillons de la nettoyer régulièrement.

#### Nettoyage de l'extérieur de l'imprimante

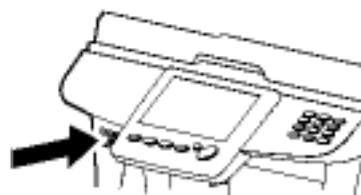
Nettoyez l'extérieur de l'imprimante à l'aide d'un chiffon doux imbibé de détergent ménager neutre.

**Utilisez un chiffon doux pour nettoyer l'imprimante. N'employez jamais d'abrasifs ni de détergents corrosifs.**

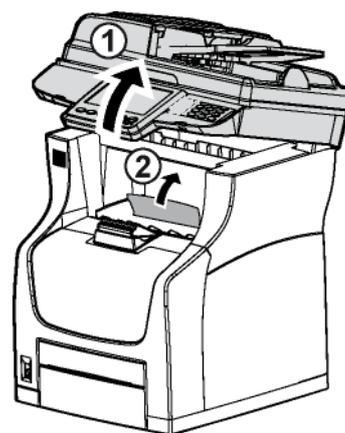
#### Nettoyage de l'intérieur de l'imprimante

Après l'élimination d'un bouchage papier ou le remplacement de la cartouche de toner, inspectez l'intérieur de l'imprimante avant de fermer le capot d'accès à la cartouche de toner.

- 1 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour éteindre le terminal (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation.
- 2 Appuyez sur le bouton d'accès à la cartouche de toner.

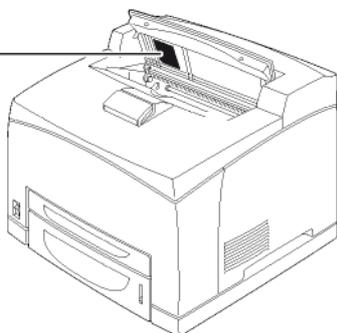


- 3 Soulevez le scanner à plat puis ouvrez la trappe d'accès à la cartouche de toner.

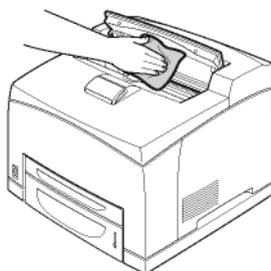


**ATTENTION**

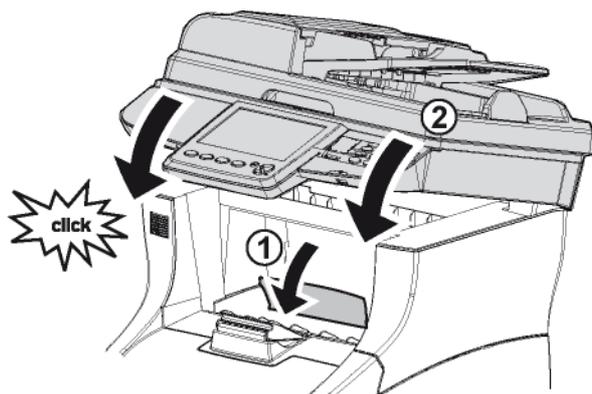
L'unité de fusion peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone.



- 4 Retirez la cartouche de toner.
- 5 Utilisez un chiffon doux non pelucheux pour dépoussiérer et nettoyer l'intérieur de l'imprimante.



- 6 Insérez la cartouche de toner dans son compartiment en la poussant à fond jusqu'à son enclenchement (dernier mouvement vers le bas).
- 7 Fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner puis baissez le scanner à plat.



- 8 Branchez le cordon d'alimentation sur la prise murale et appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour mettre le terminal en marche (position I).

### Nettoyage de l'écran tactile

Pour nettoyer l'écran tactile du terminal en toute sécurité, respectez impérativement les recommandations et la procédure décrites ci-dessous.

**Recommandations**

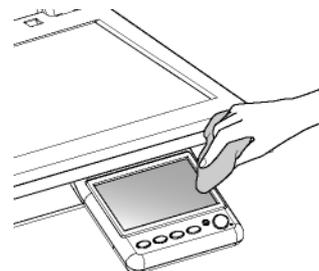
- Utilisez un chiffon doux non pelucheux afin de ne pas rayer l'écran tactile.
- Utilisez uniquement les produits de nettoyage listés dans cette section.
- Lorsque vous utilisez un produit de nettoyage, appliquez toujours la solution sur le chiffon puis utilisez le chiffon pour nettoyer l'écran tactile.

Si vous vaporisez du liquide directement sur l'écran tactile, vous risquez d'endommager celui-ci.

**Liste des produits de nettoyage autorisés et interdits**

Vous pouvez utiliser...	 <b>N'UTILISEZ JAMAIS</b>
← Eau ← Vinaigre (mélangé avec de l'eau) ← Alcool isopropylique ← Benzine	← Acétone ← Alcool éthylique ← Acide éthylique ← Ammoniaque ← Chlorure de méthyle

- 1 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour éteindre le terminal (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation.
- 2 Nettoyez l'écran tactile avec un chiffon doux non pelucheux, en tenant compte de la liste des produits de nettoyage autorisés/interdits.

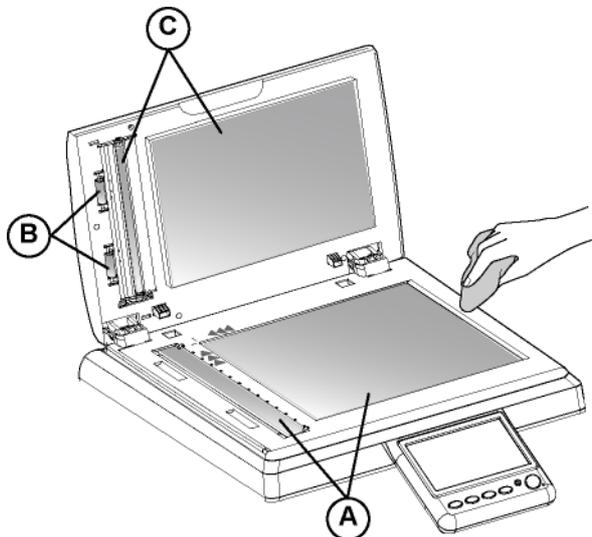


- 3 Essuyez délicatement la surface avec un chiffon doux et sec jusqu'à ce qu'elle soit sèche. Exercez aussi peu de pression que possible.
- 4 Branchez le cordon d'alimentation sur la prise murale et appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour mettre le terminal en marche (position I).

### Nettoyage des dispositifs de lecture du scanner

Lorsqu'un ou plusieurs traits verticaux apparaissent sur les copies, effectuez un nettoyage de la vitre du scanner.

- 1 Ouvrez le capot d'analyse du scanner à plat en le basculant vers l'arrière, jusqu'à son maintien en position verticale.
- 2 Nettoyez les deux vitres transparentes d'analyse (A), les rouleaux blancs (B) et les tapis blancs (C), avec un chiffon doux non pelucheux imbibé d'alcool isopropylique.



- 3 Fermez le capot d'analyse du scanner à plat.
- 4 Effectuez une copie pour vérifier que les symptômes ont disparu.

### Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier

L'accumulation de poussière de papier et autres débris sur les rouleaux d'entraînement papier peut provoquer des problèmes d'alimentation des feuilles.

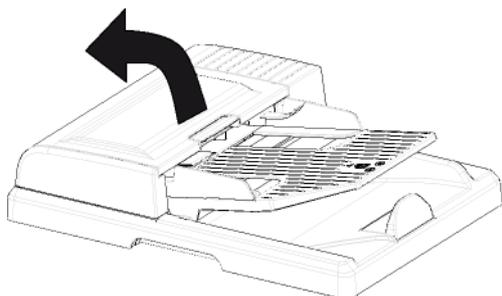
#### **Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier du chargeur automatique**

Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier du chargeur automatique lorsque :

- un ou plusieurs traits verticaux apparaissent sur les copies de documents placés dans le chargeur automatique (présence de débris, d'encre, de colle, etc., dans le mécanisme de transport du papier).
- le message **\*\*VEUILLEZ NETTOYER LE ROULEAU DU CHARGEUR SCANNER COMME DECRIT DANS LE MANUEL UTILISATEUR, PUIS APPUYEZ SUR <STOP>\*\*** vous informe que le chargeur automatique ne peut plus transporter de feuilles de papier (poussière, saleté ou débris obstruant les rouleaux). Appuyez sur **OK** pour effacer le message de l'écran.

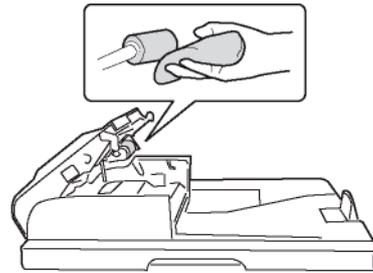
Pour nettoyer les rouleaux d'entraînement papier du chargeur automatique, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour éteindre le terminal (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation.
- 2 Ouvrez le capot du scanner à défilement.



- 3 Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux imbibé d'alcool isopropylique.

Pour les nettoyer, tournez-les dans le même sens que le transport normal de papier.

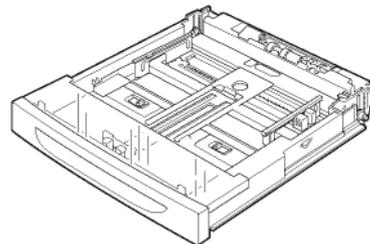


- 4 Essuyez les rouleaux à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux jusqu'à ce qu'ils soient secs.
- 5 Fermez le capot du scanner à défilement.
- 6 Branchez le cordon d'alimentation sur la prise murale et appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour mettre le terminal en marche (position I).
- 7 Effectuez une copie pour vérifier que les symptômes ont disparu.

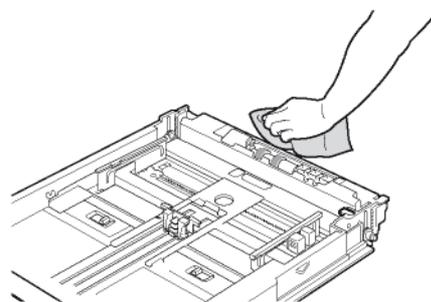
### **Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier des bacs papier**

La procédure de nettoyage des rouleaux d'entraînement papier décrite dans cette section s'applique pour tous les bacs papier du terminal.

- 1 Retirez le bac papier du terminal et placez-le sur une surface plane.



- 2 Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier en les essuyant avec un chiffon doux et sec.  
Pour les nettoyer, tournez-les dans le même sens que le transport normal de papier.



- 3 Remettez le bac papier dans le terminal et enfoncez-le complètement.

## Remplacement des consommables

Pour accéder à une évaluation des consommables encore disponibles, appuyez sur la touche **MENU** et sélectionnez **CONSOMMABLES > AFFICHER** (voir Etat des consommables [■ 45]).

Après avoir remplacé un consommable, il est nécessaire d'informer le terminal de ses caractéristiques.

**A cet effet, la carte à puce, livrée avec chaque cartouche de toner, doit être lue par le terminal après toute installation d'un nouveau consommable.**

Le remplacement de certains consommables nécessite d'être déclaré sur le terminal, dans le menu **CONSOMMABLES > DECLARER REMPL..**

### Remplacer la cartouche de toner

Le terminal est équipé d'un système de gestion du consommable en place. Il vous indique quand votre cartouche de toner est bientôt en fin de cycle. Les messages suivants apparaîtront sur votre terminal :

- **APPROCHE FIN TONER** : la cartouche de toner a atteint le seuil critique (moins de 10 % restants de la cartouche de toner) ;
- **FIN TONER** : la cartouche de toner est vide.

Vous pouvez remplacer la cartouche de toner entre le moment où elle a atteint son seuil critique et lorsqu'elle est vide.

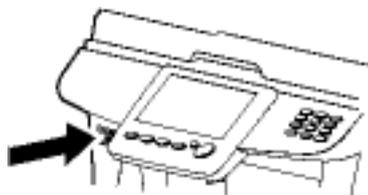
#### Note



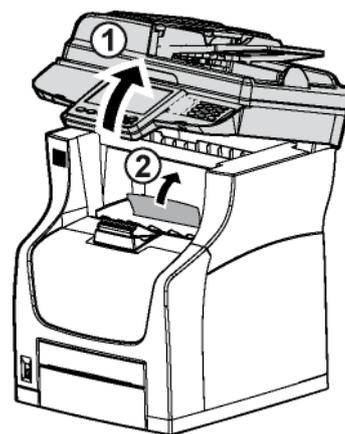
*Utilisez toujours la carte à puce fournie lorsque vous remplacez la cartouche de toner. La carte à puce contient les informations nécessaires pour réinitialiser le niveau du toner. Si vous remplacez la cartouche de toner sans utiliser la carte à puce fournie, le système de gestion du consommable peut devenir erroné.*

Pour remplacer la cartouche de toner, procédez comme suit :

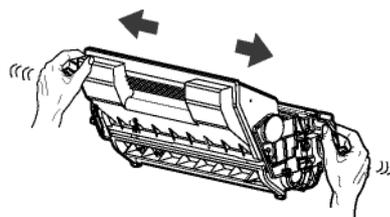
- 1 Placez-vous face au terminal.
- 2 Appuyez sur le bouton d'accès à la cartouche de toner.



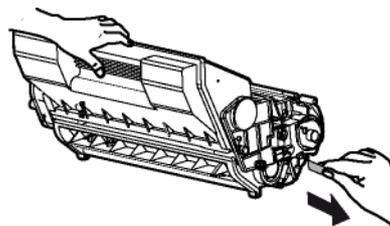
- 3 Soulevez le scanner à plat puis ouvrez la trappe d'accès à la cartouche de toner.



- 4 Retirez la cartouche de toner usagée, placez-la dans le sac en plastique (fourni dans le kit de toner) et mettez-la au rebut conformément aux réglementations locales en vigueur.
- 5 Déballez la nouvelle cartouche de toner et secouez-la doucement 7 à 8 fois pour répartir régulièrement le toner à l'intérieur de la cartouche.  
Secouer avec soin la cartouche de toner garantira le nombre maximum de copies par cartouche.



- 6 Prenez la cartouche de toner par la poignée, posez-la sur une surface plane et retirez le cache en le tirant horizontalement.

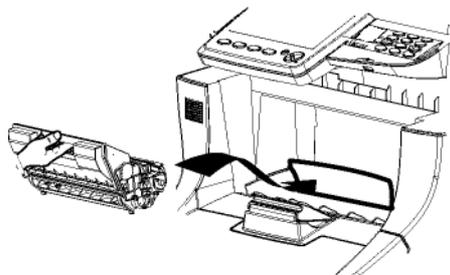


#### Note

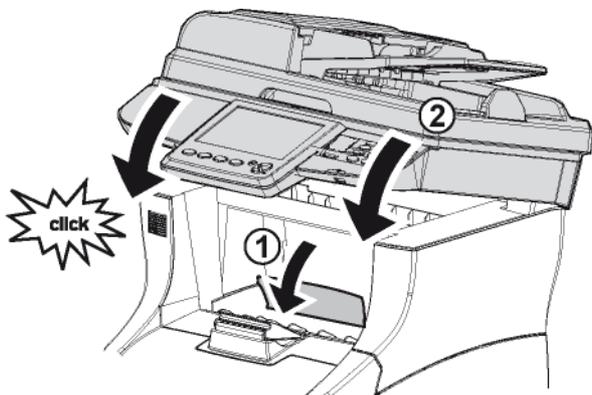


*Veillez à retirer le cache de la cartouche de toner horizontalement afin de ne pas le briser à l'intérieur de la cartouche de toner. Après avoir retiré le cache, ne secouez pas la cartouche de toner. Vous risqueriez de renverser du toner.*

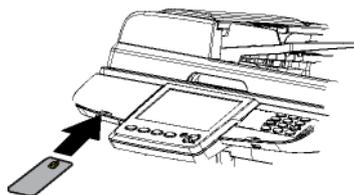
- 7 Insérez la cartouche de toner dans son compartiment en la poussant à fond jusqu'à son enclenchement (dernier mouvement vers le bas).



- 8 Fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner puis baissez le scanner à plat.



- 9 Insérez la carte à puce fournie avec la cartouche de toner neuve dans le lecteur de carte à puce.



- 10 Le terminal détecte la carte à puce et affiche un message vous demandant de confirmer l'installation du nouveau consommable. Appuyez sur **OUI** pour confirmer.

⇒ Le terminal lit la carte à puce. A la fin de la lecture, le terminal affiche un message vous demandant de retirer la carte à puce.

- 11 Retirez la carte à puce du lecteur.



### Remplacer la cartouche de parfum

Remplacez la cartouche de parfum lorsque le terminal affiche le message **FIN DE VIE CARTOUCHE PARFUM: REMPLACEZ LA.**

La procédure de remplacement du consommable est fournie avec la cartouche neuve.

Une fois la cartouche remplacée, vous devez déclarer le remplacement de ce consommable :

#### Note



*Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.*

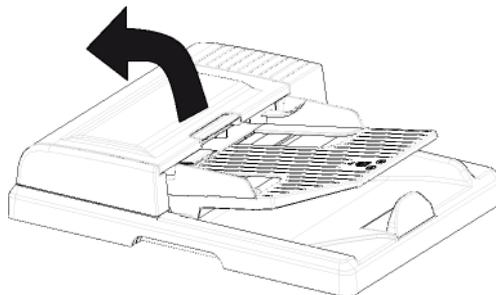
- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **CONSOMMABLES > DECLARER REMPL..**
- 3 Appuyez sur **PARFUM**.

⇒ Le terminal prend en compte le changement de ce consommable.

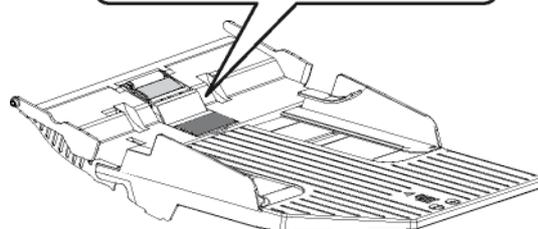
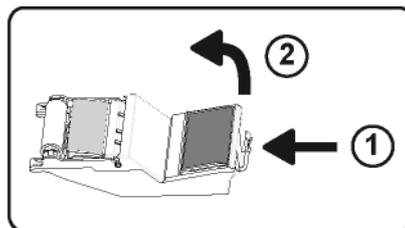
### Remplacer le patin déliasseur

Remplacez le patin déliasseur du scanner à défilement lorsque le terminal affiche le message **FIN DE VIE PATIN SCANNER: REMPLACEZ LE.** Une fois remplacé, vous devez déclarer le remplacement de ce consommable.

- 1 Ouvrez le capot du scanner à défilement.



- 2 Appuyez sur la languette du patin déliasseur puis soulevez-le pour le retirer.



- 3 Déballez le nouveau patin déliasseur, placez-le dans son logement et clipsez-le en place.
- 4 Fermez le capot du scanner à défilement.

Vous devez maintenant déclarer le remplacement de ce consommable :

#### Note



*Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.*

- 1 Appuyez sur la touche **MENU**.
- 2 Sélectionnez **CONSOMMABLES > DECLARER REMPL..**
- 3 Appuyez sur **PATIN SCANNER**.

⇒ Le terminal prend en compte le changement de ce consommable.

## Révision

Afin de garantir les performances de votre terminal, une révision de l'imprimante (changement de tambour ....) est à effectuer toutes les 200 000 pages imprimées.

Le patin déliasseur et le module chargeur sont à remplacer toutes les 50 000 pages analysées depuis le scanner à défilement.

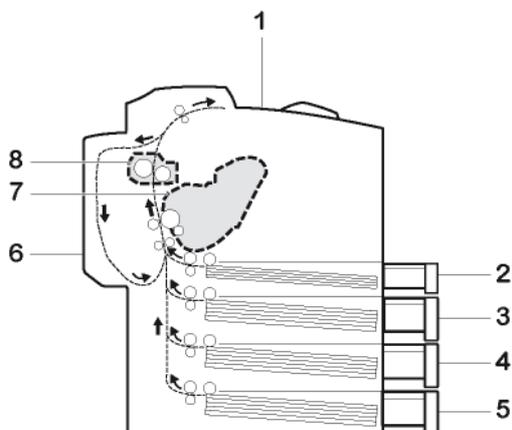
Veillez contacter votre revendeur pour réaliser ces interventions.

## Élimination des brourages papier

Si un brourage papier se produit dans l'unité de transfert du papier, ou si aucune feuille n'est alimentée, le message **BOURRAGE PAPIER** s'affiche ainsi que l'emplacement du brourage. L'imprimante se met automatiquement hors ligne lorsque ce message apparaît. Retirez le papier à l'origine du brourage. Une fois le papier coincé retiré, l'imprimante reprend l'impression.

## Emplacements de brourages papier possibles

L'illustration ci-dessous décrit les chemins que le papier emprunte dans l'imprimante, y compris lorsque les bacs papier additionnels sont installés. Vous y trouverez les emplacements dans lesquels des brourages papier risquent de se produire. Les brourages papier peuvent se produire à plusieurs endroits dans un même chemin.



1	Sortie papier	5	Bac papier additionnel
2	Bac papier secondaire	6	Unité recto/verso
3	Bac papier principal	7	Cartouche de toner
4	Bac papier additionnel	8	Unité de fusion

## Considérations d'élimination de brourages papier

Rappelez-vous des considérations suivantes lorsque vous tentez d'éliminer un brourage papier :

- Si des brourages papier se produisent fréquemment, essayez d'utiliser un autre type de papier, de remplacer le papier par du papier provenant d'une autre rame, d'aérer la pile avant de l'introduire dans l'imprimante ou de la retourner. Si les brourages papier persistent malgré ces mesures, il est possible que le problème vienne de l'imprimante.
- Selon l'emplacement du brourage papier, il arrive que les pages coincées soient réimprimées lorsque l'impression reprend.

### Note



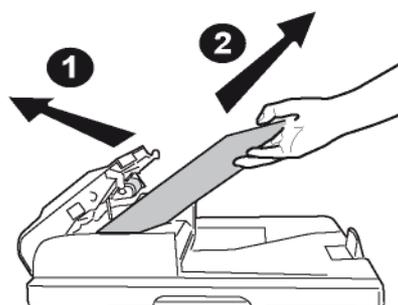
*Lorsque vous éliminez un brourage, retirez le papier doucement afin qu'il ne se déchire pas. Les morceaux de papier déchirés sont difficiles à enlever et peuvent être difficiles à repérer.*

*Ne rechargez jamais des feuilles que vous avez retirées d'un brourage.*

## Brourage papier Scanner

En cas de brourage papier, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez le capot du scanner à défilement.

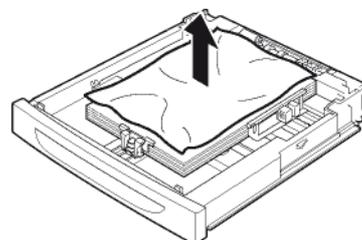


- 2 Retirez le papier à l'origine du brourage sans le déchirer.
- 3 Fermez le capot du scanner à défilement.

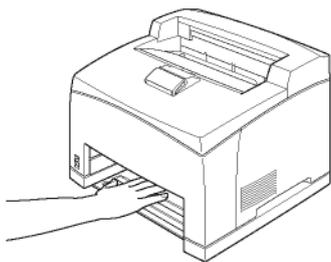
## Brourage papier Bac papier

La procédure d'élimination de brourage papier décrite dans cette section s'applique pour tous les bacs papier du terminal.

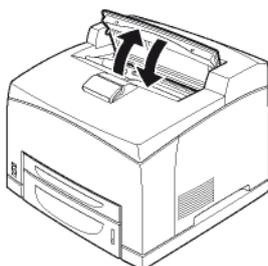
- 1 Retirez le bac papier du terminal et placez-le sur une surface plane.
- 2 Retirez le papier à l'origine du brourage sans le déchirer.



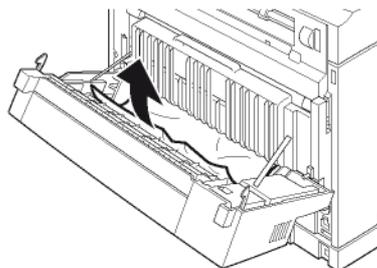
- 3 Retirez tout papier coincé à l'intérieur de l'imprimante sans le déchirer.  
Si nécessaire, retirez tous les bacs papier installés pour accéder au papier coincé.



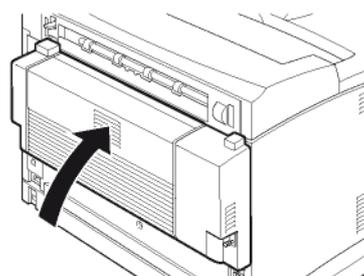
- 4 Remettez le bac papier dans le terminal et enfoncez-le complètement.
- 5 Ouvrez puis fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner.



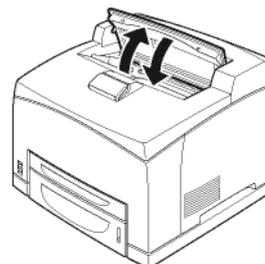
- 3 Retirez le papier à l'origine du boudage sans le déchirer.



- 4 Fermez le capot du module recto/verso.

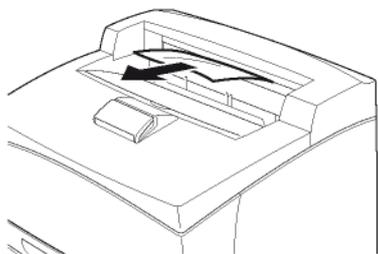


- 5 Ouvrez puis fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner.

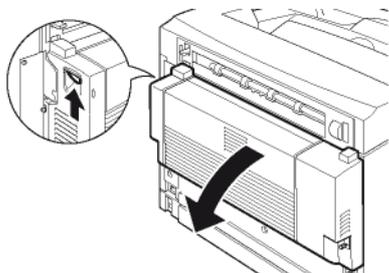


## Bouillage papier Module Recto/Verso

- 1 Retirez tout papier sans le déchirer de la sortie papier du terminal.

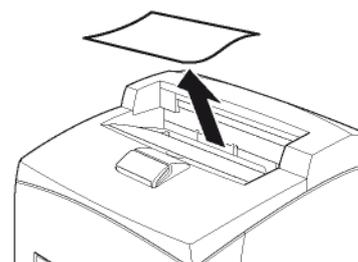


- 2 Ouvrez le capot du module recto/verso en soulevant le loquet.

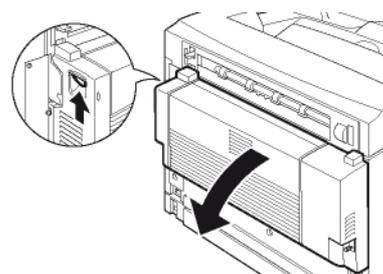


## Bouillage papier Unité de fusion

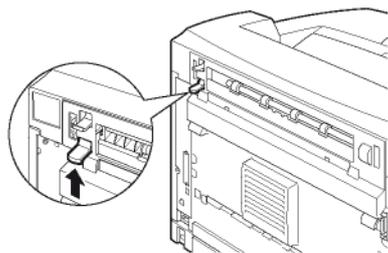
- 1 Retirez tout papier de la sortie papier du terminal.



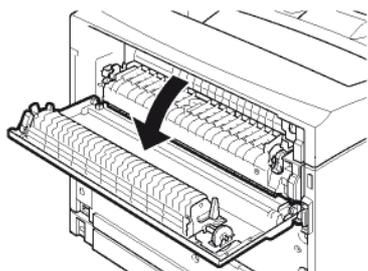
- 2 Ouvrez le capot du module recto/verso en soulevant le loquet.



- 3 Soulevez le levier inférieur situé en haut à gauche du capot arrière du terminal.



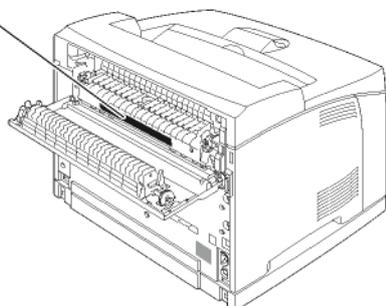
- 4 Ouvrez le capot arrière.



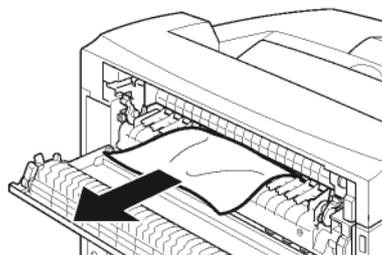
#### ATTENTION



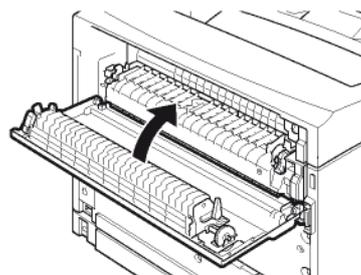
*L'unité de fusion peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone.*



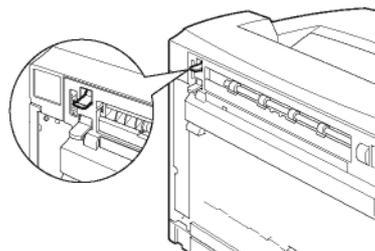
- 5 Retirez le papier à l'origine du bouchage sans le déchirer.



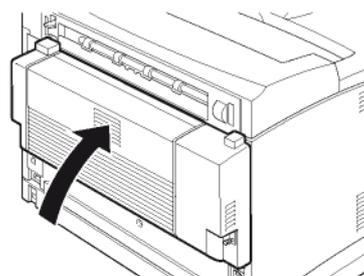
- 6 Fermez le capot arrière.



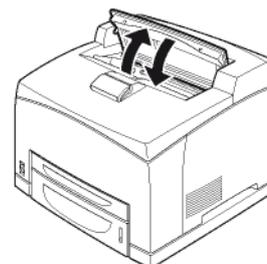
- 7 Vérifiez que les leviers situés sur le capot arrière du terminal ont repris leur position initiale, comme illustré ci-dessous :



- 8 Fermez le capot du module recto/verso.

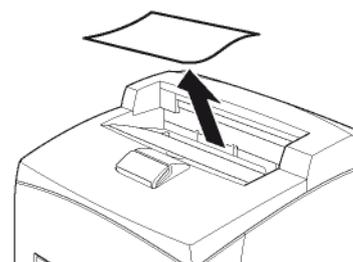


- 9 Ouvrez puis fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner.

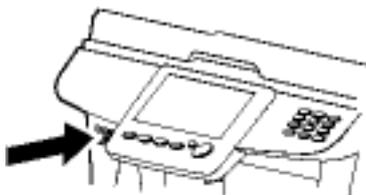


#### Bouchage papier Cartouche de toner

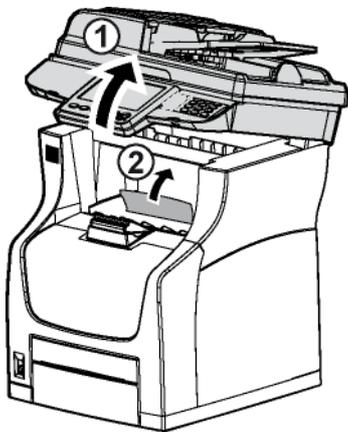
- 1 Retirez tout papier de la sortie papier du terminal.



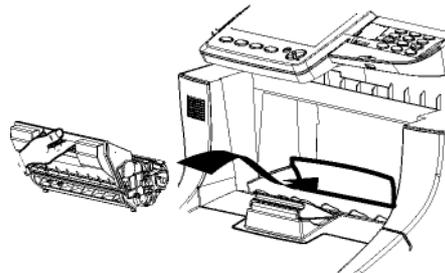
- 2 Appuyez sur le bouton d'accès à la cartouche de toner.



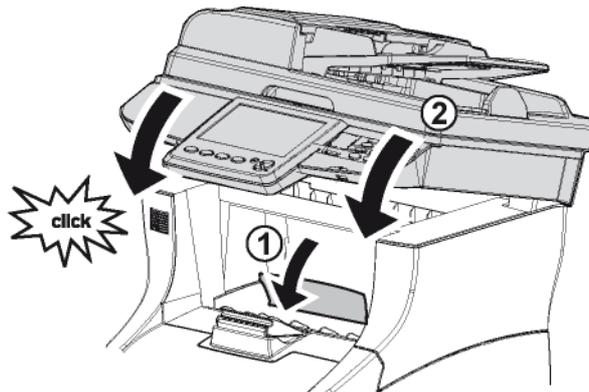
- 3 Soulevez le scanner à plat puis ouvrez la trappe d'accès à la cartouche de toner.



- 6 Insérez la cartouche de toner dans son compartiment en la poussant à fond jusqu'à son enclenchement (dernier mouvement vers le bas).



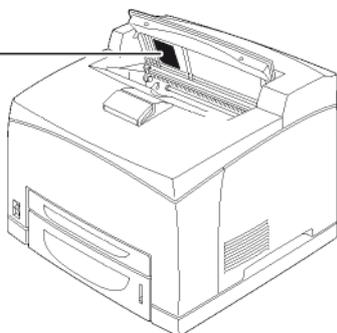
- 7 Fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner puis baissez le scanner à plat.



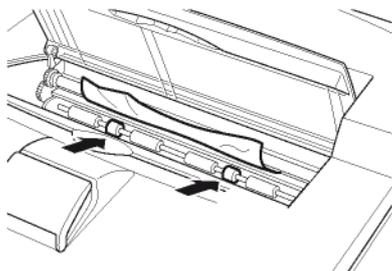
#### ATTENTION



*L'unité de fusion peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone.*



- 4 Retirez la cartouche de toner délicatement en la tirant par sa poignée et posez-la sur une surface plane.
- 5 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer. Pour retirer le papier plus facilement, tournez les rouleaux d'entraînement papier dans le même sens que le transport normal de papier.



#### Stockage

Si vous prévoyez de ne pas utiliser le terminal pendant longtemps, retirez le cordon d'alimentation de la prise murale.

Nous vous recommandons de consulter votre revendeur pour toutes les précautions à prendre afin d'éviter d'éventuels dommages au moment d'utiliser le terminal à nouveau.

#### Emballage et transport de l'appareil

Lorsque vous souhaitez transporter l'appareil, utilisez toujours les matériaux d'emballage d'origine. Si vous n'emballez pas l'appareil correctement, vous risquez d'annuler la garantie.

- 1 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour éteindre le terminal (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation.
- 2 Déconnectez tous les câbles reliés à l'appareil.
- 3 Retirez le chargeur automatique de document et fermez la butée de réception du scanner.
- 4 Retirez la cartouche de toner de l'imprimante. Mettez la cartouche de toner dans le sac plastique fourni pour éviter une éventuelle fuite de toner.
- 5 Retirez le module recto/verso du terminal.
- 6 Placez le chargeur automatique de document et le module recto/verso dans leurs plastiques et cartons d'origine avec leur documentation (documents imprimés, CD-Rom, etc...).
- 7 Emballez l'imprimante et mettez-la dans son carton d'origine avec toutes les cales d'emballage d'origine.

- 8 Mettez toute la documentation (documents imprimés, CD-Rom, etc...) dans le carton.
- 9 Fermez le carton avec du ruban adhésif.

## Mise à jour Firmware depuis le site Web intégré

Consultez notre site Web [www.sagemcom.com](http://www.sagemcom.com) pour savoir si des mises à jour de microprogramme (firmware) sont disponibles pour votre terminal et télécharger le fichier de mise à jour approprié sur votre PC.

Vous pourrez alors procéder à son installation depuis le site Web intégré.

### Note



*Vous devez avoir les droits administrateur du terminal pour accéder à cette fonction.*

Pour installer la mise à jour depuis le site Web intégré :

- 1 Accédez au site Web intégré (voir Configuration à distance [21]).
- 2 Sélectionnez l'onglet **SERVICES**.
- 3 Sélectionnez le menu **TRANSFERT PC**.
- 4 Dans **MISE À JOUR DU LOGICIEL**, appuyez sur **Parcourir**.
- 5 Sélectionnez le fichier téléchargé et lancez la mise à jour.

N'hésitez pas à consulter le site Web [www.sagemcom.com](http://www.sagemcom.com) pour savoir si de nouvelles versions de ce manuel sont disponibles une fois le logiciel mis à jour.

## Mise à jour Firmware par clé USB

Vous avez la possibilité de mettre à jour les trois composantes du firmware de votre terminal (**BOOT**, **Logiciel** et **JFFS2**) à partir d'une clé USB.

Consultez notre site Web [www.sagemcom.com](http://www.sagemcom.com) pour savoir si des mises à jour de firmware sont disponibles pour votre terminal et télécharger le pack de mise à jour approprié sur votre clé USB.

Vous pourrez alors procéder à son installation depuis votre clé USB.

### Avertissement



*Pour mettre à jour intégralement votre terminal, il est nécessaire de mettre à jour les trois fichiers (**BOOT**, **Logiciel** et **JFFS2**) dans cet ordre.*

### Avertissement



*La mise à jour du fichier **JFFS2** entraîne la perte de tous les paramètres du terminal et son retour et la configuration de «sortie usine».*

Pour installer la mise à jour par clé USB, procédez comme suit :

- 1 Accédez au site Web [www.sagemcom.com](http://www.sagemcom.com) et téléchargez le pack de mise à hauteur de votre terminal sur votre clé USB.
- 2 Depuis la clé USB, lancez l'exécutable et laissez le logiciel décompresser les fichiers dans le dossier proposé par défaut.
- 3 Insérez votre clé USB dans le port USB du terminal en respectant le sens d'insertion.
  - ⇒ L'analyse de la clé USB est lancée. Une fois l'analyse terminée, le menu **CLÉ USB** s'affiche.
- 4 Appuyez sur **FONCTIONS AVANCÉES**.
- 5 Appuyez sur **MISE A JOUR DU LOGICIEL** pour accéder à la fonction de mise à jour firmware.
  - ⇒ La fenêtre de sélection des fichiers disponibles pour mise à jour s'affiche à l'écran.
- 6 Utilisez les touches offertes pour filtrer les types de fichiers que vous voulez mettre à jour dans la fenêtre de sélection :

Touche	Action
<b>BOOT</b>	Visualisation des fichiers «BOOT».
<b>Logiciel</b>	Visualisation des fichiers «Logiciel».
<b>JFFS2</b>	Visualisation des fichiers «JFFS2».

- 7 Naviguez dans la liste pour choisir le fichier que vous voulez mettre à jour à l'aide des touches offertes :

Touche	Action
▲	Déplacement dans la liste vers le haut par pas d'1 fichier par appui.
▲▲▲	Déplacement dans la liste vers le haut par pas de 10 fichiers par appui.
▼	Déplacement dans la liste vers le bas par pas d'1 fichier par appui.
▼▼▼	Déplacement dans la liste vers le bas par pas de 10 fichiers par appui.

- 8 Appuyez sur le fichier pour le sélectionner. Il devient bleu.
- 9 Une fois le fichier sélectionné, appuyez sur **OK** pour valider et lancer la mise à jour ou sur **Annuler** pour revenir au menu précédent.

### Note



*Avant l'exécution du téléchargement les paramètres et le carnet d'adresses du terminal sont automatiquement sauvegardés dans le répertoire Racine \HFxv2\backupAuto de la clé USB sous les noms **MachineParams\_AAMMJJ\_HHMMSS.xml** et **DataBook\_AAMMJJ\_HHMMSS.dir**.*

**10** Un message de confirmation de téléchargement apparaît à l'écran. Appuyer sur **OK** pour confirmer, le téléchargement commence. **Importation terminée avec succès**, appuyez sur **OUI** pour revenir au menu précédent.

---

#### Avertissement



***Il est impératif de ne pas couper le courant, ni d'éteindre le terminal pendant le téléchargement.***

---

**11** A la fin du téléchargement, le terminal redémarre automatiquement.

---

#### Note



*Pensez à importer les paramètres et le carnet d'adresse sauvegardés sur la clé USB si vous avez téléchargé le fichier JFFS2, voir les sections *Importer les réglages à partir d'une clé USB* [43] et *Importer un carnet d'adresses à partir d'une clé USB* [92].*

---

#### Voir également

 Configuration à distance [21]

# Résolution de problèmes

Les sections suivantes détaillent les problèmes que vous pouvez rencontrer et les actions correctives que vous pouvez mettre en oeuvre pour les résoudre.

Certaines solutions peuvent nécessiter le nettoyage ou le remplacement d'éléments du terminal.

Si l'action corrective suggérée ne résout pas le problème, effectuez un redémarrage du terminal avant de contacter un technicien de maintenance.

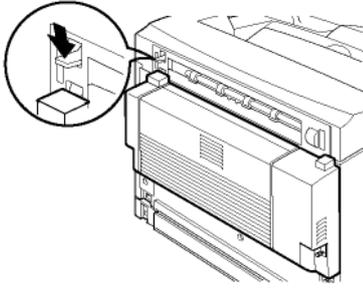
## Résolution de problèmes divers

Le tableau figurant dans cette section présente de façon exhaustive les problèmes qui peuvent se produire et les actions correctives que vous pouvez mettre en oeuvre pour les résoudre.

Si l'action corrective suggérée ne résout pas le problème, effectuez un redémarrage du terminal avant de contacter un technicien de maintenance.

Symptôme	Cause possible	Solution
A la mise sous tension du terminal, rien ne s'affiche à l'écran	Le cordon secteur n'est pas correctement branché sur la prise de courant.	Vérifiez le branchement du cordon secteur à la prise de courant.
	L'interrupteur Marche/Arrêt n'est pas sur Marche (position I).	Basculez l'interrupteur sur la position O (Arrêt), puis sur la position I (Marche).
	La prise utilisée pour le terminal est défectueuse.	Branchez un autre appareil électrique sur cette prise pour vérifier son fonctionnement.
Le terminal se réinitialise ou s'éteint souvent	Le cordon secteur n'est pas correctement branché sur la prise de courant.	Eteignez le terminal, vérifiez le branchement du cordon secteur à la prise de courant, puis rallumez le terminal.
	Une erreur système est survenue.	Contactez un technicien de maintenance.
Le terminal ne détecte pas la présence du document inséré dans le scanner à défilement	Le document est trop épais ou mal positionné.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Retirez le document.</li> <li>2 Vérifiez que le document n'est pas trop épais (maximum 70 feuilles de papier de 80 g/m<sup>2</sup>).</li> <li>3 Aérez les feuilles.</li> <li>4 Faites bien avancer les feuilles en butée.</li> </ol>
Le terminal ne reçoit pas de télécopies	Le cordon téléphonique n'est pas correctement branché sur la ligne téléphonique.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique.</li> <li>2 Branchez un appareil téléphonique sur cette prise pour vérifier la présence de tonalité sur la ligne téléphonique.</li> </ol>
Le terminal n'émet pas de télécopies	Le cordon téléphonique n'est pas correctement branché sur la ligne téléphonique.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique.</li> <li>2 Branchez un appareil téléphonique sur cette prise pour vérifier la présence de tonalité sur la ligne téléphonique.</li> <li>3 Vérifiez que le préfixe est correctement programmé et utilisé.</li> </ol>
Le terminal reçoit une page blanche	Document mal transmis ou problème imprimante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Faites une photocopie d'un document : si celle-ci est correcte, le terminal fonctionne normalement.</li> <li>2 Rappelez le correspondant et demandez lui de renvoyer le document. Le document avait probablement été inséré à l'envers.</li> </ol>

Symptôme	Cause possible	Solution
Le terminal n'imprime pas les données envoyées	Un message d'erreur est affiché sur l'écran du terminal.	Suivez les instructions du message affiché à l'écran.
	Le travail d'impression a été annulé car vous n'êtes pas autorisé à imprimer.	Contactez l'administrateur du terminal pour connaître les droits dont vous disposez. Le droit d'impression doit être défini dans votre compte utilisateur.
Le message CARTOUCHE TONER X PRESQUE VIDE s'affiche plus souvent que la normale	Une cartouche de toner est défectueuse.	Remplacez la cartouche de toner défectueuse par une cartouche de toner neuve.
	Les pages sont imprimées avec un fort taux de couverture en toner.	Reportez-vous aux spécifications des consommables décrites dans Caractéristiques.
Impossible d'imprimer depuis un périphérique USB	Le périphérique USB n'est pas compatible.	Vérifiez la compatibilité du périphérique USB utilisé (voir Utiliser une clé mémoire USB [■ 74]).
	Le format de fichier n'est pas compatible.	Vérifiez la compatibilité de vos fichiers (voir Utiliser une clé mémoire USB [■ 74]).
	Le travail d'impression a été annulé car vous n'êtes pas autorisé à imprimer.	Contactez l'administrateur du terminal pour connaître les droits dont vous disposez. Le droit d'impression doit être défini dans votre compte utilisateur.
L'impression est trop lente	L'imprimante est configurée pour imprimer en mode lent (ex : sur papier épais ou transparent).	L'impression sur support spécial est plus lente. Si vous utilisez du papier standard, assurez-vous que le type de support approprié est défini dans le pilote de l'imprimante.
	Le mode économie d'énergie est activé.	Dans ce mode, le démarrage de l'impression prend quelque temps (voir Economie d'énergie).
	Le travail d'impression est très complexe.	Veillez patienter. Aucune action requise.
	La mémoire de l'imprimante est insuffisante.	Si les impressions traitées par le terminal sont en majorité composées de travaux très complexes, et que les temps d'impression en sont affectés, vous pouvez ajouter de la mémoire. Contactez votre revendeur pour de plus amples informations.
	Une cartouche de toner non conforme est installée.	Utilisez uniquement des cartouches de toner conformes. Reportez-vous aux spécifications des consommables décrites dans Caractéristiques. Contactez votre revendeur pour de plus amples informations.
L'impression recto / verso pose des problèmes	Le support utilisé n'est pas approprié ou les paramètres d'impression ne sont pas correctement définis.	Assurez-vous d'imprimer sur un support compatible avec le mode recto / verso (voir Recommandations pour le papier [■ 154]). N'utilisez pas des enveloppes, des étiquettes, des cartes, des supports épais ou brillants, des transparents. Vérifiez que le bac papier ne contient pas différents types de support.
		Vérifiez que votre document comporte plus d'une page.
		Dans le pilote d'impression, vérifiez que vous sélectionnez le mode «Recto-verso».

Symptôme	Cause possible	Solution
L'imprimante émet un bruit inhabituel	Le terminal ne repose pas sur une surface plane et stable.	Le terminal doit reposer sur une surface solide et horizontale (voir Conditions d'emplacement [■ 135]).
	Le bac papier n'est pas correctement installé.	Retirez le bac papier à partir duquel vous imprimez et réintroduisez-le complètement.
	Un objet se trouve coincé dans l'imprimante.	Eteignez le terminal, débranchez le cordon secteur et retirez l'objet coincé. Si vous n'y parvenez pas, contactez un technicien de maintenance.
L'affichage est perturbé	L'affichage peut être perturbé par des interférences avec un équipement radio.	Eloignez les équipements le plus possible. Réorientez ou changez de place l'antenne d'un récepteur radio ou TV. Connectez le terminal sur une prise secteur appartenant à un circuit différent de celui de la source. Redémarrez le terminal.
Le papier sort à l'arrière du terminal	Le levier situé à l'arrière du terminal est sur la mauvaise position	Mettez le levier vers le bas. 

## Résolution de problèmes de bourrages papier

Des bourrages fréquents dans une zone particulière signifient que cette zone nécessite d'être nettoyée, révisée ou réparée.

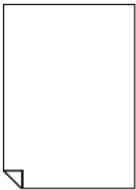
Des bourrages fréquents peuvent également se produire si vous utilisez un support non compatible.

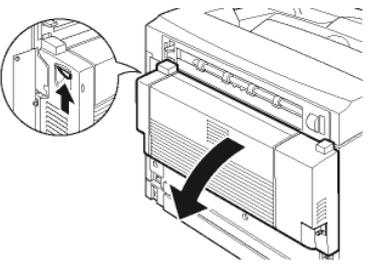
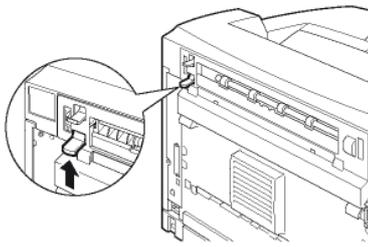
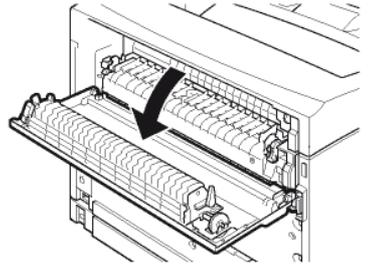
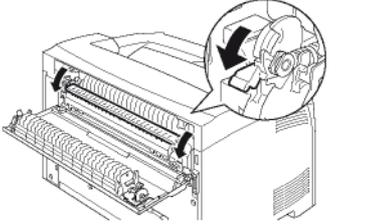
Symptôme	Cause possible	Solution
<p>← Plusieurs feuilles s'alimentent en même temps dans l'imprimante.</p> <p>← Les feuilles se coincent dans l'imprimante.</p>	Le support n'est pas correctement placé dans le bac papier.	Retirez les feuilles coincées et rechargez correctement le support dans le bac papier (voir Chargement des supports [■ 9]).
	Le bac papier contient des feuilles dépassant la limite de remplissage.	Retirez les feuilles excédentaires et rechargez la quantité de feuilles appropriée (voir Chargement des supports [■ 9]).
	Les guides papier ne sont pas correctement ajustés au format utilisé.	Ajustez les guides contre la pile de papier qui est chargée dans le bac papier en fonction du format utilisé.
	Le support chargé est gondolé ou froissé.	Retirez les feuilles, lissez-les et rechargez-les. Si les bourrages persistent, utilisez un autre support.
	Le support utilisé est humide.	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [■ 154]).
	Le bac papier n'est pas correctement installé.	Retirez le bac papier à partir duquel vous imprimez et ré-introduisez-le complètement.
	Le terminal ne repose pas sur une surface plane et stable.	Le terminal doit reposer sur une surface solide et horizontale (voir Conditions d'emplacement [■ 135]).
	Venez-vous d'imprimer sur des cartes postales?	Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier (voir Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier des bacs papier [■ 112]).
Bourrages dans le module Recto/Verso	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [■ 154]).
		L'impression recto/verso automatique est uniquement possible sur du papier standard de 60 à 90 g/m <sup>2</sup> [16 à 24 lb] (voir Recommandations pour le papier [■ 154]).
		Assurez-vous que le bac papier ne contient pas différents types de support.
	Les enveloppes, les cartes postales, les supports épais, brillants ou transparents ne peuvent pas être imprimés en recto/verso.	
Une ou plusieurs feuilles sont restées coincées dans le module recto/verso.	Vérifiez à nouveau le chemin papier dans le module recto/verso et retirez toute feuille coincée pouvant encore s'y trouver.	
Le message de bourrage reste affiché.	La trappe d'accès à la cartouche de toner doit être ouverte et refermée pour réinitialiser l'imprimante.	Ouvrez puis refermez la trappe d'accès à la cartouche de toner.
	Une ou plusieurs feuilles sont restées coincées dans l'imprimante.	Vérifiez à nouveau le chemin papier et retirez toute feuille coincée pouvant encore s'y trouver.

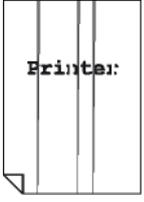
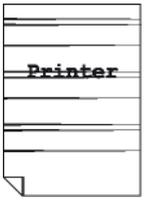
## Résolution de problèmes de qualité d'impression

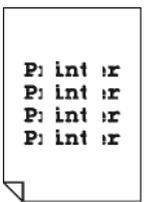
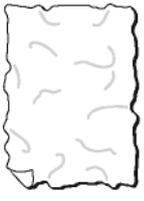
Le tableau et les illustrations figurant dans cette section présentent les problèmes de qualité d'impression qui peuvent se produire et les actions correctives que vous pouvez mettre en oeuvre pour les résoudre.

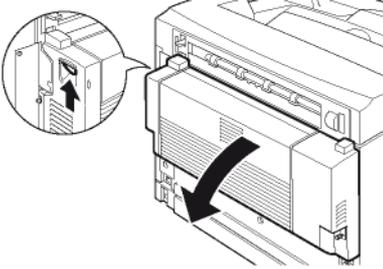
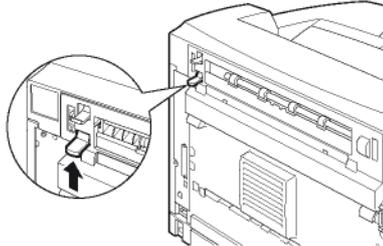
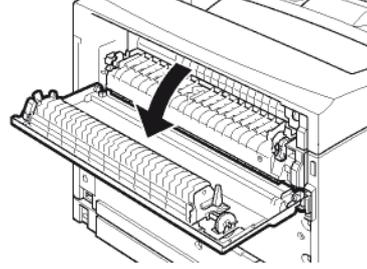
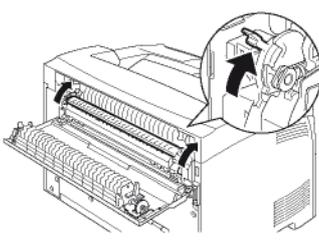
Si l'action corrective suggérée ne résout pas le problème, effectuez un redémarrage du terminal avant de contacter un technicien de maintenance.

Symptôme	Cause possible	Solution
Impression vierge 	Le cache de la cartouche de toner n'a pas été retiré.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez que le cache a été retiré (voir Installation de la cartouche de toner [8]).
	La cartouche de toner est défectueuse ou installée incorrectement.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse. Réinstallez correctement la cartouche de toner (voir Installation de la cartouche de toner [8]).
	Plusieurs feuilles s'alimentent en même temps dans l'imprimante.	Retirez les feuilles du bac papier et vérifiez si elles adhèrent les unes aux autres. Aérez les feuilles de papier (sauf transparents), et replacez-les dans le bac papier.
	Le support utilisé est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
Impression fond noir 	La cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.

Symptôme	Cause possible	Solution
Impression pâle et floue 	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [154]).
	Le support utilisé est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	La cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.
	La cartouche de toner est presque vide.	Remplacez la cartouche de toner (voir Remplacer la cartouche de toner [113]).
	Les leviers situés de chaque côté de l'unité de fusion ne sont pas rabaisés.	<p>← Ouvrez le capot du module recto/verso en soulevant le loquet.</p>  <p>← Soulevez le levier inférieur situé en haut à gauche du capot arrière du terminal.</p>  <p>← Ouvrez le capot arrière.</p>  <p>← Rabaissez les leviers.</p> 
Le mode économie d'encre est activé.	Dans ce mode, la quantité de toner consommée par les impressions est réduite.	

Symptôme	Cause possible	Solution
Points noirs sur la page imprimée 	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [154]).
	La cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.
Bandes noires sur la page imprimée 	La cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.
	Il y a du toner dans le chemin papier.	Imprimez plusieurs pages blanches à la suite pour éliminer le toner.
Résidus se répétant à intervalles réguliers 	La cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.
	Traces semblables à des cheveux à l'intérieur et à l'extérieur des zones en demi-teinte	Le support utilisé a été laissé dans un paquet ouvert ou déballé pendant une période prolongée (dans des conditions d'humidité basse).
Ombres autour des zones noires 	Le support utilisé a été laissé dans un paquet ouvert ou déballé pendant une période prolongée (dans des conditions d'humidité basse).	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support neuf.
	Points blancs dans des zones noires 	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).
La cartouche de toner est défectueuse.		Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.

Symptôme	Cause possible	Solution
<p>← Image insuffisamment fixée</p> <p>← Image se gomme facilement</p> 	Le support utilisé est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [■ 154]).
<p>← Impression irrégulière</p> <p>← Image mouche-tée</p> 	Le support utilisé est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [■ 154]).
<p>← Impression penchée</p> <p>← Impression à des endroits inattendus</p> 	La cartouche de toner est défectueuse ou installée incorrectement.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse. Réinstallez correctement la cartouche de toner (voir Installation de la cartouche de toner [■ 8]).
<p>Bandes verticales blanches</p> 	La cartouche de toner est défectueuse ou installée incorrectement.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse. Réinstallez correctement la cartouche de toner (voir Installation de la cartouche de toner [■ 8]).
<p>Support imprimé froissé</p> 	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [■ 154]).
	Le support utilisé est humide.	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support n'est pas correctement chargé dans le(s) bac(s) papier.	Retirez les feuilles du bac papier et alignez leurs bords avant. Remplacez-les dans le bac papier et ajustez les guides contre la pile de papier.

Symptôme	Cause possible	Solution
<p>Enveloppes imprimées froissées</p> 	<p>Les enveloppes peuvent être froissées en fonction du type utilisé.</p>	<p>← Ouvrez le capot du module recto/verso en soulevant le loquet.</p>  <p>← Soulevez le levier inférieur situé en haut à gauche du capot arrière du terminal.</p>  <p>← Ouvrez le capot arrière.</p>  <p>← Soulevez les leviers afin de réduire les froissements.</p>  <p>← Une fois l'impression sur enveloppe terminée, pensez à remettre les leviers dans leur position initiale.</p>
<p>Impression floue</p> 	<p>Le support utilisé est humide.</p> <p>Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).</p>	<p>Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.</p> <p>Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [■ 154]).</p>

Symptôme	Cause possible	Solution
Impression sur transparents manque de clarté	Les transparents utilisés ne sont pas compatibles (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [■ 154]).
	Les transparents ne sont pas correctement chargés dans le(s) bac(s) papier.	Retirez les transparents du bac papier et alignez leurs bords avant. Remplacez-les dans le bac papier et ajustez les guides contre la pile de transparents (voir Charger des transparents dans le bac papier [■ 11]).
Impression sur cartes postales manque de clarté	Les cartes postales utilisées ne sont pas compatibles (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [■ 154]).
	Les cartes postales ne sont pas correctement chargées dans le(s) bac(s) papier.	Retirez les cartes postales du bac papier et alignez leurs bords avant. Remplacez-les dans le bac papier et ajustez les guides contre les cartes postales (voir Chargement des supports [■ 9]).
Impression sur enveloppes manque de clarté	Les enveloppes utilisées ne sont pas compatibles (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier [■ 154]).
	Les enveloppes ne sont pas correctement chargées dans le(s) bac(s) papier.	Retirez les enveloppes du bac papier et alignez leurs bords avant. Remplacez-les dans le bac papier et ajustez les guides contre les enveloppes (voir Chargement des supports [■ 9]).

### Incidents de carte à puce

Le tableau figurant dans cette section présente les problèmes de lecture de cartes à puce qui peuvent se produire et leurs causes.

Message	Cause
<b>Carte inconnue</b>	La carte à puce est non conforme ou défectueuse.
<b>Capacité carte à puce à zéro</b>	La carte à puce a déjà été utilisée.
<b>Opération annulée</b>	Arrêt par l'opérateur.
<b>Opération interdite</b>	La cartouche de toner n'a pas encore atteint son seuil critique et peut encore être utilisée avant d'être remplacée.

### Echecs de communication

Des échecs de communication peuvent survenir lors de la numérisation du document à émettre ou lors de l'émission. En cas d'échec de la communication, le terminal effectue un rappel automatique à une heure différée.

### Cas d'un échec à la numérisation

Vous avez le choix entre :

- relancer l'émission immédiatement en appuyant sur la touche  , le document étant toujours présent ;
- abandonner l'émission en appuyant sur la touche .

## Cas d'un échec à l'émission

Vous avez le choix entre :

- attendre que le terminal effectue une nouvelle tentative d'émission ;
- relancer l'émission immédiatement en passant par la file d'émission (reportez-vous à la section Forcer une demande d'émission [■ 61]) ;
- abandonner l'émission en supprimant la demande correspondante dans la file d'émission (reportez-vous à la section Supprimer un document en attente d'émission [■ 61]).

Le terminal effectue un maximum de 5 rappels automatiques. Le document non transmis est automatiquement supprimé et un rapport d'émission est alors imprimé avec un code d'échec et la cause du non aboutissement de la communication.

## Codes d'échec de communication

Les codes d'échec de communication apparaissent dans les journaux et les rapports d'émission.

### Codes généraux

Code	Signification	Raison / Solution
01	<b>Occupé ou pas de réponse fax</b>	Ce code apparaît après 6 tentatives non satisfaites. Vous devrez relancer l'émission ultérieurement.
02	<b>Numéro brûlé</b>	Ce code apparaît lorsque tous les fax envoyés ont échoué.
03	<b>Arrêt opérateur</b>	Arrêt d'une communication décidée par l'opérateur en appuyant sur la touche  .
04	<b>Numéro programmé non valide</b>	Numéro enregistré en touche simple ou numéro abrégé non valide, vérifiez-le. (Exemple : une émission différée a été programmée avec une touche simple et cette touche a été supprimée).
07	<b>Déconnexion</b>	La liaison a été coupée (mauvaise liaison). Vérifiez le numéro d'appel.
08	<b>Qualité</b>	Le document que vous avez émis a été mal reçu. Contactez votre correspondant pour savoir s'il est nécessaire de réémettre votre document. La perturbation a pu intervenir dans une zone non utile du document.
12	<b>Document reçu erroné</b>	Demandez au correspondant qui vous appelle de vérifier la longueur de son document (il est trop long pour être reçu dans sa totalité).
13	<b>Document mal transmis</b>	Demandez au correspondant qui vous appelle de réémettre son document.
15	<b>Codage incompatible</b>	La machine destinataire n'est pas compatible avec le codage du document envoyé.
19	<b>Saturation mémoire</b>	Votre terminal ne peut plus recevoir car la mémoire est pleine, il y a trop de documents reçus non imprimés ou trop de documents en attente d'émission. Imprimez les documents reçus et supprimez ou émettez de façon immédiate les documents en attente d'émission.
20	<b>Saturation mémoire</b>	Saturation de la mémoire des documents reçus. Imprimez les documents reçus.
25	<b>Arrêt par correspondant</b>	Arrêt de la communication par votre correspondant.
26	<b>Déconnexion</b>	L'émission n'a pas débuté. La ligne téléphonique est trop bruitée.

Code	Signification	Raison / Solution
27	Document mal transmis	<p>← Cas d'une émission : recommencez l'émission.</p> <p>← Cas d'une réception : demandez à votre correspondant de réémettre son document.</p>

### Codes Internet

Code	Signification	Raison / Solution
64	Pas de réponse du fournisseur	Impossible d'établir la connexion modem avec le fournisseur d'accès. Si l'erreur est systématique, vérifiez le numéro d'appel du fournisseur d'accès et éventuellement le préfixe associé à l'appareil.
67	Connexion impossible au serveur SMTP	Impossible de se connecter au serveur SMTP de remise du courrier, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de messagerie Internet et les serveurs.
68	Connexion impossible au serveur POP3	Impossible de se connecter au serveur POP3 de récupération du courrier, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de messagerie Internet et les serveurs.
69	Déconnexion du fournisseur	Le service est momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.
70	Déconnexion du serveur SMTP	Déconnexion du serveur SMTP de remise du courrier, le service est momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.
71	Déconnexion du serveur POP3	Déconnexion du serveur POP3 de récupération du courrier, le service est momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.
72	Déconnexion Internet	Le service est momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.

### Codes Réseau

Code	Signification	Raison / Solution
80	Disque protégé ou fichier déjà existant	Le fichier n'a pu être archivé, soit parce que le répertoire est protégé en écriture, soit parce qu'un fichier portant le même nom existe déjà dans le répertoire.
81	Authentification incorrecte	Les paramètres «Identifiant» et / ou «Mot de passe» sont erronés.
82	Dialecte ou Méthode d'authentification non supporté	Vérifiez que l'authentification proposée par le Serveur est bien du NTLM.
83	Mot de passe invalide ou répertoire introuvable	Les paramètres «Mot de passe» et / ou «Répertoire» sont erronés.

# Sécurité

## Consignes de sécurité

 Avant de brancher votre appareil, vérifiez que la prise de courant secteur sur laquelle vous allez brancher votre appareil est conforme aux indications portées sur l'étiquette signalétique (tension, courant, fréquence du réseau électrique) apposée sur votre appareil. Cet appareil doit être relié à un schéma d'alimentation secteur monophasé. L'appareil ne doit pas être installé à même le sol.

Les piles et batteries, les emballages et les équipements électriques et électroniques (EEE), doivent être mis au rebut, conformément aux instructions du chapitre ENVIRONNEMENT de ce manuel.

 Selon le modèle de l'appareil, la fiche de prise de courant de l'appareil pouvant être le seul moyen de déconnexion du réseau électrique, il est impératif d'appliquer les consignes suivantes : votre appareil doit être branché sur une prise de courant secteur située à proximité. La prise de courant secteur doit rester aisément accessible.

 Votre appareil est livré avec un cordon secteur équipé d'une fiche de courant avec terre. Une fiche de courant avec terre doit être impérativement branchée sur une prise murale munie d'une terre reliée à la terre de protection du bâtiment.

 	<p><b>Réparation-maintenance</b> : Faites exécuter toutes les interventions de réparation et maintenance par un technicien qualifié. Aucun des éléments internes ne peut être réparé par l'utilisateur. Afin d'éviter tout danger d'électrocution, vous ne devez pas essayer de procéder vous-même à ces opérations, car, par l'ouverture ou le retrait des couvercles, vous vous exposez à un double danger :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>← L'interception du rayonnement laser par l'œil humain peut provoquer des blessures irréversibles.</li> <li>← Le contact avec les parties sous tension peut provoquer un choc électrique dont les conséquences peuvent être extrêmement graves.</li> </ul>
--	--

Pour les conditions d'installation et les précautions d'utilisation, veuillez-vous référer au chapitre Installation [■ 8].

## Informations de sécurité relatives au laser

 **ATTENTION** : L'utilisation de contrôles, de réglages ou de performances de procédures autres que celles spécifiées dans le présent guide peut entraîner une exposition dangereuse au rayonnement.

Cet équipement est conforme aux normes de sécurité internationales et est classé comme un produit laser de Classe 1.

Avec une référence spécifique aux lasers, l'équipement est conforme aux normes de performances de produits laser établies par les agences gouvernementales, nationales et internationales comme un produit laser de Classe 1. Il n'émet pas de rayonnement dangereux dans la mesure où le faisceau n'est à aucun moment exposé lors des phases de manipulation et de maintenance du client.

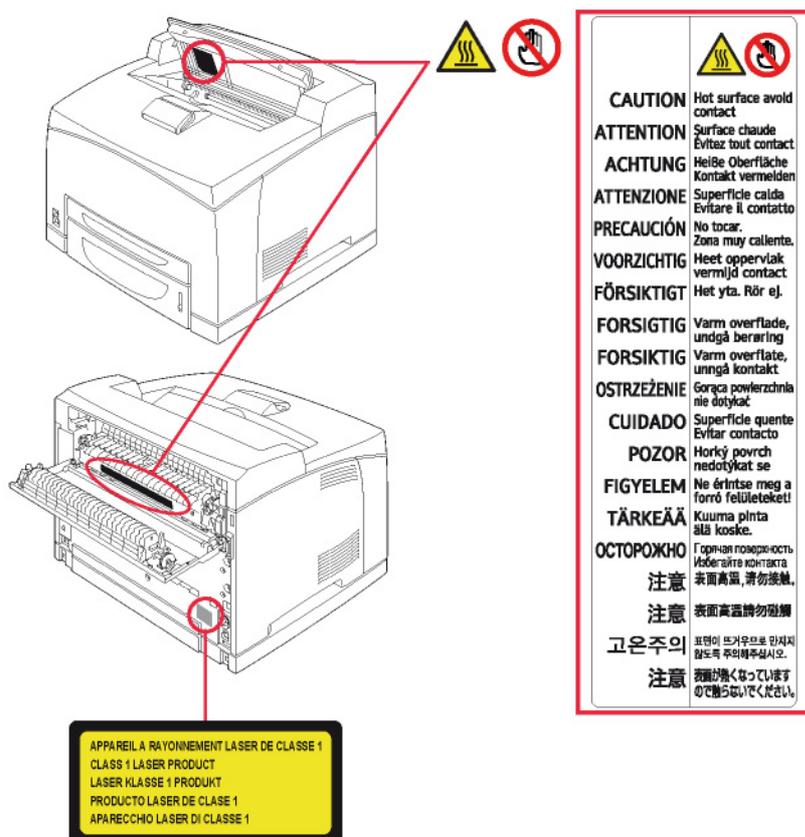
### Pour l'Europe/Asie

Ce terminal est conforme au standard EN 60825-1:2007, est un appareil de classe 1 et sans danger dans un environnement informatique/de bureau. Il contient une diode laser d'une puissance de 10mW et d'une longueur d'onde 785nm.

L'exposition directe (ou indirecte par réfléchissement) des yeux au rayon laser présente un risque de lésions oculaires sérieuses. Des dispositifs de sécurité et de verrouillage permettent d'empêcher que les opérateurs ne soient exposés au rayonnement laser.

## Position des étiquettes de sécurité sur la machine

Par mesure de sécurité, des étiquettes d'avertissement ont été apposées sur l'appareil aux endroits indiqués ci-dessous. Pour votre sécurité, ne touchez pas ces surfaces lorsque vous procédez à l'élimination d'un bouchage papier ou que vous remplacez la cartouche toner.



## Symboles de l'interrupteur d'alimentation

Conformément à la norme IEC 60417, l'appareil utilise les symboles de l'interrupteur d'alimentation suivants :

- **I** signifie MARCHÉ.
- **O** signifie ARRÊT.

## Informations réglementaires

---

### Certifications en Europe

---



La marque CE apposée sur ce produit indique la déclaration de conformité de Sagemcom Documents SAS avec les directives applicables de l'Union européenne, selon les dates indiquées :

- 21 octobre 2009** : Directive 2009/125/CE établissant un cadre pour la fixation d'exigences en matière d'écoconception.
- 12 décembre 2006** : Directive 2006/95/CE amendée. Approximation des lois des états membres relatives aux équipements basse tension.
- 15 décembre 2004** : Directive 2004/108/CE amendée. Approximation des lois des états membres relatives à la compatibilité électromagnétique.
- 9 mars 1999** : Directive 1999/5/CE sur les équipements de radio et de télécommunications et la reconnaissance mutuelle de conformité.  
La déclaration de conformité peut être consultée sur le site [www.sagemcom.com](http://www.sagemcom.com) rubrique "support" ou peut être demandée à l'adresse suivante :  
**Sagemcom Documents SAS** - Service des relations clientèle  
250, route de l'Empereur - 92848 Rueil-Malmaison Cedex - France

### Conditions d'emplacement

---



En choisissant un emplacement approprié, vous préservez la durée de vie du terminal. Vérifiez que l'emplacement sélectionné présente les caractéristiques suivantes :

- N'installez pas le terminal à même le sol.
- Choisissez un emplacement bien aéré.
- Veillez à ne pas obturer les grilles d'aération situées sur les côtés gauche et droit de l'appareil, ainsi qu'à l'arrière du module Recto/Verso. Lors de l'installation, veillez à placer le terminal à une quarantaine de centimètres de tout objet afin de faciliter l'ouverture des capots.
- **Assurez-vous que cet emplacement ne présente aucun risque d'émission d'ammoniacque ou d'autres gaz organiques.**
- La prise de courant munie d'une terre (reportez-vous aux consignes de sécurité [133]) à laquelle vous envisagez de connecter le terminal doit se situer à proximité de celui-ci et être aisément accessible.
- **Assurez-vous que le terminal n'est pas directement exposé aux rayons du soleil.**
- Veillez à ne pas placer le terminal dans une zone exposée à un courant d'air généré par un système de conditionnement d'air, de chauffage ou de ventilation, ni dans une zone sujette à de grands écarts de température ou d'humidité.
- Choisissez une surface solide et horizontale sur laquelle le terminal ne sera pas exposé à de fortes vibrations.
- **Tenez le terminal à l'écart de tout objet qui pourrait obstruer ses orifices d'aération.**
- Ne placez pas le terminal à proximité de tentures ou d'autres objets combustibles.
- Choisissez un emplacement où les risques d'éclaboussures d'eau ou d'autres liquides sont limités.
- Assurez-vous que cet endroit est sec, propre et sans poussière.

## Précautions d'utilisation

Tenez compte des importantes précautions ci-dessous lors de l'utilisation du terminal.

### Environnement d'exploitation

La section ci-dessous décrit l'environnement d'exploitation qu'exige l'utilisation du terminal :

- Température : 10 °C à 32 °C [50 °F à 89.6 °F] avec une humidité ambiante comprise entre 15 et 80 % (jusqu'à 65 % d'humidité ambiante pour une température de 32 °C [89.6 °F]).

### Précautions d'utilisation du terminal



La section ci-dessous décrit les précautions à prendre lors de l'utilisation du terminal :

- En cours d'impression, ne mettez jamais le terminal hors tension ou n'ouvrez jamais ses capots.
- N'utilisez jamais de gaz ou de liquides inflammables, ou des objets susceptibles de générer un champ magnétique à proximité du terminal.
- Lorsque vous débranchez le cordon secteur, saisissez toujours la fiche en évitant de tirer sur le cordon. Un cordon endommagé représente une source potentielle d'incendie ou de décharge électrique.
- Ne touchez jamais le cordon secteur avec des mains humides. Vous risqueriez de recevoir une décharge électrique.
- Débranchez toujours le cordon secteur avant de déplacer le terminal. Sinon, vous risqueriez d'endommager le cordon et de créer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Débranchez toujours le cordon secteur lorsque vous envisagez de ne pas utiliser le terminal pendant une période prolongée.
- Ne posez jamais d'objets sur le cordon secteur, ne tirez jamais dessus et ne le pliez jamais. Cela pourrait générer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Veillez toujours à ce que le terminal ne repose jamais sur le cordon secteur ou les câbles de communication de tout autre appareil électrique. Veillez également à ce qu'aucun cordon ni câble ne soit introduit dans le mécanisme du terminal. Cela vous exposerait à un risque de mauvais fonctionnement du terminal ou à un risque d'incendie.
- N'essayez jamais de retirer un panneau ou un capot fixé. Le terminal contient des circuits haute tension. Tout contact avec ces circuits peut entraîner un risque de décharge électrique.
- N'essayez jamais de modifier le terminal. Cela pourrait générer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Veillez toujours à ce que les trombones, agrafes ou autres petites pièces métalliques ne pénètrent pas dans le terminal par les orifices d'aération ou d'autres ouvertures. De tels objets génèrent un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Évitez que de l'eau ou tout autre liquide ne se répande sur le terminal ou à proximité de celui-ci. Tout contact du terminal avec de l'eau ou du liquide peut générer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Si du liquide ou une pièce métallique pénètre accidentellement dans le terminal, mettez-le immédiatement hors tension, débranchez le cordon secteur et contactez votre revendeur. Sinon, vous vous exposeriez à un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- En cas d'émission de chaleur, de fumée, d'odeurs inhabituelles ou de bruits anormaux, mettez le terminal hors tension, débranchez-le immédiatement, puis contactez votre revendeur. Sinon, vous vous exposeriez à un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Évitez d'utiliser le terminal pendant un orage, ceci peut présenter un risque de choc électrique provoqué par la foudre.
- Ne déplacez jamais le terminal pendant une impression.
- Soulevez le terminal lorsque vous souhaitez le déplacer. Pour déplacer le terminal, reportez-vous à la section Manipulation et déplacement de l'appareil [■ 138].



Veillez à placer le terminal dans un local bien aéré. Le fonctionnement de l'imprimante génère en effet une petite quantité d'ozone. Une odeur désagréable peut se dégager de l'imprimante si celle-ci fonctionne de façon intensive dans un local mal aéré. Pour une utilisation sûre, veillez à placer le terminal dans un local bien ventilé.

## Précautions d'utilisation de l'écran tactile

La section ci-dessous décrit les précautions à prendre lors de l'utilisation de l'écran tactile :

- N'utilisez jamais d'objets contondants ou pointus sur l'écran tactile. Vous risqueriez de rayer ou de briser l'écran tactile.
- Ne soumettez jamais l'écran tactile à un choc ou une pression violents. Vous risqueriez de briser l'écran tactile.

## Informations de sécurité

Lorsque vous utilisez votre équipement, les précautions de sécurité suivantes doivent toujours être respectées.

### Sécurité pendant le fonctionnement

Pour garantir le fonctionnement continu en toute sécurité de votre équipement, conformez-vous à ces instructions de sécurité à tout moment (la liste exposée ci-dessous n'est pas exhaustive et peut être complétée et/ou modifiée sans avis préalable).

Dans cette section informative, les symboles suivants sont utilisés :

 <b>ATTENTION</b>	<b>Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si les instructions ne sont pas suivies, peut entraîner des blessures graves voire fatales.</b>
 <b>Avertissement</b>	Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si les instructions ne sont pas suivies, peut entraîner des blessures mineures à modérées, ou endommager l'équipement.

### ATTENTION

- Branchez le cordon secteur directement sur la prise murale et n'utilisez jamais de rallonge.
- Débranchez la prise d'alimentation (en tirant sur la prise et non sur le câble) si le câble d'alimentation ou la prise commence à s'effiloche ou à être endommagé(e).
- Pour éviter tout risque de choc électrique ou d'exposition aux rayons laser, ne déposez aucun couvercle ni aucune vis autres que ceux et celles spécifiés dans les instructions d'utilisation.
- Coupez l'alimentation et débranchez la prise d'alimentation (en tirant sur la prise et non sur le câble) si l'une des situations suivantes se présente :
  - Vous versez quelque chose dans l'équipement.
  - Vous pensez que votre équipement a besoin d'un entretien ou d'une réparation.
  - Le couvercle de votre équipement est endommagé.
- N'incinerez jamais de toner renversé ou usagé. La poussière du toner peut s'enflammer si elle est exposée à une flamme nue.

### Avertissement

- Protégez l'équipement de toute humidité (pluie, neige, etc.).
- Débranchez le cordon secteur de la prise murale avant de déplacer l'équipement. Lorsque vous déplacez l'équipement, veillez à ce que le cordon secteur ne reste pas sous l'équipement afin de ne pas l'endommager.
- Lorsque vous débranchez le cordon secteur de la prise murale, tirez toujours sur la prise (et non sur le câble).
- Veillez à ce que les trombones, agrafes ou autres petites pièces métalliques ne tombent pas dans l'équipement.
- Tenez les toners (usagés ou non), les cartouches de toner (ou bouteilles), l'encre (usagée ou non) ou les cartouches d'encre hors de portée des enfants.
- Veillez à ne pas vous couper lorsque vous intervenez à l'intérieur de l'appareil pour éliminer tout bourrage papier.
- Pour des raisons environnementales, ne mettez pas au rebut l'appareil ou les consommables dans un point de récupération de déchets ménagers. L'équipement peut être mis au rebut chez un revendeur autorisé ou dans un site de récupération approprié.
- Nos produits sont conçus pour répondre aux exigences les plus élevées en termes de qualité et de fonctionnalité, et nous vous conseillons de n'utiliser que les consommables disponibles auprès d'un revendeur autorisé.

## Avertissement

Ce produit est conforme à la classe A en ce qui concerne les émissions électromagnétiques rayonnées (EN55022), et peut être susceptible de créer des perturbations par rapport à d'autres équipements de traitement de l'information ou récepteurs radio-TV ou de radiocommunications placés à proximité, spécialement s'il est installé en milieu résidentiel. Les instructions d'installation données à cet égard sont importantes et doivent être respectées.

En cas de suspicion d'interférence électromagnétique créée par cette installation, des marche / arrêt pourront permettre de s'assurer qu'elle constitue bien la source des perturbations.

Dans le cas d'une perturbation avérée créée par l'installation, des mesures de précautions doivent être prises pour tenter de diminuer les interactions telles que:

- éloigner les équipements victimes le plus possible,
- réorienter ou changer de place l'antenne d'un récepteur radio ou TV victime,
- connecter l'équipement victime sur une prise secteur appartenant à un circuit différent de celui de la source.

## **Alimentation**

La prise doit être installée près de l'appareil tout en restant aisément accessible.

## **Pour le Fax ou le Téléphone**

## Avertissement

Les interfaces ligne sont classifiées TRT-3 selon la norme 60950-1.

- N'utilisez pas cet appareil près d'une source d'eau (comme par exemple à côté d'une baignoire, d'un bac de lavage, d'un évier ou d'une cuve de lessivage), dans un sous-sol humide ou à proximité d'une piscine.
- Eviter d'utiliser un téléphone (autre qu'un sans fil) en cas d'orage. Cela risquerait de vous exposer à un risque de choc électrique dû à la foudre.
- N'utilisez pas de téléphone à proximité d'une fuite de gaz pour signaler la fuite.

## **Manipulation et déplacement de l'appareil**

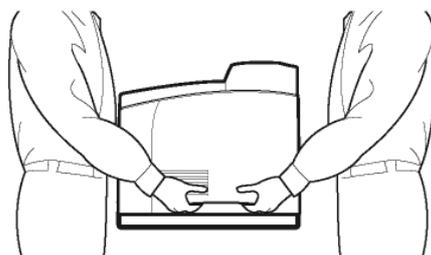
### **Chocs lors de manipulations**

Lors d'une impression, le bac papier, l'introducteur de papier, la trappe et toutes les autres pièces de l'appareil ne doivent subir aucun choc.

### **Déplacement de l'appareil**

En cas de déplacement de l'appareil, il doit être soulevé et non traîné.

- Pour déplacer l'appareil, deux personnes sont nécessaires. Maintenez-le à l'horizontale pour éviter de renverser du toner.
- **Ne saisissez jamais l'appareil par l'armature métallique du support scanner, car vous risquez d'endommager cette armature.**
- Pour soulever l'appareil, fermez l'introducteur manuel, puis saisissez l'appareil comme indiqué ci-contre.



- Même lorsqu'un bac papier additionnel est installé, soulevez l'appareil comme indiqué ci-dessous. Ne saisissez pas la poignée du bac papier additionnel, ou le capot latéral droit car vous risquez d'endommager le chargeur papier inférieur.

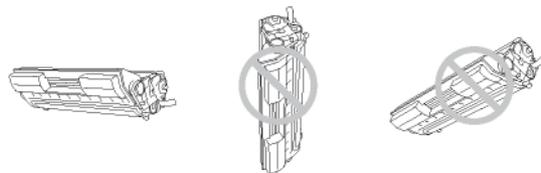
## Manipulation des cartouches de toner

Manipulez les cartouches de toner avec précaution, en évitant de renverser du toner sur vous ou dans l'imprimante.

- Ne posez jamais la cartouche de toner sur son extrémité. Ne tenez jamais la cartouche de toner à l'envers.
- N'incinerez jamais le toner ni les cartouches de toner. Les étincelles provoquées peuvent causer des brûlures.
- N'ouvrez jamais la cartouche de toner et ne jetez jamais la boîte de récupération de toner.
- Tenez les cartouches et boîtes de récupération de toner à l'écart des enfants.
- N'inhaliez jamais le toner. Ne vous frottez pas les yeux et ne vous touchez pas la bouche si vos mains sont tachées de toner. Assurez vous que le toner ne rentre pas en contact avec votre peau.
- **Si vous recevez du toner dans les yeux, rincez-vous immédiatement à l'eau froide et consultez un médecin.**
- Sur les mains, le toner se nettoie à l'eau froide et avec un savon doux.
- Pour l'enlèvement des cartouches usagées et des boîtes de récupération de toner, consultez votre revendeur; ou déposez le toner et les cartouches de toner à l'endroit précisé par l'autorité nationale ou locale.

### Conservez les cartouches de toner neuves :

- Dans leur emballage d'origine.
- Dans un local sec et frais, à l'abri du soleil et de la chaleur.  
La température de stockage ne doit pas dépasser 35° C [95° F] et l'humidité 85% sans condensation.
- Bien à plat.  
Ne stockez pas les cartouches de toner verticalement ou sens dessus-dessous, car le toner risque de se tasser ou de se répartir inégalement.



- A l'abri de l'air marin et de vapeurs corrosives (d'aérosols par exemple).

## Environnement

---

La préservation de l'environnement est une préoccupation essentielle du fabricant. Le fabricant a la volonté d'exploiter des installations respectueuses de l'environnement et a choisi d'intégrer la performance environnementale dans l'ensemble du cycle de vie de ses produits, de la phase de fabrication à la mise en service, l'utilisation et l'élimination.

### L'emballage

---



La présence du logo (point vert) signifie qu'une contribution est versée à un organisme national agréé, pour améliorer les infrastructures de récupération et de recyclage des emballages. Pour faciliter ce recyclage, veuillez respecter les règles de tri mises en place localement pour ce type de déchets.

### Les piles et batteries

---

Si votre produit contient des piles ou des batteries, ces dernières doivent être déposées dans les points de collecte désignés.

### Le produit

---



La poubelle barrée apposée sur le produit signifie qu'il appartient à la famille des équipements électriques et électroniques.

A ce titre, la réglementation européenne vous demande de procéder à sa collecte sélective :

- ← Dans les points de distribution en cas d'achat d'un équipement équivalent.
- ← Dans les points de collecte mis à votre disposition localement (déchetterie, collecte sélective, etc.).

Ainsi, vous participez à la réutilisation et à la valorisation des Déchets d'Équipement Électriques et Électroniques qui peuvent avoir des effets potentiels sur l'environnement et la santé humaine.

### Energy Star

---



Le programme international ENERGY STAR® a pour objectif de promouvoir le développement et la popularisation des équipements de bureau à faible consommation. En tant que partenaire de ENERGY STAR®, Sagemcom Documents SAS a déterminé que ce produit répond aux directives de ENERGY STAR® en matière d'économie d'énergie.

Votre appareil sera livré avec la minuterie pour basculer en mode Économie d'énergie à partir de la dernière copie/impression, configurée sur 5 ou 15 minutes en fonction du modèle. Vous trouverez une description plus détaillée de cette fonction dans la section Configuration du terminal de ce guide.

## **Licence d'usage du logiciel**

---

LISEZ ATTENTIVEMENT TOUS LES TERMES ET CONDITIONS DE LA PRESENTE LICENCE AVANT D'OUVRIR L'ENVELOPPE CACHETEE CONTENANT LE LOGICIEL. L'OUVERTURE DE CETTE ENVELOPPE IMPLIQUE VOTRE ACCEPTATION DE CES TERMES ET CONDITIONS.

Au cas où vous n'accepteriez pas les termes de cette licence, veuillez retourner à votre revendeur l'emballage du CD-ROM, sans l'avoir ouvert, ainsi que les autres composants du produit. Le prix auquel vous avez payé ce produit vous sera remboursé. Aucun remboursement ne sera effectué pour les produits dont l'emballage du CD-ROM aurait été défectueux ou lorsqu'il manque des composants ou lorsque la demande de remboursement est effectuée après une période de dix (10) jours à compter de la date de livraison, la copie de votre reçu faisant foi.

### **Définition**

---

Le Logiciel désigne les programmes et la documentation associée.

### **Licence**

---

- Cette licence vous permet d'utiliser le Logiciel sur des ordinateurs personnels connectés sur un réseau local. Vous n'avez le droit d'utiliser le Logiciel que pour imprimer sur un seul terminal multifonction, vous ne pouvez prêter ou concéder à des tiers un droit d'usage sur le Logiciel.
- Vous êtes autorisé à effectuer une copie de sauvegarde.
- Cette licence est non exclusive et non transférable.

### **Propriété**

---

Le fabricant ou ses fournisseurs conservent le droit de propriété du Logiciel. Vous ne devenez propriétaire que du CD-ROM. Vous ne devez pas modifier, adapter, décompiler, traduire, créer d'oeuvre dérivée, louer ou vendre le Logiciel ou la documentation. Tous droits non expressément concédés sont réservés par le fabricant ou ses fournisseurs.

### **Durée**

---

Cette licence reste en vigueur jusqu'à sa résiliation. Vous pouvez la résilier en détruisant le programme et la documentation ainsi que toutes les copies de ceux-ci. Cette licence serait automatiquement résiliée au cas où vous ne respecteriez pas les termes de cette licence. En cas de résiliation, vous vous engagez à détruire toutes les copies du programme et de la documentation.

### **Garantie**

---

Le Logiciel est fourni « en l'état » sans garantie d'aucune sorte, ni expresse, ni implicite, y compris, de façon non limitative, sans garantie d'adaptation commerciale et d'aptitude à une utilisation particulière ; tous les risques en ce qui concerne les résultats et performances de ce Logiciel sont assumés par l'acheteur. Au cas où le programme s'avérerait défectueux, tous les frais de réparation ou de remise en état seraient pris en charge par l'acheteur.

Le titulaire de la licence bénéficie toutefois de la garantie suivante : le CD-ROM sur lequel le Logiciel est enregistré est garanti, sans défaut matériel ou de fabrication dans des conditions d'utilisation et de fonctionnement normales pendant une période de quatre-vingt dix (90) jours à compter de la date de livraison, la copie de votre reçu faisant foi. Dans le cas où le défaut du CD-ROM se produirait à la suite d'un accident ou d'une mauvaise utilisation, ce CD-ROM ne serait pas remplacé dans le cadre de la garantie.

### **Responsabilité**

---

La seule responsabilité de votre revendeur et votre seul et unique recours est le remplacement du CD-ROM qui ne répondrait pas à la garantie et qui serait renvoyé accompagné d'une copie de votre reçu. Ni le fabricant ni qui que ce soit impliqué dans la création, la réalisation, la commercialisation ou la livraison de ce programme ne serait être responsable des dommages directs, indirects ou immatériels, tels que, cette liste n'étant pas limitative, perte d'informations, perte de temps, perte d'exploitation, perte de revenus, perte de clientèle, à la suite de l'utilisation ou de l'incapacité d'utiliser un tel programme.

### **Evolution**

---

Dans un souci d'amélioration constant, le fabricant se réserve le droit de faire évoluer les caractéristiques du Logiciel sans préavis. En cas d'évolution, votre droit d'utilisation ne vous donne pas droit à des mises à jour gratuites.

## Loi applicable

---

Cette licence est régie par le droit français. Tout litige découlant de l'interprétation ou de l'exécution de cette licence sera soumis aux Tribunaux de Paris.

Etant donné l'évolution permanente de la technologie, le fabricant se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques indiquées pour ce produit, à tout moment, sans avis préalable, et/ou d'interrompre la production de ce produit. Tous les noms de produits et de marques pouvant être des marques déposées par leurs détenteurs respectifs sont reconnus dans le présent document.

## Marques déposées

---

Compte tenu de l'évolution technique, Sagemcom Documents SAS se réserve le droit de modifier les caractéristiques techniques de ce produit, à tout moment, sans avis préalable, et/ou d'interrompre la production de ce produit. Companion Suite Pro est une marque déposée de Sagemcom Documents SAS.

Sagemcom est une marque déposée.

iPad, iPhone, iPod touch et Macintosh sont des marques commerciales d'Apple Inc., enregistrées aux Etats-Unis et dans d'autres pays. AirPrint et le logo AirPrint sont des marques commerciales d'Apple Inc.

EVERNOTE, REMEMBER EVERYTHING et le logo de l'Elephant Evernote sont des marques déposées de Evernote Corporation et utilisées sous licence.

Dropbox est une marque déposée de Dropbox Inc.

Google Drive est une marque déposée de Google Inc. L'utilisation de cette marque est soumise à l'autorisation de Google.

PCL® est une marque déposée de Hewlett-Packard Company.

PostScript® est une marque déposée d'Adobe Systems Incorporated.

Adobe® et les produits Adobe® cités sont des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated.

PaperPort11SE est une marque déposée de Nuance Communications, Inc.

Microsoft® Windows Server 2003®, Microsoft® Windows Server 2008®, Microsoft®, Microsoft Windows 2008® R2, Windows XP®, Microsoft® Windows Vista®, Microsoft® Windows 7®, Microsoft® SharePoint® et tout autre produit Microsoft® mentionné sont des marques de Microsoft Corporation déposées et/ou utilisées aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Toutes les autres marques ou noms de produits cités à titre d'exemple ou d'information sont des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

Les informations contenues dans ce livret d'utilisation sont sujettes à modification sans préavis.

## Reproductions interdites

---

Ne copiez jamais ou n'imprimez jamais des documents dont la reproduction est interdite par la loi.

L'impression et la copie des documents suivants sont généralement interdites par la loi :

- billets de banque ;
- chèques ;
- obligations ;
- certificats de dépôt ;
- titres d'emprunt.

La liste ci-dessus est donnée à titre d'exemple, mais n'est pas exhaustive. En cas de doute sur la légalité de la copie ou de l'impression de certains documents, adressez-vous à un conseiller juridique.

## Licences logiciel

---

Ce produit contient du code logiciel conçu par des tiers, dont du code logiciel soumis à la GNU General Public License ("GPL") ou GNU Lesser General Public License ("LGPL").

Les termes de la GPL et de la LGPL, ainsi que les informations d'accès au Code GPL et LGPL utilisé dans ce produit sont disponibles sur :

[www.sc-itportal.com/fs](http://www.sc-itportal.com/fs)

Le Code GPL et LGPL utilisé dans ce produit est distribué SANS AUCUNE GARANTIE et est soumis aux droits d'auteurs d'un ou plusieurs auteurs.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le Code GPL et le Code LGPL pour ce produit ainsi que les termes de la GPL et de la LGPL.

## GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if

the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

#### NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

#### END OF TERMS AND CONDITIONS

##### How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989

Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

## **GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1, February 1999**

---

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

## GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

### TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a) The modified work must itself be a software library.
- b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.
- d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU

General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

#### NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990

Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

# Caractéristiques

Type d'appareil : terminal professionnel, rapide, fonctionnant avec tous les appareils de groupe 3 selon les recommandations du UIT-T.

Caractéristiques physiques	
<b>Terminal</b>	
Dimensions (hors options) :	Largeur : 505 mm Profondeur : 571 mm Hauteur : 684 mm
Poids :	Env. 38 kg
<b>Bac papier additionnel (2 maximum)</b>	
Dimensions :	421x510x143 mm
Poids :	6,3 kg

Caractéristiques électriques et environnementales	
Alimentation (voir plaque signalétique) :	Monophasée 220-240 V - 50/60 Hz - 6 A
Consommation électrique :	← £ 25 W en veille ← 120 W typique en attente ← 800 W en moyenne pendant l'impression (pic de 1300 W)
Température ambiante admissible :	← Fonctionnement : 10 °C à 32 °C [50 °F à 89.6 °F] avec un écart maximum de 10 °C par heure. ← Stockage : -20 °C à 40 °C [-4 °F à 104 °F] avec un écart maximum de 10 °C par heure.
Taux d'humidité admissible :	15 % à 85 % RH (sans condensation) avec un écart maximum de 20 % par heure.

Caractéristiques des périphériques	
<b>Imprimante</b>	
Type :	Laser
Résolution :	1200 dpi
Vitesse :	43 ppm (A4) <i>La vitesse d'impression peut varier en fonction du système d'exploitation, des spécifications de l'ordinateur, de l'application, du mode de connexion (LAN, USB ou sans fil), du format papier et enfin du type et de la taille du fichier.</i>
Temps de préchauffage :	17 s
Mémoire :	256 Mo, extensible à 512 Mo
Temps d'impression de la première page :	8 s Première impression (Prêt) 25 s Première impression (Veille)
<b>Copieur</b>	
Type :	Copieur N&B
Vitesse de copie :	43 ppm (A4) maximum lors d'une copie multiple
Résolution :	600 dpi
Copies multiples :	99 pages maximum

<b>Caractéristiques des périphériques</b>	
Plages de zoom :	25 % à 400 %
<b>Scanner</b>	
Type :	Scanner couleur
Capacité du chargeur automatique :	70 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> )
Profondeur de couleur :	48 bits
Résolution optique :	600 dpi
Compatibilité logicielle :	TWAIN, WIA
Format du scanner à plat :	← Longueur maximum : A4 ← Largeur maximum : Letter
<b>Supports d'impression</b>	
Bac papier principal :	← Capacité : maximum 550 feuilles papier standard (80 g/m <sup>2</sup> [22 lb]). ← Format papier : A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4, Enveloppe Com10, Enveloppe C5, Enveloppe DL, Enveloppe Monarch, Carte postale A6, Carte postale Japonaise ← Papier : Standard, Epais, Fin, Transparents, Enveloppes, Etiquettes, Cartes postales ← Grammage : 64 à 216 g/m <sup>2</sup> [17,1 à 80 lb]
Bac papier secondaire :	← Capacité : 150 feuilles maximum ← Format papier : A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4, Enveloppe Com10, Enveloppe C5, Enveloppe DL, Enveloppe Monarch, Carte postale A6, Carte postale Japonaise, Carte postale US, Fiche (Index card) ← Papier : Standard, Epais, Fin, Transparents, Enveloppes, Etiquettes, Cartes postales ← Grammage : 64 à 216 g/m <sup>2</sup> [17,1 à 80 lb]
Bac papier additionnel :	← Capacité : maximum 550 feuilles papier standard (80 g/m <sup>2</sup> [22 lb]). ← Format papier : A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4, Enveloppe Com10, Enveloppe C5, Enveloppe DL, Enveloppe Monarch, Carte postale A6, Carte postale Japonaise ← Papier : Standard, Epais, Fin, Transparents, Enveloppes, Etiquettes, Cartes postales ← Grammage : 64 à 216 g/m <sup>2</sup> [17,1 à 80 lb]
Capacité bac sortie :	500 feuilles papier standard (80 g/m <sup>2</sup> [20 lb])
Recto/Verso :	← Format papier : A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4 ← Papier : Standard, Epais ← Grammage : 64 à 216 g/m <sup>2</sup> [17,1 à 80 lb]
<b>Langages d'impression</b>	
Emulation :	← PCL <sup>®</sup> 6, PCL <sup>®</sup> 5 ← PostScript <sup>®</sup> niveau 3 ← PDF 1.4 sans transparence et sans gradient

<b>Communication</b>	
<b>Communication Fax</b>	
Type :	PSTN, ITU T30, G3
Type Fax-Modem :	PSTN-Super G3
Vitesse de communication :	En groupe 3 : 33600 / 14400 / 12000 / 9600 / 7200 / 4800 / 2400 bps <i>La durée effective de la transmission pour une page A4 varie de quelques secondes à une minute environ (selon la qualité de la ligne, la vitesse du modem, la quantité d'informations de l'original et la résolution), sans tenir compte de la procédure d'initialisation de l'échange.</i>
Types de codage :	MH (Modified Huffman), MR (Modified Read), MMR (Modified Modified Read), JBIG, JPEG
Type numérotation :	DTMF
<b>Internet - caractéristiques générales</b>	
Type :	PSTN-V34
Vitesse de communication :	33600 bps maximum (V34Fax)
Protocole :	← Protocoles TCP/IP/PPP ← Protocoles PAP & CHAP - MD5 C ← Protocoles SMTP/POP3/MIME pour le courrier électronique

<b>Connectivité</b>	
Port réseau :	Ethernet 10 BaseT/100 BaseTx
Port USB :	← 1 x Port USB 2.0 esclave (connexion PC) ← 3 x Port USB 2.0 maître (lecture de clé mémoire USB)
Connexion PC :	Système d'exploitation : Windows XP x86® SP2, Windows 7®, Windows Vista®, Windows 2003 Server x86® SP2 (pour impression uniquement), Windows 2008 Server® (pour impression uniquement)

<b>Caractéristiques des consommables</b>	
Papier de référence :	Xerox 4200 20lb Letter / Xerox 80 A4 (3R91720) / Fuji Xerox P A4
Cartouche toner :	<i>La durée de vie des cartouches de toner dépend principalement du type de document imprimé et du nombre moyen de pages par tirage. Contactez votre revendeur pour de plus amples informations.</i>

Les spécifications sont susceptibles d'être modifiées à des fins de perfectionnement sans avis préalable.

## Recommandations pour le papier

Vous trouverez dans ce paragraphe des informations concernant le type de support pouvant être utilisé pour l'impression.

- L'ajout de papier à la pile peut causer une double alimentation.
- Lorsque vous retirez le bac papier, prenez-le toujours avec les deux mains pour éviter de le faire tomber.
- N'utilisez pas de papier déjà imprimé par votre terminal ou une autre imprimante ; l'encre ou le toner déposés sur ce papier pourraient entraîner des dommages au système d'impression de votre terminal.
- Corrigez toute ondulation du papier avant l'impression.
- L'ondulation (ou courbure) ne doit pas excéder 10 mm.
- Stockez le papier avec soin pour éviter les problèmes d'alimentation et les défauts d'image dus au papier laissé dans des conditions d'humidité élevée.
- N'utilisez jamais du papier humide ou du papier qui a été laissé dans un paquet ouvert.
- Après ouverture de l'emballage, conservez le papier dans un sachet plastique.
- N'utilisez jamais du papier avec des extrémités ondulées, du papier plissé ou tout autre papier abîmé.

### Quels formats de papier peuvent être utilisés ?

Support	Format Millimètres (pouces)	Bac principal et additionnel	Bac secondaire	Recto- verso
Letter	215,9 x 279,4 (8,5 x 11,0)	Oui	Oui	Oui
Legal-13	215,9 x 330,2 (8,5 x 13,0)	Oui	Oui	Oui
Legal-14	215,9 x 355,6 (8,5 x 14,0)	Oui	Oui	Oui
Statement	139,7 x 215,9 (5,5 x 8,5)	Oui	Oui	Oui
Executive	184,0 x 266,7 (7,25 x 10,5)	Oui	Oui	Oui
A4	210,0 x 297,0 (8,2 x 11,7)	Oui	Oui	Oui
A5	148,0 x 210,0 (5,9 x 8,3)	Oui	Oui	Oui
1/3 A4	99,0 x 210,0 (3,89 x 8,3)	Oui	Oui	Oui
B5 (ISO)	176,0 x 250,0 (6,9 x 9,8)	Oui	Oui	Oui
B5 (JIS)	182,0 x 257,0 (7,1 x 10,1)	Oui	Oui	Oui
Enveloppe Com10	104,7 x 241,3 (4,09 x 9,5)	Oui	Oui	Non
Enveloppe DL	110,0 x 220,0 (4,3 x 8,7)	Oui	Oui	Non
Enveloppe C5	162,0 x 229,0 (6,4 x 9,0)	Oui	Oui	Non
Enveloppe Monarch	98,4 x 190,5 (3,875 x 7,5)	Oui	Oui	Non
Carte postale A6	105,0 x 148,5 (4,1 x 5,8)	Oui	Oui	Oui*
Carte postale Japonaise	100,0 x 148,0 (3,9 x 5,9)	Oui	Oui	Oui*
Carte postale US	88,9 x 139,7 (3,5 x 5,4)	Non	Oui	Oui*
Fiche (Index card) (3" x 5")	76,2 x 127,0 (3 x 5)	Non	Oui	Non
* L'impression recto-verso sur carte postale est possible mais la qualité d'impression sur le verso n'est pas garantie.				

## Papier standard / Papier recyclé

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 550 feuilles selon le grammage utilisé. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu'à 150 feuilles selon le grammage utilisé. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Papier standard / Papier recyclé	
Grammage	64 à 216 g/m <sup>2</sup> [17,1 à 80 lb]	
Recto-verso	Voir la section Quels formats de papier peuvent être utilisés ? [■ 154].	

### Conseils d'utilisation

**Utilisez** : des supports adaptés pour imprimante laser tels que du papier standard ou recyclé.

**N'utilisez pas les supports listés ci-dessous**:

- Supports traités en surface (tels que le papier carbone ou le papier couleur ayant subi un traitement).
- Papier avec dos carbone.
- Supports non homologués pour laser (papier thermosensible, papier pour laminage ou pelliculage).
- Supports pour transfert à froid.
- Supports pour presse d'imprimerie.
- Supports spécifiques pour imprimantes à jet d'encre (papier ultra-fin, papier brillant, film brillant, cartes postales,...)
- Papier pré-imprimé sur autre machine :
  - pré-imprimé sur une imprimante à jet d'encre,
  - pré-imprimé sur un système d'impression laser et de copie monochrome ou couleur,
  - pré-imprimé sur une imprimante thermique,
  - pré-imprimé sur une autre imprimante ou télécopieur.
- Supports poussiéreux.
- Papier mouillé ou humide.

### Note



*Stockez les supports dans un local où la température se situe entre 10 °C et 30 °C et où l'humidité relative se situe entre 35% et 85%. Le toner n'adhère pas sur des supports humides.*

- Papier pelliculé.
- Papier adhésif.
- Papier plié, froissé, gondolé, gaufré, déformé ou plissé.
- Papier ajouré, perforé ou déchiré.
- Papier trop souple, trop rigide, trop fibreux.
- Papier ayant une texture (rugosité) différente entre le recto et le verso.
- Papier trop fin ou trop épais.
- Supports chargés en électricité statique.
- Supports laminés, dorés ou trop lumineux.
- Supports ne résistant pas à la température de fixation (150°C [302°F]).
- Papier non découpé à angles droits ou de dimensions uniformes.
- Papier avec colle, adhésif, agrafes, attaches, crochets ou oeilletons.
- Papier acide.
- Et tout autre support non homologué.

## Papier épais

Le papier est considéré épais lorsque son grammage est supérieur à 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb).

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 160 feuilles selon leur épaisseur. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu'à 60 feuilles selon leur épaisseur. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Epais 1 (91 à 150 g/m <sup>2</sup> ) Epais 2 (151 à 216 g/m <sup>2</sup> )	
Grammage	91 à 216 g/m <sup>2</sup> (25 à 80 lb)	
Recto-verso	Voir la section Quels formats de papier peuvent être utilisés ? [154].	

### Note



*Le papier bannière peut être imprimé s'il respecte les conditions suivantes :*

*Grammage compris entre 127 et 160 g/m<sup>2</sup>*

*Largeur maximale de 216 mm*

*Longueur maximale de 357 mm*

### Conseils d'utilisation

Evitez de mettre des types de papier différents (grammage ou format différents) dans un bac papier car cela pourrait causer des bourrages papier.

## Papier fin

Testez tout d'abord le papier fin que vous voulez utiliser afin de vous assurer d'une qualité d'impression acceptable.

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 550 feuilles selon leur épaisseur. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu'à 150 feuilles selon leur épaisseur. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Fin	
Grammage	64 à 67 g/m <sup>2</sup> (17,1 à 18 lb)	
Recto-verso	Voir la section Quels formats de papier peuvent être utilisés ? [154].	

### Conseils d'utilisation

Evitez de mettre des types de papier différents (grammage ou format différents) dans un bac papier car cela pourrait causer des bourrages papier.

## Enveloppes

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 80 enveloppes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu'à 20 enveloppes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Enveloppe	
Grammage	91 à 163 g/m <sup>2</sup> (25 à 43 lb)	
Recto-verso	Non supporté	

### Conseils d'utilisation

#### Note



*Les enveloppes doivent être imprimées du côté adresse. Il est conseillé d'imprimer hors des zones de triple épaisseur (devant+dos+rabat) afin d'éviter des problèmes d'impression (caractères mal imprimés,...).*

#### Utilisez des enveloppes :

- Pour imprimantes laser, avec fermeture en diagonale, pliures et bords francs et rabats pré-encollés ordinaires.
- Homologuées pour impression laser.
- Sèches.

#### N'utilisez pas des enveloppes :

- Avec rabats auto-collants.
- Avec rubans adhésifs, attaches métalliques, clips ou bandes amovibles.
- Avec fenêtres transparentes.
- De texture trop grossière (exemple : enveloppes renforcées).
- Composées de matière fusible, volatile, décolorante ou émettrice de vapeurs nocives.
- Pré-scellées.

## Étiquettes

Une planche d'étiquettes se compose d'une face recto (surface imprimable) et d'une face verso adhésive, recouverte d'une feuille de protection :

- La face recto doit répondre aux spécifications Papier standard.
- La face recto doit entièrement recouvrir la face de protection, et ne doit laisser apparaître aucune substance adhésive en surface.

Vous pouvez imprimer des planches d'étiquettes en continu mais selon la qualité du support utilisé et l'environnement d'impression, vous risquez toutefois de rencontrer des problèmes d'alimentation papier. Si tel est le cas, arrêtez l'impression en continu et imprimez les planches une à une.

Il est recommandé, avant d'imprimer sur les planches, de faire une impression sur du papier standard afin de vérifier la mise en page des données. Pour toute information concernant l'impression d'étiquettes, consultez la documentation de votre application.

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 290 planches d'étiquettes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu'à 100 planches d'étiquettes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Etiquettes	
Grammage	64 à 163 g/m <sup>2</sup> (17,1 à 43 lb)	
Recto-verso	Non supporté	

### Conseils d'utilisation

#### Utilisez des planches d'étiquettes :

- Recommandées pour imprimantes laser
- De format A4 ou Letter (planches d'étiquettes auto-adhésives).

#### N'utilisez pas des planches d'étiquettes :

- Comportant des étiquettes facilement détachables ou des feuilles de protection décollées.
- Laissant apparaître des substances adhésives en surface.
- Pré-découpées ou perforées.

### Cartes

Avant de lancer l'impression de vos cartes, faites une impression sur du papier standard pour vérifier la mise en page.

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 200 cartes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu'à 55 cartes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Papier standard	
Grammage	64 à 90 g/m <sup>2</sup> (17,1 à 24 lb)	
Recto-verso	Voir la section Quels formats de papier peuvent être utilisés ? [154].	

### Conseils d'utilisation

Utilisez des cartes pour imprimantes laser.

#### N'utilisez pas des cartes :

- Couchées.
- Pour imprimantes à jet d'encre.
- Pré-découpées ou perforées.
- Pré-imprimées ou multicolores.

#### Note



*Si les cartes sont déformées, aplanissez-les avant de les charger dans le bac papier.*

## Transparents

L'impression de transparents en continu est possible, mais des problèmes d'alimentation liés à la qualité du support, à l'accumulation d'électricité statique et à l'environnement d'impression peuvent survenir.

Avant de lancer l'impression de vos transparents, faites une impression sur du papier standard pour vérifier la mise en page.

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 100 transparents. Hauteur maximale 12,4 mm	Jusqu'à 100 transparents. Hauteur maximale 11,9 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Transparent	
Grammage	64 à 90 g/m <sup>2</sup> (17,1 à 24 lb)	
Recto-verso	Non supporté	

### Conseils d'utilisation :

- Utilisez exclusivement des transparents pour imprimantes laser.
- Utilisez exclusivement des transparents pour impression en noir&blanc.
- Nettoyez régulièrement le chemin papier de l'imprimante car les transparents sont très sensibles aux salissures.
- Retirez les transparents imprimés du bac de sortie pour éviter l'accumulation d'électricité statique.
- Évitez de manipuler les transparents avant de les charger dans le bac papier, les empreintes de doigts peuvent altérer la qualité d'impression.
- N'utilisez pas de transparents :
  - Pour impression en couleurs.
  - Pour imprimantes à jet d'encre.

### Fiches (Index card)

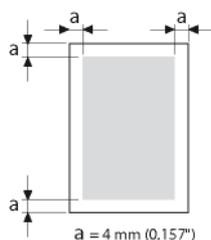
Avant de lancer l'impression de vos fiches, faites une impression sur du papier standard pour vérifier la mise en page.

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Non supporté	Jusqu'à 120 fiches selon leur épaisseur.
Orientation	Non supporté	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Papier standard	
Grammage	64 à 90 g/m <sup>2</sup> (17,1 à 24 lb)	
Recto-verso	Non supporté	

## Surface imprimable

Chaque support a sa propre surface imprimable, surface maximum dans laquelle l'impression peut se faire clairement et sans distorsion.

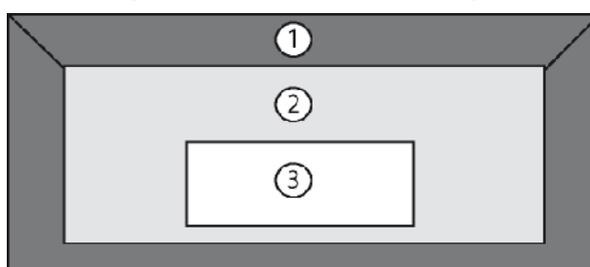
Cette surface est limitée par deux contraintes matérielles, la taille du support et les marges requises par l'imprimante et une contrainte logicielle, l'espace mémoire disponible pour le tampon de cadre pleine page. La surface imprimable garantie quel que soit le support correspond à la taille du support réduit de 4 mm à partir de chaque bord.



Sur du papier Bannière, la marge du bas est de 10 mm.

### Surface imprimable pour les enveloppes

Les enveloppes ont une zone de rabat non garantie qui varie selon leur type.



Repère	Désignation
1	Surface non imprimable 4 mm (0,157")
2	Surface non garantie
3	Surface garantie

## Marges de page

Les marges se définissent dans l'application de l'ordinateur. Lorsque l'application le permet, personnalisez les marges en tenant compte de la surface imprimable garantie.

# SAGEMCOM

Sagemcom Documents SAS  
250, route de l'Empereur  
92848 Rueil-Malmaison cedex - FRANCE  
[www.sagemcom.com](http://www.sagemcom.com)