

SAGEM
MF 4690n



Livret d'utilisation

 **SAGEM**

BIENVENUE

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

Ce livret d'utilisation présente le modèle de la gamme :

Modèle	Equipement
MF 4690n	<ul style="list-style-type: none">• Scanner couleur.• Modem fax 33,6 kbps et data 56 kbps.• Imprimante laser noir & blanc 20 ppm.• LAN 10/100 Base T.

Il conjugue puissance, convivialité et simplicité d'utilisation, grâce à son navigateur, son accès multitâche et son répertoire à accès direct.

Ouvert sur l'Internet, votre terminal permet, selon le modèle :

- d'émettre et recevoir des fax vers des E-mail grâce au F@x to E-mail,
- d'envoyer et recevoir des E-mail,
- d'envoyer et recevoir des SMS¹.

Vous pouvez également imprimer aux formats PCL[®] 6 et SGScript 3 (émulation du langage Postscript[®] niveau 3).

Nous vous invitons vivement à consacrer un peu de temps à la lecture de ce manuel afin de pouvoir exploiter au mieux les nombreuses possibilités de votre terminal.

Liste d'accessoires²

La liste d'accessoires complémentaires suivante est proposée pour ces terminaux :




















- Carte répertoire.
- Bac papier 500 pages.
- Module duplex.

Références des consommables

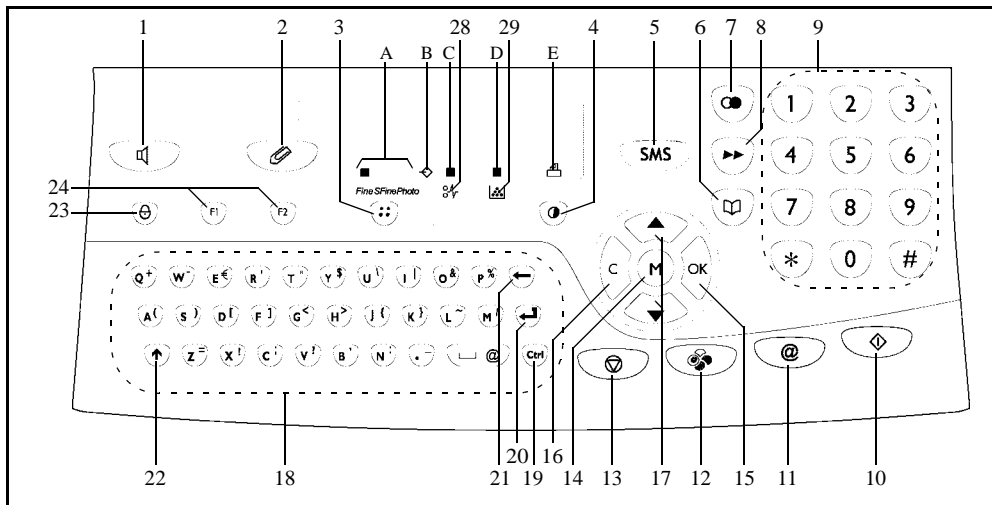
Reportez-vous à l'avant dernière page pour les références et les caractéristiques des consommables.

1. Selon pays et selon votre opérateur
2. La liste d'accessoires est susceptible d'être modifiée sans avis préalable.

Pupitre

1. Touche  : prise de ligne manuelle, écoute de la tonalité lors de l'émission d'un fax.
 2. Touche  : pièce jointe d'un mail saisi au clavier.
 3. Touche  : résolution d'analyse en émission ou copie.
 4. Touche  : réglage du contraste.
 5. Touche **SMS** : envoi d'un SMS.
 6. Touche  : accès au répertoire et aux numéros abrégés
 7. Touche  : accès aux derniers numéros composés ou dernières adresses e-mail composées après appui sur la touche **@**.
 8. Touche  : diffusion multi-destinataire (fax, e-mail ou SMS).
 9. Clavier numérique
 10. Touche  : émission de fax ou copie locale noir et blanc.
 11. Touche **@** : Scan to e-mail (émission de fax Internet).
 12. Touche  : émission d'un document couleur par Internet.
 13. Touche  : arrêt de l'opération en cours.
 14. Touche **M** : accès aux différentes fonctions (MENU).
 15. Touche **OK** : valide la sélection affichée.
 16. Touche **C** : retour au menu précédent et correction de la saisie.
 17. Touches  et  : touches de navigation.
 18. Clavier alphabétique.
 19. Touche **Ctrl** : accès aux caractères spéciaux.
 20. Touche  : entrée ou passage à la ligne suivante.
 21. Touche  : efface le caractère situé à gauche du curseur.
 22. Touche  : touche Shift.
 23. Touche  : touche Caps Lock.
 24. Touches F1 et F2 : mémorisation d'une séquence de touches. Par défaut :
F1 : Scan to PC
F2 : Scan to FTP¹
- A Résolution d'analyse en émission télécopie (Fin, SFin, Photo).
B Icône de "Ligne"  :
Allumée : communication en cours,
Clignotante : établissement de communication.
C Indicateur Bourrage Papier imprimante  .
D Indicateur réserve de "Toner"  :
Allumé : fin de toner,
Clignotant : approche de fin de toner.
E Icône réception fax :
* Allumée : réception possible,
* Clignotante : document(s) non imprimé(s) en mémoire ou en cours de réception,
* Eteinte : réception impossible.

1. Selon modèle.





SOMMAIRE

1	INSTALLATION	
	Installation de votre terminal	1-1
	Conditions d'emplacement	1-1
	Précautions d'utilisation	1-2
	Déballage des éléments	1-4
	Description	1-6
	Installation des éléments amovibles	1-7
	Mise en place du bac papier de l'imprimante	1-7
	Mise en place du réceptacle de sortie imprimante	1-8
	Mise en place du chargeur du document à analyser	1-8
	Mise en place du réceptacle de sortie du document original	1-9
	Chargement du papier	1-9
	Chargement du papier en mode manuel	1-10
	Installation du bac papier supplémentaire (en option)	1-11
	Raccordements	1-13
	Raccordement téléphonique et LAN	1-14
	Raccordement secteur et mise sous tension	1-14
	Mise en place du module recto/verso (selon modèle ou option)	1-15
2	PRISE EN MAINS RAPIDE	
	Principes de navigation	2-1
	Présentation	2-1
	Le navigateur	2-1
	L'écran d'affichage	2-3
	L'accès aux fonctions	2-3
	Accès guidé par les menus	2-3
	Accès direct par le numéro	2-4
	Guide des fonctions	2-4
3	CONFIGURATION DE VOTRE APPAREIL	
	Réglages à distance des paramètres (selon modèle)	3-1
	Serveur Web inscrit	3-1
	Conditions requises	3-2
	Accéder au Serveur Web	3-2
	Paramétrages généraux	3-2
	Avant émission	3-2
	Date/Heure	3-2
	Numéro de votre fax/nom	3-2
	Type de réseau	3-3

Réglages géographiques	3-3
Préfixe local	3-4
Rapport d'émission	3-4
Type de chargement des documents	3-5
Plage horaire économique	3-5
Avant réception	3-5
Répondeur Fax	3-5
Réception sans papier	3-6
Nombre de copies	3-6
Rediffusion	3-7
Réception Fax ou PC (selon modèle)	3-7
Paramètres techniques	3-8
Réglages réseau local (selon modèle)	3-11
Réglages réseau local	3-11
Configuration automatique	3-11
Configuration manuelle	3-12
Adresse IEEE (ou adresse Ethernet) ou MAC	3-12
Noms Netbios	3-12
Messagerie et Internet	3-14
Paramètres d'initialisation	3-14
Accès aux paramètres de connexion et de messagerie	3-15
Accès aux paramètres des serveurs	3-15
Réglages	3-17
Réglages courants	3-17
Tri des mails	3-18
Connexion Internet	3-20
Connexion immédiate à Internet	3-20
Connexion programmée	3-20
Inhiber la fonction Internet	3-20
Service SMS	3-21
Paramètres SMS	3-21
Envoyer un SMS	3-22
Effacer un SMS	3-23
Réception de SMS	3-23
Lecture d'un SMS	3-23
Imprimer un SMS	3-24
Serveur SMS	3-24

4 RÉPERTOIRE

Création de fiches de correspondants	4-1
Ajouter une fiche	4-2
Création de listes de correspondants	4-3
Ajouter une liste	4-4
Ajouter ou supprimer un correspondant d'une liste	4-5

Consulter une fiche ou une liste	4-5
Modifier une fiche ou une liste	4-6
Supprimer une fiche ou une liste	4-6
Imprimer le répertoire	4-6
Importation d'un répertoire	4-6
Champs du fichier	4-7
Procédure	4-8
Exportation d'un répertoire	4-9

5 UTILISATION

Envoyer	5-1
Mise en place du document	5-1
Scanner	5-1
Choisir la résolution/le contraste	5-2
Résolution	5-2
Contraste	5-2
Numéroter	5-2
A partir du répertoire	5-2
A partir de la touche bis	5-3
Vers plusieurs destinataires	5-3
Emission par le réseau téléphonique (RTC)	5-4
Emission immédiate	5-4
Emission différée	5-4
Emission avec suivi de numérotation	5-5
Reroutage	5-5
Tx forwarding (transfert)	5-6
Emission par Internet	5-7
Emission d'un document noir et blanc vers une adresse E-Mail	5-7
Emission d'un document couleur vers une adresse E-Mail	5-7
Emission d'un message saisi au clavier v ers une adresse E-Mail	5-8
Scan to FTP (selon modèle)	5-9
File d'attente d'émission	5-10
Exécuter immédiatement une émission en attente	5-10
Consulter ou modifier la file d'attente	5-11
Supprimer une émission en attente	5-11
Imprimer un document en attente ou en dépôt	5-11
Imprimer la file d'attente	5-11
Arrêt d'une émission en cours	5-11
Recevoir	5-12
Réception via le réseau téléphonique (RTC)	5-12
Réception via Internet	5-12

Photocopier	5-12
Copie locale	5-12
Copie simple	5-12
Copie "élaborée"	5-13
Réglages particuliers pour la copie	5-13
Réglages du scanner	5-14
Réglages de l'imprimante	5-15
Autres fonctions	5-16
Journaux	5-16
Impression du guide des fonctions	5-16
Impression des réglages	5-16
Mémorisation d'une séquence de touches	5-17
Impression des polices (selon modèle)	5-18
Compteurs	5-18
Le dépôt et la relève	5-18
Verrou	5-20
Saisie du code de verrouillage	5-20
Verrouillage du clavier	5-20
Verrouillage de la numérotation	5-21
Verrouillage des paramètres internet	5-21
Verrouillage du service SMS	5-21
Scan to PC (selon modèle)	5-22
Code département	5-22
Gestion par l'administrateur	5-22
Activation du code département	5-22
Désactivation du code département	5-23
Paramétrage des codes département	5-23
Création d'un code département	5-24
Suppression d'un code département	5-24
Impression d'un code département	5-25
Impression du relevé des départements	5-25
Utilisation des codes département par un service	5-26
Code de facturation	5-27
Saisie du code de facturation	5-27
Boîtes aux lettres (BAL FAX)	5-28
Gestion des BAL	5-28
Créer une BAL	5-28
Modifier les caractéristiques d'une BAL existante	5-29
Imprimer le contenu d'une BAL	5-29
Supprimer une BAL	5-29
Imprimer la liste des BAL	5-29
Dépôt dans une BAL de votre fax	5-30
Emission pour dépôt dans une BAL d'un fax distant	5-30

	Relève de BAL d'un fax distant	5-30
6	MAINTENANCE	
	Entretien	6-1
	Généralités	6-1
	Remplacement des consommables (toner/tambour)	6-2
	Remplacement des cartouches	6-2
	Nettoyage	6-14
	Nettoyage de l'imprimante	6-14
	Révision	6-16
	Calibrage scanner	6-16
	Incidents	6-16
	Echecs en communication	6-16
	Cas d'une émission à partir du chargeur	6-16
	Cas d'une émission à partir de la mémoire	6-17
	Codes d'échec de communication	6-17
	Incidents imprimante	6-19
	Messages d'erreur	6-19
	Bourrage papier de l'imprimante	6-20
	Bourrage papier au niveau des réceptacles	6-21
	Incidents scanner	6-22
	Bourrage papier du scanner	6-22
	Incidents divers	6-23
	Emballage et transport de l'appareil	6-24
	Caractéristiques	6-25
	Caractéristiques de l'appareil	6-25
7	SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT	
	Sécurité	7-1
	Environnement	7-2
	L'emballage	7-2
	Les piles et batteries	7-2
	Le produit	7-2
	Energy Star	7-2

Cet appareil a été conçu conformément aux normes européennes I-CTR37 et CTR21, il est destiné à être raccordé au réseau téléphonique commuté (RTPC). En cas de problèmes, vous devez contacter dans un premier lieu votre fournisseur.

Le marquage **CE** atteste de la conformité des produits aux exigences de la directive R&TTE 1999/5/CE.

Pour la sécurité des usagers, conformément à la directive 73/23/CE. Pour les perturbations électromagnétiques conformément à la directive 89/336/CE.

Le fabricant déclare que les produits sont fabriqués conformément à l'ANNEXE II de la directive R&TTE 1999/5/CE.

1 INSTALLATION



INSTALLATION DE VOTRE TERMINAL

CONDITIONS D'EMPLACEMENT

En choisissant un emplacement approprié, vous préservez la longévité du terminal. Vérifiez que l'emplacement sélectionné présente les caractéristiques suivantes :

- **Choisissez un emplacement bien aéré.**
- Si, lors de l'installation, un mur se trouve à proximité, veillez à ce que celui-ci soit éloigné d'au moins 25 centimètres par rapport au haut du réceptacle, ceci afin de faciliter l'ouverture du capot supérieur lorsque vous serez amené à le faire.



- Assurez-vous que cet emplacement ne présente aucun risque d'émission d'ammoniaque ou d'autres gaz organiques.
- La prise électrique avec terre (reportez-vous aux consignes de sécurité présentées au chapitre **sécurité**) 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.
- **Eloignez le terminal de tout objet susceptible d'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 de l'imprimante :

- Température : 10 °C à 35 °C avec un écart maximum de 10 °C par heure.
- Humidité : 20 à 80 % d'humidité ambiante (sans condensation), avec un écart maximal de 20 % par heure.

Terminal

La section ci-dessous décrit les précautions à prendre lors de l'utilisation du terminal :

- Ne mettez jamais le terminal hors tension ou n'ouvrez jamais ses capots en cours d'impression.
- 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 prise 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. A défaut, 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.
- 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 créer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Ne posez jamais d'objets sur le cordon secteur, ne tirez jamais dessus et ne le pliez jamais. Cela pourrait créer 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.
- Veillez toujours à ce que les trombones, agrafes ou autres petites pièces métalliques ne pénétrant pas dans le terminal par les orifices d'aération ou d'autres ouvertures. De tels objets créent un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Evitez que de l'eau ou tout autre liquide ne se répande sur le terminal ou à proximité de celle-ci. Tout contact du terminal avec de l'eau ou du liquide peut créer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Si du liquide ou une pièce métallique pénètre accidentellement dans le terminal, mettez-la immédiatement hors tension, débranchez le cordon secteur et contactez votre revendeur. A défaut, 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. A défaut, vous vous exposeriez à un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- **Papier pour l'impression : 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.**

Attention - 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.

DÉBALLAGE DES ÉLÉMENTS

☞ Retirez les sacs plastiques et vérifiez la présence des éléments illustrés ci-dessous.



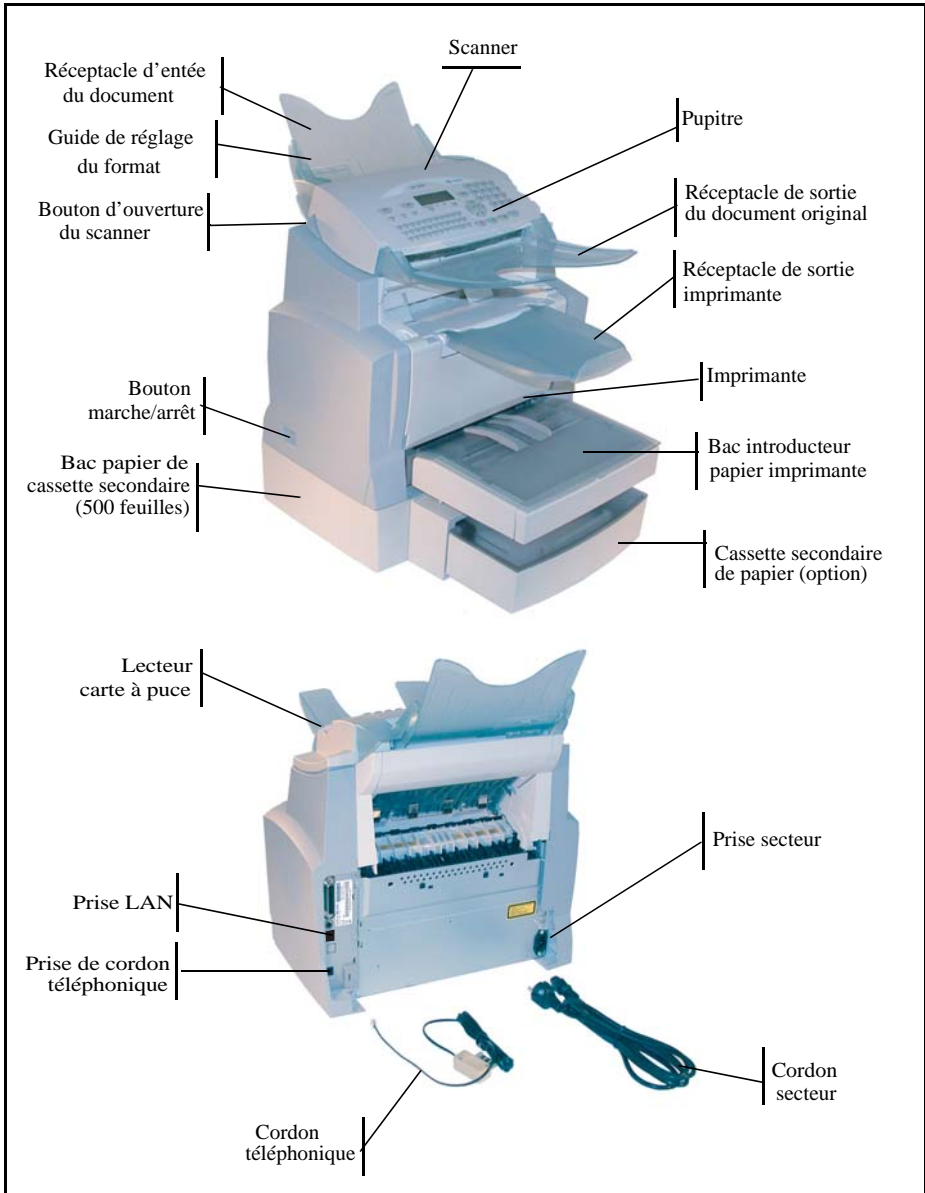
- ☞ Retirez les deux coussins de l'entrée d'alimentation papier.



- ☞ Appuyez sur le guide de format papier droit afin d'écarté les deux guides de format papier vers la gauche ou la droite. Sortez la bande plastique et le film d'expédition de l'entrée d'alimentation papier.



DESCRIPTION

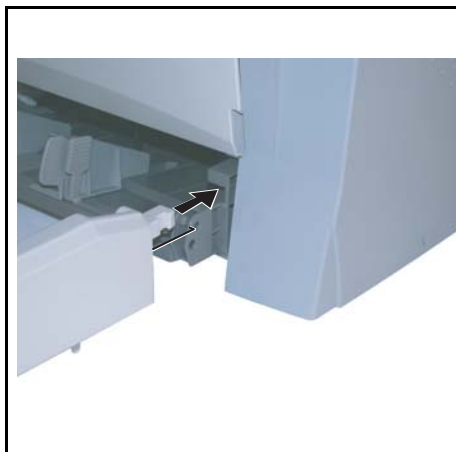


INSTALLATION DES ÉLÉMENTS AMOVIBLES

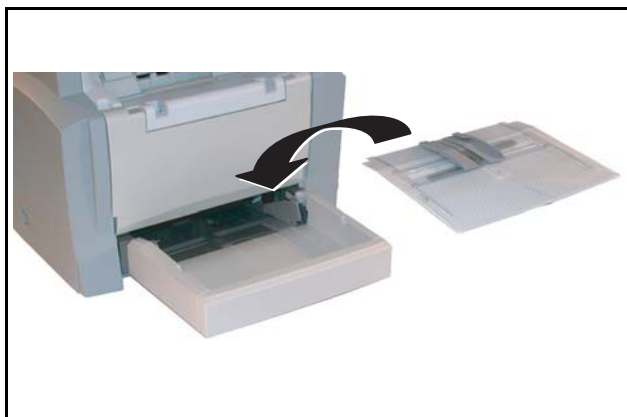
Cette section décrit l'installation des éléments amovibles du terminal.

MISE EN PLACE DU BAC PAPIER DE L'IMPRIMANTE

- ☞ En vous guidant à l'aide des encoches gauche et droite de l'imprimante, poussez doucement le bac jusqu'à ce qu'il bute (comme indiqué dans l'illustration).



- ☞ Fixez le capot du bac.



MISE EN PLACE DU RÉCEPTACLE DE SORTIE IMPRIMANTE

- ☞ Des deux mains, courbez légèrement la partie centrale du réceptacle vers le haut afin d'insérer ses clips dans les encoches situées sur la partie supérieure de l'imprimante. Relâcher le réceptacle pour qu'il reprenne sa forme initiale.



MISE EN PLACE DU CHARGEUR DU DOCUMENT À ANALYSER

- ☞ Fixez le réceptacle en enclenchant ses deux ergots dans les orifices prévus à cet effet à l'arrière du terminal.



MISE EN PLACE DU RÉCEPTACLE DE SORTIE DU DOCUMENT ORIGINAL

- ☞ Fixez, sur la partie avant supérieure du terminal, le réceptacle de sortie d'impression en enclenchant les deux ergots dans les orifices prévus à cet effet.



CHARGEMENT DU PAPIER

- ☞ Appuyez sur le guide de format papier droit afin d'écarter les deux guides de format papier vers la gauche ou la droite.



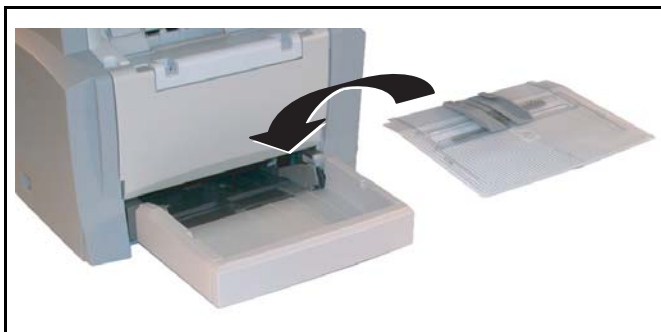
- ☞ Placez une pile de papier dans le bac, dans le cas d'un papier à en-tête, veillez à disposer le papier face à imprimer vers le haut.

- ☞ Immobilisez la pile de papier en réglant les guides de format de papier contre les bords droits et gauche de la pile.

Papiers acceptés par l'imprimante :

Cassette automatique	60 à 90 g/m ²
Introduceur manuel	60 à 160 g/m ²

- ☞ Replacer le couvercle du bac en place.

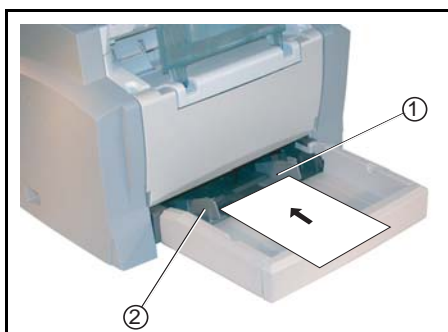


Attention - Ne pas rajouter de papier dans le bac imprimante lorsque la machine est en cours d'impression.

CHARGEMENT DU PAPIER EN MODE MANUEL

Dans le cas d'impression sur papier spécial, du genre papier de couleur de 60 à 160 g/m² maximum ou de film transparent (compatible imprimante laser), vous devez opter pour l'utilisation en chargement feuille à feuille manuel. Pour cela :

- ☞ Insérez votre feuille ou film entre les deux margeurs 1 et 2 situés sur le couvercle du bac papier jusqu'à son arrivée en butée dans l'imprimante.
- ☞ Ajustez au besoin la largeur de la feuille ou du film à l'aide des margeurs 1 ou 2.



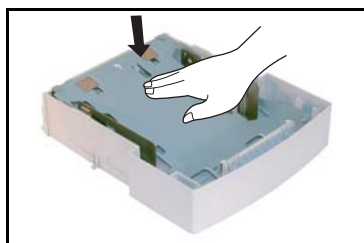
INSTALLATION DU BAC PAPIER SUPPLÉMENTAIRE (EN OPTION)

Sortez l'assemblage constitué par le chargeur et le bac papier supplémentaire de l'emballage. Une fois déballé, séparez le chargeur du bac papier supplémentaire en retirant le film de protection destiné à maintenir les différents composants en place.

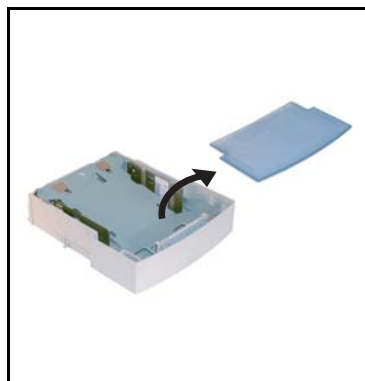
Placez l'appareil au-dessus du bloc bac papier supplémentaire. Veillez à aligner les broches de couplage du bloc bac papier supplémentaire sur les orifices correspondants au-dessous de l'imprimante.



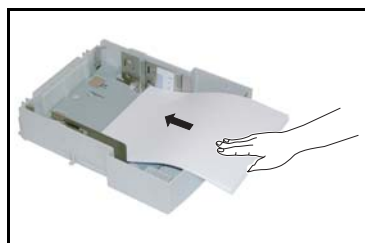
Appuyez sur la plaque de soutien située dans le bac papier jusqu'à ce qu'elle se bloque.



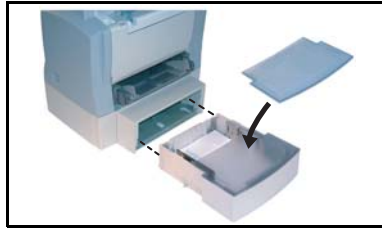
Retirez le couvercle du bac papier.



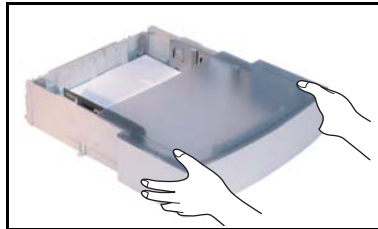
Placez une pile de 500 feuilles maximum dans le bac papier en veillant à disposer le papier de sorte que la face tournée vers le haut au déballage du papier soit toujours tournée vers le dessus.



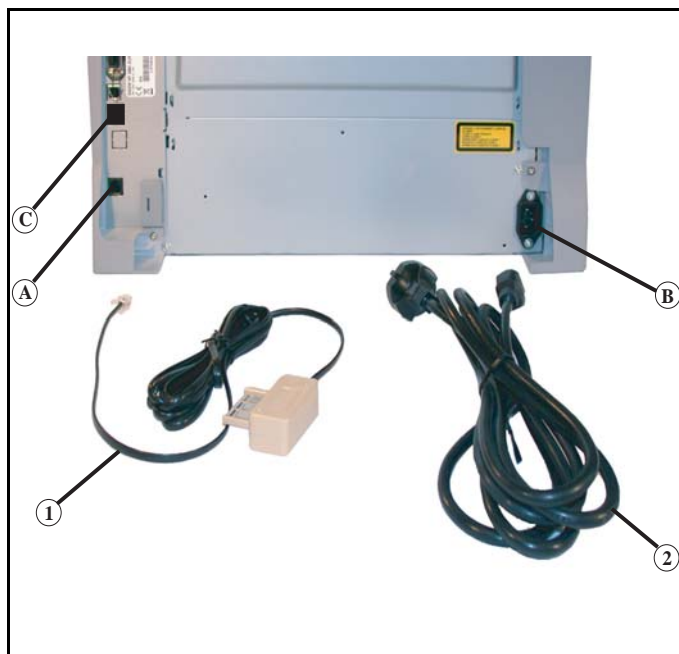
Remettez le couvercle du bac en place et insérez le bac papier dans le bloc papier supplémentaire.



Remarque : veuillez toujours à saisir le bac papier des deux mains pour le sortir ou le remettre en place dans la cassette secondaire de papier.



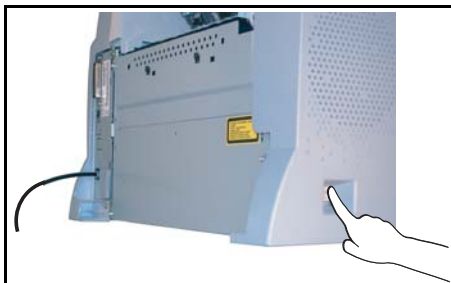
RACCORDEMENTS



Légende du schéma :

- A : Prise de ligne téléphonique
- B : Prise secteur
- C : Prise LAN
- 1 : Cordon ligne (modèle selon pays)
- 2 : Cordon secteur (modèle selon pays)

⚠ Assurez-vous que l'interrupteur marche/arrêt est en position 0 (Arrêt).



RACCORDEMENT TÉLÉPHONIQUE ET LAN

- ☞ Branchez l'extrémité du cordon ligne téléphonique (1) dans la prise (A) du terminal et l'autre extrémité dans la prise téléphonique murale.
- ☞ Raccordement LAN (selon modèle), branchez l'extrémité du cordon LAN (fourni par votre administrateur réseau) dans la prise (C) de votre terminal et l'autre extrémité dans la prise de votre réseau local dédiée à votre terminal.

RACCORDEMENT SECTEUR ET MISE SOUS TENSION

Attention - Reportez-vous aux consignes de sécurité présentées au chapitre **Sécurité et Environnement**.

- ☞ Branchez l'extrémité du cordon secteur (2) dans la prise (B) du terminal et l'autre extrémité dans la prise secteur murale.
- ☞ Mettez l'interrupteur marche/arrêt sur la position 1 (Marche).

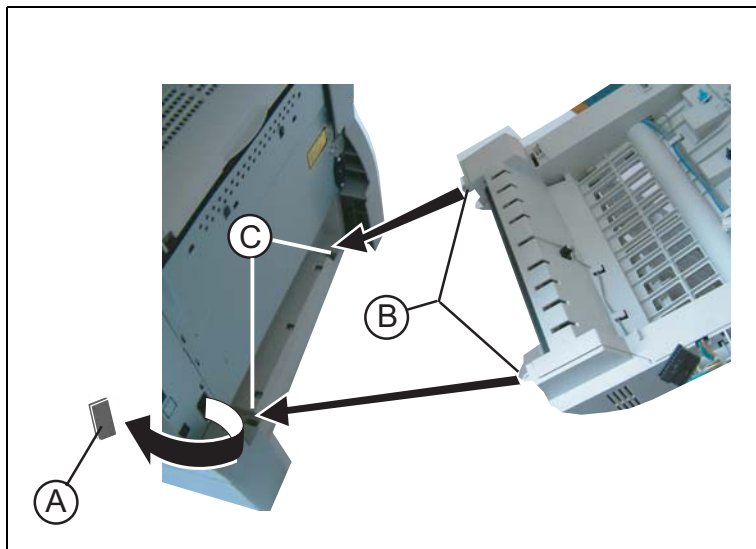
Après quelques secondes, dès que la phase de préchauffage de l'imprimante est terminée, la date et l'heure s'affichent.

Pour régler la langue et l'heure de votre terminal, reportez-vous au paragraphe **Configuration de votre appareil**, page 3-1.

MISE EN PLACE DU MODULE RECTO/VERSO (SELON MODÈLE OU OPTION)

Après installation et connexion, le module recto/verso vous permettra d'imprimer, de recevoir vos fax ou d'effectuer des copies locales en mode recto/verso.

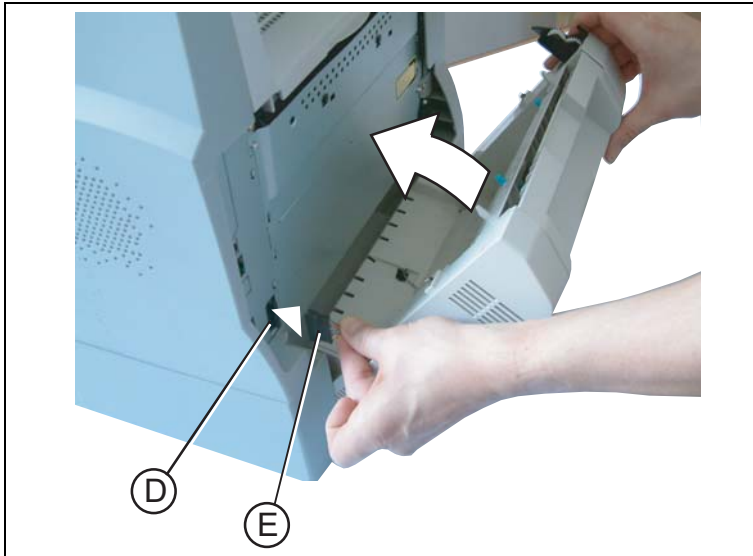
- ☞ Mettez votre terminal hors tension et débranchez la prise secteur murale.
- ☞ Extraire du carton le module recto/verso, sortez-le de son film protecteur.



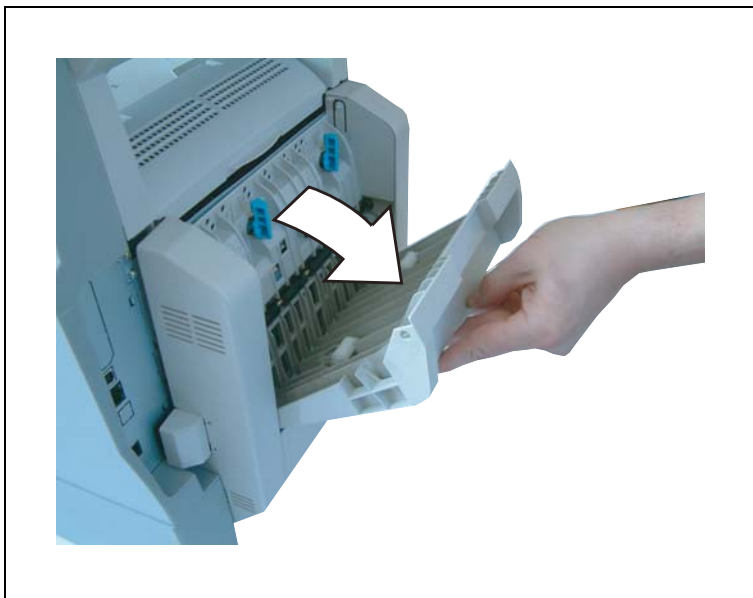
- ☞ Retirez le cache connecteur (A) afin de pouvoir avoir accès au connecteur du module recto/verso.
- ☞ Positionnez les deux ergots (B) du module recto/verso dans les logements (C) du terminal prévus à cet effet.

Remarque : la pose du module recto/verso, n'est possible uniquement que si vous avez installé au préalable sous le terminal un bac papier supplémentaire.

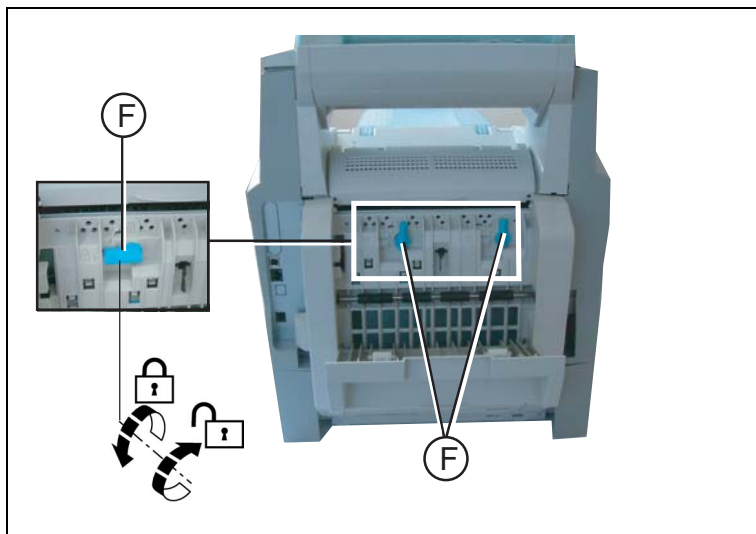
- ☞ Maintenez le module recto/verso dans ses logements, branchez le connecteur (E) dans la prise (D) du terminal.
- ☞ Basculez vers l'avant le module recto/verso jusqu'à son clipsage à l'arrière du terminal.



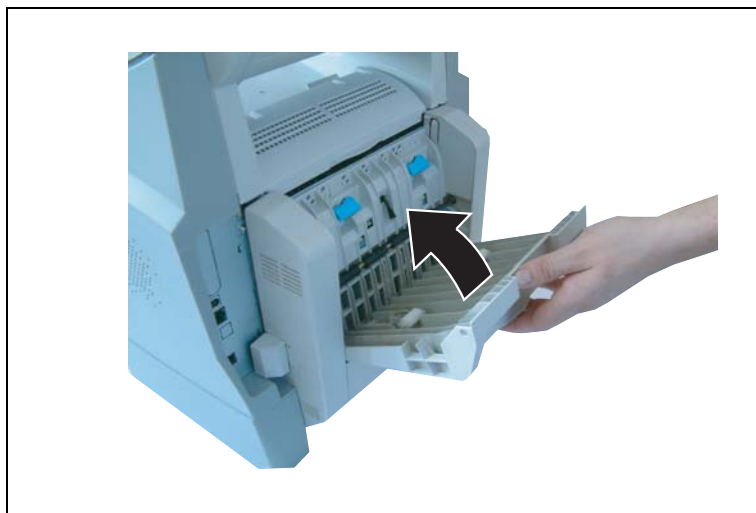
- ☞ Basculez vers vous la trappe d'accès aux deux clips de verrouillage du module recto/verso.



- ☞ Appuyez fortement tour à tour sur les 2 clips de couleur bleue (F) tout en exerçant une rotation d'1/4 de tour dans le sens contraire des aiguilles d'une montre afin de verrouiller le module recto / verso au dos de votre terminal.



- ☞ Une fois le module verrouillé, refermez la trappe, le module est dès à présent fonctionnel.



- ☞ Rebranchez le cordon secteur sur sa prise murale et remettez sous tension votre terminal à l'aide de l'interrupteur secteur situé sur son côté gauche.

2 PRISE EN MAINS RAPIDE



PRINCIPES DE NAVIGATION

PRÉSENTATION








Le navigateur vous permet d'accéder aux menus que vous visualisez sur l'écran d'affichage.

Le navigateur









Ce navigateur, constitué de 5 touches, vous permet de vous déplacer dans les menus que propose votre appareil.

Se déplacer dans les menus

Pour	Utilisez la touche	Symbole utilisé
Accéder au menu principal.		M
Sélectionner la ligne suivante d'un menu.		▼
Sélectionner la ligne précédente d'un menu.		▲
Valider la saisie et passer au menu suivant.		OK
Retourner au menu précédent.		C
Sortir du menu en cours en validant l'action en cours.		◊
Sortir du menu en cours sans valider l'action en cours.		◊

Se déplacer dans un champ de saisie

Pour	Utilisez la touche	Symbole utilisé
Se déplacer à droite.		▼
Se déplacer à gauche.		▲

Pour	Utilisez la touche	Symbole utilisé
Valider votre saisie.		OK
Effacer un caractère en déplaçant le curseur sur la gauche.		C
Confirmer votre saisie et revenir à l'écran initial.		

L'écran d'affichage

L'écran est constitué de deux lignes de 16 caractères.

Le curseur ► vous indique la ligne sélectionnée.

1 ► **REPertoire**
2 **REGLAGES**

Pour les menus comportant plus de deux choix, utilisez les flèches ▲ et ▼ du navigateur pour faire apparaître les lignes suivantes (cachées) du menu (3, 4 etc.).


L'ACCÈS AUX FONCTIONS

L'accès aux fonctions peut se faire de deux façons différentes.


- **Accès guidé par les menus.**
- **Accès direct aux fonctions.**

Accès guidé par les menus


Vous pouvez imprimer le guide pour connaître le numéro d'une fonction.

 Appuyez sur la touche **M**, le menu des fonctions apparaît.

1 ► **REPertoire**
2 **REGLAGES**

 Déplacez le curseur ►, à l'aide des flèches ▲ ou ▼ du navigateur pour le positionner en face de la fonction désirée.

4 **SERVICE SMS**
5 ► **IMPRESSION**

 Validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

☞ Dans ce menu sélectionné, déplacez le curseur ►, à l'aide des flèches ▲ ou ▼ du navigateur pour le positionner en face de la sous fonction désirée.

51 ► GUIDE
52 JOURNAUX

☞ Validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

Accès direct par le numéro

Vous pouvez imprimer le guide (**M 51 OK**) pour connaître le numéro d'une fonction.

Terminal au repos :

☞ Appuyez successivement sur la touche **M** suivi du numéro de la fonction désirée et validez par **OK**.

GUIDE DES FONCTIONS

MENU PRINCIPAL 1 : *REPertoire*

Fonctions	Description de la fonction	Page
M 11 OK - AJOUTER NOM	Entrée d'un nom dans le répertoire	p. 4-2
M 12 OK - AJOUTER LISTE	Entrée d'une liste de diffusion	p. 4-4
M 13 OK - MODIFIER	Modifier une fiche ou une liste	p. 4-6
M 14 OK - SUPPRIMER	Supprimer une fiche ou une liste	p. 4-6
M 15 OK - IMPRIMER	Imprimer le répertoire	p. 4-6
M 16 OK - ARCHIVAGE	Archivage de l'annuaire sur une carte à puce	
161 OK SAUVEGARDE	Sauvegarde de l'annuaire sur une carte à puce	p. 4-1
162 OK RESTAURATION	Chargement de l'annuaire depuis une carte à puce	p. 4-1
M 17 OK - IMPORTATION	Autoriser l'importation d'un répertoire par e-mail	p. 4-8
M 18 OK - EXPORTATION	Exportation du répertoire par e-mail	p. 4-9

MENU PRINCIPAL 2 : *REglages*

Fonctions	Description de la fonction	Page
M 21 OK - DATE/HEURE	Saisie de la date et de l'heure	p. 3-2
M 22 OK - NUMERO/NOM	Saisie de votre nom et de votre numéro	p. 3-3
M 23 OK - EMISSION	Réglages émission	
M 231 OK RAPPORT	Choix d'impression du rapport de communication	p. 3-4
M 232 OK EMISSION MEM	Emission depuis chargeur ou mémoire	p. 3-5
M 233 OK PLAGE ECO	Réglage de la plage économique (voir M 32 OK)	p. 3-5
M 24 OK - RECEPTION	Réglages réception	
M 241 OK REC. PAPIER	Acceptation des réceptions sans papier	p. 3-6
M 242 OK NOMBRE COPIES	Nombre de copies des documents reçus	p. 3-6
M 243 OK RECEPT. PC	Choix pour réception PC	p. 3-7

MENU PRINCIPAL 2 : REGLAGES

Fonctions	Description de la fonction	Page
M 25 OK - RESEAUX	Réglage réseaux	
M 251 OK RESEAU TELEPH.	Réglage des paramètres du réseau téléphonique	p. 3-3
M 2511 OK TYPE RESEAU	Sélection du type de réseau	p. 3-3
M 252 OK PREFIXE	Activation du préfixe de numérotation	p. 3-4
M 253 OK RESEAU LOCAL	Réglage des paramètres du réseau local	p. 3-11
M 2531 OK CONFIG.	Sélection du mode de configuration	p. 3-11
M 2532 OK ADRESSE IP	Adresse IP du terminal	p. 3-12
M 2533 OK MSK SS RES.	Masque de sous-réseau	p. 3-12
M 2534 OK PASSERELLE	Adresse de la passerelle	p. 3-12
M 2535 OK ADRESSE IEEE	Adresse IEEE du terminal (consultation seulement)	p. 3-12
M 2536 OK NOM NETBIOS 1	Nom NetBIOS numéro 1	p. 3-12
M 2537 OK NOM NETBIOS 2	Nom NetBIOS numéro 2	p. 3-12
M 2538 OK WINS 1	Adresse du serveur de nom NetBIOS 1	p. 3-12
M 2539 OK WINS 2	Adresse du serveur de nom NetBIOS 2	p. 3-12
254 OK SERVEUR SNTP	Configuration du serveur SNTP	p. 3-13
M 2541 OK ADRESSE	Adresse du serveur SNTP	p. 3-13
M 2542 OK PORT	Port du serveur SNTP	p. 3-13
M 2543 OK ACTIVATION	Etat du serveur SNTP	p. 3-13
M 2544 OK FUSEAU HORAIRE	Fuseau horaire	p. 3-13
M 2545 OK HEURE D'ETE	Réglage du décalage d'heure d'été	p. 3-13
M 29 OK - TECHNIQUES	Paramètres techniques	p. 3-8
20 OK - GEOGRAPHIQUE	Réglages géographiques	p. 3-3
M 201 OK PAYS	Le choix du pays positionne le réseau, la langue et le clavier du pays choisi	p. 3-3
M 202 OK RESEAU	Positionne séparément le réseau	p. 3-3
M 203 OK LANGUE	Positionne séparément la langue	p. 3-3

MENU PRINCIPAL 3 : TELECOPIE

Fonctions	Description de la fonction	Page
M 31 OK - EMISSION FAX	Emission simple et multidestinataire	p. 5-4
M 32 OK - EMISSION ECO	Emission d'un document en plage horaire économique	p. 3-5
M 33 OK - RELEVE	Demande de relève	p. 5-19
M 34 OK - DEPOT	Mise en dépôt	p. 5-19
M 35 OK - EMIS. BAL	Emission vers une BAL	p. 5-30
M 36 OK - RELEVE BAL	Relève d'une BAL	p. 5-30
M 37 OK - REDIFFUSION	Emission pour rediffusion	p. 3-7
M 38 OK - REP FAX	Gestion du répondeur fax	p. 3-5
M 381 OK IMPRIMER	Imprimer les messages fax reçus en mémoire	p. 3-6
M 382 OK ACTIVATION	Activer ou désactiver le répondeur	p. 3-6
M 383 OK CODE	Enregistrer un code d'accès au répondeur	p. 3-6
M 39 OK - FAX FORWARD.	Reroutage des fax	p. 5-5
M 391 OK REROUTAGE	Redirection d'un document vers une entrée du répertoire	p. 5-5
M 3911 OK ACTIVATION	Activation de la passerelle	p. 5-5
M 3912 OK DESTINATAIRE	Choix du destinataire	p. 5-6
M 3913 OK COPIE	Impression locale des documents reroutés	p. 5-6
M 392 OK TX FORWARD.	TX forwarding fonction	p. 5-6

MENU PRINCIPAL 3 : TELECOPIE

Fonctions	Description de la fonction	Page
M 3921 OK <i>ACTIVATION</i>	ActivationTX forwarding	p. 5-6
M 3922 OK <i>DESTINATAIRE</i>	Choix du destinataire	p. 5-6
M 393 OK <i>COPIE</i>	Impression locale des documents reroutés	

MENU PRINCIPAL 4 : SERVICE SMS

Fonctions	Description de la fonction	Page
M 41 OK - EMETTRE SMS	Envoyer un SMS	p. 3-22
M 42 OK - LIRE SMS	Lire les SMS reçus	p. 3-23
M 43 OK - EFFACER SMS	Effacer les SMS reçus	p. 3-23
M 431 OK <i>SELECTION</i>	Sélectionne les SMS à effacer	p. 3-23
M 432 OK <i>MESSAGES LUS</i>	Efface les messages SMS déjà lus	p. 3-23
M 433 OK <i>TOUS</i>	Efface tous les messages SMS en mémoire	p. 3-23
M 44 OK - IMPRIMER SMS	Impression des SMS reçus	p. 3-24
M 45 OK - PARAMETRES	Service SMS / Paramètres SMS	p. 3-21
M 451 OK <i>AUTO PRINT</i>	Impression automatique des SMS reçus	p. 3-21
M 452 OK <i>BIP SONORE</i>	Bips à la réception d'un SMS	p. 3-21
M 453 OK <i>EXPEDITEUR</i>	Choix de présenter ou non l'expéditeur	p. 3-21
M 454 OK <i>ADR TERMINAL</i>	Adresse du terminal	p. 3-21
M 46 OK - SERVEUR	Paramétrages serveurs SMS	p. 3-24
M 461 OK <i>CENTRE SMS 1</i>	Numéro du centre SMS principal	p. 3-24
M 4611 OK <i>NO EMISSION</i>	Numéro d'émission	p. 3-24
M 4612 OK <i>NO RECEPT.</i>	Numéro réception	p. 3-24
M 462 OK <i>CENTRE SMS 2</i>	Numéro du second centre SMS	p. 3-24
M 4621 OK <i>NO RECEPT.</i>	Numéro de réception	p. 3-24

MENU PRINCIPAL 5 : IMPRESSION

Fonctions	Description de la fonction	Page
M 51 OK - GUIDE	Impression du guide	p. 5-16
M 52 OK - JOURNAUX	Impression des journaux de communication	p. 5-16
M 53 OK - REPERTOIRE	Impression du répertoire	p. 4-6
M 54 OK - REGLAGES	Impression de la liste des réglages	p. 5-16
M 55 OK - COMMANDES	Impression de la liste des commandes (voir M 65 OK)	p. 5-11
M 56 OK - LISTE BAL	Impression de la liste des BAL (voir M 75 OK)	p. 5-28
M 57 OK - POLICES PCL	Impression de la liste des Polices PCL	p. 5-18
M 58 OK - POLICES SGSCRIPT	Impression de la liste des Polices SG Script	p. 5-18
M 59 OK - CODE DEPT.	Impression de la liste des données	p. 5-26

MENU PRINCIPAL 6 : COMMANDES

Fonctions	Description de la fonction	Page
M 61 OK - EXECUTER	Exécution d'une commande en attente	p. 5-10
M 62 OK - MODIFIER	Modification d'une commande en attente	p. 5-11
M 63 OK - SUPPRIMER	Suppression d'une commande en attente	p. 5-11
M 64 OK - IMPRIMER	Impression d'un document en attente	p. 5-11
M 65 OK - IMPR. LISTE	Impression de la liste des commandes	p. 5-11

MENU PRINCIPAL 7 : BAL

Fonctions	Description de la fonction	Page
M 71 OK - CREER BAL	Création et modification d'une BAL	p. 5-28
M 72 OK - DEPOT BAL	Dépôt d'un document dans une BAL	p. 5-30
M 73 OK - IMPRIMER BAL	Impression du contenu d'une BAL	p. 5-29
M 74 OK - SUPPRIMER BAL	Suppression d'une BAL vide	p. 5-29
M 75 OK - IMP. LISTE BAL	Impression de la liste des BAL	p. 5-29

MENU PRINCIPAL 8 : FONCTIONS EVOLUEES

Fonctions	Description de la fonction	Page
M 80 OK - CALIBRAGE	Calibrage du scanner	p. 6-16
81 OK - VERROU	Activation d'un verrou limitant l'accès	p. 5-20
M 811 OK <i>CODE VERROU</i>	Code de verrouillage	p. 5-20
M 812 OK <i>VER CLAVIER</i>	Activation du verrouillage clavier	p. 5-20
M 813 OK <i>VER NUMERO</i>	Activation du verrouillage de numérotation	p. 5-21
M 814 OK <i>VERROU PARAM.</i>	Activation du verrouillage des paramètres Internet	p. 5-21
M 815 OK <i>VERROU SMS</i>	Activation du verrouillage SMS	p. 5-21
M 82 OK - COMPTEURS	Voir les compteur d'activité	p. 5-18
M 821 OK <i>NB PAGES IMP</i>	Compteurs de pages imprimées	p. 5-18
M 822 OK <i>NB PGS SCAN</i>	Compteurs de pages scannées	p. 5-18
M 823 OK <i>NB PAGES EMI</i>	Compteur de pages émises	p. 5-18
M 824 OK <i>NB PAGES REC</i>	Compteur de pages reçues	p. 5-18
M 84 OK - SCAN. ET IMPR.	Réglages scanner et imprimante	p. 5-14
841 OK <i>SCANNER</i>	Réglages scanner	
842 OK <i>IMPRIMANTE</i>	Réglages imprimante	
M 85 OK - CONSOMMABLES	Etat des consommables	p. 6-2
87 OK - SCAN TO		
M 871 OK <i>SCAN TO PC</i>	Envoi du document analysé vers une application PC	p. 5-22
M 872 OK <i>SCAN TO FTP</i>	Envoi du document analysé vers une adresse FTP	p. 5-9
M 88 OK - CODES DÉPT.	Paramètres des codes département	
M 881 OK <i>ACTIVATION</i>	Activation des codes département	p. 5-22
M 882 OK <i>NOUV.DÉPT.</i>	Créer ou modifier un code département	p. 5-23
M 883 OK <i>SUPPRIMER</i>	Supprimer un code département	p. 5-24
M 884 OK <i>IMPRIMER</i>	Imprimer une liste des codes départements	p. 5-25

MENU PRINCIPAL 9 : INTERNET

Fonctions	Description de la fonction	Page
M 91 OK - FOURNISSEUR	Choix du fournisseur d'accès	p. 3-15
92 OK - INIT. PROVIDER	Initialisation de votre Provider ^A	
M 921 OK <i>CONNEXION</i>	Paramètres du fournisseur d'accès à Internet	p. 3-15
9211 OK <i>NUM APPEL</i>	Numéro d'appel du fournisseur	
9222 OK <i>IDENTIFIANT</i>	Identifiant du fournisseur	
9223 OK <i>MOT DE PASSE</i>	Mot de passe du fournisseur	
M 922 OK <i>MESSAGERIE</i>	Paramètres de la messagerie	p. 3-15
9221 OK <i>IDENTIFIANT</i>	Identifiant de la messagerie	
9222 OK <i>MOT DE PASSE</i>	Mot de passe de la messagerie	
9223 OK <i>ADRESSE E-MAIL</i>	Adresse E-Mail de la messagerie	
M 923 OK <i>SERVEURS</i>	Paramètres du SMTP, POP3 et DNS	p. 3-15
9231 OK <i>SMTP</i>	Serveur SMTP	
9232 OK <i>POP3</i>	Serveur POP3	
9233 OK <i>DNS 1</i>	DNS principal	
9234 OK <i>DNS 2</i>	DNS secondaire	
M 924 OK <i>AUTHENT. SMTP</i>	Accès aux paramètres d'authentification SMTP	p. 3-15
9241 OK <i>ACTIVATION</i>	Activation authentification SMTP	
M 93 OK - ACCES IMMEDIAT	Accès immédiat au fournisseur ^A	p. 3-20
94 OK - REGLAGES	Réglages Internet ^A	
M 941 OK <i>TYPE CONNEXION</i>	Choix du type de connexion	p. 3-17
M 942 OK <i>TYPE EMISSION</i>	Choix du type d'émission	p. 3-18
M 943 OK <i>PÉRIODE</i>	Choix de la période de connexion	p. 3-18
M 944 OK <i>AVIS DE DEPOT</i>	Choix d'impression d'un avis de dépôt	p. 3-18
M 945 OK <i>IMPRIMER</i>	Impression des paramètres Internet	p. 3-18
M 95 OK - ENVOI E-MAIL	Emission E-Mail ^A	p. 5-8
M 96 OK - TRI MAILS	Choix du type de réception ^A	p. 3-18

A. Ces menus n'apparaissent que si un fournisseur est paramétré.

3 CONFIGURATION DE VOTRE APPAREIL



Vous devez paramétrer votre terminal correctement pour garantir la qualité de vos transmissions et de vos réceptions.

Vous pouvez régler votre terminal à l'aide des menus ou à distance.

Vous pouvez configurer votre terminal à distance depuis un ordinateur inscrit à un réseau et équipé d'un serveur Web (selon le modèle).

RÉGLAGES À DISTANCE DES PARAMÈTRES (SELON MODÈLE)

SERVEUR WEB INSCRIT

Vous pouvez configurer les mêmes paramètres à distance qu'en local.

Conditions requises

Pour pouvoir configurer votre machine à distance, vous devez :

- posséder un navigateur Web (Internet Explorer version 4 ou supérieure pour un fonctionnement optimal),
- définir les paramètres de réglages du Réseau Local de votre machine (adresse IP, masque de sous réseau,...), ces paramètres vous seront fournis par l'administrateur de votre réseau. Dès que vous avez ces informations, reportez-vous au paragraphe **Réglages réseau local**, page 3-11 pour renseigner les champs nécessaires.

Accéder au Serveur Web

- ☞ Ouvrez un navigateur Web depuis un PC inscrit sur le réseau.
- ☞ Saisissez l'adresse IP du terminal que vous souhaitez configurer dans le champ **Adresse**.
- ☞ Validez en appuyant sur **ENTRÉE**.
- ☞ La fenêtre d'accueil s'affiche, sélectionnez la langue de l'interface.
- ☞ Modifiez les paramètres de votre choix à l'écran puis validez.

PARAMÉTRAGES GÉNÉRAUX

A la première mise sous tension, il faudra paramétrer la date et l'heure, le réseau téléphonique, la langue et vérifier les autres paramètres indiqués ci-après.

AVANT ÉMISSION

Date/Heure

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

Pour modifier la date et l'heure :

M 21 OK - REGLAGES / DATE/HEURE

- ☞ Entrez successivement les chiffres correspondants à la date et à l'heure désirée, (par exemple pour le **8 novembre 2006 à 9h33**, appuyez sur **0 8 1 1 0 6 0 9 3 3**) puis validez en appuyant sur la touche **OK**.

Numéro de votre fax/nom

Votre fax vous offre la possibilité d'imprimer son numéro et votre nom sur tous les fax qu'il émet, si vous avez enregistré ces paramètres (numéro et nom) et si votre appareil est paramétré avec **ENTÊTE ÉMISSION** (reportez-vous au paragraphe **Paramètres techniques**, page 3-8).

Pour enregistrer le numéro du fax et votre nom :

M 22 OK - REGLAGES / NUMERO/NOM

☞ Entrez le numéro de téléphone correspondant à votre fax (20 chiffres max) puis validez-le en appuyant sur la touche **OK**.

☞ Entrez votre nom (20 caractères max) puis validez-le en appuyant sur la touche **OK**.

Type de réseau

Vous pouvez connecter votre fax soit à un réseau 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 :

M 2511 OK - REGLAGES / RESEAUX / RESEAU TELEPH. / TYPE RESEAU

☞ Sélectionnez l'option désirée **PRIVÉ** ou **PUBLIC** puis validez votre choix par la touche **OK**.

Réglages géographiques

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

Pays

En choisissant un pays, on initialise :

- les paramètres de son réseau téléphonique public
- sa langue par défaut.

Pour sélectionner le pays :

M 201 OK - REGLAGES / GEOGRAPHIQUE / PAYS

☞ Sélectionnez l'option désirée puis validez votre choix par la touche **OK**.

Réseau

Ce paramètre vous permet de positionner séparément le type de réseau téléphonique public pour que votre terminal puisse communiquer sur le réseau public du pays choisi conformément aux normes en vigueur dans ce pays.

Remarque : ce paramètre est différent du paramètre **RESEAU TELEPH.** (p. 3-3) qui permet de choisir entre un réseau public et un réseau privé.

Pour sélectionner le réseau :

M 202 OK - REGLAGES / GEOGRAPHIQUE / RESEAU

☞ Sélectionnez l'option désirée puis validez votre choix par la touche **OK**.

Langue

Ce paramètre vous permet de choisir une autre langue que celle liée au paramètre PAYS.

Pour sélectionner la langue :

M 203 OK - REGLAGES / GEOGRAPHIQUE / LANGUE

☞ Sélectionnez l'option désirée puis validez votre choix par la touche **OK**.

Préfixe local

Cette fonction est utilisée lorsque votre fax 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** (à définir, 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** (à définir, par exemple 10 chiffres en France).

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

- définir la **longueur minimale** (ou égale) des numéros de téléphone externes à l'entreprise,
- 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.

Attention - Si vous définissez un préfixe local, vous ne devez pas insérer ce préfixe dans les numéros mémorisés dans le répertoire : il sera composé automatiquement à chaque numéro.

Définir la longueur minimale et le préfixe local

M 252 OK - REGLAGES / RESEAUX / PREFIXE

- ☞ Vous pouvez modifier la valeur par défaut de la longueur minimale des numéros externes à l'entreprise et validez par la touche **OK**. Cette longueur minimale doit être comprise entre 1 et 30.
- ☞ Entrez le préfixe local de sortie du réseau téléphonique d'entreprise (5 caractères au maximum) et validez-le par la touche **OK**.

Rapport d'émission

Vous pouvez imprimer un **rapport d'émission** pour les communications via le réseau téléphonique (RTC).

Vous avez le choix entre plusieurs critères pour l'impression de rapports :

- **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 d'émission de rapport, néanmoins votre fax répertorie dans son journal d'émission toutes les émissions réalisées (reportez-vous au paragraphe **Journaux**, page 5-16),
- **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.

A chaque rapport d'émission à partir de la mémoire, l'image réduite de la première page du document est automatiquement associée.

Pour sélectionner le type du rapport :

M 231 OK - REGLAGES / EMISSION / RAPPORT

- ☞ Sélectionnez l'option désirée **AVEC**, **SANS**, **SYSTÉMATIQUE** ou **SUR ÉCHEC** et validez votre choix par la touche **OK**.

Type de chargement des documents

Vous pouvez choisir le type de chargement de vos documents à l'émission :

- à partir de la **mémoire**, l'émission ne se fera qu'après la mise en mémoire du document et la numérotation. Elle permet de récupérer plus rapidement vos originaux.
- à partir du **chargeur** du scanner à défilement (reportez-vous au paragraphe **Mise en place du document**, page 5-1), l'émission se fera après la numérotation. Elle autorise l'envoi de documents volumineux (dont la taille peut dépasser la capacité de la mémoire).

Pour sélectionner le type de chargement des documents :

M 232 OK - REGLAGES / EMISSION / EMISSION MEM

- ☞ Sélectionnez l'option désirée **MÉMOIRE** ou **CHARGEUR** et validez votre choix par la touche **OK**.

Remarque : en mode chargeur, le rapport d'émission ne comportera pas d'image réduite.

Plage horaire économique

Cette fonction vous permet de différer l'émission d'un fax aux "heures creuses" et ainsi réduire le coût de vos communications.

La **plage économique**, définie comme ayant un tarif plus avantageux sur le réseau téléphonique (en heures "creuses") est programmée par défaut de 19h00 à 07h30. Néanmoins vous pouvez **modifier cette plage**.

Pour modifier la plage économique :

M 233 OK - REGLAGES / EMISSION / PLAGE ECO

- ☞ Entrez les horaires de la nouvelle plage économique et validez votre sélection par la touche **OK**.

Utiliser la plage d'horaire économique

M 32 OK - TELECOPIE / EMISSION ECO

- ☞ Entrez le numéro du destinataire et validez-le par la touche **OK**.

Ou

- ☞ Entrez le numéro du destinataire et validez-le par la touche **ECO**.

AVANT RÉCEPTION

Répondeur Fax

Le répondeur fax vous permet de garder confidentiels tous les documents en mémoire et de ne pas les imprimer systématiquement dès réception.

Le voyant "Fax Messages" permet de connaître l'état du répondeur fax :

- Allumé fixe : votre fax ne contient pas de documents en mémoire, le répondeur est activé.
- Allumé clignotant : votre fax contient des documents en mémoire ou est en train de recevoir des fax.
- Eteint : mémoire pleine, le télécopieur ne peut plus recevoir de documents.

La confidentialité des documents reçus peut être assurée par l'utilisation d'un **code d'accès** de 4 chiffres. Une fois enregistré, ce code d'accès vous sera demandé pour :

- **imprimer** les messages fax reçus dans la mémoire de votre fax,
- **activer** ou **désactiver** le répondeur fax.

Enregistrer un code d'accès au répondeur

M 383 OK - TELECOPIE / REP FAX / CODE

☞ Entrez le code (4 chiffres) désiré et validez-le par la touche **OK**.

Activer ou désactiver le répondeur

M 382 OK - TELECOPIE / REP FAX / ACTIVATION

☞ Si vous avez enregistré un code d'accès à votre répondeur fax entrez-le et validez-le par la touche **OK**.

☞ Sélectionnez l'option désirée **AVEC** ou **SANS** et validez votre choix par la touche **OK**.

Imprimer les messages fax reçus en mémoire

M 381 OK - TELECOPIE / REP FAX / IMPRIMER

☞ Si vous avez enregistré un code d'accès à votre répondeur fax entrez-le et validez-le par la touche **OK**.

Les documents reçus en mémoire sont imprimés.

Réception sans papier

Votre fax vous offre la possibilité d'accepter ou de refuser la réception de documents lorsque son imprimante est indisponible (plus de papier ...).

Lorsque l'imprimante de votre fax est indisponible, vous avez donc le choix entre **deux modes** de réception :

- mode de réception **SANS PAPIER**, votre fax enregistre en mémoire les fax reçus,
- mode de réception **AVEC PAPIER**, votre fax refuse les appels entrants.

Pour sélectionner le mode de réception :

M 241 OK - REGLAGES / RECEPTION / REC. PAPIER

☞ Sélectionnez l'option désirée **AVEC PAPIER** ou **SANS PAPIER** et validez votre choix par la touche **OK**.

Remarque : le manque de papier est indiqué par un bip sonore et un message à l'écran. Les fax reçus sont alors conservés en mémoire (icône "Fax Messages" clignotant) pour être imprimés dès la mise à disposition de papier.

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 :

M 242 OK - REGLAGES / RECEPTION / NOMBRE COPIES

☞ Entrez le chiffre désiré, correspondant au nombre de copies souhaité et validez-le par la touche **OK**.

A chaque réception de document, votre fax vous imprimera le nombre de copies que vous avez défini.

Rediffusion

Vous avez la possibilité de demander à partir de votre terminal (initiateur) la rediffusion d'un document, c'est-à-dire de transmettre un document à vos correspondants par l'intermédiaire d'un fax distant et selon une liste de diffusion précise.

Pour ceci, le fax initiateur et le fax distant doivent tous les deux disposer de la fonction de rediffusion.

Pour rediffuser vous devez donc fournir au fax distant, le document à transmettre et le numéro de la liste de diffusion. Le fax distant se charge ensuite d'émettre ce document vers tous les correspondants appartenant à la liste de diffusion désignée.

Une fois la rediffusion activée et dès que le document est réceptionné par le fax distant, ce document est tout d'abord imprimé avant d'être ré-émis vers tous les correspondants de la liste.

Pour activer une rediffusion depuis votre terminal :

- ☞ Mettez en place le document à rediffuser (reportez-vous au paragraphe **Mise en place du document**, page 5-1).
- ☞ Sélectionnez **M 37 OK - TELECOPIE / REDIFFUSION**.
- ☞ Entrez le numéro du fax distant vers lequel vous allez activer une rediffusion ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **Numérotter**, page 5-2) et validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez le numéro de la liste de rediffusion que doit utiliser le fax distant et validez par la touche **OK**.
- ☞ Vous pouvez entrer à côté de l'heure courante, l'heure à laquelle vous désirez émettre le document puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Vous pouvez sélectionner le type de chargement, **CHARGEUR** ou **MÉMOIRE** puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Vous pouvez entrer le nombre de pages du document devant être émis.
- ☞ Validez l'activation de la rediffusion en appuyant sur la touche **◇**.

Le document présent dans le chargeur est émis immédiatement ou ultérieurement (selon votre choix) vers le fax distant qui se chargera de la rediffusion.

Réception Fax ou PC (selon modèle)

M 243 OK - REGLAGES / RECEPTION / RECEPT. PC

Ce menu associé à un logiciel adapté sur votre PC (logiciel fourni ou en option, selon le modèle du terminal) permet de sélectionner l'appareil réceptionnant les documents :

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


Pour plus de détail, reportez-vous au livret d'utilisation fourni avec le kit logiciel.


PARAMÈTRES TECHNIQUES

Votre terminal est déjà paramétré par défaut lorsque vous le réceptionnez. Cependant vous pouvez l'adapter à vos besoins exacts en réglant les paramètres techniques.

Pour régler les paramètres techniques :

M 29 OK - REGLAGES / TECHNIQUES

 Sélectionnez le paramètre désiré et validez par la touche **OK**.

 A l'aide des touches **▲** ou **▼**, modifiez le réglage du paramètre désiré en vous reportant au tableau ci-après puis validez par la touche **OK**.

Paramètre	Réglage	Signification
1 - MODE D'ANALYSE	1 - NORMAL 2 - FINE 3 - SFINE 4 - PHOTO	Valeur par défaut de la résolution d'analyse des documents à émettre.
2 - ENTETE EMISSION	1 - AVEC 2 - SANS	Si ce paramètre est actif tous les documents reçus par vos correspondants seront imprimés avec un entête comprenant votre nom, votre numéro, la date et le nombre de page.
3 - VITESSE ÉMISSION	1 - 33600 2 - 14400 3 - 12000 4 - 9600 5 - 7200 6 - 4800 7 - 2400	Choix de la vitesse d'émission fax. 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.
4 - ANTI ECHO	1 - AVEC 2 - SANS	Si ce paramètre est actif, l'écho en ligne sera atténué en communication longue distance.
6 - MODE OUTRE-MER	1 - AVEC 2 - SANS	Pour certains appels longues distances (satellites), l'écho en ligne peut rendre la communication difficile.
7 - AFFICHAGE EN COM	1 - VITESSE 2 - NUMERO PAGE	Choix entre l'affichage de la vitesse de communication et le numéro de la page en cours de transmission.
8 - ECO ENERGIE	1 - SANS 2 - DELAI 5 MINUTES 3 - DELAI 15 MINUTES 4 - DELAI 30 MINUTES 5 - PLAGE HORAIRE	Choix du délai pour la mise en veille du périphérique. Au bout du délai (en minutes) de NON utilisation ou pendant la plage horaire de votre choix, le périphérique se met en veille.
10 - ENTÊTE RÉCEPTION	1 - AVEC 2 - SANS	Si ce paramètre est actif, tous les documents reçus par votre télécopieur seront imprimés avec un entête comprenant le nom et le numéro de l'émetteur (si disponible) ainsi que la date d'impression de votre télécopieur et le nombre de pages.

Paramètre	Réglage	Signification
11 - VITESSE RÉCEPTION	1 - 33600 2 - 14400 3 - 9600 4 - 4800 5 - 2400	Choix de la vitesse de réception fax. 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.
12 - NB SONNERIES	2 À 5	Nombre de sonneries pour déclencher automatiquement votre appareil.
20 - ECM (CORRECTION ERREUR)	1 - AVEC 2 - SANS	Actif, ce paramètre permet de corriger les erreurs de communication dues à une ligne téléphonique perturbée. Ce paramètre est utile quand les lignes sont de faible niveau ou sont bruitées. En contrepartie, les temps d'émission peuvent être plus longs.
70 - NET VALIDE	06:01 -> 21:59	Permet de régler la plage pendant laquelle le fax se connecte périodiquement à internet Ce menu n'apparaît que si le réglage "Type de connexion internet" (M 941) est réglé sur périodique.
71 - NET ACTIF	7 JRS SUR 7 LUNDI A VEN	Permet de choisir les jours pendant lesquels les connexions internet périodiques sont actives. Ce menu n'apparaît que si le réglage "Type de connexion internet" (M 941) est réglé sur périodique.
72 - VITESSE MODEM	1 - 56000 2 - 33600 3 - 14400 4 - 12000 5 - 9600 6 - 7200 7 - 4800 8 - 2400 9 - 1200 0 - 600	Choix de la vitesse maximale de communication Internet. 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 pour certaines communications Internet (mauvaise qualité de ligne ou configuration du fournisseur d'accès).
73 - ENRICHIR REP. @	1 - AVEC 2 - SANS	Actif, ce paramètre permet, lors d'une communication, d'enregistrer automatiquement dans le répertoire l'adresse Internet (si elle existe) d'un correspondant fax.

Paramètre	Réglage	Signification
74 - EFFACEMENT BAL	<p>1 - AVEC</p> <p>2 - SANS</p>	<p>Lorsque le télécopieur reçoit un e-mail avec une pièce jointe informatique qu'il ne sait pas traiter, il efface le message de la BAL du fournisseur d'accès, il imprime et transmet à l'émetteur du message, un avis de non compréhension.</p> <p>Sur réception d'un e-mail, le télécopieur ne détruit pas le message de la BAL, il imprime un avis de non compréhension vous demandant de récupérer ce message à l'aide de votre équipement informatique.</p> <p>Ce paramètre n'a de sens que si vous possédez un équipement informatique. L'espace mémoire que vous offre votre fournisseur d'accès est limité, si vous ne videz pas votre BAL, vous risquez de la saturer à long terme et d'empêcher la réception de tout nouveau message.</p>
75 - P.JOINTE TEXTE	<p>1 - AVEC</p> <p>2 - SANS</p>	Traitement ou non et impression des Pièces Jointes texte dans les documents Internet reçus.
76 - FORMAT PIECE JOINTE ^A	<p>1 - IMAGE</p> <p>2 - PDF</p>	Format par défaut des documents émis sur Internet : PDF : monochrome ou couleur IMAGE : monochrome (TIFF) ou couleur (JPEG)
77 - VITESSE LAN ^A	<p>1 - AUTO</p> <p>100 - FULL</p> <p>100 - HALF</p> <p>10 - FULL</p> <p>10 - HALF</p>	Définit la vitesse du terminal de communication en fonction de celle du réseau LAN utilisé.
80 - TONER SAVE	<p>1 - AVEC</p> <p>2 - SANS</p>	Eclaircit les impressions afin d'économiser l'encre de la cartouche toner
90 - PORT RAW ^A	9100	Numéro de port d'impression réseau RAW
91 - DÉLAI ERREUR IMP. ^A	30 mn	Délai d'attente avant suppression du document en cours d'impression suite à une erreur de l'imprimante en mode impression PC
92 - DELAI ATT. IMP. ^A	15 secondes	Délai d'attente des données en provenance du PC avant suppression de la tâche en impression PC
93 - REMPL. FORMAT ^A	<p>1 - NON</p> <p>2 - LETTRE / A4</p>	Modification du format de page
94 - PRINT. CLASS. ^A	<p>1 - KIT PC SEUL</p> <p>2 - PCL/KIT PC</p>	<p>Impression en mode GDI</p> <p>Impression en mode PCL/Postscript</p>

A. Selon modèle ou option.

RÉGLAGES RÉSEAU LOCAL (SELON MODÈLE)

Votre terminal appartient à une nouvelle génération de fax que vous intégrez à votre réseau local, comme vous le feriez avec un PC. En effet, grâce à son interface réseau local intégrée, vous pouvez désormais envoyer vos documents via un serveur de messagerie local SMTP/POP3 (en interne ou en externe selon les réglages de votre serveur de messagerie).

Pour bénéficier de toutes les options réseau disponibles, vous devez effectuer les réglages suivants, décrits dans les sections ci-dessous :

- les réglages réseau local, pour intégrer votre terminal à votre réseau local,
- les réglages de messagerie, pour que tous vos e-mails soient automatiquement gérés par votre serveur de messagerie,

Attention - 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 ci-dessous.

RÉGLAGES RÉSEAU LOCAL

Configuration automatique

Il est conseillé d'effectuer une configuration manuelle de votre terminal. Toutefois, la configuration automatique des paramètres réseau local peut être envisagée si vous disposez, sur votre réseau local, d'un serveur DHCP ou BOOTP qui peut attribuer dynamiquement des adresses aux périphériques présents sur le LAN.

Pour configurer automatiquement les paramètres réseau local :

M 2531 OK - REGLAGES / RESEAU / RESEAU LOCAL / CONFIG.

- ☞ Choisissez **AUTOMATIQUE**, puis validez par **OK**. Le terminal recherche sur le réseau local un serveur DHCP ou BOOTP qui peut lui attribuer dynamiquement ses paramètres (affichage du message **AUTOCONF.**).
- ☞ Vérifiez, lorsque le message **AUTOCONF.** n'est plus affiché, que les paramètres Adresse IP, Masque sous-réseau et Adresse de la passerelle sont bien renseignés. Si ce n'est pas le cas, vous devez effectuer une configuration manuelle (voir ci-dessous).

Configuration manuelle

Pour configurer votre terminal manuellement, vous devez disposer des informations habituelles permettant de paramétrer un périphérique (adresse IP, masque sous-réseau et adresse de passerelle).


Pour configurer manuellement les paramètres réseau local,

M 2531 OK - REGLAGES / RESEAU / RESEAU LOCAL / CONFIG.

 Choisissez **MANUEL**, puis validez par **OK**.


Adresse IP

M 2532 OK - REGLAGES / RESEAU / RESEAU LOCAL / ADRESSE IP

 Saisissez l'adresse IP de votre terminal, puis validez par **OK**.


Masque sous-réseau

M 2533 OK - REGLAGES / RESEAU / RESEAU LOCAL / MSK SS RES.

 Saisissez le masque sous-réseau de votre terminal, puis validez par **OK**.

Adresse de la passerelle

M 2534 OK - REGLAGES / RESEAU / RESEAU LOCAL / PASSERELLE

 Saisissez l'adresse IP de la passerelle réseau, puis validez par **OK**.

Adresse IEEE (ou adresse Ethernet) ou MAC

M 2535 OK - REGLAGES / RESEAU / RESEAU LOCAL / ADRESSE IEEE


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

Noms Netbios

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

M 2536 OK - REGLAGES / RESEAU / RESEAU LOCAL / NOM NETBIOS 1

M 2537 OK - REGLAGES / RESEAU / RESEAU LOCAL / NOM NETBIOS 2


 Saisissez le nom choisi (15 caractères maximum) puis validez par **OK**.

Les serveurs WINS1 et WINS2, utilisés avec les options réseau, permettent d'accéder à des terminaux se trouvant sur d'autres sous-réseaux, par leur nom Netbios.

Ces 2 adresses doivent être renseignées pour la fonction Scan To Disk.

M 2538 OK - REGLAGES / RESEAU / RESEAU LOCAL / WINS 1

M 2539 OK - REGLAGES / RESEAU / RESEAU LOCAL / WINS 2

 Saisissez l'adresse IP des serveurs puis validez par **OK**.

Configuration du serveur SNTP

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

Adresse du serveur

M 2541 OK - REGLAGES / RESEAUX / SERVEUR SNTP / ADRESSE

☞ Saisissez le nom du serveur SNTP, puis validez par **OK**.

Ce nom peut être sous la forme d'une adresse IP, d'une adresse DNS ou d'un nom NetBIOS.

Port du serveur

M 2542 OK - REGLAGES / RESEAUX / SERVEUR SNTP /PORT

☞ Saisissez le numéro de port du serveur, puis validez par **OK**.

Le port par défaut est le port 123.

Activation de l'accès au serveur

M 2543 OK - REGLAGES / RESEAUX / SERVEUR SNTP /ACTIVATION

☞ Pour activer le serveur SNTP, choisissez **AVEC** dans le menu déroulant puis validez par **OK**

Fuseau horaire

M 2544 OK - REGLAGES / RESEAUX / SERVEUR SNTP /FUSEAU HORAIRE

☞ Choisissez le fuseau horaire dans lequel se trouve le terminal dans la liste déroulante puis validez par **OK**.

Si vous avez activé la gestion automatique de l'heure d'été (menu 212), le réglage FUSEAU HORAIRE est initialisé automatiquement.

Heure d'été

M 2545 OK - REGLAGES / RESEAUX / SERVEUR SNTP /HEURE D'ETE

☞ Choisissez dans la liste déroulante le paramètre horaire qui convient entre heure d'hiver, heure d'été +1 et heure d'été +2 puis validez par **OK**.

Remarque : Ce menu n'apparaît pas si le menu 212 est activé.

MESSAGERIE ET INTERNET

Votre terminal vous permet d'envoyer et de recevoir des documents par E-mails à des correspondants du monde entier via le réseau Internet.

Un E-mail est un message électronique envoyé par Internet, vers une adresse E-mail (qui est une boîte aux lettres Internet personnelle).

L'accès à Internet est possible grâce à un fournisseur d'accès Internet. Ce dernier met à disposition un serveur ou système informatique, auquel vous pouvez accéder par votre ligne téléphonique et ainsi vous connecter à Internet et accéder à votre boîte aux lettres Internet.

Avant de pouvoir émettre dans le monde entier, vous devez :

- avoir **souscrit un abonnement Internet** auprès d'un fournisseur d'accès,
- avoir vérifié que tous les **paramètres d'initialisation** sont **conformes** aux indications fournies par ce fournisseur d'accès,
- avoir effectué, si nécessaire, **les réglages** pour l'accès à Internet.

Ensuite, vous pourrez vous **connecter** à Internet via votre fournisseur d'accès pour **envoyer et recevoir** des fax-Internet ou des E-mails. Ces deux opérations seront réalisées au cours d'une connexion à Internet.

PARAMÈTRES D'INITIALISATION

Vous devez **définir**, ou **au moins vérifier** tous les paramètres d'initialisation qui permettent de vous identifier sur le réseau internet. Ils vous sont fournis par votre fournisseur d'accès à internet dès que votre abonnement est enregistré.

Ces paramètres d'initialisation sont divisés en 4 catégories :

- **connexions**, permettant de définir le numéro d'appel, l'identifiant de connexion et le mot de passe (MDP) de connexion,
- **messagerie**, permettant de définir l'identifiant de messagerie, le mot de passe (MDP) de messagerie et l'adresse E-mail,
- **serveurs**, permettant de définir le nom ou l'adresse IP des serveurs SMTP (émission) et POP3 (réception dans votre boîte aux lettres) sur Internet et l'adresse des serveurs DNS PRINCIPAL et DNS SECONDAIRE. Cette adresse est constituée de 4 groupes de 3 chiffres maximum séparés par des points.
- **Authentification SMTP**, permettant d'activer le protocole d'authentification lorsque le serveur SMTP utilisé le demande pour l'émission d'E-mails.

Lorsque le fournisseur d'accès est **AUTRE**, les paramètres serveurs sont automatiquement proposés après les paramètres de connexion et de messagerie.

Accès aux paramètres de connexion et de messagerie

M 91 OK - INTERNET / FOURNISSEUR

- ☞ Sélectionnez le fournisseur Internet dans la liste proposée **SANS ACCÈS, PROVIDER 1, PROVIDER 2, PROVIDER 3, PROVIDER 4, PROVIDER 5, PROVIDER 6** ou **RÉSEAU LOCAL** puis validez par la touche **OK**.

Le choix **SANS ACCÈS** vous permet d'inhiber les fonctions Internet de votre appareil.

M 921 OK - INTERNET / INIT. PROVIDER / CONNEXION

- ☞ Entrez le **NUMERO D'APPEL** puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez l'**IDENTIFIANT** de connexion¹ puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez le **MOT DE PASSE** de connexion puis validez par la touche **OK**.

M 922 OK - INTERNET / INIT. PROVIDER / MESSAGERIE

- ☞ Entrez l'**IDENTIFIANT** de messagerie puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez le **MOT DE PASSE** de messagerie puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez l'**ADRESSE E-MAIL** puis validez par la touche **OK**.

Accès aux paramètres des serveurs

M 923 OK - INTERNET / INIT. PROVIDER / SERVEURS

- ☞ Entrez le **SERVEUR SMTP** puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez le **SERVEUR POP3** puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez le **DNS 1** (principal) puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez le **DNS 2** (secondaire) puis validez par la touche **OK**.

Accès aux paramètres d'authentification SMTP

M 924 OK - INTERNET / INIT. PROVIDER / AUTHENT. SMTP

Dans le menu **ACTIVATION**, sélectionnez **AVEC** pour activer l'authentification **SMTP** puis validez par la touche **OK**.

Dans le menu **PARAMÈTRES**, sélectionnez **IDEM MESSAGERIE** pour conserver les mêmes paramètres d'identification que la messagerie ou **SPECIAL AUTHENT.** pour définir d'autres paramètres d'identification puis validez par la touche **OK**. Lorsque vous sélectionnez **SPECIAL AUTHENT.**, effectuez les 2 opérations suivantes :

- ☞ Entrez l'**IDENTIFIANT** puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez le **MOT DE PASSE** puis validez par la touche **OK**.

1. Si l'identifiant dépasse 16 caractères, le texte se décale automatiquement vers la gauche.

Exemple de paramétrage Internet du terminal (modem 56 kbps)

Votre fournisseur d'accès doit vous fournir les éléments suivants :

NUMERO D'APPEL :	08 60 00 10 00
IDENTIFIANT CONNEXION :	sg048944@wn.net
MOT DE PASSE CONNEXION :	*****
IDENTIFIANT MESSAGERIE :	demo jt12
MOT DE PASSE MESSAGERIE :	*****
ADRESSE E-MAIL :	demo2@gofornet.com
SERVEUR :	
SMTP	mail.gofornet.com
POP	mail.gofornet.com
DNS 1	103.195.014.001
DNS 2	103.195.014.002

Données non fonctionnelles fournies à titre d'exemple.

Vous devez ensuite renseigner les MENUS suivants dans votre fax :

91	FOURNISSEUR	PROVIDER 1
----	-------------	------------

CONNEXION

9211	NUM APPEL	0860001000
9212	IDENTIFIANT	sg048944@wn.net
9213	MOT PASSE	*****

MESSAGERIE

9221	IDENT MESSAGERIE	demo jt 12
9222	MDP MESSAGERIE	*****
9223	ADR E-MAIL	demo2@gofornet.com

SERVEURS

9231	SMTP	mail.gofornet.com
9232	POP3	mail.gofornet.com
9233	DNS 1	103.195.014.001
9234	DNS 2	103.195.014.002

AUTHENT. SMPT

9241	ACTIVATION	Avec ou Sans
------	------------	--------------

Votre terminal est maintenant configuré. Imprimez les paramètres afin de vérifier que ces paramètres ont bien été pris en compte en appuyant sur les touches **M, 9, 4, 5** et **OK**.

RÉGLAGES

Les réglages sont divisés en plusieurs catégories :

- les **réglages courants** définissant le type et la fréquence de connexion à Internet ainsi que le type d'émission de vos documents,
- le **tri des mails reçus** définissant le mode de traitement des E-mails stockés dans votre boîte aux lettres de messagerie.

Réglages courants

Vous disposez de deux sortes de réglages qui vous permettent de définir :

- le **type et la fréquence de connexion** à votre fournisseur Internet.

PONCTUELLES	Une connexion Internet est établie chaque jour à 09h00, 12h30 et 17h00 ^A .
PÉRIODIQUES	Une connexion Internet est établie toutes les trois heures. (valeur par défaut).
VOLONTAIRES	La connexion à Internet est établie à votre demande par un ACCES IMMEDIAT (reportez-vous au paragraphe Connexion Internet , page 3-20).

A. Pour éviter de saturer l'accès à Internet, la connexion automatique se fera en réalité entre plus et moins 12 minutes autour de l'heure de référence


- le **type d'émission** via le réseau Internet.

IMMÉDIATE	L'émission du document sera immédiate lors de chaque demande d'émission.
LORS DE CONNEXIONS	Les émissions se feront uniquement lors des connexions programmées SUR HEURES FIXES ou PÉRIODIQUES .

Vous pouvez, à tout moment, connaître l'état des réglages de votre appareil en les **imprimant**.

Accès au choix du type de connexion

M 941 OK - INTERNET / REGLAGES / TYPE CONNEXION

-  Sélectionnez une des options de connexion **PONCTUELLES**, **PÉRIODIQUES** ou **VOLONTAIRES** puis validez par la touche **OK**.

Modification de la période de connexion (type PÉRIODIQUES)

M 943 OK - INTERNET / REGLAGES / PÉRIODE

☞ Le mode **PÉRIODIQUES** étant sélectionné, entrez la nouvelle période de connexion en utilisant le clavier numérique (valeur comprise entre 00h01 et 23h59) et validez par la touche **OK**.

Une connexion Internet est établie toutes les trois heures (valeur par défaut).

Modification des heures de connexion (type PONCTUELLES)

M 943 OK - INTERNET / REGLAGES / HORAIRES

☞ Le mode **PONCTUELLES** étant sélectionné, positionnez le curseur, à l'aide des touches ▲ et ▼, sous le chiffre à modifier. Entrez la ou les nouvelles heures de connexion en utilisant le clavier numérique (valeur comprise entre 00h01 et 23h59) et validez par la touche **OK**.

Accès au choix du type d'émission

M 942 OK - INTERNET / REGLAGES / TYPE EMISSION

☞ Sélectionnez une des options d'émission **IMMÉDIATE** ou **LORS DE CONNEXIONS** puis validez par la touche **OK**.

Accès au choix d'impression d'avis de dépôt

M 944 OK - INTERNET / REGLAGES / AVIS DE DEPOT

☞ Sélectionnez une des options d'avis de dépôt **AVEC**, **SANS**, **SYSTÉMATIQUE** OU **SUR ECHEC** puis validez par la touche **OK**.

Accès à l'impression des réglages Internet

M 945 OK - INTERNET / REGLAGES / IMPRIMER

Les réglages Internet sont imprimés.

Ces réglages peuvent aussi être imprimés avec tous les autres réglages de votre appareil (reportez-vous au paragraphe **Impression des réglages**, page 5-16).

Tri des mails

Cette fonction vous permet de choisir le mode de traitement des documents Internet stockés dans votre boîte aux lettres Internet.

Vous avez le choix entre trois possibilités :

- **F@X SEUL**, permettant de relever et d'imprimer les E-mails sur votre télécopieur.
- **PC SEUL**, permettant de conserver vos E-mails dans votre boîte aux lettres pour une utilisation ultérieure avec un ordinateur (donc pas de relève possible de ces E-mails),
- **PARTAGE PC** permettant :
 - si PC et fax ont deux adresses différentes, de transférer tous les mails ou seulement ceux avec pièces jointes inexploitable vers un PC,
 - si PC et fax partagent la même adresse, d'utiliser le fax comme imprimante d'E-mails pour le compte du PC.

M 96 OK - INTERNET / TRI MAILS

Mode F@x seul

☞ Sélectionnez l'option **F@X SEUL** puis validez par la touche **OK**.

Tous les E-mails sont relevés et imprimés.

Mode PC seul

☞ Sélectionnez l'option **PC SEUL** puis validez par la touche **OK**.

Les E-mails ne sont ni relevés ni imprimés et ils pourront être exploités par un ordinateur.

Après chaque connexion, le nombre d'E-mails présents dans votre boîte aux lettres Internet est affiché à l'écran.

Mode Partage PC

☞ Sélectionnez l'option **PARTAGE PC** puis validez par la touche **OK**.

Vous pouvez alors choisir de transférer vos E-mails vers un PC ou d'utiliser le fax comme imprimante d'E-mails.

Pour transférer les E-mails vers un PC :

☞ Sélectionnez l'option **AVEC ENVOI PC** et validez par la touche **OK**.

☞ Saisissez l'adresse E-mail de l'ordinateur vers lequel vous désirez transférer vos E-mails puis validez par la touche **OK**.

☞ Sélectionnez l'option désirée selon le tableau ci-après et validez par la touche **OK**.

Menu	Description
TOUS LES MAILS	Tous les E-mails sont à transférer sur le PC.
PJ INEXPLOITABLES	Le fax relève et imprime les E-mails exploitables et transfère vers la boîte aux lettres du PC les E-mails avec des P.J. qu'il ne sait pas exploiter.

Pour utiliser le fax comme imprimante d'E-mails :

☞ Sélectionnez l'option **SANS ENVOI PC** et validez par la touche **OK**.

☞ Sélectionnez l'option désirée selon le tableau ci-après et validez par la touche **OK**.

Menu	Description
AVEC EFFACEMENT	Les E-mails déjà exploités et lisibles par le fax (sans PJ inexploitable) sont effacés, après impression sur le fax.
SANS EFFACEMENT	Les E-mails déjà exploités et lisibles par le fax ne sont pas effacés.

Après chaque connexion, le nombre d'E-mails encore présents dans votre boîte aux lettres Internet est affiché à l'écran.

CONNEXION INTERNET

Une connexion à Internet se fait via un fournisseur d'accès. Elle permet à la fois d'émettre et de recevoir des documents pendant la même connexion.

Une connexion se déroule de la façon suivante :

- Emission vers la (ou les) boîte(s) aux lettres Internet de votre (ou vos) correspondant(s) de tous les fax-Internet en attente d'émission.
Si le destinataire de votre envoi est un ordinateur, le fax émis sera reçu comme pièce jointe d'un E-Mail.
- Réception de tous les fax-Internet et E-Mails déposés dans votre boîte aux lettres Internet personnelle.

Vous pouvez vous **connecter immédiatement** ou automatiquement selon des périodes ou des heures programmées. Le déclenchement d'une **connexion programmée à Internet** dépend des réglages courants programmés sur votre appareil.


Connexion immédiate à Internet

Vous disposez de deux méthodes pour vous connecter immédiatement à Internet :

Accès par le menu.

M 93 OK - INTERNET / ACCES IMMEDIAT

Accès direct.

 Appuyez deux fois sur la touche **@**.


Connexion programmée

Le déclenchement d'une connexion programmée à Internet dépend de la programmation de votre appareil et plus particulièrement des réglages courants (reportez-vous au paragraphe **Réglages courants**, page 3-17).

INHIBER LA FONCTION INTERNET

Si vous ne souhaitez pas utiliser les fonctions Internet :

M 91 OK - INTERNET / FOURNISSEUR

 Sélectionnez **SANS ACCÈS** dans la liste de fournisseurs Internet puis validez par la touche **OK**.

SERVICE SMS

Grâce à la touche **SMS** votre terminal vous permet d'envoyer des SMS à des correspondants du monde entier. Un SMS (" Short Message Service ") est un service de messages courts dédié à la communication vers les téléphones mobiles ou autre terminal SMS compatible.

Le nombre de caractères autorisés par message est variable en fonction de l'opérateur et du pays d'où vous envoyez votre SMS (ex : France 160 caractères, Italie 640 caractères).

Le service SMS est disponible selon les pays et selon les opérateurs.

Attention - Le service SMS utilise une tarification spéciale.

PARAMÈTRES SMS

Ce menu permet de définir plusieurs options :

- l'impression automatique des SMS en réception,
- l'activation d'un bip sonore lors de la réception de SMS,
- l'activation de l'envoi de vos coordonnées,
- l'adresse de votre terminal.

L'adresse de terminal est à modifier uniquement si plusieurs terminaux sont installés sur votre ligne. Il permet de différencier les deux machines lors de la réception d'un SMS.

Lorsque vous souhaitez qu'un correspondant envoie des SMS sur le terminal de votre choix, vous devez lui communiquer votre numéro de ligne plus l'adresse du terminal de destination.

Si votre correspondant n'ajoute pas l'adresse d'un terminal, le SMS arrivera dans le terminal qui a l'adresse 0.

M 45 OK - SERVICE SMS / PARAMETRES

☞ Impression automatique des SMS reçus.

M 451 OK - SERVICE SMS / PARAMETRES / AUTO PRINT

☞ Sélectionnez l'option **AVEC** ou **SANS** impression automatique, puis validez par la touche **OK**.

☞ Activation du bip à la réception de SMS

M 452 OK - SERVICE SMS / PARAMETRES / BIP SONORE

☞ Sélectionnez l'option **AVEC** ou **SANS** bip sonore à la réception, puis validez par la touche **OK**.

☞ Présentation de l'expéditeur du SMS

M 453 OK - SERVICE SMS / PARAMETRES / EXPEDITEUR

☞ Sélectionnez l'option **AVEC** ou **SANS** présentation de l'expéditeur, puis validez par la touche **OK**.


☞ Adresse du terminal


M 454 OK - SERVICE SMS / PARAMETRES / ADR TERMINAL

☞ Entrez le numéro de terminal, puis validez par la touche **OK**.

ENVOYER UN SMS


Pour envoyer un SMS :


 Appuyer sur la touche SMS.

 Entrez le texte du SMS à l'aide du clavier alphabétique.


Pour cela, vous disposez d'un véritable éditeur :

- pour les **majuscules**, utilisez la touche $\hat{\uparrow}$ ou la touche Ⓢ ,
- pour vous **déplacer** dans le champ de saisie, utilisez les touches \blacktriangledown et \blacktriangle ,
- pour vous **déplacer** dans le texte de mot en mot, appuyez sur la touche CTRL et sur l'une des touches du navigateur.
- pour **passer** à la ligne suivante appuyez sur la touche \leftarrow ,
- pour **effacer un caractère** (en déplaçant le curseur vers la gauche), utilisez la touche \leftarrow ou C,

 Validez votre texte par la touche : SMS.

 Définissez le numéro de votre destinataire (téléphone mobile ou tout autre terminal SMS compatible) par l'un des choix suivants :

- saisissez le numéro à l'aide du clavier numérique,
- saisissez les premières lettres du nom du destinataire,
- appuyer sur la touche Ⓢ jusqu'à faire apparaître votre correspondant (les correspondants sont classés par ordre alphabétique)
- appuyer sur la touche Ⓢ pour faire apparaître votre correspondant. L'écran affiche le dernier destinataire auquel vous avez envoyé un SMS, utilisez les touches \blacktriangle et \blacktriangledown pour sélectionner un autre numéro.

 Votre SMS peut être mono-destinataire ou multi-destinataires. Pour envoyer un SMS :

- à un destinataire, validez par la touche SMS.
- à plusieurs destinataires :
 - appuyez sur la touche \blacktriangleright et entrez le numéro du destinataire suivant,
 - répétez cette dernière étape pour tous les destinataires désirés (10 destinataires maximum).
 Validez la saisie du dernier destinataire par la touche SMS.

EMISSION SMS s'affiche à l'écran lors de l'envoi du SMS, l'envoi du SMS est en cours.

Lorsque **EMISSION SMS** n'est plus affiché à l'écran, le SMS a été envoyé et le numéro du destinataire est mémorisé dans la touche Ⓢ .

- Si SMS s'affiche à l'écran, cela signifie que l'envoi du SMS est en attente et un nouvel essai sera effectué dans quelques minutes. Pour exécuter immédiatement ou supprimer cet envoi, reportez-vous au paragraphe **File d'attente d'émission**, page 5-10.
- Pour vérifier que l'envoi du SMS s'est fait correctement, vous pouvez imprimer le journal des émissions / réceptions (**M 52 OK - IMPRESSION / JOURNAUX**, p. 2-6).

EFFACER UN SMS

Pour effacer un SMS procédez de la manière suivante :

M 43 OK - SERVICE SMS / EFFACER SMS

- ☞ Sélectionnez les messages à effacer

M 431 OK - SERVICE SMS / EFFACER SMS / SELECTION

- ☞ Sélectionnez **SELECTION** à l'aide des touches ▲ et ▼ et validez avec la touche **OK**.

- ☞ Sélectionnez un message à l'aide des touches ▲ et ▼ et validez avec la touche **OK**.

- ☞ Effacer les messages déjà lus

M 432 OK - SERVICE SMS / EFFACER SMS / MESSAGES LUS

- ☞ Sélectionnez MESSAGES LUS à l'aide des touches ▲ et ▼ et validez avec la touche **OK**.

- ☞ Confirmez avec la touche **OK**.

- ☞ Effacer tous les messages en mémoire

M 433 OK - SERVICE SMS / EFFACER SMS / TOUS

- ☞ Sélectionnez **TOUS** à l'aide des touches ▲ et ▼ et validez avec la touche **OK**.

- ☞ Confirmez avec la touche **OK**.

RÉCEPTION DE SMS

Les messages SMS reçus s'impriment systématiquement (vous pouvez modifier ce paramètre par ▼ **451 OK** Auto print). Si vous désactivez l'impression automatique, les messages seront automatiquement stockés dans la mémoire.

Lecture d'un SMS

- ☞ Accès par les menus :

M 42 OK - SERVICE SMS / LIRE SMS

- **Accès direct**

- ☞ Appuyez sur la touche **SMS** .

- ☞ Sélectionnez **LIRE SMS** à l'aide des touches ▲ et ▼ et validez avec la touche **OK**.

- ☞ Sélectionnez un message à l'aide des touches ▲ et ▼ et validez avec la touche **OK**.

- ☞ Faites défiler le message avec les touches ▲ et ▼ .

Imprimer un SMS

☞ Accès par les menus :

M 44 OK - SERVICE SMS / IMPRIMER SMS

- **Accès direct**

☞ Appuyez sur la touche **SMS** .

☞ Sélectionnez **IMPRIMER SMS** à l'aide des touches **▼** et **▲** , validez avec la touche **OK**.

☞ Sélectionnez **SELECTION** (pour choisir les messages à imprimer), **NOUVEAUX** (pour imprimer tous les messages non lus) ou **TOUS** (pour imprimer tous les messages en mémoire) à l'aide des touches **▲** et **▼** et validez avec la touche **OK**.

☞ Confirmez avec la touche **OK**.

SERVEUR SMS

Ce menu permet de définir les numéros d'émission et de réception de vos centres SMS, ils vous seront fournis par votre fournisseur d'accès. Vous pouvez définir deux centres SMS, un principal et un secondaire. Le secondaire pourra uniquement être utilisé pour la réception de SMS.

Accéder au mode serveur

M 46 OK - SERVICE SMS / SERVEUR

Définir les numéros du Centre SMS 1

M 461 OK - SERVICE SMS / SERVEUR / CENTRE SMS 1

Définir le numéro d'émission

M 4611 OK - SERVICE SMS / SERVEUR / CENTRE SMS 1 / NO EMISSION

☞ Entrez le numéro d'émission de votre centre SMS principal, puis validez par la touche **OK**.

Définir le numéro de réception

M 4612 OK - SERVICE SMS / SERVEUR / CENTRE SMS 1 / NO RECEPT.

☞ Entrez le numéro de réception de votre centre SMS principal, puis validez par la touche **OK**.

Définir les numéros du Centre SMS 2

M 462 OK - SERVICE SMS / SERVEUR / CENTRE SMS 2

Définir le numéro de réception

M 4621 OK - SERVICE SMS / SERVEUR / CENTRE SMS 2 / NO RECEPT.

☞ Entrez le numéro de réception de votre centre SMS secondaire, puis validez par la touche **OK**.

4 RÉPERTOIRE



Votre fax vous offre la possibilité de vous constituer un répertoire en mémorisant des **fiches de correspondants** ainsi que des **listes de correspondants** que vous aurez créées.

- Vous disposez d'un répertoire de **500 fiches de correspondants** vous permettant d'enregistrer les noms de vos correspondants et leurs coordonnées.
- Vous pouvez aussi grouper plusieurs correspondants afin de constituer jusqu'à **32 listes de correspondants**.

Une liste de correspondants est constituée à partir des fiches de correspondants déjà enregistrées.

Pour **toute fiche ou toute liste** de correspondants, vous pouvez :

- créer,
- consulter,
- modifier le contenu,
- supprimer,
- imprimer le répertoire.

Vous avez la possibilité de sauvegarder puis si nécessaire de restaurer votre répertoire grâce aux menus **161** et **162** (reportez-vous au paragraphe **Guide des fonctions**, page 2-4). Pour cela procurez-vous auprès de votre revendeur l'option "Carte répertoire".

CRÉATION DE FICHES DE CORRESPONDANTS

Pour chaque fiche de correspondant, renseignez les champs listés ci-après, mais **seuls** les champs **nom**, **tel** ou adresse **E-Mail** sont à renseigner **obligatoirement** :

- **NOM** du correspondant,
- **TEL**, numéro de fax du correspondant,
- adresse **E-MAIL**, par exemple : dupont@messenger.com,

ou

- adresse **FTP**, par exemple : **134.1.22.9**
- si vous n'avez pas saisi d'adresse **E-MAIL**, alors vous avez la possibilité de saisir une adresse **FTP** (pour effectuer de l'archivage).
- **FORMAT** : par défaut
- **NUMÉRO FICHE**, ce numéro est attribué automatiquement par le fax (vous pouvez néanmoins le modifier), il vous permettra un accès rapide au répertoire,
- **VITESSE** d'émission des fax, vous pouvez choisir, pour chaque correspondant, la vitesse de transmission minimale des fax que vous lui enverrez. Les vitesses disponibles sont 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 et 33600 bits par seconde. Pour une ligne téléphonique de bonne qualité, soit bien adaptée et sans écho, la vitesse maximale est utilisable.

Pour un correspondant dont les deux champs **TEL** et **E-MAIL** sont renseignés, c'est la touche de validation (◀ ou @) qui détermine si le document est envoyé **via le réseau téléphonique ou via Internet**.

AJOUTER UNE FICHE

M 11 OK - REPERTOIRE / AJOUTER NOM

☞ Une nouvelle fiche de correspondant est créée, complétez-la en entrant tout d'abord le nom du correspondant puis validez par la touche **OK**.

Remarque : à tout moment, pendant l'ajout d'une fiche ou d'une liste de correspondants vous pouvez renoncer à sa création en appuyant sur la touche ◀.

☞ Entrez le numéro de téléphone du fax¹ du correspondant puis validez par la touche **OK**.

☞ Entrez l'adresse E-Mail du correspondant (éventuellement) puis validez par la touche **OK**.

☞ Un numéro attribué à votre correspondant apparaît automatiquement à l'écran, si ce numéro ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en entrant un autre numéro libre puis validez par la touche **OK**.

☞ Sélectionnez l'option **AVEC** touche associée si vous souhaitez associer une lettre (touche de raccourci) à votre correspondant. La première lettre disponible apparaît par défaut. Si vous souhaitez la modifier, faites défiler l'alphabet à l'aide des touches ▼ ou ▲, puis validez votre choix par la touche **OK**.

☞ Sélectionnez, si besoin, la vitesse d'émission appropriée pour les fax destinés à votre correspondant puis validez votre choix par la touche **OK**.

Ou pour associer une adresse FTP :

☞ Ne pas rentrer d'adresse e-mail.

☞ Entrez l'adresse FTP du correspondant puis validez par la touche **OK** (par exemple: 134.1.22.9).

☞ Entrez le nom de l'utilisateur FTP (par exemple: Durand).

☞ Entrez le mot de passe de l'utilisateur FTP.

1. Si votre appareil est connecté à un auto-commutateur privé PABX, il peut être nécessaire d'insérer un préfixe suivi d'une attente de tonalité (symbolisée par le signe / dans le numéro) **sauf** si un préfixe local a déjà été programmé (voir § Préfixe local)

- ☞ Eventuellement entrez le répertoire de destination des fichiers (lorsque ce champ n'est pas rempli, les fichiers sont stockés directement sous la racine) du serveur FTP (par exemple: nom du serveur / Durand).
- ☞ Définir le format de la pièce jointe (Image ou PDF) **OK**
- ☞ Un numéro attribué à votre correspondant apparaît automatiquement à l'écran, si ce numéro ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en entrant un autre numéro libre puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Sélectionnez l'option **AVEC** touche associée si vous souhaitez associer une lettre (touche de raccourci) à votre correspondant. La première lettre disponible apparaît par défaut. Si vous souhaitez la modifier, faites défiler l'alphabet à l'aide des touches ▼ ou ▲, puis validez votre choix par la touche **OK**.
- ☞ Sélectionnez, si besoin, la vitesse d'émission appropriée pour les fax destinés à votre correspondant puis validez votre choix par la touche **OK**.

CRÉATION DE LISTES DE CORRESPONDANTS

Une liste de correspondants est constituée à partir des fiches de correspondants qui sont déjà enregistrées.

Pour chaque liste de correspondants renseignez les champs suivants :

- **NOM** de la liste,
- **NUMÉRO ATTRIBUÉ** à la liste, ce numéro est attribué automatiquement par le fax. Il vous permettra un accès rapide au répertoire,
- **COMPOSITION LISTE**, ce champ donne la liste des numéros attribués aux fiches de correspondants faisant partie de la liste,
- **NUMÉRO LISTE**, un numéro permet d'identifier la liste ainsi constituée qui est répertoriée sous la forme (L).

Une liste peut être constituée de correspondants fax et de correspondants Internet. Le même correspondant peut faire partie de plusieurs listes.



Attention - Il n'est pas possible d'inclure une liste de correspondants dans une autre liste de correspondants.

AJOUTER UNE LISTE

Pour ajouter une liste :




M 12 OK - REPERTOIRE / AJOUTER LISTE

- ☞ Une nouvelle liste de correspondants est créée, complétez-la en entrant tout d'abord le nom de la liste puis validez par la touche **OK**.


Remarque : A tout moment vous pouvez renoncer à la création de la liste en appuyant sur la touche . De plus, vous n'êtes pas obligé de remplir toutes les caractéristiques de la liste au moment de sa création, vous pouvez enregistrer la liste en l'état en appuyant sur la touche .

Le champ vide **DESTINATAIRE 1** apparaît, vous devez le compléter par les numéros attribués des fiches de correspondants qui doivent faire partie de cette liste.


- ☞ Vous disposez alors de trois façons, détaillées dans le tableau ci-après, pour sélectionner et ainsi inclure un ou des correspondants à votre liste puis validez votre choix de correspondants par la touche **OK**.

A partir du ...	Procédure
nom du correspondant	☞ Entrez à l'aide du clavier alphabétique, les premières lettres du nom de votre correspondant, ajoutez des lettres jusqu'à l'affichage complet du nom du correspondant désiré.
numéro attribué du correspondant	☞ Entrez directement le numéro attribué du correspondant désiré.
répertoire des correspondants	☞ Appuyez sur la touche  puis sélectionnez à l'aide des touches  ou  le correspondant désiré parmi ceux qui sont enregistrés.

- ☞ Pour tous les autres correspondants qui doivent faire partie de cette liste, répétez cette dernière étape, puis validez la composition de la liste par la touche **OK**.

Remarque : à tout moment, pendant l'ajout d'une fiche d'un correspondant vous pouvez renoncer à sa création en appuyant sur la touche .

- ☞ Un numéro attribué à votre liste apparaît automatiquement à l'écran. Si ce numéro ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en entrant un autre numéro libre, puis validez-le par la touche **OK**.

- ☞ Validez la saisie de la liste en appuyant sur la touche .

AJOUTER OU SUPPRIMER UN CORRESPONDANT D'UNE LISTE


M 13 OK - REPERTOIRE / MODIFIER

- ☞ Sélectionnez la liste de correspondants désirée (L) à l'aide des touches ▼ et ▲ et validez ce choix par la touche **OK**.
- ☞ Faites apparaître le champ **DESTINATAIRE 1** en appuyant sur la touche **OK**, puis ajoutez ou supprimez le correspondant comme détaillé dans le tableau ci-après :

Pour ...	Procédure
ajouter	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Entrez le numéro attribué du correspondant à ajouter et validez par la touche OK. ☞ Répétez cette dernière étape autant de fois qu'il y a de correspondants à ajouter.
supprimer	<ul style="list-style-type: none"> ☞ A l'aide des touches ▼ ou ▲, positionnez-vous sur le numéro à supprimer. ☞ Appuyez sur la touche C afin de supprimer le numéro attribué de la liste. ☞ Répétez ces 2 dernières étapes autant de fois qu'il y a de correspondants à supprimer de la liste.

- ☞ Validez la nouvelle liste de correspondants en appuyant sur la touche .

CONSULTER UNE FICHE OU UNE LISTE

- ☞ Appuyez sur la touche .
- Le répertoire s'affiche, classé par ordre alphabétique.
- ☞ Sélectionnez le correspondant ou la liste de correspondants (L) désiré(e)s.

MODIFIER UNE FICHE OU UNE LISTE

M 13 OK - REPERTOIRE / MODIFIER

Le répertoire s'affiche, classé par ordre alphabétique.

- ☞ Sélectionnez, à l'aide des flèches ▲ ou ▼, le correspondant ou la liste de correspondants (L) et validez par la touche **OK**.
- ☞ Modifiez le ou les champs désirés de la fiche du correspondant ou de la liste des correspondants et validez chaque modification de champ par la touche **OK**.

Remarque : Vous pouvez valider votre modification en appuyant sur la touche ◊, mais dans ce cas vous sortez du menu et vous n'avez pas accès aux champs suivants.

SUPPRIMER UNE FICHE OU UNE LISTE

M 14 OK - REPERTOIRE / SUPPRIMER

Le répertoire s'affiche, classé par ordre alphabétique.

- ☞ Sélectionnez, à l'aide des flèches ▲ ou ▼, le correspondant ou la liste de correspondants (L) à supprimer et validez par la touche **OK**.
- ☞ Appuyez à nouveau sur la touche **OK** pour confirmer votre suppression.

La fiche ou la liste est supprimée du répertoire.

IMPRIMER LE RÉPERTOIRE

Vous pouvez imprimer tous les numéros mémorisés dans le répertoire, comprenant tous les correspondants et toutes les listes des correspondants existants.

Pour imprimer le répertoire :

M 15 OK - REPERTOIRE / IMPRIMER

Le répertoire s'imprime, classé par ordre alphabétique.

IMPORTATION D'UN RÉPERTOIRE

Vous pouvez importer sur votre fax un répertoire existant sous forme de fichier informatique. Celui-ci doit néanmoins être caractérisé par une syntaxe spécifique et ne pas comporter plus de 250 entrées.

Ce fichier informatique est reçu et traité en tant que pièce jointe d'un e-mail. Le support servant à l'importation du répertoire est donc la messagerie.

Attention - Importer un répertoire efface intégralement le répertoire existant.

CHAMPS DU FICHIER

Le fichier informatique contenant les informations du répertoire doit comprendre cinq champs par ligne, séparés du suivant par un signe unique dans tout le fichier (une tabulation, une virgule ou un point-virgule). Chaque ligne est séparée de la suivante par un retour à la ligne (retour chariot).

Champs	Contenus
Nom	Nom unique dans votre répertoire, d'une longueur maximale de 20 caractères. Ce champ est obligatoire. N'utilisez jamais le signe séparateur dans la saisie du nom du correspondant.
Numéro de fax	Sans espace ni point, le numéro de fax de votre correspondant peut comporter jusqu'à 30 caractères (y compris les signes * et #). Ce champ peut être vide, par exemple s'il s'agit d'un correspondant à qui vous n'envoyez que des messages par e-mail et jamais par fax.
Adresse e-mail	D'un maximum de 80 caractères, l'adresse e-mail de votre correspondant ne doit pas non plus comporter le signe séparateur utilisé dans le fichier. Tous les caractères sont acceptés pour ce champ, qui peut également être vide.
Touche de raccourci	Lettre majuscule de A à Z, unique dans tout le répertoire, associée à un correspondant spécifique et qui permet de le sélectionner rapidement. Comme les deux précédents, ce champ peut être vide.
Vitesse	Vitesse d'émission de vos fax sur RTC. Si vous n'en spécifiez pas, la vitesse par défaut est la vitesse maximale. Ce champ peut être vide si toutes vos communications fax sont gérées par un serveur de fax.

Attention - Au moins un des champs **Numéro de fax** ou **Adresse e-mail** doit être renseigné. Pour obtenir une ligne vide, saisissez 4 séparateurs d'affilée.

Exemple :

Dupont;0123456789;jdupont@gofornet.fr;D;8

Durand;01987654321;;@;8

Dutilleul;0123469874;mdutilleuil@wanadoo.fr;U;8

Remarque : @ seul signifie qu'aucune touche associée n'est attribuée à l'entrée.

La vitesse est codée sur un chiffre avec le tableau de correspondance suivant :

Vitesse	Chiffre-code
600	7
1200	6
2400	5
4800	4
7200	3
9600	2
12000	1
14400	0
33600	8

Attention - Vous devez toujours saisir le signe séparateur, même si l'un des champs est vide. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, dans lequel le séparateur est le point-virgule, ni l'adresse e-mail ni la touche de raccourci n'ont été spécifiées pour le correspondant « Durand ».

PROCÉDURE

Pour importer le répertoire :

M 17 OK - REPERTOIRE / IMPORTATION

- ☞ Sélectionnez **AVEC** pour autoriser l'importation d'un répertoire.
- ☞ Sur un PC, préparez votre répertoire dans un fichier dont la syntaxe correspond à celle décrite ci-dessus. Pour être reconnu comme étant un répertoire, le nom de votre fichier doit impérativement contenir le terme **directory** et avoir une extension **.csv**, par exemple : **dupontdirectory01.csv**, **durantdirectory.csv** ou plus simplement **directory.csv**.
- ☞ Préparez ensuite un e-mail auquel vous joignez votre fichier, saisissez l'adresse e-mail de votre fax, et envoyez votre message via votre serveur de messagerie.
- ☞ Votre fax va recevoir le mail contenant le répertoire lors d'une connexion au serveur de messagerie et intégrer votre fichier à son répertoire.
- ☞ Répétez l'opération autant de fois que nécessaire, par exemple pour disposer des mêmes répertoires sur tous vos fax si vous en avez plusieurs.

Attention - Importer un répertoire efface intégralement le répertoire existant. Lorsque votre fax dispose d'un répertoire complet, nous vous conseillons de verrouiller l'importation si vous souhaitez protéger les données résidant sur le fax.

Pour verrouiller l'importation :

M 17 OK - REPERTOIRE / IMPORTATION

- ☞ Sélectionnez **SANS** pour interdire l'importation d'un répertoire.

EXPORTATION D'UN RÉPERTOIRE

Vous pouvez également exporter le répertoire présent sur votre fax sous forme de fichier texte, et l'envoyer à n'importe quel client de messagerie (PC ou fax), qui le recevra comme pièce jointe à un e-mail, intitulée **directoryxxx.csv**.

Pour exporter le répertoire :

M 18 OK - REPERTOIRE / EXPORTATION

- ☞ Saisissez l'adresse e-mail du PC ou d'un autre fax vers lequel vous souhaitez exporter le répertoire de correspondants.
- ☞ Validez par **OK**.
- ☞ Répétez l'opération autant de fois que nécessaire, par exemple pour disposer des mêmes répertoires sur tous vos fax si vous en avez plusieurs, ou pour envoyer le même fichier à plusieurs utilisateurs PC de votre réseau local.

5 UTILISATION



ENVOYER

Les fax transmis via le réseau téléphonique sont émis à partir du chargeur ou de la mémoire.

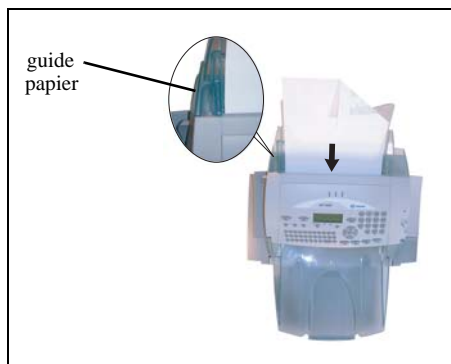
Les documents transmis via Internet sont d'abord mis en mémoire et transmis lors de la connexion à Internet.

PAR LE RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE, tous vos fax sont émis en noir et blanc.

PAR INTERNET, vous pouvez envoyer des documents noir et blanc (format TIFF) ou en couleur (format JPEG).

MISE EN PLACE DU DOCUMENT

Scanner



- ☞ Positionnez vos documents originaux sur le chargeur de document :
 - face imprimée en dessous,
 - 1^{ère} page en dessous de la pile.
- ☞ Ajustez le guide papier à la largeur du document.
- ☞ L'opération terminée, récupérez vos documents originaux sur le réceptacle des documents analysés.

Attention - Si vous placez le document à émettre à l'envers, le destinataire recevra une page blanche.

Remarque : les coordonnées du destinataire étant généralement inscrites sur le document à émettre, vous pouvez aussi numéroté avant de placer le document.

CHOISIR LA RÉOLUTION/LE CONTRASTE



Résolution

Vous disposez de trois modes d'analyse pour émettre vos documents.

Le choix du mode dépend du document à émettre :

- Mode **NORMAL**, aucun icône n'apparaît sur l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents de bonne qualité sans dessins ni petits détails,
- Mode **FINE**, symbolisé par **FINE** en dessous de l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents comportant des dessins ou des petits caractères,
- Mode **SUPER FINE**, symbolisé par **SFINE** en dessous de l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents comportant des dessins (aux traits très fins) ou des caractères de très petite taille (à condition que le fax récepteur puisse les traiter),
- Mode **PHOTO** symbolisé par **PHOTO** en dessous de l'écran d'affichage, est à utiliser pour des documents photographiques.


Pour sélectionner le mode de résolution :

- ☞ Appuyez sur la touche  autant de fois que nécessaire pour sélectionner le mode désiré. Une icône  sur l'écran indique le mode sélectionné.

Contraste

Vous pouvez régler le contraste si votre document est trop clair ou trop foncé. Si le document est clair, il faut augmenter le contraste. S'il est foncé, il faut le diminuer.

Pour sélectionner le contraste :

- ☞ Appuyez sur la touche  autant de fois que nécessaire pour augmenter ou diminuer le contraste indiqué par la position d'un curseur sur l'écran.


NUMÉROTÉ

A partir du répertoire

Par numérotation alphabétique

- ☞ Entrez directement à l'aide du clavier alphabétique, les premières lettres du nom de votre correspondant, ajoutez des lettres jusqu'à l'affichage du nom complet du correspondant désiré.

Par numéro attribué


☞ Appuyez sur la touche .

Votre fax affiche les correspondants et les listes de correspondants du répertoire selon l'ordre alphabétique croissant du nom de vos correspondants ou listes de correspondants.

puis

Utilisez les touches ▲ ou ▼ du navigateur pour faire défiler tous les correspondants et les listes de correspondants et venir vous positionner sur le correspondant ou la liste de correspondants désiré(e).

ou

☞ Appuyez sur la touche .

Puis appuyez sur la lettre associée que vous avez définie pour votre correspondant (reportez-vous au paragraphe **M 11 OK - REPERTOIRE / AJOUTER NOM**, page 4-2). L'écran affiche le nom du destinataire correspondant à la lettre associée choisie.

ou


☞ Entrez le numéro attribué au correspondant ou à la liste de correspondants désiré(e).

L'écran affiche le nom du correspondant ou de la liste de correspondants associé(e) au numéro attribué choisi.

A partir de la touche bis

Vous pouvez rappeler un numéro parmi les dix derniers numéros de correspondant fax ou Internet que vous avez composés.


Pour un numéro de fax (Tel dans le répertoire)

☞ Appuyez sur la touche .

L'écran affiche le dernier numéro utilisé.

☞ Utilisez les touches ▲ ou ▼ du navigateur pour éventuellement sélectionner un autre numéro.

Pour une adresse E-mail

☞ Appuyez sur la touche @ puis sur la touche .

L'écran affiche la dernière adresse E-mail utilisée.

☞ Utilisez les touches ▲ ou ▼ du navigateur pour éventuellement sélectionner une autre adresse E-mail.

Vers plusieurs destinataires

Vous pouvez numéroté pour émettre simultanément un document vers plusieurs destinataires.

Attention - Ceci ne peut se faire que si votre appareil est paramétré pour émettre depuis la mémoire (reportez-vous au paragraphe **TYPE DE CHARGEMENT DES DOCUMENTS**, page 3-5).

- ☞ Entrez le numéro du fax ou l'adresse E-mail, ou utilisez le répertoire ou la touche **☉** (reportez-vous aux paragraphes précédents).
- ☞ Appuyez sur la touche **▶** et entrez le numéro du deuxième correspondant ou de la deuxième liste de correspondants.
- ☞ Répétez cette dernière étape pour tous les correspondants ou listes de correspondants désirés (10 correspondants ou listes de correspondants au maximum).
- ☞ Validez le dernier destinataire par **OK**, **◊**, ou **@** suivant l'opération désirée.

EMISSION PAR LE RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE (RTC)

Emission immédiate

- ☞ Mettez en place le document (reportez-vous au paragraphe **MISE EN PLACE DU DOCUMENT**, page 5-1).
- ☞ Entrez le numéro de fax du destinataire ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **NUMÉROTÉ**, page 5-2) puis appuyez sur la touche **◊**.
L'icône "Ligne" clignote pendant la phase d'appel de votre correspondant, elle devient fixe lorsque les deux fax communiquent.
- ☞ En fin d'émission, l'écran initial est affiché.

Emission différée

Cette fonction vous permet d'émettre un document à une heure différente de l'heure courante.

Pour programmer cette émission différée vous devez définir le numéro du correspondant, l'heure de départ de votre émission, le type de chargement du document et son nombre de pages.

Pour programmer l'émission différée d'un document :

- ☞ Mettez en place le document (reportez-vous au paragraphe **MISE EN PLACE DU DOCUMENT**, page 5-1).
- ☞ Sélectionnez **M 31 OK -TELECOPIE / EMISSION FAX**.
- ☞ Entrez le numéro du correspondant vers lequel vous allez programmer une émission différée ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **NUMÉROTÉ**, page 5-2) et validez par la touche **OK**.
- ☞ A côté de l'heure courante, entrez l'heure à laquelle vous désirez émettre le document et validez par la touche **OK**.
- ☞ Ajustez le contraste si nécessaire et validez par la touche **OK**.
- ☞ Sélectionnez le type de chargement que vous désirez utiliser, **CHARGEUR** ou **MÉMOIRE** et validez par la touche **OK** (reportez-vous au paragraphe **TYPE DE CHARGEMENT DES DOCUMENTS**, page 3-5).

☞ Vous pouvez entrer le nombre de pages du document devant être émis puis validez par la touche **OK**.

☞ Validez l'émission différée en appuyant sur la touche \diamond .

Votre document est mémorisé et sera envoyé à l'heure programmée.

Emission avec suivi de numérotation

Cette fonction vous offre la possibilité d'entendre, grâce au haut parleur, le déroulement de la numérotation lors de l'émission d'un fax. Dans ce cas, la vitesse maximale à l'émission sera de 14400 bps.

Cette fonction permet, par exemple :

- d'entendre si le fax destinataire est occupé et donc de choisir le moment où la ligne est libre pour lancer l'émission du document,
- de contrôler l'acheminement de la communication, dans le cas de numéros incertains, etc.

Pour prendre manuellement la ligne :

☞ Placez le document dans le chargeur du fax.

☞ Appuyez sur la touche \square .

☞ Si nécessaire, réglez le niveau sonore à l'aide de touches \blacktriangle ou \blacktriangledown du navigateur.

☞ Si ce n'est pas déjà fait, entrez le numéro du correspondant (ou reportez-vous au paragraphe **A PARTIR DE LA TOUCHE BIS**, page 5-3 pour rappeler le dernier correspondant appelé).

Dès que vous entendez la tonalité du fax distant, la ligne est libre et vous pouvez lancer l'émission.

☞ Appuyez sur la touche \diamond pour lancer l'émission du document.

Si votre appareil est paramétré pour imprimer un rapport d'émission (reportez-vous au paragraphe **PARAMÉTRAGES GÉNÉRAUX**, page 3-2), sur ce rapport, la copie réduite de la première page du document émis n'apparaîtra pas et il vous indiquera que la communication est manuelle.

Reroutage

Cette fonction permet de rediriger les télécopies reçues vers un contact du répertoire. Pour utiliser cette fonction vous devez effectuer deux opérations, définir l'adresse de réacheminement de la télécopie et activer le reroutage.

Activer le reroutage

M 3911 OK - TELECOPIE / FAX FORWARD. / REROUTAGE / ACTIVATION

☞ A l'aide des touches \blacktriangledown et \blacktriangle du navigateur, choisissez l'option **>>3911 AVEC**.

☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

Remarque : si vous choisissez **SANS** le Menu **3912** et **3913** n'apparaîtront dans la liste du guide lorsque vous l'imprimerez.

Définir le destinataire de la redirection

M 3912 OK - TELECOPIE / FAX FORWARD. / REROUTAGE / DESTINATAIRE

- ☞ A l'aide des touches ▼ et ▲ du navigateur, choisissez dans le répertoire le destinataire (si aucun nom ne figure dans le répertoire l'écran affiche **REPertoire VIDE**) composer le numéro de votre correspondant directement ou entrer son nom et son numéro dans le répertoire (reportez-vous au paragraphe **AJOUTER UNE FICHE**, page 4-2).

Remarque : vous pouvez rerouter une télécopie vers une adresse e-mail d'un destinataire figurant dans le répertoire si ce dernier ne possède pas de numéro de fax, cette télécopie sera transmise en pièce jointe au format préalablement défini par vos soins (voir p. 3-10 pour le réglage du choix des formats des pièces jointes).

M 3913 OK - TELECOPIE / FAX FORWARD. / REROUTAGE / COPIE

- ☞ A l'aide des touches ▼ et ▲ du navigateur, choisissez l'option de copie (impression locale des documents reroutés sur votre terminal) **AVEC** ou **SANS**.
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

Attention - le reroutage des e-mails se fera uniquement vers des adresses e-mails, la configuration de réseau RTC ne permet pas le reroutage vers un fax.

Tx forwarding (transfert)

Cette fonction permet de régler la machine 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 de l'annuaire de votre machine. Il peut être un numéro de télécopieur, une adresse courriel ou une adresse FTP.

M 3921 OK - TELECOPIE / FAX FORWARD. / TX FORWARD. / ACTIVATION

- ☞ À l'aide de la touche ▼ ou ▲ du navigateur, choisissez **AVEC** ou **SANS** et validez en appuyant sur la touche **OK**.

Remarque : Si vous choisissez **SANS** le menu **3922** ne s'affichera pas.

M 3922 OK - TELECOPIE / FAX FORWARD. / TX FORWARD. / DESTINATAIRE

- ☞ Choisissez dans l'annuaire le destinataire et validez en appuyant sur la touche **OK**.
- ☞ La fonction est activée. Dorénavant, tout document envoyé aura une copie envoyée au destinataire choisi.
- ☞ Le mode d'envoi vers le destinataire en copie, dépend du type de numéros abrégés dans l'annuaire :
- Si le numéro abrégé est un numéro de téléphone ou un numéro mixte (Tél + courriel ou tél + FTP) la copie sera transmise par télécopieur au numéro de téléphone du destinataire.
 - Si le numéro abrégé est un adresse courriel ou un numéro FTP, la copie sera transmise en mode IP à l'adresse courriel ou FTP du destinataire.

Attention - La fonction de transfert ne fonctionne pas en mode chargeur et en mode Kit PC.

EMISSION PAR INTERNET

Emission d'un document noir et blanc vers une adresse E-Mail

- ☞ Mettez en place le document (reportez-vous au paragraphe **MISE EN PLACE DU DOCUMENT**, page 5-1).
- ☞ Appuyez sur la touche **@** puis entrez l'adresse E-Mail du destinataire, ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **NUMÉROTÉ**, page 5-2).
- ☞ Réglez éventuellement le contraste et la résolution (reportez-vous au paragraphe **CHOISIR LA RÉOLUTION/LE CONTRASTE**, page 5-2).

- ☞ Appuyez sur la touche **@**.


Le document est analysé et mis en mémoire, il sera envoyé lors de la connexion à Internet.

Si votre correspondant est équipé d'un PC, il va recevoir un E-mail auquel sera attaché votre fax comme pièce jointe au format TIFF.

Si votre correspondant est équipé d'un fax internet, il va recevoir un fax papier.

Emission d'un document couleur vers une adresse E-Mail

- ☞ Mettez en place le document (reportez-vous au paragraphe **MISE EN PLACE DU DOCUMENT**, page 5-1).
- ☞ Appuyez sur la touche **@**, puis entrez l'adresse E-Mail du destinataire ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **NUMÉROTÉ**, page 5-2).
- ☞ Réglez éventuellement le contraste et la résolution (reportez-vous au paragraphe **CHOISIR LA RÉOLUTION/LE CONTRASTE**, page 5-2).

- ☞ Appuyez sur la touche 

Le document est analysé et mis en mémoire, il sera envoyé lors de la prochaine connexion à Internet.

Si votre correspondant est équipé d'un PC, il va recevoir un E-mail auquel sera attaché votre fax comme pièce jointe au format JPEG.

Si votre correspondant est équipé d'un fax internet il recevra alors un fax papier.

Emission d'un message saisi au clavier vers une adresse E-Mail

Vous pouvez envoyer un message saisi au clavier vers une boîte aux lettres E-Mail. Vous avez aussi la possibilité de rajouter une pièce jointe à ce message saisi au clavier (la pièce jointe est un document papier scanné).

Accès par menu :

M 95 OK - INTERNET / ENVOI E-MAIL

Accès direct :

☞ Appuyez sur la touche @.

Ensuite, pour émettre vers l'adresse E-mail :

☞ Entrez l'adresse E-Mail de votre correspondant ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **NUMÉROTÉ**, page 5-2).

☞ Entrez, si besoin, l'adresse d'un correspondant pour copie (CC:) et validez par la touche **OK**.

☞ Entrez l'objet du courrier (80 caractères max) et validez par la touche **OK**.

☞ Entrez le texte à l'aide du clavier alphabétique (100 lignes de 80 caractères) et validez par la touche **OK**.

Pour cela, vous disposez d'un véritable éditeur :

- pour les **majuscules**, utilisez la touche Shift (touche \hat{u}) ou la touche Caps lock (touche Ⓢ),
- pour vous **déplacer** dans le champ de saisie, utilisez les touches \blacktriangledown et \blacktriangle ,
- pour **effacer un caractère** (en déplaçant le curseur vers la gauche), utilisez la touche \blackleftarrow ou **C**,
- pour vous **déplacer** dans le texte de mot en mot, appuyez sur la touche **Ctrl** et sur l'une des touches du navigateur,
- pour **PASSER** à la ligne suivante, appuyez sur la touche \blackleftarrow .

Vous avez alors deux possibilités :

☞ Envoyer directement le mail saisi au clavier. Appuyez sur la touche **OK**; le mail est mis en mémoire, il sera envoyé lors de la prochaine connexion à Internet. Votre correspondant va recevoir un E-mail.

☞ Ajouter une pièce jointe (document scanné) à votre mail :

- Placez le document à joindre dans le chargeur du scanner (première page au dessous de la pile, face à analyser tournée vers l'appareil).
- Appuyez sur la touche Ⓢ .
- Sélectionnez **N&B** ou **COULEUR** à l'aide des touches \blacktriangle ou \blacktriangledown , suivant le document, puis validez par la touche **OK**.
- Réglez, si vous le souhaitez le contraste à l'aide des touches \blacktriangle ou \blacktriangledown et validez par la touche **OK**.

Le document est analysé et le mail est mis en mémoire, ils seront envoyés lors de la prochaine connexion à Internet.

Votre correspondant va recevoir un E-mail avec une pièce jointe attachée.

SCAN TO FTP (SELON MODÈLE)

La fonction scan to FTP permet de déposer vos fichiers TIFF, JPEG et PDF vers 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, la machine se connecte au serveur FTP avec les paramètres de connexion définis.


Remarque : Cette fonction est programmée par défaut sur la touche F1 du pupitre.

Dépôt simple d'un fichier vers un serveur FTP :

☞ Placez un document dans l'analyseur (reportez-vous au paragraphe **MISE EN PLACE DU DOCUMENT**, page 5-1).

☞ Sélectionnez **M 872 OK - SCAN TO / SCAN TO FTP** ou appuyez sur la touche **F2** et validez par **OK**.

Remarque : la touche **F2** est configurée par défaut avec la fonction Scan to FTP.

☞ Entrez l'adresse FTP du serveur ou sélectionnez la dans le répertoire en appuyant sur la touche .

☞ Entrez le nom de l'utilisateur FTP (opération inhibée lorsque l'adresse est dans le répertoire).

☞ Entrez le mot de passe de l'utilisateur FTP (opération non nécessaire lorsque l'adresse est sélectionnée dans le répertoire).

☞ Validez par la touche **OK**.

☞ Sélectionnez **SCAN N&B** pour l'émission d'un document noir et blanc ou **SCAN COULEUR** pour l'émission d'un document couleur et validez par la touche **OK** (ce réglage peut être réalisé à tout moment pendant la procédure d'envoi avec la touche couleur).

☞ Entrez le nom de la pièce jointe et validez par la touche **OK**.

☞ Modifiez, si nécessaire, le format de la pièce jointe : **PDF** ou **IMAGE** et validez par la touche **OK**.

☞ Si vous avez lancé l'analyse sur le scanner à plat, l'appareil vous permet d'analyser d'autres pages. Mettez votre deuxième page à analyser, sélectionnez **SUIVANT** et validez par **OK**.

Emission multi-destinataires

Pour réaliser ce type d'envoi, vous devez créer un groupe contenant exclusivement des adresses FTP. Ensuite effectuez les mêmes opérations que pour un envoi unitaire à la différence que vous sélectionnez, dans le répertoire, un groupe d'adresses FTP et non pas une adresse seule.

FILE D'ATTENTE D'ÉMISSION



Cette fonction vous permet d'obtenir un état récapitulatif de tous les documents en attente d'émission, y compris ceux en dépôt, émission différée, etc.

Elle vous permet de :

- **CONSULTER** ou **MODIFIER** la file d'attente. Dans cette file d'attente, les documents sont codés de la façon suivante :
numéro d'ordre dans la file d'attente / statut du document / numéro de téléphone du correspondant.
Les statuts des documents peuvent être :
 - **EMI** : émission,
 - **RED** : rediffusion,
 - **DEP** : en dépôt,
 - **REL** : relève,
 - **BAL** : émission vers boîte aux lettres,
 - **BAS** : relève de boîtes aux lettres,
 - **COM** : commande en cours d'exécution,
 - **CNX** : connexion Internet,
 - **NET** : émission Internet,
 - **SMS** : envoi SMS.
- **EXÉCUTER IMMÉDIATEMENT** une émission en attente,
- **IMPRIMER UN DOCUMENT** en mémoire, en attente d'émission ou en dépôt,
- **IMPRIMER LA FILE D'ATTENTE**, afin d'avoir l'état de chaque document en attente, soit :
 - numéro d'ordre dans la file,
 - numéro ou nom du destinataire du document,
 - heure prévue pour l'émission (fax),
 - type d'opération concernant le document : émission à partir de la mémoire, émission différée, dépôt,
 - nombre de pages du document,
 - taille du document (pourcentage de l'espace qu'il occupe en mémoire).
- **SUPPRIMER** une demande d'émission en attente.


Exécuter immédiatement une émission en attente

M 61 OK - COMMANDES / EXECUTER

-  Sélectionnez dans la file d'attente le document désiré et validez votre choix par les touches **OK** ou  pour exécuter immédiatement la demande d'émission sélectionnée.

Consulter ou modifier la file d'attente

M 62 OK - COMMANDES / MODIFIER

- ☞ Sélectionnez dans la file d'attente le document désiré, et validez votre choix par la touche **OK**.
- ☞ Vous pouvez alors modifier les paramètres de la demande d'émission sélectionnée puis validez vos modifications en appuyant sur la touche .

Supprimer une émission en attente

M 63 OK - COMMANDES / SUPPRIMER

- ☞ Sélectionnez dans la file d'attente le document désiré et validez votre choix par la touche **OK**.

Imprimer un document en attente ou en dépôt

M 64 OK - COMMANDES / IMPRIMER

- ☞ Sélectionnez dans la file d'attente le document désiré et validez votre choix par la touche **OK**.

Imprimer la file d'attente

M 65 OK - COMMANDES / IMPR. LISTE




Le document récapitulatif appelé **** LISTE DES COMMANDES **** s'imprime.

ARRÊT D'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 effectuée à partir de la mémoire, le document est supprimé de la mémoire.
- 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 :

- ☞ Appuyez sur la touche .
Un message vous demandant de confirmer l'arrêt en appuyant de nouveau sur la touche , apparaît à l'écran.
- ☞ Appuyez sur la touche  pour confirmer l'arrêt de l'émission en cours.

Si votre appareil est paramétré pour imprimer un rapport d'émission (reportez-vous au paragraphe **RAPPORT D'ÉMISSION**, page 3-4), le rapport d'émission s'imprime, vous indiquant que l'arrêt de la communication a été demandé par l'opérateur.

RECEVOIR

VIA INTERNET, la réception de tout document se fait automatiquement lors de chaque connexion à Internet.

VIA LE RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE, la réception de tout fax se fait, au fur et à mesure de la réception des fax.

RÉCEPTION VIA LE RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE (RTC)

La réception d'un fax dépend du paramétrage de votre appareil.

RÉCEPTION VIA INTERNET

Quel que soit le document reçu, la réception se fait automatiquement lors de chaque connexion à Internet.

Les documents reçus autres qu'un fichier fax (fichier Traitement de texte, CAO, etc.) ne peuvent pas être exploités par votre fax. Néanmoins vous pouvez conserver ce (ou ces) document(s) dans votre boîte aux lettres Internet en attendant de pouvoir l'exploiter avec un ordinateur ou les transférer automatiquement (reportez-vous au paragraphe **TRI DES MAILS**, page 3-18).


PHOTOCOPIER

Votre appareil vous offre la possibilité de faire des copies en un ou plusieurs exemplaires, d'une ou plusieurs pages.


COPIE LOCALE

Copie simple

☞ Mettez en place le document, face à analyser tournée vers l'appareil (reportez-vous au paragraphe **MISE EN PLACE DU DOCUMENT**, page 5-1).

☞ Appuyez deux fois sur la touche .

Copie "élaborée"

- ☞ Mettez en place le document, face à analyser tournée vers l'appareil (reportez-vous au paragraphe **MISE EN PLACE DU DOCUMENT**, page 5-1).
- ☞ Appuyez sur la touche .
- ☞ Entrez le nombre de copies souhaitées et validez par la touche **OK**.
- ☞ Choisissez la résolution **RAPIDE**, **QUALITÉ** ou **PHOTO** à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Ajustez la valeur du zoom désiré, de **25% À 400%** à l'aide des touches ▲ ou ▼ et du clavier numérique, puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Choisissez le type de sortie **COPIES ASSEMBLÉES** ou **NON ASSEMBLÉES**, puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Ajustez les valeurs d'origine désirées à l'aide des touches ▲ ou ▼ et du clavier numérique, puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Ajustez la valeur du contraste désiré à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Ajustez la valeur de la luminosité désirée à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Choisissez le type de papier **NORMAL**, **EPAIS** à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Choisissez le bac papier **AUTOMATIQUE**, **SUPERIEUR** ou **INFERIEUR** à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez par la touche **OK**.

RÉGLAGES PARTICULIERS POUR LA COPIE

Lorsque la qualité de la copie ne vous paraît plus satisfaisante, vous pouvez effectuer une calibration. Pour cela, reportez-vous au paragraphe **CALIBRAGE SCANNER**, page 6-16.

Vous disposez par ailleurs, de nombreux paramètres pour améliorer la qualité de votre copie.

Paramètres de réglage du scanner.

- La **RESOLUTION** pour régler la résolution en photocopie.
- Le paramètre **ZOOM** pour réduire ou agrandir une partie d'un document en choisissant l'origine et la valeur du zoom à appliquer à cette partie de document.
- Le paramètre d'assemblage pour choisir des **COPIES ASSEMBLÉES** ou **NON ASSEMBLÉES**.
- Le paramètre **ORIGINE** pour choisir l'origine à appliquer au document.
- Le **CONTRASTE** pour choisir le contraste en photocopie.
- La **LUMINOSITÉ** pour éclaircir ou assombrir votre document original.
- **MARGES G/D** pour décaler les marges de votre document original vers la gauche ou vers la droite.

Paramètres de réglage de l'imprimante.

- **PAPIER** pour indiquer à votre appareil, le type de papier que vous utilisez par défaut.
- **BAC** pour indiquer à votre appareil le bac papier qui doit être utilisé par défaut.
- **MARGES G/D** pour décaler les marges de votre document vers la gauche ou vers la droite.

Attention - Tous les réglages effectués par ce menu deviennent les **RÉGLAGES PAR DÉFAUT** de l'appareil.

Pour accéder aux paramètres réglables :

M 84 OK - FONCTIONS EVOLUEES / SCAN. ET IMPR.

- ☞ Sélectionnez le **SCANNER** ou l'**IMPRIMANTE** à régler et validez votre choix par la touche **OK**.
- ☞ Utilisez les touches **▲** ou **▼** du navigateur pour faire défiler les réglages, décrits ci-dessous, que vous souhaitez modifier.

Réglages du scanner

Résolution

- ☞ Choisissez la résolution **RAPIDE**, **QUALITÉ** ou **PHOTO** à l'aide des touches **▲** ou **▼**.
- ☞ Validez votre réglage en appuyant sur la touche **OK**.

Zoom

Votre appareil vous permet de réduire ou d'agrandir une partie bien définie d'un document de 25 à 400 % :

- ☞ Entrez la valeur du zoom désiré à l'aide des touches du clavier numérique.
- ☞ Validez votre réglage en appuyant sur la touche **OK**.

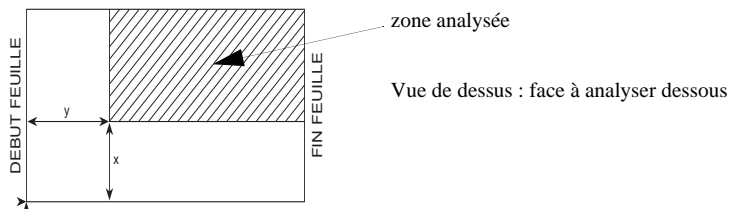
Assemblage

- ☞ Choisissez votre type d'assemblage **COPIES ASSEMBLÉES** ou **NON ASSEMBLÉES**.
- ☞ Validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

Origine

Si vous le souhaitez, vous pouvez changer l'origine du scanner.

En saisissant de nouvelles valeurs de X et Y exprimées en mm ($X < 210$ et $Y < 286$), vous déplacez la zone analysée comme indiqué sur la figure ci-dessous.



- ☞ Sélectionnez les coordonnées X et Y à l'aide des touches **▲** ou **▼**.

- ☞ Réglez les coordonnées désirées à l'aide des touches du clavier numérique ou ▲ et ▼ .
- ☞ Validez votre réglage en appuyant sur la touche **OK**.

Contraste

- ☞ Réglez le contraste désiré à l'aide des touches ▲ et ▼ .
- ☞ Validez votre réglage en appuyant sur la touche **OK**.

Luminosité

- ☞ Réglez la luminosité désirée à l'aide des touches ▲ et ▼ .
- ☞ Validez votre réglage en appuyant sur la touche **OK**.

Marges

Si vous souhaitez décaler les marges latérales de votre document vers la gauche ou vers la droite :

- ☞ Réglez le décalage des marges gauche / droite (par pas de 0,5 mm) à l'aide des touches ▲ et ▼ .
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

Réglages de l'imprimante

Papier

- ☞ Sélectionnez le papier **NORMAL** ou **EPAIS** que vous utilisez à l'aide des touches ▲ et ▼ .
- ☞ Validez votre réglage en appuyant sur la touche **OK**.

Remarques : 1) Lorsque le type de papier **EPAIS** est sélectionné, la vitesse d'impression est ralentie.
2) Utilisez l'introducteur manuel pour des papiers dont le grammage est supérieur à 90 g/m².

Bac papier

- ☞ Sélectionnez le bac papier que vous utilisez **AUTOMATIQUE**, **INFERIEUR** ou **SUPERIEUR** à l'aide des touches ▲ et ▼ .
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

Marges

Si vous souhaitez décaler les marges latérales de votre document vers la gauche ou vers la droite :

- ☞ Réglez le décalage des marges gauche / droite (par pas de 0,5 mm) à l'aide des touches ▲ et ▼ .
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

AUTRES FONCTIONS

JOURNAUX

Les journaux d'émission et de réception répertorient les 30 dernières communications (en émission et en réception) réalisées par votre fax.

Une impression automatique de ceux-ci sera lancée toutes les 30 communications. A tout moment vous pouvez cependant en demander une impression.

Chaque journal (émission ou réception) contient, dans un tableau, les informations suivantes :

- date et heure de l'émission ou de la réception du document,
- identification du correspondant,
- mode d'émission (Normal, Fine, SFine ou Photo),
- nombre de pages émises ou reçues,
- durée de la communication,
- résultat de l'émission ou la réception : noté **CORRECT** lorsqu'elle s'est bien déroulée,
OU
code d'information pour les communications particulières (relève, communication manuelle etc.),
- cause de l'échec de la communication (par exemple : le correspondant ne décroche pas).


Pour imprimer les journaux :

M 52 OK - IMPRESSION / JOURNAUX

Les journaux d'émission et de réception s'impriment sur la même page.

IMPRESSION DU GUIDE DES FONCTIONS

Vous pouvez à tout moment imprimer le guide des fonctions de votre fax :

 Appuyez sur la touche **i**.

ou

Pour imprimer le guide des fonctions :

M 51 OK - IMPRESSION / GUIDE

IMPRESSION DES RÉGLAGES

Vous pouvez, à tout moment, imprimer la liste des paramètres de réglage de votre fax, afin de pouvoir contrôler les modifications qui ont éventuellement été apportées aux paramètres par défaut.

Pour imprimer les réglages :

M 54 OK - IMPRESSION / REGLAGES

Votre fax imprime la liste des paramètres mémorisés.

MÉMORISATION D'UNE SÉQUENCE DE TOUCHES

Vous pouvez mémoriser une séquence de touches (par exemple pour envoyer directement un fax à un ou plusieurs correspondants, ou appeler ce correspondant, ou encore accéder à un menu particulier...).

Cette séquence peut être enregistré dans l'une des touches F1, F2 (au choix).

En appuyant ensuite sur l'une de ces touches, vous effectuerez directement la séquence enregistrée.

Remarque : Par défaut, la fonction Scan to PC est programmée sur la touche F1 et le fonction Scan to FTP sur la touche F2

Pour enregistrer une séquence (par exemple dans la touche F1).

➡ Appuyez sur la touche M, puis F1 : vous entrez dans les menus.

Tous les appuis-touche suivants sont mémorisés dans la touche F1 à partir de ce moment.

➡ Appuyez sur la touche F1 pour enregistrer la séquence si vous êtes encore dans les menus. L'enregistrement de la séquence est automatique si vous êtes déjà sorti du menu.

Exemple : pour mémoriser dans la touche F1, l'envoi d'un fax à plusieurs correspondants :

➡ Appuyez sur les touches M puis F1.

➡ Appuyez sur les touches 3, 1 puis **OK**.

➡ Entrez le numéro de fax du premier correspondant.

➡ Appuyez sur la touche ► et entrez le numéro du deuxième correspondant ou liste de correspondants.

➡ Répétez cette dernière étape pour tous les correspondants ou listes de correspondants.

➡ Appuyez sur la touche F1 : la séquence est enregistrée.

Pour envoyer directement un fax à ces correspondants (touche F1 préprogrammée).

➡ Appuyez sur la touche F1.

➡ Mettez en place le document (reportez-vous au paragraphe **MISE EN PLACE DU DOCUMENT**, page 5-1).

➡ Appuyez sur la touche ◀.

IMPRESSION DES POLICES (SELON MODÈLE)

Vous pouvez, à tout moment, imprimer la liste des polices installées dans votre terminal.

Pour imprimer les polices PCL® :

M 57 OK - IMPRESSION / POLICES PCL

Pour imprimer les polices SGScript :

M 58 OK - IMPRESSION / POLICES SGSCRIPT

Votre fax imprime la liste des polices

COMPTEURS

Vous pouvez à tout moment consulter les compteurs d'activités de votre appareil.

Pour accéder aux compteurs :

M 82 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS

Ces compteurs vous indiquent le nombre de :

- pages imprimées.

M 821 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS / NB PAGES IMP

- pages scannées,

M 822 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS / NB PGS SCAN

- pages émises,

M 823 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS / NB PAGES EMI

- pages reçues ,

M 824 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS / NB PAGES REC

LE DÉPÔT ET LA RELÈVE

Vous pouvez mettre un document en **DÉPÔT** dans votre fax, à la disposition de tout correspondant appelant celui-ci par la fonction **RELÈVE**. Votre ou vos correspondants peuvent ainsi obtenir à leur demande un fax d'un document que vous avez au préalable, mis en dépôt dans votre fax.

Pour programmer le dépôt d'un document,

il faut définir son type :

- **SIMPLE**, il ne peut être relevé qu'une seule fois à partir de la mémoire ou du chargeur,
- **MULTIPLE** il peut être relevé autant de fois que désiré, à partir de la mémoire.

Pour programmer une relève,

il faut définir le correspondant de relève, puis selon la relève désirée vous pouvez :

- lancer une relève **IMMÉDIATE**,
- programmer une relève **DIFFÉRÉE** en définissant l'heure choisie,
- lancer une relève **DE PLUSIEURS CORRESPONDANTS**, soit immédiate, soit différée.

Dépôt d'un document

- ☞ Placez le document à déposer dans le chargeur du fax.
- ☞ Sélectionnez **MENU M 34 OK -TELECOPIE / DEPOT** et validez par la touche **OK**.
- ☞ Choisissez le type de dépôt, selon le tableau défini ci-après :

Menu	Procédure
SIMPLE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Sélectionnez le CHARGEUR ou la MÉMOIRE. ☞ Ajustez le contraste si nécessaire et validez par la touche OK. ☞ Entrez le nombre de pages du document que vous allez mettre en dépôt.
MULTIPLE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ajustez le contraste si nécessaire et validez par la touche OK. ☞ Entrez le nombre de pages du document que vous allez mettre en dépôt.

- ☞ Réalisez la mise en dépôt en validant par la touche **OK**.

Relève d'un document mis en dépôt**M 33 OK - TELECOPIE / RELEVÉ**

- ☞ Entrez le numéro du correspondant dont vous voulez relever le document ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **NUMÉROTÉ**, page 5-2).

Remarque : vous pouvez relever plusieurs documents en utilisant la touche **▶▶**.

- ☞ Selon le type de relève à réaliser vous devez :

Choix	Procédure
RELÈVE IMMÉDIATE	☞ Appuyez sur la touche ◇ .
RELÈVE DIFFÉRÉE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Appuyez sur la touche OK. ☞ A côté de l'heure courante, entrez l'heure à laquelle vous désirez relever le document et validez par la touche ◇.

VERROU

Il existe des restrictions d'utilisation de votre télécopieur :


- verrouillage des impressions de documents reçus (reportez-vous au paragraphe **RÉPONDEUR FAX**, page 3-5),
- verrouillage du clavier,
- verrouillage de la numérotation,
- verrouillage des paramètres Internet,
- verrouillage de l'accès à la fonction envoi de SMS.


Saisie du code de verrouillage


Les paramètres d'accès opérateur sont confidentiels, ils sont protégés par un code verrou de quatre chiffres que les opérateurs autorisés doivent connaître.


Pour accéder au code de verrouillage :

M 811 OK - FONCTIONS EVOLUEES / VERROU / CODE VERROU

 Entrez votre code de verrouillage à quatre chiffres avec le clavier numérique.

 Validez en appuyant sur la touche **OK**.

 Confirmez le code de verrouillage en entrant une nouvelle fois le code.

 Validez en appuyant sur la touche **OK**.


Remarque : lorsqu'un code est déjà enregistré, l'appareil vous demande d'abord de donner l'ancien code avant de vous autoriser à le modifier.


Verrouillage du clavier


Cette fonction permet d'interdire l'accès à l'appareil aux personnes non autorisées. Un code d'accès sera demandé chaque fois qu'une personne désirera utiliser l'appareil.


Pour accéder au menu de verrouillage du clavier :

M 812 OK - FONCTIONS EVOLUEES / VERROU / VER. CLAVIER

 Entrez le code de verrouillage à quatre chiffres avec le clavier numérique.

 Validez en appuyant sur la touche **OK**.

 A l'aide des touches **▲** ou **▼** du navigateur, choisissez l'option **AVEC**.

 Validez en appuyant sur la touche **OK**.

Remarque : après chaque utilisation, l'appareil se reverrouille automatiquement.

Verrouillage de la numérotation

Cette fonction verrouille la numérotation et le clavier numérique devient inopérant. Les émissions ne sont autorisées qu'à partir de numéros appartenant au répertoire.

Il reste possible d'envoyer des mails en tapant l'adresse du destinataire (si celle-ci ne contient pas de chiffres).

Pour accéder au menu de verrouillage des numérotations :

M 813 OK - FONCTIONS EVOLUEES / VERROU / VER. NUMERO

- ☞ Entrez le code de verrouillage à quatre chiffres avec le clavier numérique.
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.
- ☞ A l'aide des touches ▲ ou ▼ du navigateur, choisissez l'option **ANNUAIRE SEUL**.
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

Verrouillage des paramètres internet

Cette fonction verrouille l'accès à tous les paramètres internet du menu 9.

En effet, la modification malencontreuse de ces paramètres peut provoquer des défauts répétitifs de connexion. Il vous est toujours possible d'émettre des documents vers une adresse E-mail (M 95) et de vous connecter (M 93).

Pour accéder au menu de verrouillage des paramètres internet :

M 814 OK - FONCTIONS EVOLUEES / VERROU / VERROU PARAM.

- ☞ Entrez le code de verrouillage à quatre chiffres avec le clavier numérique.
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.
- ☞ A l'aide des touches ▲ ou ▼ du navigateur, choisissez l'option **AVEC**.
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

Verrouillage du service SMS

Cette fonction verrouille l'accès au service SMS.

Pour accéder au menu de verrouillage du service SMS :

M 815 OK - FONCTIONS EVOLUEES / VERROU / VERROU SMS

- ☞ Entrez le code de verrouillage à quatre chiffres avec le clavier numérique.
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.
- ☞ Entrez une nouvelle fois le code de verrouillage précédemment saisi.
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

Remarque : lorsqu'un code est déjà enregistré, l'appareil vous demande d'abord de donner l'ancien code avant de vous autoriser à le modifier.

SCAN TO PC (SELON MODÈLE)

Cette fonction permet d'envoyer, une notification d'ouverture d'une application d'analyse sur un PC raccordé à votre appareil (lorsque le kit Companion Suite Pro est installé sur le PC), pour de plus d'informations reportez-vous au manuel d'utilisation fourni avec le Kit PC (Companion Suite Pro).

M 871 OK - FONCTIONS EVOLUEES / SCAN TO / SCAN TO PC

Remarque : Cette fonction est programmée par défaut sur la touche F2 du pupitre.

CODE DEPARTEMENT

Vous pouvez limiter l'utilisation de la machine au personnel autorisé dans chaque service, en définissant un code de département principal et différents codes de département individuels. Vous pouvez attribuer un code principal et 98 codes de service. Le MF 4690 peut alors contrôler l'utilisation de chaque service. Le code principal est utilisé pour installer et modifier l'information des codes de département.

Lors de la procédure d'installation, vous devez entrer un code principal de 4 chiffres. Ce code est exigé pour effectuer toute modification; il sert de clé maîtresse de surveillance. Le code principal est pré-réglé à 00 par le MF 4690.

Les codes de département individuels sont utilisés pour accéder au MF 4690 et pour l'utiliser. Lors de l'installation, vous pouvez attribuer des numéros de département allant de 1 à 98. Il vous est aussi demandé d'entrer un code de département à 4 chiffres pour chaque service. Comme chaque service doit entrer le code qui lui a été attribué pour accéder au MF 4690 et pour l'utiliser, l'utilisation de chaque service est enregistrée dans le journal des codes de département.

GESTION PAR L'ADMINISTRATEUR

Par défaut la fonction «Code département» est désactivée lors de la première mise en service de la machine.

Activation du code département

M 881 OK - FONCTIONS EVOLUEES / CODE DEPT. / ACTIVATION

➤ À l'aide de la touche ▲ ou ▼ du navigateur choisissez **AVEC**.

➤ Appuyez sur la touche **OK** pour valider, la fonction est activée.

Désactivation du code département

M 881 OK - FONCTIONS EVOLUEES / CODE DEPT. / ACTIVATION

- ☞ À l'aide de la touche ▲ ou ▼ du navigateur choisissez **SANS**.
- ☞ Appuyez sur la touche **OK** pour valider, la fonction est désactivée.

Paramétrage des codes département

L'administrateur doit entrer le numéro du service qu'il veut créer, ce numéro est compris entre 01 et 98, le numéro 00 lui est réservé, il doit d'abord dans un premier temps renseigner son code département et son nom avant de pouvoir enregistrer d'autres codes pour différents utilisateurs.

- Saisie du code principal¹

M 882 OK - FONCTIONS EVOLUEES / CODE DEPT. / NOUV.DÉPT.

L'écran affiche :

NOUV. DEPT.
00> LIBRE

- ☞ À l'aide de la touche ▼ du navigateur, choisissez **00**.
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

L'écran affiche :

8821>CODE DEPT.
8822 NOM DEPT.

- ☞ Appuyez sur **OK** pour valider la ligne **8821>CODE DEPT.**
- ☞ L'écran affiche **MASTERCODE** et ********.
- ☞ À l'aide de la touche ▼ positionnez vous sur la ligne ******** et entrez votre code à 4 chiffres (mémorisez ce code).
- ☞ Validez le code en appuyant sur la touche **OK**.
- ☞ À l'aide de la touche ▼ du navigateur choisissez **8822 NOM DEPT.** et appuyez sur **OK**.
- ☞ Entrez, à l'aide du clavier alphabétique, le nom que vous désirez donner à votre service (20 caractères maximum).
- ☞ Validez votre nom de service en appuyant sur la touche **OK**.

1. Code attribué uniquement à l'administrateur.

Création d'un code département

Seul l'administrateur à l'aide de son code principal est en mesure d'attribuer d'autres codes département.

- ☞ Entrez votre code principal et validez par **OK**.

M 882 OK - FONCTIONS EVOLUEES / CODE DEPT. / NOUV.DÉPT.

- ☞ Saisissez un numéro entre **01** et **98** ou sélectionnez à l'aide de la touche ▲ ou ▼ un numéro libre comme l'indique l'affichage de la machine.

- ☞ Validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

L'écran affiche :

8821>CODE DEPT.
8822 NOM DEPT.

- ☞ Appuyez sur la touche **OK** l'écran affiche :

CODE DEPT.
* * * *

- ☞ Saisissez un code à 4 chiffres (mémorisez-le), si ce code est déjà utilisé par un autre service la machine affiche «**CODE DEJA UTILISE**» entrez un autre code dans ce cas.

- ☞ Validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

La machine vous propose également de pouvoir modifier le nom du service, appuyez sur la touche **OK** puis sur la touche ⌚ pour revenir au menu principal.

Suppression d'un code département

L'administrateur a la possibilité de supprimer un code afin que le service associé à ce dernier ne puisse plus avoir accès aux fonctions de la machine.

- ☞ Entrez votre code principal.

M 883 OK - FONCTIONS EVOLUEES / CODE DEPT. / SUPPRIMER

- ☞ Entrez le numéro de code à supprimer ou faite une recherche à l'aide de la touche ▲ ou ▼.

- ☞ Validez par **OK**, un écran de confirmation s'affiche, appuyez à nouveau sur **OK** pour confirmer la suppression. Une fois confirmé le numéro du code devient libre, les compteurs associés à ce numéro seront effacés.

Attention - Si l'administrateur supprime son code département, tous les autres codes département seront au même titre supprimés.

Impression d'un code département

L'administrateur a la possibilité d'imprimer des relevés pour chaque département. Ces relevés font apparaître le numéro de département (entre 01 et 98), son nom, le code d'accès associé, le nombre de pages envoyées et copiées par ce service.

M 884 OK - FONCTIONS EVOLUEES / CODE DEPT. / IMPRIMER

☞ Entrez le numéro de département que vous souhaitez imprimer et validez en appuyant sur **OK**.

La machine imprime le relevé qui se présente comme l'illustration ci-dessous.

** CODES DEPARTEMENT **		
Nom : Durand	Número : 0987654321	Date : 12-12-04 14:20
Département	01	
Nom Département	FAX LASER	
Code Département	3178	
Pages émises	1589	
pages copiées	2890	

Impression du relevé des départements

L'administrateur a la possibilité d'imprimer le relevé de tous les départements créés :

M 884 OK - FONCTIONS EVOLUEES / CODE DEPT. / IMPRIMER

☞ Entrez le code principal **00** et validez en appuyant sur **OK**. La machine imprime le relevé qui se présente comme l'illustration ci-dessous.

** CODES DEPARTEMENT **				
Nom : Durand	Número : 0885654321	Date : 12-12-04 14:20		
Dépt.	Nom Département	Code Dépt.	Page émises	Pages copiées
00	Master	1234	1258	3698
001	Bureau 44	6589	2596	1589
002	Bureau 85	2574	3561	4587
003	Bureau 47	1593	1897	5984

UTILISATION DES CODES DÉPARTEMENT PAR UN SERVICE

Pour accéder aux différentes fonctions de la machine, chaque service doit entrer son propre code d'accès émis par l'administrateur. Lorsque la fonction **M 881 OK** - «**CODE DEPT.**» est activée, l'écran affiche :

JEU 20 FEV 10:15
Entrer Code Dept.

- ☞ Appuyez sur les touches du clavier numérique uniquement (l'appui sur d'autres touches entraîne des tonalités) afin de saisir le code du service.

L'écran affiche:

ENTRER COD DEPT.
 * * * *

- ☞ Entrez le code d'accès de votre service (fourni par l'administrateur) si ce code est correct la machine vous donne accès à toutes les fonctionnalités sauf au menu **88** ce dernier étant réservé à l'administrateur, si le code d'accès ne correspond pas à aucun service la machine affiche **CODE INCORRECT.**

Impression d'un code département utilisateur

Chaque service a la possibilité d'imprimer les données de son code département.

- ☞ Si la fonction Code Département est activée, entrez votre code d'accès numérique de 4 chiffres et validez en appuyant sur la touche **OK.**


M 59 OK - IMPRESSION / CODE DEPT.

La machine imprime les données de votre service.

Remarque : si le code principal a été entré, la machine imprime un sommaire des comptes.

CODE DE FACTURATION

SAISIE DU CODE DE FACTURATION

Le code de facturation (charge code) est un numéro qui est envoyé en ligne après le numéro de télécopieur de votre correspondant. Pour ajouter un code de facturation après la saisie du numéro de votre correspondant vous devez appuyer sur la touche . Cette dernière insère le signe «+» après le numéro, vous pouvez alors taper votre code.

Exemple :

VERS:

9738088444+****

Le code de facturation sera masqué.

La longueur maximum est 30 caractères. Lors de la composition, seuls les chiffres sont envoyés sur la ligne. Le signe + inséré n'est pas envoyé, dans l'exemple ci-dessus le numéro **97380884440123** est composé.

Si votre appareil est raccordé à un autocommutateur privé (PABX), entrez le préfixe (numéro utilisé par votre PABX pour accéder au réseau téléphonique, par exemple 0), suivi d'une barre oblique «/» (pause) si nécessaire.

Dans le cas de l'utilisation d'un code de facturation, on retrouvera le numéro du correspondant suivi du signe + du code masqué sur les relevés de confirmation ainsi que sur l'impression des journaux de la machine.

BOÎTES AUX LETTRES (BAL FAX)

Vous disposez de 32 boîtes aux lettres (BAL), vous permettant de transmettre des documents, en toute confidentialité grâce à un code d'accès (appelé code BAL), à tout correspondant disposant d'un fax compatible avec le vôtre.

La BAL 00 est publique. Elle est gérée directement par le terminal pour enregistrer les messages du répondeur fax dès qu'il est activé.

Les BAL 01 à 31 sont privées. Chacune d'elles est protégée par un mot de passe. Elles sont utilisables pour recevoir des documents de manière confidentielle.

L'utilisation et l'accessibilité des BAL 01 à 31 sont conditionnées par leur **INITIALISATION**, définie par un **CODE BAL** (si nécessaire) et un **MNÉMONIQUE**.

Ensuite vous pouvez :

- **MODIFIER** les caractéristiques d'une BAL existante,
- **IMPRIMER LE CONTENU** d'une BAL, seulement si la BAL contient un ou des document(s) (si une étoile est présente à côté du nom de la BAL concernée). Une BAL dont le contenu a été imprimé devient vide,
- **SUPPRIMER** une BAL, uniquement si la BAL est initialisée et vide,
- **IMPRIMER LA LISTE** des BAL de votre fax.

Vous pouvez émettre et recevoir dans des BAL de manière confidentielle.

En dépôt, les BAL sont accessibles sans code BAL et tout document déposé dans une BAL s'ajoute à ceux déjà présents.

En relève, les BAL sont uniquement accessibles avec le code BAL.


Vous pouvez donc réaliser des dépôts et des relèves de BAL :


- mettre un document en **DÉPÔT DANS UNE BAL DE VOTRE FAX**,
- émettre pour déposer un document en **DANS UNE BAL D'UN FAX DISTANT**,
- réaliser la **RELÈVE DES DOCUMENTS DANS UNE BAL D'UN FAX DISTANT**.

GESTION DES BAL

Créer une BAL


W 71 OK - BAL / CREER BAL


 Sélectionnez une BAL (libre) dans la liste des 31 BAL ou entrez directement le numéro d'une BAL libre et validez votre choix par la touche **OK**.

 Sélectionnez l'option **CODE BAL** et validez votre choix par la touche **OK**.

La valeur 0000 est affichée systématiquement.

 Entrez le code de votre choix (si nécessaire) et validez-le par la touche **OK**.

 Sélectionnez l'option **NOM BAL** et validez votre choix par la touche **OK**.

 Entrez le mnémonique de cette BAL (20 caractères max) et validez par la touche **OK**.

La BAL est initialisée. Si vous voulez en initialiser une autre, appuyez sur la touche **C** et recommencez la procédure complète.

☞ Pour quitter ce menu **BAL** appuyez sur la touche **⏏**.

Modifier les caractéristiques d'une BAL existante

M 71 OK - BAL / CREER BAL

- ☞ Sélectionnez la BAL désirée dans la liste des 31 BAL ou entrez directement le numéro de cette BAL et validez votre choix par la touche **OK**.
- ☞ Entrez, s'il existe, le code de cette BAL et validez-le par la touche **OK**.
- ☞ Sélectionnez le menu désiré **CODE BAL** ou **NOM BAL** puis validez votre choix par la touche **OK**.
- ☞ Réalisez la modification des données du menu concerné et validez par la touche **OK**.
- ☞ Si nécessaire, recommencez les deux dernières opérations pour l'autre menu.

Imprimer le contenu d'une BAL

M 73 OK - BAL / IMPRIMER BAL

- ☞ Sélectionnez la BAL désirée dans la liste des 31 BAL ou entrez directement le numéro de cette BAL et validez votre choix par la touche **OK**.
 - ☞ Entrez, s'il existe, le code de cette BAL et validez-le par la touche **OK**.
- Tous les documents contenus dans la BAL sont imprimés et la BAL est vide.

Supprimer une BAL

Pour supprimer une BAL, il faut être certain qu'elle est vide en imprimant son contenu au préalable.

M 74 OK - BAL / SUPPRIMER BAL

- ☞ Sélectionnez la BAL désirée dans la liste des 31 BAL ou entrez directement le numéro de cette BAL et validez votre choix par la touche **OK**.
 - ☞ Entrez, s'il existe, le code de cette BAL et validez-le par la touche **OK**.
 - ☞ Confirmez la suppression de cette BAL, en appuyant sur la touche **⏏**.
- La BAL est supprimée et va apparaître dans la liste des BAL comme étant libre.

Imprimer la liste des BAL

M 75 OK - BAL / IMP. LISTE BAL


La liste qui donne l'état des BAL s'imprime.

Dépôt dans une BAL de votre fax

- ☞ Placez le document à déposer dans le chargeur du fax.
- ☞ Sélectionnez **M 72 OK - BAL / DEPOT BAL** et validez par la touche **OK**.
- ☞ Sélectionnez la BAL désirée dans la liste des 31 BAL ou entrez directement le numéro de cette BAL et validez votre choix par la touche **OK**.

Le document placé dans le chargeur est enregistré dans la BAL sélectionnée.

Emission pour dépôt dans une BAL d'un fax distant


- ☞ Placez le document à déposer dans le chargeur du fax.
- ☞ Sélectionnez **M 35 OK - TELECOPIE / EMIS. BAL** et validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez le numéro du destinataire vers lequel vous allez faire un dépôt dans une BAL ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **NUMÉROTÉ**, page 5-2) puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez le numéro de la BAL du destinataire et validez votre choix par la touche **OK**.
- ☞ Si vous désirez différer l'émission, entrez à côté de l'heure courante, l'heure différée d'émission du document et validez par la touche **OK**.
- ☞ Si vous désirez modifier le type de chargement du document à émettre, sélectionnez une des options **CHARGEUR** ou **MÉMOIRE** puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Si vous le désirez, entrez le nombre de pages du document devant être émis et validez votre choix par la touche **OK**.
- ☞ Validez la demande d'émission vers une BAL d'un fax distant en appuyant sur la touche .

Dans le cas d'une émission immédiate le document est émis immédiatement.

Dans le cas d'une émission différée le document est enregistré en mémoire et l'émission sera effective à l'heure différée choisie.

Relève de BAL d'un fax distant

M 36 OK - TELECOPIE / RELEVÉ BAL

- ☞ Entrez le numéro du correspondant duquel vous voulez relever la BAL ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **NUMÉROTÉ**, page 5-2) puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Entrez le numéro de la BAL du correspondant et validez-le par la touche **OK**.
- ☞ Entrez le code d'accès à cette BAL et validez-le par la touche **OK**.
- ☞ Si vous désirez différer l'heure de la relève, entrez à côté de l'heure courante, l'heure de départ de celle-ci et validez-le par la touche **OK**.
- ☞ Validez la demande de relève de BAL en appuyant sur la touche .

Dès que le fax distant est appelé, soit immédiatement, soit à une heure différée, le ou les documents contenus dans la BAL du fax distant sont reçus sur votre fax.

Remarque : veuillez vérifier la compatibilité du fax distant.

6 MAINTENANCE



ENTRETIEN

GÉNÉRALITÉS

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 :

- Ne pas laisser le capot ouvert sans nécessité.
- Ne pas essayer de lubrifier l'appareil.
- Ne pas fermer le capot violemment et ne pas soumettre l'appareil aux vibrations.
- Ne pas ouvrir le capot en cours d'impression.
- Ne pas essayer de démonter l'appareil.
- Ne pas utiliser de papier qui aurait trop longtemps séjourné dans le bac papier.

Reportez-vous aux consignes de sécurité présentées au chapitre **Sécurité et Environnement** en fin du présent livret d'utilisation.

REPLACEMENT DES CONSOMMABLES (TONER/TAMBOUR)

Pour accéder à une évaluation des pourcentages de consommables encore disponibles :
M 85 OK - FONCTIONS EVOLUEES / CONSOMMABLES

Une carte à puce est livrée avec la cartouche de toner, ainsi que pour le tambour.

Après avoir remplacé un consommable dans l'imprimante, il est nécessaire d'informer l'appareil de ses caractéristiques.

Remplacement des cartouches

Remplacement de la cartouche toner

Pour remplacer la cartouche toner, procédez comme indiqué ci-dessous.

Quand l'écran affiche :

**CHANGER TONER
CONFIRMER <OK>**

☞ 1 - Ouvrez le capot imprimante.



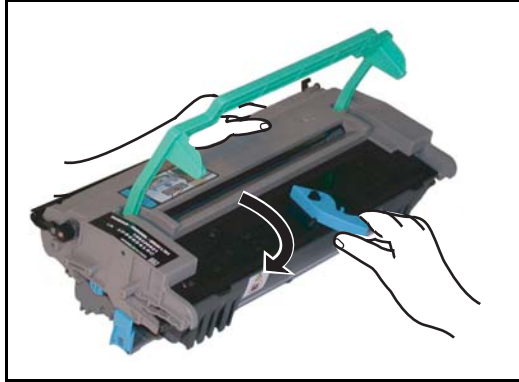
Attention - L'unité de fusion située à l'intérieur de l'imprimante peut devenir brûlante pendant le fonctionnement de la machine. **Évitez de la toucher ; vous pourriez vous blesser.**



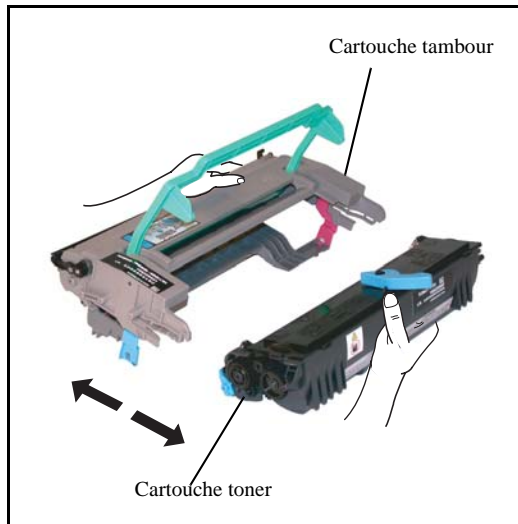
- 2 - Retirez l'ensemble cartouche tambour/toner. **Afin de préserver l'environnement, ne jetez pas à la poubelle la cartouche toner usagée. Mettez la cartouche usagée au rebut suivant la réglementation locale en vigueur.**



- 3 - Déverrouillez la cartouche toner par rotation du clip bleu de verrouillage suivant le sens de l'illustration ci-dessous.

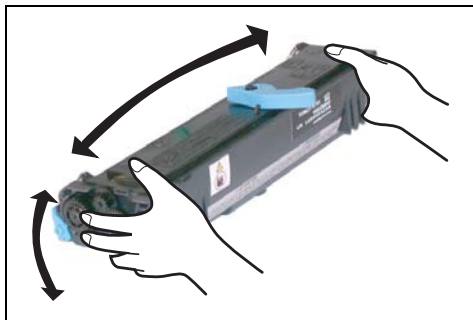


- 4 - Désaccouplez la cartouche tambour de la cartouche toner.

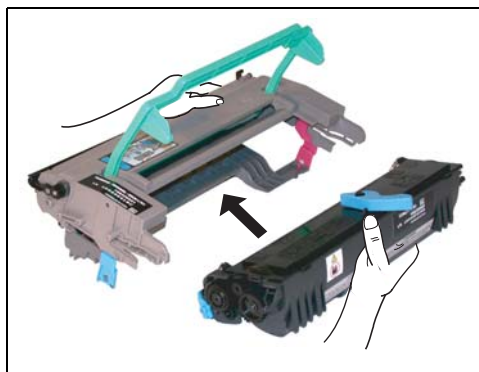


- 5 - Sortez la nouvelle cartouche toner de son carton en la tenant fermement à deux mains.

- ☞ 6 -Agitez la cartouche toner par alternance dans les sens indiqués par les flèches de l'illustration. ci-dessous.

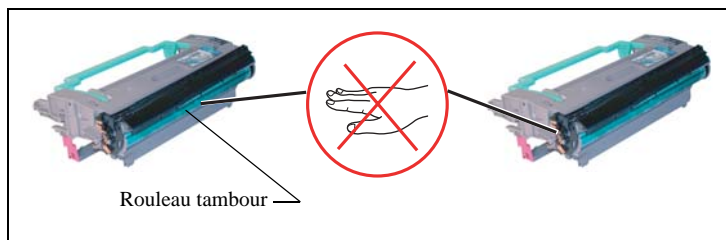


- ☞ 7 - Retirez la protection en plastique de la cartouche.
- ☞ 8 - Introduisez la nouvelle cartouche toner dans la cartouche tambour jusqu'à son verrouillage.

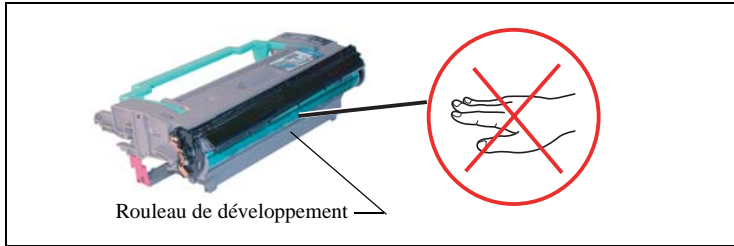


Attention - Veillez à ne pas toucher le rouleau tambour de couleur verte situé sous la trappe escamotable de la cartouche tambour, au risque d'occasionner une dégradation de la qualité d'impression de vos fax et vos copies locales.

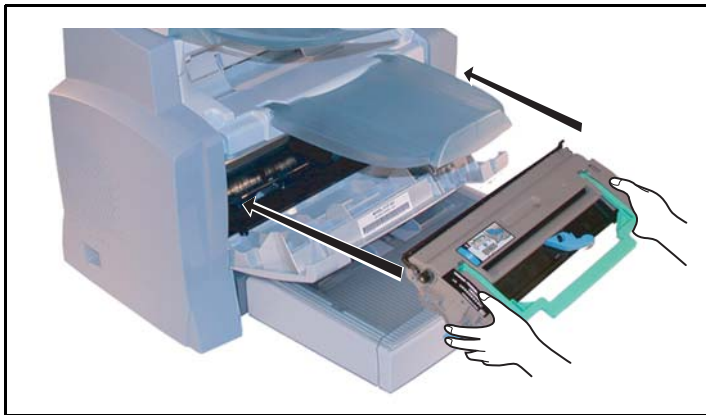
Attention - Ne pas toucher les parties métalliques situées sur le côté de l'ensemble cartouche tambour/toner comme illustré ci-dessous afin d'éviter des dommages liés à d'éventuelles décharges d'électricité statique.



Attention - Veillez à ne pas toucher le rouleau de développement de couleur noire situé à l'avant de la cartouche toner ceci occasionnerait une dégradation de la qualité d'impression de vos fax et copies locales.



- 9 - Insérez l'ensemble cartouche tambour/toner en lieu et place dans l'imprimante comme indiqué ci-dessous.



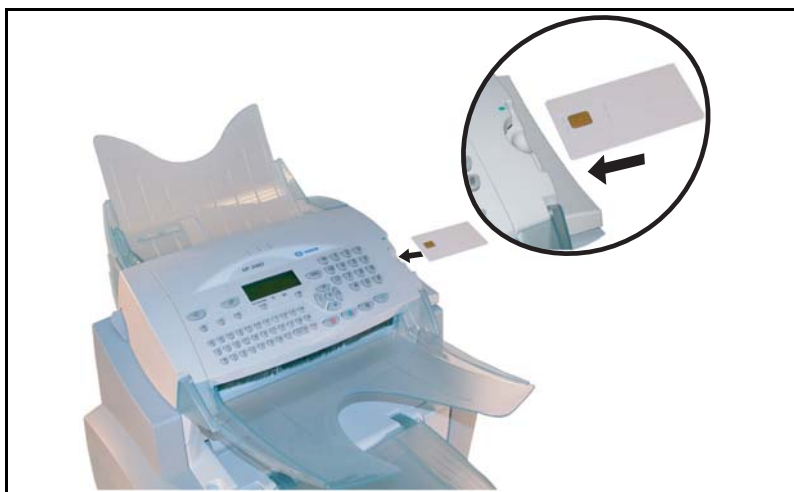
- ☞ 10 - Refermez le capot imprimante en appuyant doucement mais fermement sur celui-ci jusqu'à ce qu'il se verrouille en position.



- ☞ Appuyez sur la touche **OK** sur le pupitre scanner. L'écran affiche :

MAR 02 AVR 13:39
INSERER LA CARTE

- ☞ Insérez la carte à puce (carte fournie avec la cartouche toner) dans le lecteur en faisant attention à ce que la puce soit orientée comme indiqué sur l'illustration.



☞ L'affichage suivant apparaît sur l'écran du pupitre du scanner :

CHANGER TONER ?
OUI= OK - NON= C

☞ Appuyez sur la touche **OK**.

☞ Lorsque la lecture est terminée, l'écran affiche :

TONER OK
RETIRER LA CARTE

☞ Retirez la carte.

Attention - Si l'affichage suivant apparaît, vérifiez la carte à puce (présence d'une flèche verte) et faire une nouvelle insertion comme indiqué sur l'illustration ci-dessus.

CARTE ILLISIBLE
RETIRER LA CARTE

Attention - Si l'affichage suivant apparaît, retirez votre carte et l'insérez dans l'autre sens, du côté de la flèche verte..

ILLISIBLE
VERIFIER SENS

Remplacement de la cartouche tambour

Pour remplacer la cartouche tambour, procédez comme indiqué ci-dessous.

Quand l'écran affiche :

CHANGER TAMBOUR
CONFIRMER <OK>

☞ 1 - Ouvrez le capot imprimante.



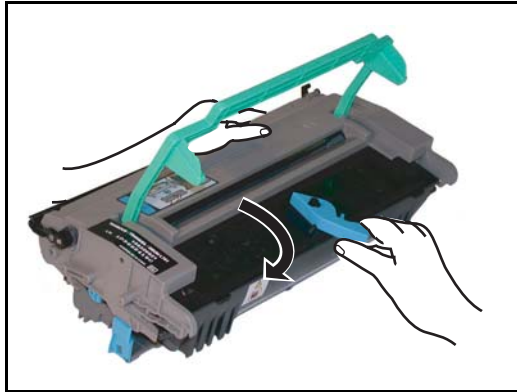


- ☞ 2 - Retirez l'ancienne ensemble cartouche tambour/toner. **Afin de préserver l'environnement, ne jetez pas à la poubelle la cartouche tambour usagée. Mettez la cartouche usagée au rebut suivant la réglementation locale en vigueur.**

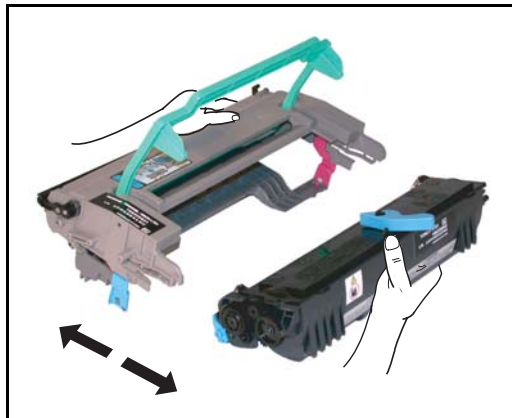


Attention - L'unité de fusion située à l'intérieur et dans le fond de l'imprimante peut devenir brûlante pendant le fonctionnement de la machine. **Évitez de la toucher ; vous pourriez vous blesser**

- ☞ 3 - Déverrouillez la cartouche toner par rotation du clip bleu de verrouillage suivant le sens de l'illustration ci-dessous.



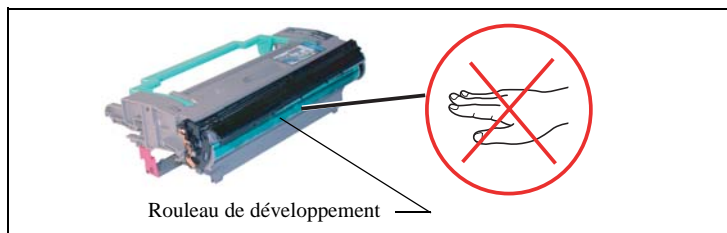
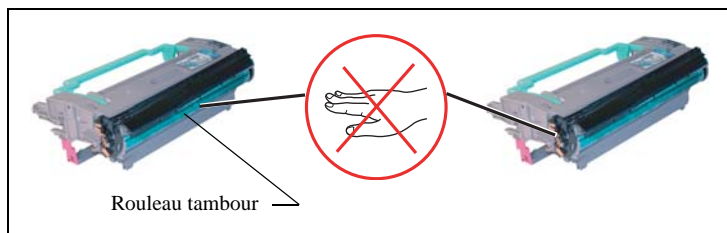
- ☞ 4 - Désaccouplez la cartouche tambour de la cartouche toner.



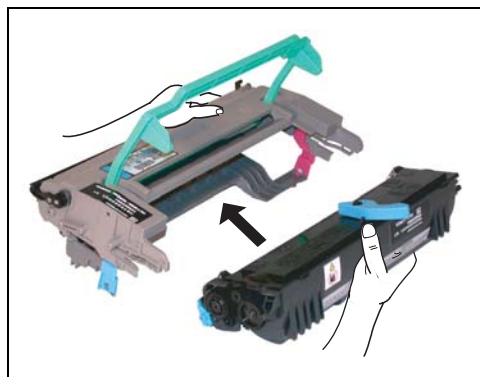
Attention - Veillez à ne pas toucher le rouleau tambour de couleur verte situé sous la trappe escamotable de la cartouche tambour, au risque d'accasionner une dégradation de la qualité d'impression de vos fax et vos copies locales.

Attention - Ne pas toucher les parties métalliques situées sur le côté de l'ensemble cartouche tambour/toner comme illustré ci-dessous afin d'éviter des dommages liés à d'éventuelles décharges d'électricité statique.

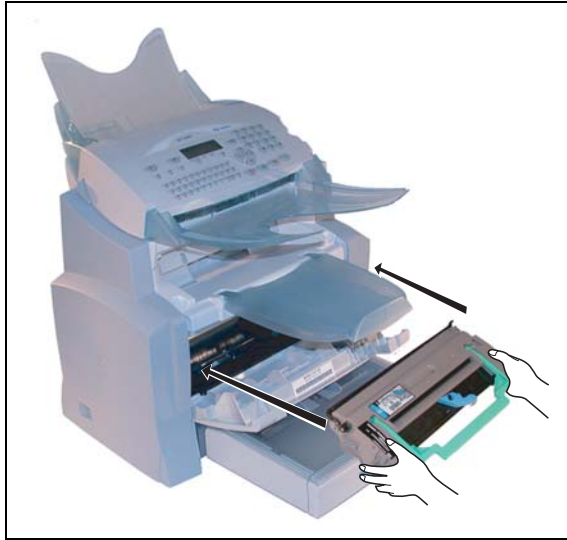
Attention - Veillez à ne pas toucher le rouleau de développement de couleur noire situé à l'avant de la cartouche toner ceci occasionnerait une dégradation de la qualité d'impression de vos fax et copies locales.



- 5 - Introduisez la cartouche toner enlevé au préalable dans la nouvelle cartouche tambour jusqu'à son verrouillage.



- ☞ 6 - Insérez l'ensemble cartouche tambour / toner en lieu et place dans l'imprimante comme indiqué ci-dessous.



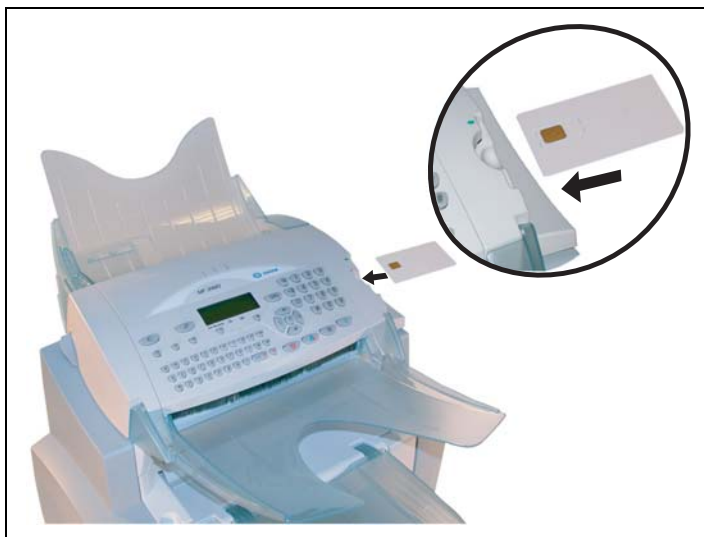
- ☞ 7 - Refermez le capot imprimante en appuyant doucement mais fermement sur celui-ci jusqu'à ce qu'il se verrouille en position.



- ☞ Appuyez sur la touche **OK** sur le pupitre scanner. L'écran affiche :

MAR 02 AVR 13:39
INSERER LA CARTE

- ☞ Insérez la carte à puce (carte fournie avec la cartouche toner) dans le lecteur en faisant attention à ce que la puce soit orientée comme indiqué sur l'illustration.



- ☞ L'affichage suivant apparaît sur l'écran du pupitre du scanner :

CHANGER TAMBOUR ?
OUI= OK - NON= C

- ☞ Appuyez sur la touche **OK**.
- ☞ Lorsque la lecture est terminée, l'écran affiche :

TAMBOUR OK
RETIRER LA CARTE

- ☞ Retirez la carte.

Attention - Si l'affichage suivant apparaît, vérifiez la carte à puce et faire une nouvelle insertion comme indiqué sur l'illustration ci-dessus.

CARTE ILLISIBLE
RETIRER LA CARTE

Attention - Si l'affichage suivant apparaît, retirez votre carte et l'insérez dans l'autre sens.

ILLISIBLE
VERIFIER SENS

NETTOYAGE

Nettoyage de l'imprimante

La présence de poussières, de saleté et de débris de papier sur les surfaces externes et à l'intérieur de l'imprimante peuvent nuire au fonctionnement de cette dernière. Nettoyez-la régulièrement.

Attention - Utilisez un chiffon doux pour nettoyer l'imprimante. N'employez jamais d'abrasifs ni de détergents corrosifs.

L'unité de fusion peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone. Attendez au moins 10 minutes après la mise hors tension de l'imprimante et assurez-vous que l'unité de fusion s'est refroidie avant de nettoyer l'intérieur de l'imprimante.

Nettoyage de l'extérieur de l'imprimante

Nettoyer l'extérieur de l'imprimante à l'aide d'un chiffon doux imbibé de détergent ménager neutre.

Nettoyage du rouleau d'alimentation papier

- 1 - Mettez l'appareil hors tension et débranchez son cordon secteur.
- 2 - Retirez l'ensemble cartouche tambour/ toner de l'appareil.



- 3 - Essuyez avec un chiffon doux le rouleau d'alimentation papier situé sous l'unité de fusion.



- 4 - Remettez l'ensemble cartouche tambour/toner en place reportez-vous au paragraphe **Remplacement des cartouches**, page 6-2.
- 5 - Refermez le capot imprimante, rebranchez le cordon secteur et remettez l'appareil sous tension à l'aide de l'interrupteur situé sur le côté gauche de l'appareil.

Attention - L'unité de fusion située à l'intérieur de l'imprimante au dessus du rouleau d'alimentation papier peut devenir brûlante pendant le fonctionnement de la machine. Evitez de la toucher ; vous pourriez vous blesser.


RÉVISION

Afin de garantir les performances de votre terminal, une révision de l'imprimante (changement de l'unité de fusion et du rouleau de transfert) est à effectuer environ toutes les 50 000 pages imprimées. Veuillez contacter votre revendeur pour réaliser cette intervention.

CALIBRAGE SCANNER

Vous pouvez effectuer cette opération lorsque la qualité des documents photocopiés n'est plus satisfaisante.

M 80 OK - FONCTIONS EVOLUEES / CALIBRAGE

 Confirmer votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

INCIDENTS

ECHecs EN COMMUNICATION




En cas d'échec de la communication, le terminal vous avertit d'un rappel automatique à une heure différée.

Exemple de ce qui s'affiche :

Heure courante - - - - -	VEN 11 DEC 20:13
Heure de la nouvelle tentative d'émission - - - - -	0142685014 20:18

Cas d'une émission à partir du chargeur

Vous avez le choix entre :

- attendre que l'émission se fasse à l'heure indiquée,
- relancer l'émission immédiatement en appuyant sur la touche , le document étant toujours présent,
- abandonner l'émission en appuyant sur la touche . Pour éjecter le document, appuyez à nouveau sur la touche .

Cas d'une émission à partir de la mémoire

Vous avez le choix entre :

- attendre que l'émission se fasse à l'heure indiquée,
- relancer l'émission immédiatement en passant par la file d'attente d'émission (reportez-vous au paragraphe **Exécuter immédiatement une émission en attente**, page 5-10). Dans le cas d'un document de plusieurs pages, l'émission se fera à partir de la page pour laquelle l'échec a eu lieu,
- abandonner l'émission en supprimant la commande correspondante dans la file d'attente d'émission (reportez-vous au paragraphe **Supprimer une émission en attente**, page 5-11).

Le terminal effectue un maximum de 5 rappels automatiques. Le document non transmis est automatiquement supprimé de la mémoire et un rapport d'émission est alors imprimé avec un code d'échec et la cause du non aboutissement de la communication, (voir codes d'échec de communication).

Codes d'échec de communication


Les codes d'échec de communication apparaissent dans les journaux et les rapports d'émission.

Codes généraux

Code 01 - Occupé ou pas de réponse fax

Ce code apparaît après 6 tentatives non satisfaites. Vous devrez relancer l'émission ultérieurement.

Code 03 - Arrêt opérateur

Arrêt d'une communication décidée par l'opérateur en appuyant sur la touche .

Code 04 - Numéro programmé non valide

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).

Code 05 - Défaut analyse

Un incident s'est produit à l'endroit où est placé le document à émettre, la feuille s'est coincée par exemple.

Code 06 - Imprimante non disponible

Un incident s'est produit sur la partie imprimante : plus de papier, bourrage du papier, ouverture du capot. Dans le cas d'une réception, cet incident n'apparaît que si le paramètre réception sans papier est positionné sur **SANS PAPIER** (reportez-vous au paragraphe **Réception sans papier**, page 3-6).

Code 07 - Déconnexion

La liaison a été coupée (mauvaise liaison). Vérifiez le numéro d'appel.

Code 08 - Qualité

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.

Code 0A - Pas de document à relever

Vous avez tenté de relever un document chez un correspondant mais ce dernier n'a pas préparé son document (pas de dépôt) ou le mot de passe entré est incorrect.

Code 0B - Nombre de pages erroné

Il y a une différence entre le nombre de pages indiqué lors de la préparation pour l'émission et le nombre de pages émises, vérifiez le nombre de pages du document.

Code 0C - Document reçu erroné

Demandez au correspondant qui vous appelle de vérifier la longueur de son document (il est trop long pour être reçu dans sa totalité).

Code 0D - Document mal transmis

Demandez au correspondant qui vous appelle de réémettre son document.

Code 13 - Saturation mémoire

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.

Code 14 - Saturation mémoire

Saturation de la mémoire des documents reçus. Remettez l'imprimante en état.

Code 15 - Boîtes Aux Lettres inconnue N°x

Vous désirez déposer un document dans une boîte aux lettres d'un correspondant. Le numéro de la boîte indiquée n'existe pas chez ce correspondant.

Code 16 - Non rediffusion liste N°x

Vous avez demandé la rediffusion d'un document par un télécopieur distant mais celui-ci n'a pas programmé la liste de destinataires demandée.

Code 17 - Boîtes Aux Lettres inconnue N°x

Vous désirez relever un document dans une boîte aux lettres (BAL) d'un correspondant. Le numéro de la BAL indiquée n'existe pas chez ce correspondant.

Code 18 - Rediffusion impossible

Vous avez demandé la rediffusion d'un document par un télécopieur ne possédant pas la fonction de rediffusion.

Code 19 - Arrêt par correspondant

Arrêt de la communication par votre correspondant (Exemple : un télécopieur veut relever le vôtre alors qu'il n'y a pas de document en dépôt).

Code 1A - Déconnexion

L'émission n'a pas débuté. La ligne téléphonique est trop bruitée.

Code 1B - Document mal transmis

Cas d'une émission : recommencez l'émission.

Cas d'une réception : demandez à votre correspondant de réémettre son document.

INCIDENTS IMPRIMANTE

Messages d'erreur

Lorsque l'imprimante rencontre un des problèmes décrits ci-dessous, le message correspondant est inscrit sur l'afficheur du terminal.

Message	Action
CHANGER TONER CONFIRMER <OK>	Remplacez la cartouche toner. Procédez comme indiqué au paragraphe Remplacement de la cartouche toner , page 6-2.
CHANGER TAMBOUR CONFIRMER <OK>	Remplacez la cartouche tambour. Procédez comme indiqué au paragraphe Remplacement de la cartouche tambour , page 6-8.
ILLISIBLE CHANGER DE SENS	Insérez votre carte à puce dans l'autre sens en respectant la couleur des flèches de la carte et sur la machine.
FERMER CAPOT IMPRIMANTE	Fermez le capot avant de l'imprimante.
FERMER CAPOT SUP IMPRIMANTE	Fermez le capot supérieur arrière de l'imprimante.
APPROCHE FIN DE TAMBOUR	Le tambour va bientôt arriver à son terme (10 % d'utilisation restante).
APPROCHE FIN DE TONER	La cartouche toner va bientôt arriver à son terme (10 % de capacité restante).
PLUS DE PAPIER	Installez le bac papier. Remplissez le bac avec du papier au format désiré.
VERIFIER PAPIER DANS LE BAC	Ouvrir le bac. Enlevez la feuille coincée.
VERIFIER PAPIER EXTERNE	Ouvrez le capot. Enlevez la feuille coincée en sortie d'impression.
VERIFIER PAPIER INTERNE	Ouvrez le capot. Enlevez la feuille coincée entre le bac et le four.
ERREUR IMPRIMANTE XX	Débranchez et rebranchez le terminal. Si le problème persiste, contactez votre revendeur.
ERR TAILLE PAP.	Vérifiez la taille du papier (A4 / LETTER /)

Bourrage papier de l'imprimante

A l'intérieur de l'imprimante

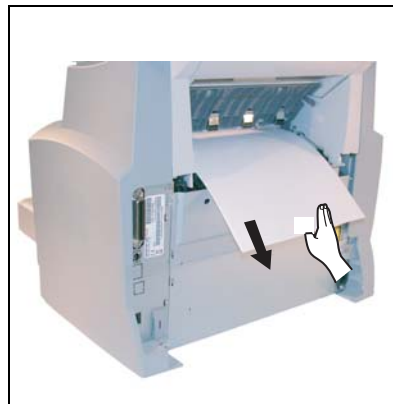
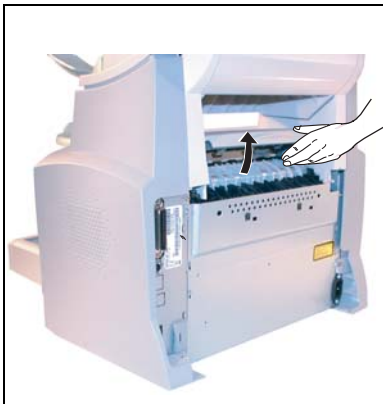
- ☞ Suivez la procédure ci-dessous pour retirer les feuilles de papier coincées de l'imprimante.

Attention - L'unité de fusion à l'intérieur de l'imprimante peut devenir très chaude pendant son fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone

- ☞ Ouvrez le capot frontal de l'imprimante.
- ☞ Retirez l'ensemble cartouche tambour/toner du coeur de l'imprimante.
- ☞ Retirez la ou les feuilles coincées.



- ☞ Ouvrez le capot arrière de l'imprimante.
- ☞ Retirez la ou les feuilles coincées.



- ☞ Réinstallez l'ensemble cartouche tambour/toner (reportez-vous au paragraphe **Remplacement des cartouches**, page 6-2).
- ☞ Refermez correctement le capot frontal et le capot arrière de l'imprimante.

Bourrage papier au niveau des réceptacles

Les figures ci-après présentent différents types de bourrage papier qui peuvent survenir lors de l'utilisation de votre appareil.

- ☞ Retirez les feuilles coincées, en suivant l'action indiquée par la flèche, en fonction de l'emplacement du bourrage

Au niveau du réceptacle de sortie imprimante



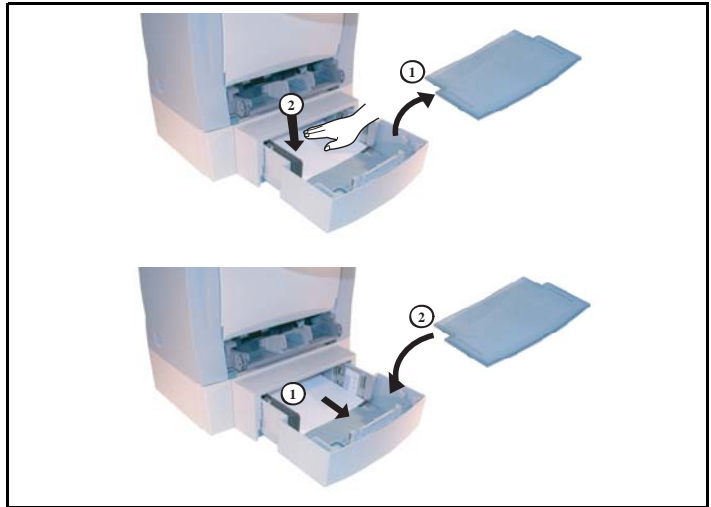
Au niveau du bac introducteur papier



Au niveau du bac à introduction manuelle



Cassette secondaire et bac papier (en option)



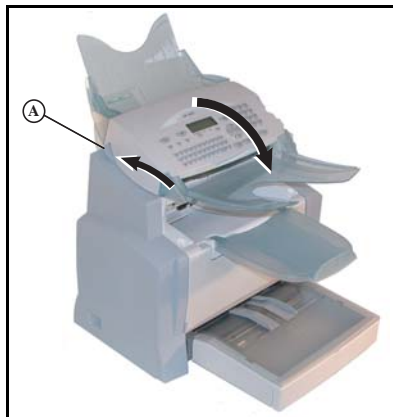
INCIDENTS SCANNER

Bourrage papier du scanner

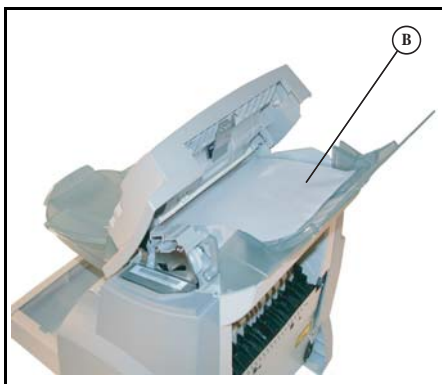
Lorsqu'un bourrage papier se produit, le message **RETIRER LE DOCUMENT** s'affiche sur l'écran du panneau de commande.

Si des bourrages se produisent fréquemment dans une zone particulière, cela signifie que celle-ci nécessite un contrôle, un nettoyage ou une réparation

☞ Ouvrez le capot analyse du scanner, en appuyant sur le bouton (A).



☞ Retirez le papier (B) à l'origine du bourrage sans le déchirer.



☞ Puis fermez le capot analyse du scanner.

INCIDENTS DIVERS

A la mise sous tension, rien ne s'affiche à l'écran

Vérifiez le branchement du cordon secteur et éventuellement la prise de courant.

Le terminal ne détecte pas la présence du document que vous avez inséré. L'affichage DOCUMENT PRÊT n'apparaît pas à l'écran.

En début et en cours d'analyse, apparaît à l'écran RETIRER LE DOCUMENT.

Retirez le document ou appuyez sur la touche Ⓢ.

Vérifiez que le document n'est pas trop épais (30 feuilles maximum de papier de 80 g/m²).

Aérez les feuilles si nécessaire.

Faites bien avancer les feuilles en butée.

Le terminal ne reçoit pas de télécopies

Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique et la présence de tonalité sur la ligne téléphonique en utilisant la touche ☎.

Vous recevez une page blanche

Faites une photocopie d'un document ; si celle-ci est correcte, votre terminal fonctionne normalement. Contactez alors le correspondant qui vous a envoyé la télécopie car il a peut-être inséré son document à l'envers.

Vous n'arrivez pas à émettre

Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique.

Vérifiez la présence de tonalité en appuyant sur la touche ☎.

Vérifiez la programmation et l'utilisation correcte du préfixe.

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 - Débranchez l'appareil du réseau téléphonique et de la prise secteur.
- ☞ 2 - Ouvrez le capot avant.
- ☞ 3 - Fermez le capot avant. Retirez le cordon de raccordement à la ligne téléphonique et le cordon secteur, le porte-documents et le support de document. Emballez-les dans les cartons d'origine.
- ☞ 4 - Emballez l'appareil dans le sac plastique et mettez-le dans son carton d'origine avec toutes les cales d'emballage d'origine.
- ☞ 5 - Fermez le carton avec du ruban adhésif.

CARACTÉRISTIQUES

Type d'appareil : terminal de bureau, rapide, fonctionnant avec tous les appareils de groupe 3 selon les recommandations du UIT-T.

CARACTÉRISTIQUES DE L'APPAREIL

Dimensions :	<p>Largeur : 450 mm</p> <p>Profondeur : 460 mm</p> <p>Hauteur : 460 mm (hors réceptacle)</p> <p>14 kg</p>
Poids :	
Alimentation électrique :	220-240 V - 50/60 Hz - 4 A
Consommation électrique (valeurs maximales) :	<p>- en veille : inférieure à 15 W</p> <p>- en attente : inférieure à 75 W</p> <p>- en fonctionnement : 580 W en copie (850 W en pointe)</p> <p>- fonctionnement : + 10 °C à 35 °C (50 à 95 °F) avec un écart maximum de 10 °C par heure.</p> <p>- stockage : 0 °C à 40 °C (32 à 104 °F) avec un écart maximum de 10 °C par heure.</p>
Température ambiante admissible :	
Taux d'humidité admissible :	Fonctionnement ou stockage : 20 % à 80 % RH (sans condensation) avec un écart maximal de 20 % par heure.
Format du document original :	<p>Largeur : 216 mm max.</p> <p>Hauteur : 297 mm</p> <p>Épaisseur : 0,05 mm à 0,15 mm</p>
Introduceur de documents :	Capacité Maxi : une capacité normale de 35 pages (80g/m ²)
Format à la réception (format A4) :	<p>Largeur : 210 mm</p> <p>Longueur : 297 mm</p>
Papier de réception :	papier normal (type photocopieur (80 g/m ²))
Capacité bac papier :	250 feuilles maxi (80 g/m ²)
Bac papier supplémentaire (option) :	1 bac papier supplémentaire : 500 feuilles (80 g/m ²)
Procédures de transmission :	Conformes aux recommandations du UIT-T pour fax du groupe 3
Possibilités de liaison :	sur tous les réseaux téléphoniques publics commutés (ou équivalents)
Résolution de l'image analysée :	Scanner : 600 dpi
Système de lecture :	Lecture opto-électronique CIS
Impression :	Procédé d'impression laser sur papier normal
Résolution imprimante :	600 x 600 dpi
Vitesse de communication :	En groupe 3 : 33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps

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

Types de codage :

MH (Modified Huffman)

MR (Modified Read)

MMR (Modified Modified Read)

Les spécifications sont susceptibles d'être modifiées à des fins de perfectionnement sans avis préalable.

7 SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

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 ou sur le bloc alimentation séparé (suivant modèle). **L'appareil ne doit pas être installé à même le sol.**

Si votre appareil fonctionne avec un bloc alimentation séparé, n'utilisez que celui qui vous a été livré avec votre appareil à l'exclusion de tout autre.

Si votre appareil fonctionne avec une pile, la remplacer uniquement par une pile du même type ou d'un type équivalent recommandé par le constructeur.


Attention : il y a danger d'explosion lors d'un remplacement incorrect de la pile.

Les piles usagées doivent être mises au rebut, conformément aux instructions du fabricant.

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 prise de courant qui peut être (selon modèle) :

- sans terre (symbole  présent sur l'étiquette signalétique),
- avec terre (absence de symbole sur l'étiquette signalétique).

Une prise de courant avec terre doit être impérativement branchée sur une prise murale munie d'une terre.



APPAREIL A RAYONNEMENT LASER
DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

Si l'appareil est sous tension et si vous déposez le capot supérieur de l'appareil, vous vous exposez à un double danger :

- L'interception du rayonnement laser par l'œil humain peut provoquer des blessures irréversibles.
- Le contact avec les parties sous tension provoque un choc électrique dont les conséquences peuvent être extrêmement graves.

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'Equipement Electriques et Electroniques 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 d'énergie.

An tant que partenaire de ENERGY STAR®, Sagem Communication a déterminé que ce produit répond aux directives de ENERGY STAR® en matière d'économie d'énergie.

RÉFÉRENCES DES CONSOMMABLES

Cartouche toner TNR 370 : 251 471 044

Cartouche tambour DRM 370 : 251 471 057

CARACTÉRISTIQUES DES CONSOMMABLES

Cartouche toner d'impression :

La cartouche toner standard peut produire jusqu'à 6 000 pages (pour une impression sur papier A4 avec un ratio noir/blanc de 5 % maximum) ou 10 000 pages ITU n°1 en mode normal.

La cartouche toner initiale fournie avec l'imprimante peut produire jusqu'à 2 000 pages (pour une impression sur papier A4 avec un ratio noir/blanc de 5% maximum).

La durée de vie de la cartouche toner dépend principalement du type de document imprimé et du nombre moyen de pages par tirage.

Cartouche tambour :

La cartouche tambour standard peut produire jusqu'à 20 000 pages

La cartouche tambour initiale fournie avec l'imprimante peut produire jusqu'à 4 000 pages.

De nombreux facteurs influencent la durée de vie effective de la cartouche tambour, notamment l'environnement (température, humidité), le nombre moyen de pages par tirage, le type de papier utilisé, etc.

La déclaration de conformité peut être consultée sur le site www.sagem.com rubrique "**Support**" ou peut être demandée à l'adresse suivante :

Sagem Communication - Customer relations department
4 rue du petit Albi - 95800 Cergy Saint-Christophe - FRANCE

Document non contractuel



* 2 5 2 5 5 1 3 2 0 A *

Sagem Communication

Société anonyme au capital de 300 272 000 e- 480 108 158 RCS PARIS
27, rue Leblanc - 75512 PARIS CEDEX 15 - FRANCE

www.sagem.com