

SAGEM
MF 3505
MF 3525 / MF 3625



Livret d'utilisation

BIENVENUE

Vous venez d'acquérir un terminal de communication de nouvelle génération de marque SAGEM et nous vous félicitons de votre choix. Véritable multifonction, votre appareil saura répondre à vos besoins professionnels les plus exigeants.

Afin d'expliquer au mieux les fonctions de votre terminal, la convention suivante est appliquée dans ce livret d'utilisation :

Terminal	Modèle	Equipement
MF 3505	A	<ul style="list-style-type: none">• Scanner couleur recto/verso• Imprimante laser noir & blanc 18 ppm
MF 3525	B	<ul style="list-style-type: none">• Scanner couleur recto/verso• Imprimante laser noir & blanc 18 ppm• LAN 10/100 Base T
MF 3625	B	<ul style="list-style-type: none">• Scanner couleur recto/verso• Imprimante laser noir & blanc 20 ppm• Copieur recto/verso• LAN 10/100 Base T

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'accessoires¹

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










- Carte répertoire.
- Bac papier 500 pages.
- Kit d'activation PCL[®]6 et SG Script 3 (selon modèle).
- Kit PC Companion Suite Pro.

Références des consommables

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


1. La liste d'accessoires est susceptible d'être modifiée sans avis préalable.

Pupitre Modèle A







1. Touche  : arrêt des impressions en cours.
2. Touche  : aide à l'utilisation du terminal.
3. Touche  : copie locale.
4. Touche  : réduire ou agrandir.
5. Touche **PC** : scan to PC.
6. Touche  : mode recto/verso
7. Touche  : sélection du mode couleur.
8. Touche  : résolution d'analyse.
9. Touche  : réglage du contraste.
10. Résolution d'analyse (Fine (Fin), SFine (Super Fin), Photo).
11. Icône  : mode couleur sélectionné.

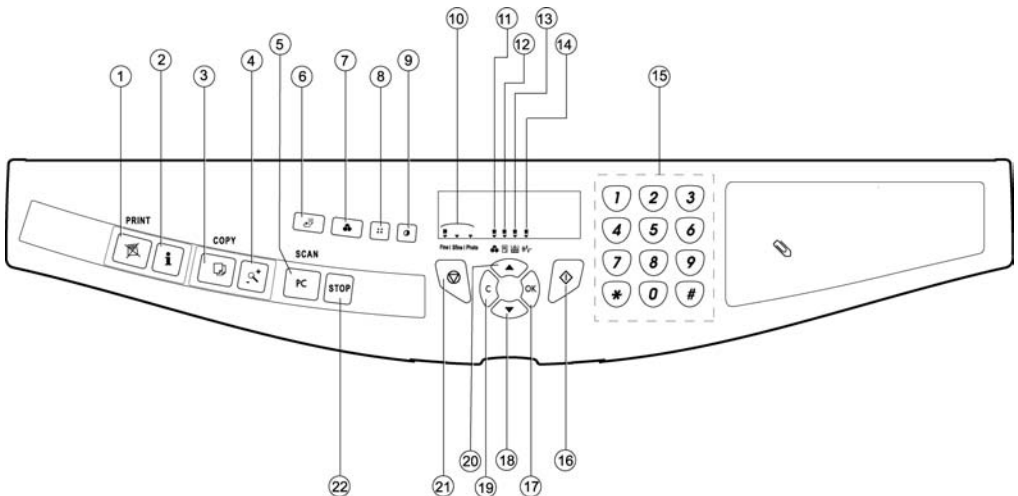
12. Indicateur Recto/Verso  :

- * Allumé : mode recto/verso activé.
- * Eteint : mode recto/verso désactivé.























13. Indicateur réserve de "Toner"  :

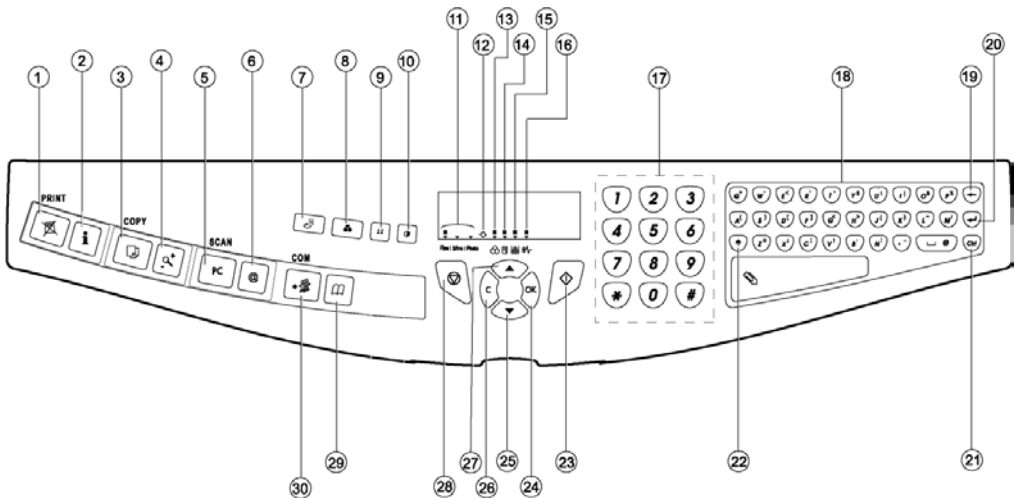
Allumé : fin de toner,
Clignotant : approche de fin de toner.

14. Indicateur bourrage papier imprimante .
15. Clavier numérique.
16. Touche  : validation / copie locale.
17. Touche **OK** : valide la sélection affichée.
18. Touche  : accès au menu et navigation dans les menus vers le bas.
19. Touche **C** : retour au menu précédent et correction de la saisie.
20. Touche  : navigation dans les menus vers le haut.
21. Touche  : arrêt de l'opération en cours.
22. Touche  : arrêt de l'opération en cours.



Pupitre Modèle B

1. Touche  : arrêt des impressions en cours.
2. Touche  : aide à l'utilisation du terminal.
3. Touche  : copie locale.
4. Touche  : réduire ou agrandir.
5. Touche **PC** : scan to PC / scan to FTP.
6. Touche **@** : scan to e-mail (émission de fax Internet).
7. Touche  : mode recto/verso
8. Touche  : sélection du mode couleur.
9. Touche  : résolution d'analyse.
10. Touche  : réglage du contraste.
11. Résolution d'analyse (Fine (Fin), SFine (Super Fin), Photo).
12. Icône de "Ligne"  :
 - * Allumée : communication en cours.
 - * Clignotante : établissement de communication.
13. Icône  : mode couleur sélectionné.
14. Indicateur Recto/Verso  :
 - * Allumé : mode recto/verso activé.
 - * Eteint : mode recto/verso désactivé.
15. Indicateur réserve de "Toner"  :
 - Allumé : fin de toner,
 - Clignotant : approche de fin de toner.
16. Indicateur bourrage papier imprimante .
 - * Clignotante : document(s) non imprimé(s) en mémoire ou en cours de réception.
 - * Eteinte : réception impossible.
17. Clavier numérique.
18. Clavier alphabétique.
19. Touche  : efface le caractère situé à gauche du curseur.
20. Touche  : entrée ou passage à la ligne suivante.
21. Touche **Ctrl** : accès aux caractères spéciaux.
22. Touche  : Shift.
23. Touche  : validation.
24. Touche **OK** : valide la sélection affichée.
25. Touche  : accès au menu et navigation dans les menus vers le bas.
26. Touche **C** : retour au menu précédent et correction de la saisie.
27. Touche  : navigation dans les menus vers le haut.
28. Touche  : arrêt de l'opération en cours.
29. Touche  : accès au répertoire et aux numéros abrégés.
30. Touche  : diffusion multi-destinataire.



SOMMAIRE

Sommaire	1-I
1 INSTALLATION	1-1
Installation de votre terminal	1-1
Conditions d'emplacement	1-1
Déballage des éléments	1-4
Déballage bac papier supplémentaire (selon modèle ou option)	1-5
Déballage du module recto/verso (selon modèle ou option)	1-6
Description	1-7
Installation des éléments amovibles	1-8
Mise en place du chargeur du document pour analyse	1-8
Mise en place du réceptacle sortie imprimante	1-9
Mise en place du bac papier imprimante	1-9
Chargement du papier	1-10
Réglage du réceptacle de sortie du document original	1-11
Chargement du papier en mode manuel	1-12
Installation du bac papier supplémentaire (selon modèle ou option)	1-13
Mise en place du module recto/verso (selon modèle ou option)	1-15
Raccordements	1-18
Raccordement LAN (modèle B)	1-19
Raccordement secteur et mise sous tension	1-19
2 PRISE EN MAINS RAPIDE	2-1
Principes de navigation	2-1
Présentation	2-1
L'accès aux fonctions	2-3
Guide des fonctions	2-4
Modèle A	2-4
Modèles B	2-5
3 CONFIGURATION DE VOTRE APPAREIL	3-1
Paramétrages généraux	3-1
Paramètres techniques	3-4
Réglages réseau local (modèle B)	3-5
Réglages réseau local	3-5
Serveur de fax (selon option)	3-7
Messagerie et Internet (modèle B)	3-8
Paramètres d'initialisation	3-8
Réglages	3-10
Connexion Réseau	3-13
Inhiber la fonction Messagerie	3-14

4	RÉPERTOIRE (MODÈLE B)	4-1
	Création de fiches de correspondants	4-2
	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	4-7
	Exportation d'un répertoire	4-8
5	UTILISATION	5-1
	Copier	5-1
	Copie locale	5-1
	Réglages particuliers pour la copie	5-3
	Envoyer (modèle B)	5-5
	Mise en place du document	5-6
	Choisir la résolution / le contraste	5-7
	Composer	5-7
	Emission via le serveur de fax (selon option)	5-9
	Emission par Internet	5-10
	File d'attente d'émission	5-13
	Arrêt d'une émission en cours	5-14
	Recevoir (modèle B)	5-14
	Autres fonctions	5-15
	Journaux (modèle B)	5-15
	Impression du guide des fonctions	5-15
	Impression des réglages	5-15
	Impression des polices	5-16
	Compteurs	5-16
	Verrou	5-16
	Scan to PC (selon modèle)	5-18
6	MAINTENANCE	6-1
	Entretien	6-1
	Généralités	6-1
	Remplacement des consommables (toner/tambour)	6-1
	Nettoyage	6-15
	Révision	6-17
	Calibrage scanner	6-17
	Incidents	6-17

Incidents imprimante	6-18
Incidents 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	7-1

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

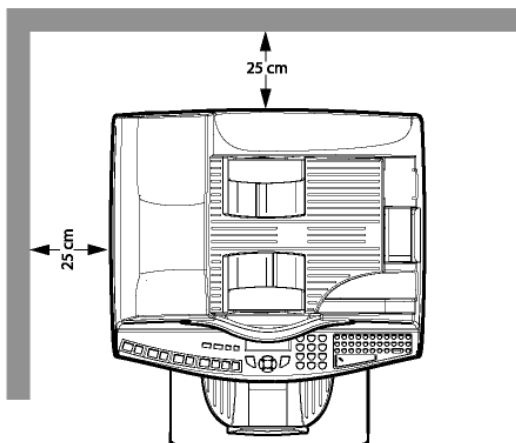


INSTALLATION DE VOTRE TERMINAL

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.**
- Veillez à ne pas obturer la grille d'aération située sur le côté gauche de l'appareil. 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 à l'arrière de la machine et au côté gauche de l'appareil, ceci afin de faciliter l'ouverture du capot analyse et de ne pas obstruer la grille d'aération de l'appareil.



- Assurez-vous que cet emplacement ne présente aucun risque d'émission d'ammoniac 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 :

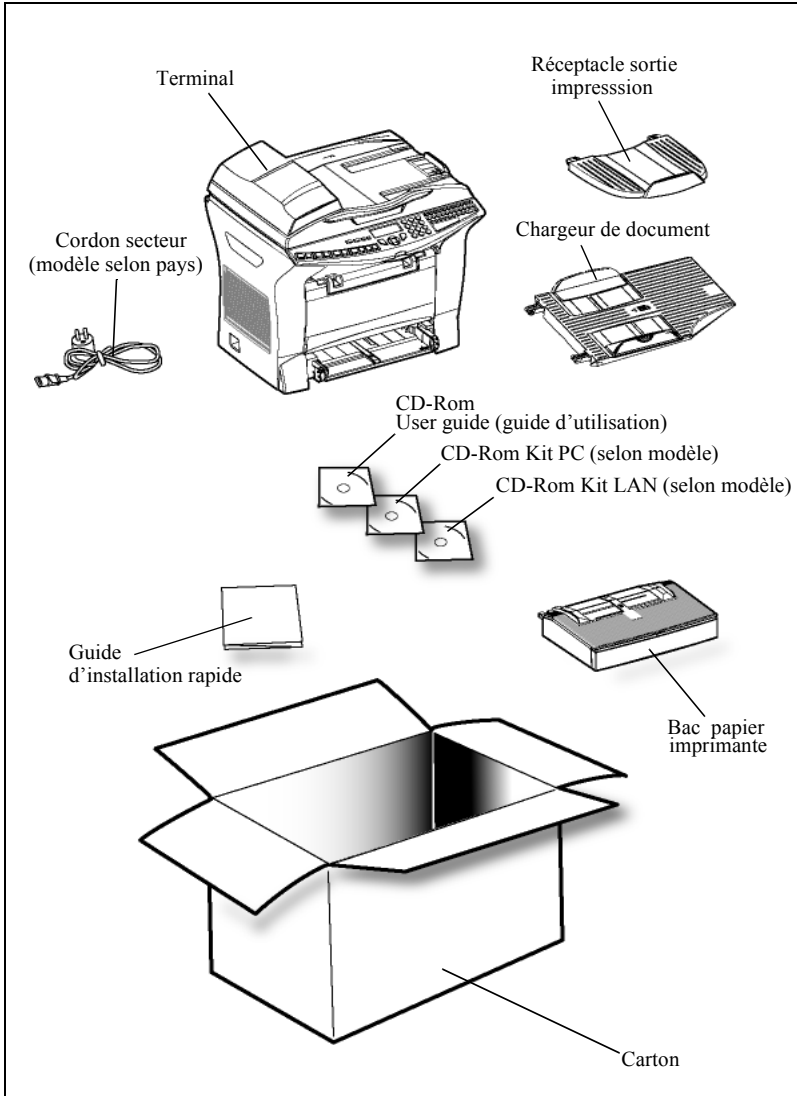
- Ne mettez jamais le terminal hors tension ou n'ouvrez jamais ses capots en cours d'impression.
- N'utilisez jamais de gaz ou de liquides inflammables, ou des objets susceptibles de générer un champ magnétique à proximité du terminal.
- Lorsque vous débranchez le cordon secteur, saisissez toujours la 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 pénètrent 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 celui-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.

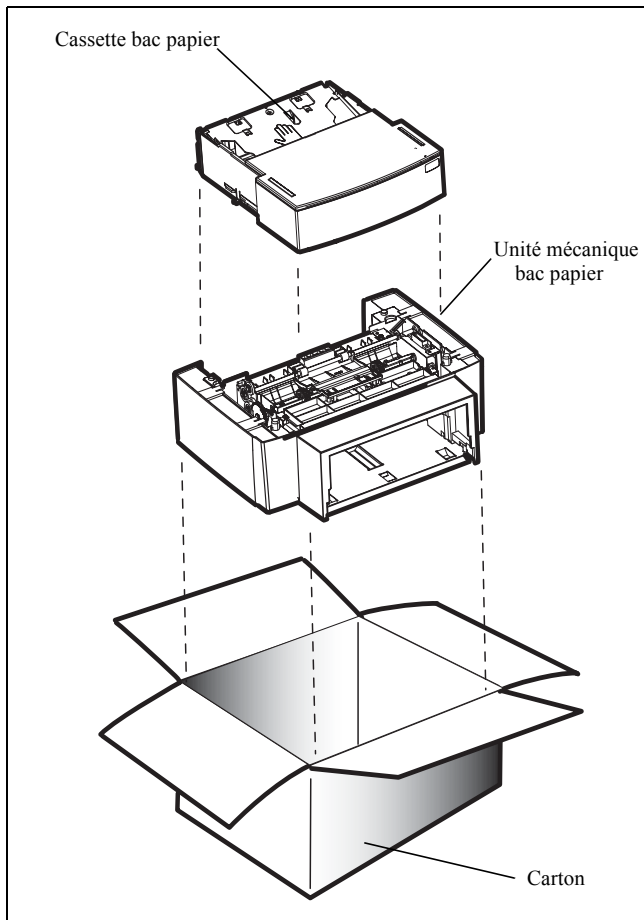
DÉBALLAGE DES ÉLÉMENTS

- ☞ Retirez les profilés de protection, les emballages et l'appareil du carton.
- ☞ Vérifiez la présence des éléments illustrés ci-dessous.



DÉBALLAGE BAC PAPIER SUPPLÉMENTAIRE (SELON MODÈLE OU OPTION)

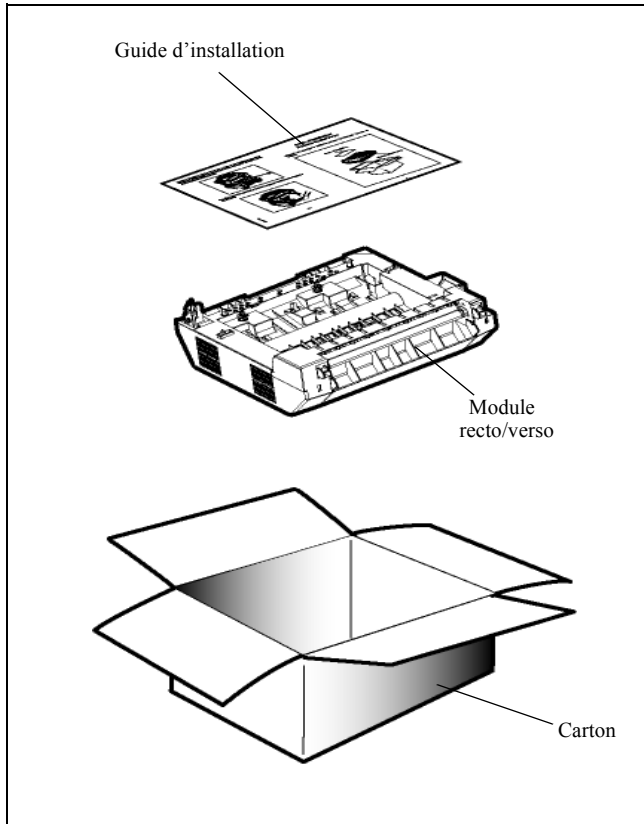
☞ Retirez les sacs plastiques et vérifiez la présence des éléments illustrés ci-dessous.



Pour l'installation du bac papier supplémentaire (reportez-vous au paragraphe **Installation du bac papier supplémentaire (selon modèle ou option)**, page 1-13).

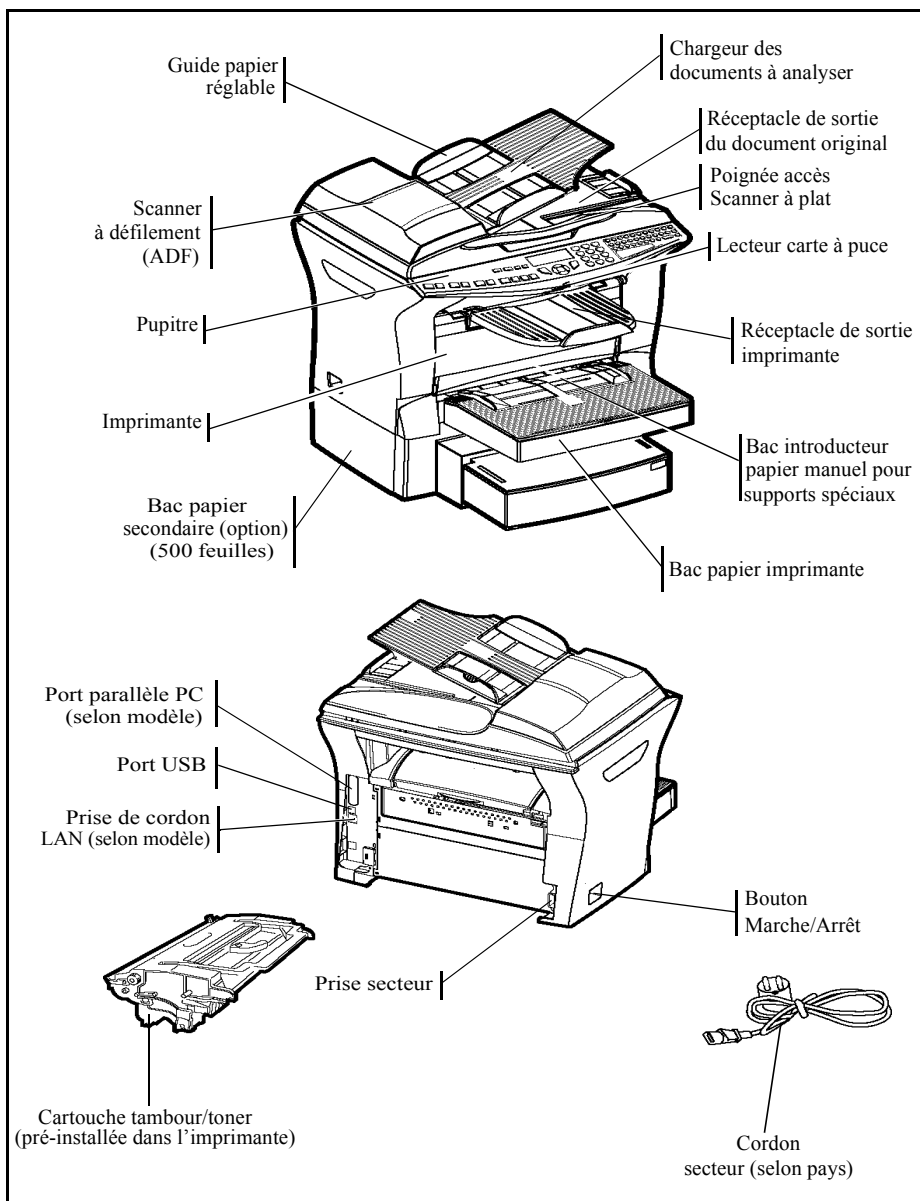
DÉBALLAGE DU MODULE RECTO/VERSO (SELON MODÈLE OU OPTION)

☞ Retirez le sac plastique et vérifiez la présence des éléments illustrés ci-dessous.



☞ Pour l'installation du module recto/verso (reportez-vous au paragraphe **Mise en place du module recto/verso (selon modèle ou option)**, page 1-15).

DESCRIPTION

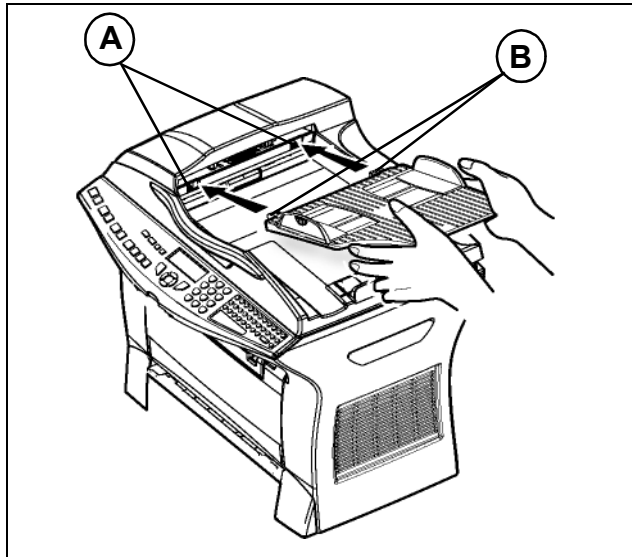


INSTALLATION DES ÉLÉMENTS AMOVIBLES

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

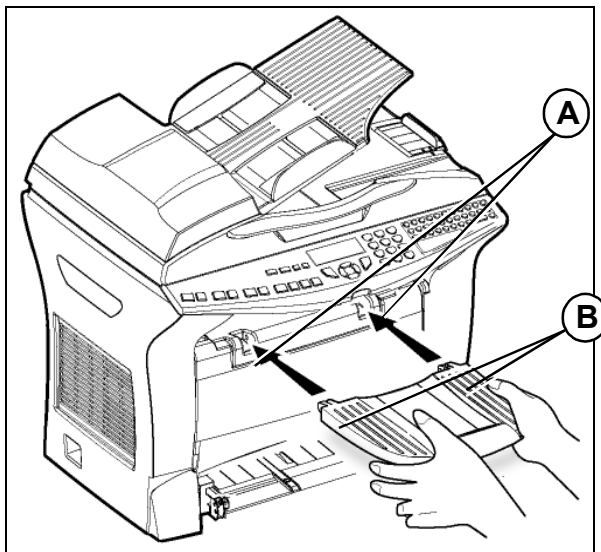
MISE EN PLACE DU CHARGEUR DU DOCUMENT POUR ANALYSE

- ☞ Fixer le chargeur de document en enclenchant ses deux ergots (B) dans les orifices (A) prévus à cet effet.



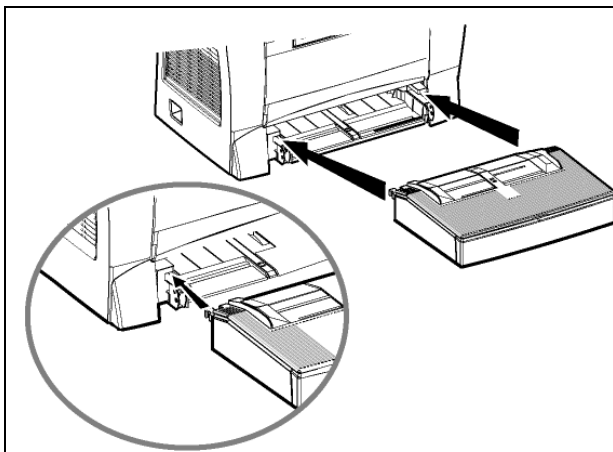
MISE EN PLACE DU RÉCEPTACLE SORTIE IMPRIMANTE

☞ Insérez les deux ergots (B) du réceptacle dans les orifices (A) prévus à cet effet.



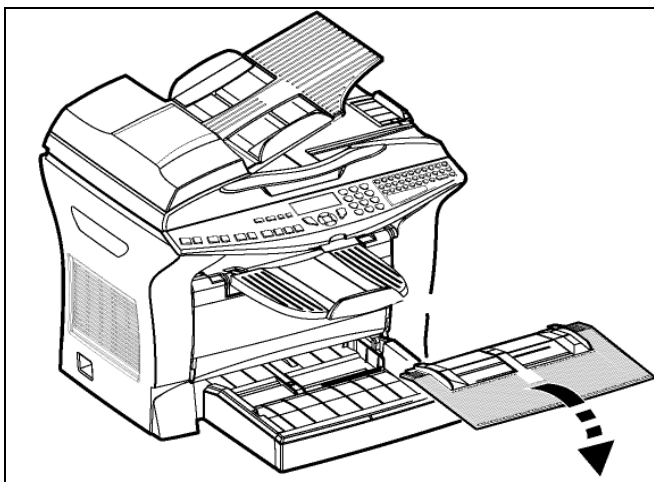
MISE EN PLACE DU BAC PAPIER IMPRIMANTE

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

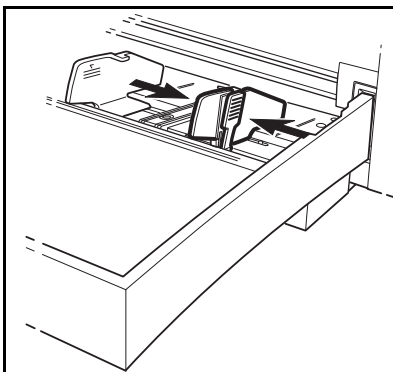


CHARGEMENT DU PAPIER

- ☞ Retirez le couvercle du bac papier imprimante.



- ☞ A l'intérieur du bac papier, appuyez sur le guide de format papier droit afin d'écartier ces derniers vers la gauche ou la droite.



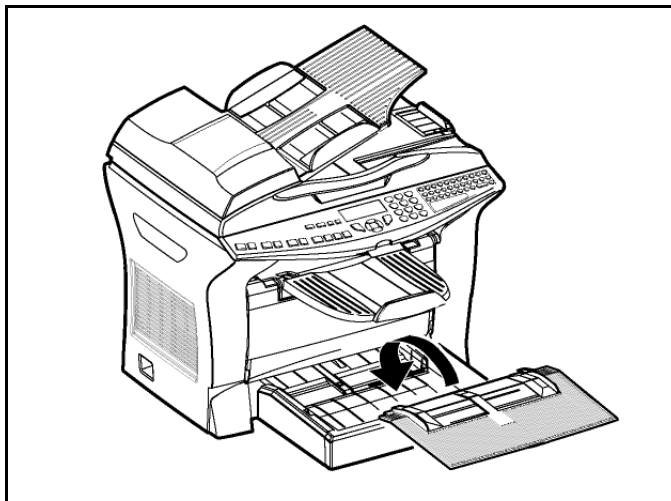
- ☞ Placez une pile de papier dans le bac (veillez à ne pas mettre plus de 250 feuilles de papier), dans le cas d'un papier à en-tête, veillez à disposer le papier face à imprimer vers le haut.
- ☞ Immobilisez la pile de papier en réglant les guides de format de papier contre les bords droits et gauche de la pile.

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

Papiers acceptés par l'imprimante :

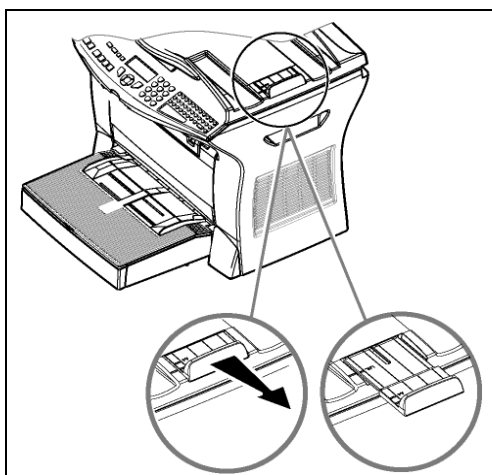
Bac papier imprimante	60 à 90 g/m ²
Introducteur manuel	60 à 160 g/m ²

- ☞ Remplacez le couvercle du bac papier imprimante en place.



RÉGLAGE DU RÉCEPTACLE DE SORTIE DU DOCUMENT ORIGINAL

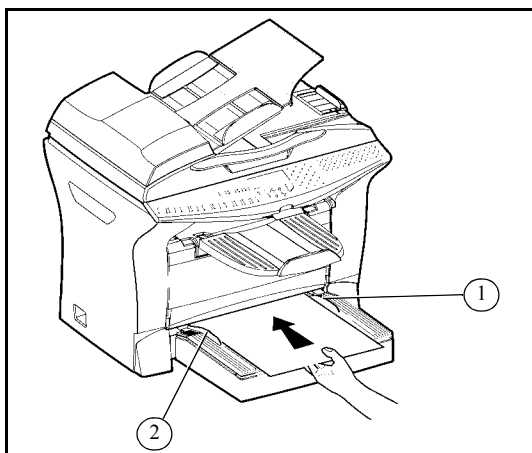
- ☞ En fonction du format de document à analyser A4 ou LGAL (LEGAL) ajuster la butée de réception.



CHARGEMENT DU PAPIER EN MODE MANUEL

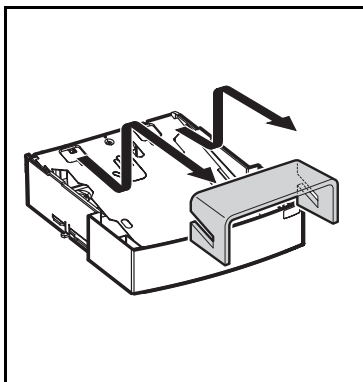
Dans le cas d'impression sur papier spécial, du type papier de couleur de **60 à 160 g/m²** maximum ou de film transparent (compatible imprimante laser), vous devez opter pour l'utilisation du chargeur manuel imprimante dans lequel vous pouvez placer jusqu'à 10 feuilles maximum. Insérez votre feuille ou film entre les deux margesurs 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 margesurs **1** ou **2**.

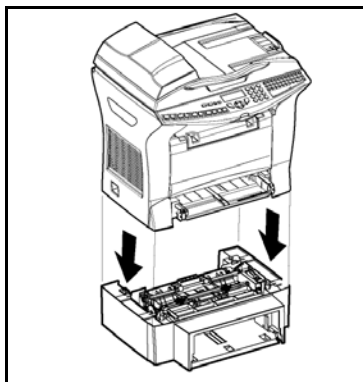
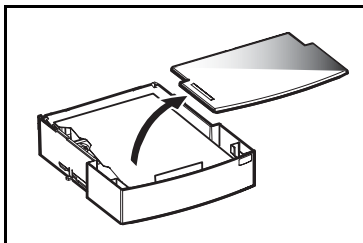


INSTALLATION DU BAC PAPIER SUPPLÉMENTAIRE (SELON MODÈLE OU OPTION)

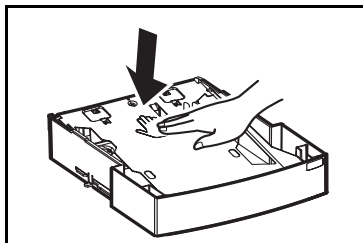
1. Retirez le bloc bac papier supplémentaire et le bac papier de son emballage, ainsi que le film de protection servant à maintenir les différents composants en place.
2. Placez l'appareil au-dessus du bloc bac papier supplémentaire. Veillez à aligner les broches de couplage du bloc bac papier supplémentaire sur les orifices correspondants au-dessous de l'imprimante.



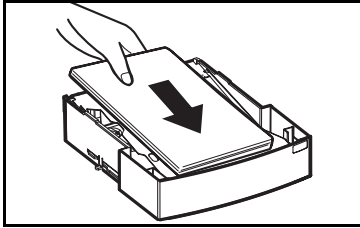
3. Retirez le couvercle du bac papier.



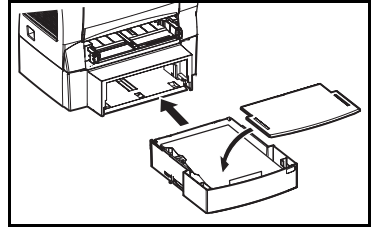
4. Appuyez sur la plaque de soutien située dans le bac papier jusqu'à ce qu'elle se bloque.



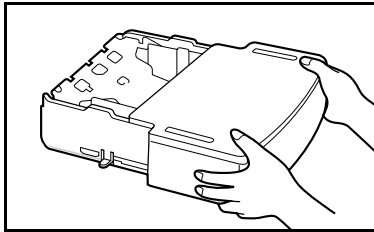
5. Placez une pile de 500 feuilles maximum dans le bac papier en veillant à disposer le papier de sorte que la face tournée vers le haut au déballage du papier soit toujours tournée vers le dessus.



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



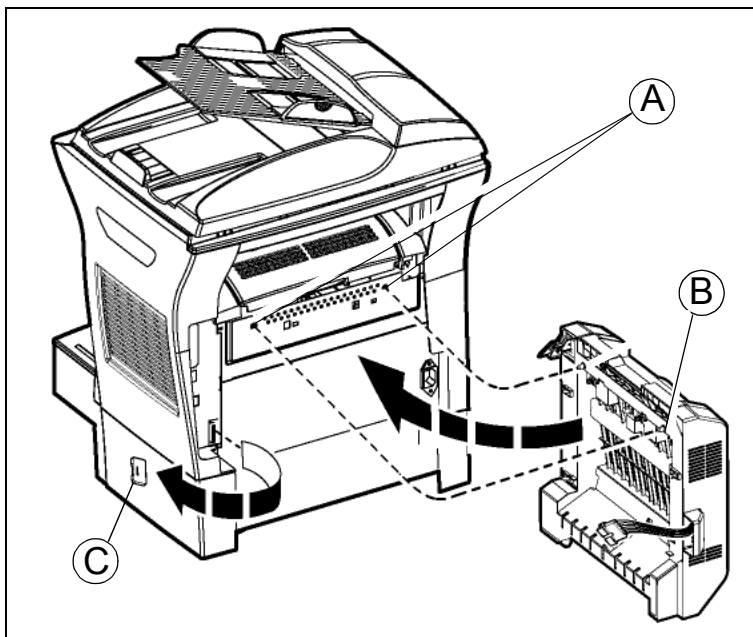
Remarque : veillez toujours à saisir le bac papier des deux mains pour le sortir ou le remettre en place dans le bloc papier supplémentaire.



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

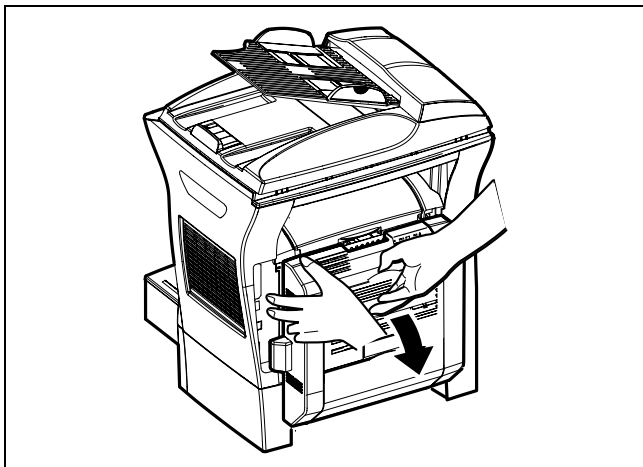
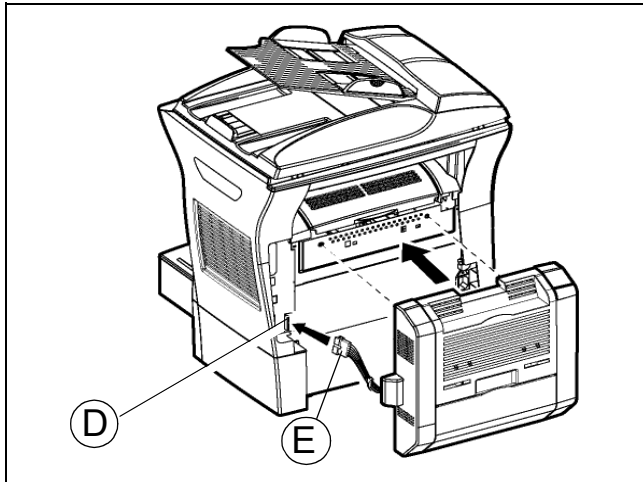
Après installation et connexion, le module recto/verso vous permettra d'imprimer, de recevoir vos e-mails ou d'effectuer des copies locales en mode recto/verso.

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



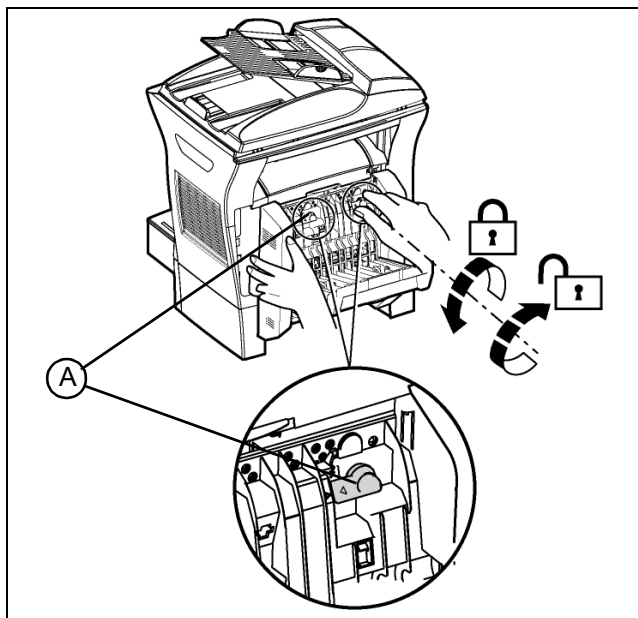
- ☞ Retirez le cache connecteur (C) afin de pouvoir avoir accès à ce dernier

- ☞ Clipsez le connecteur de la nappe (E) du module recto/verso dans le connecteur (D) situé en bas à gauche de l'appareil.
- ☞ Insérez les deux pions en plastique (B) dans les deux logements (A) prévus à cet effet.

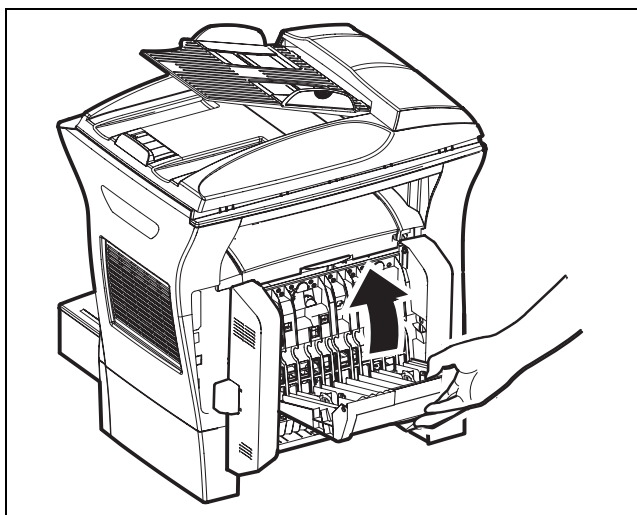


- ☞ Maintenez le module en place dans ses logements, basculez vers vous la trappe d'accès aux deux clips de verrouillage de couleur bleue.

- ☞ Maintenez en position le module recto / verso et appuyez fortement tour à tour sur les 2 clips de couleur bleue (A) 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.

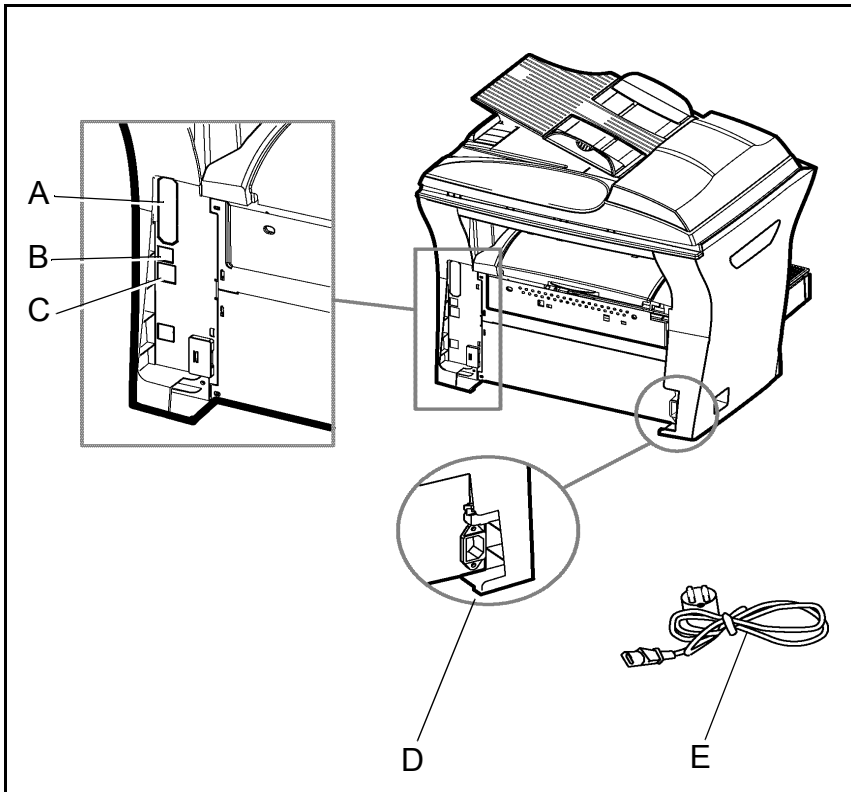


- ☞ Une fois le module verrouillé, refermez la trappe, le module est dès à présent fonctionnel.



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

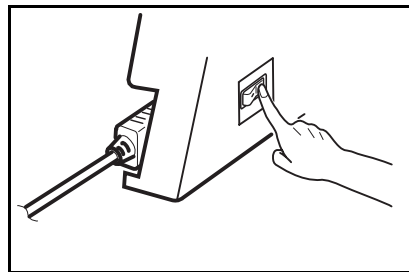
RACCORDEMENTS



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

Légende du schéma :

- A : Port parallèle (selon modèle)
- B : Port USB
- C : Prise LAN (selon modèle)
- D : Prise secteur
- E : Cordon secteur (modèle selon pays)



RACCORDEMENT LAN (MODÈLE B)

- ☞ Raccordement LAN. 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**.

- ☞ Branchez l'extrémité du cordon secteur (E) dans la prise (D) du terminal et l'autre extrémité dans la prise secteur murale.
- ☞ Mettez l'interrupteur Marche/Arrêt sur la position "I" (**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.

2 PRISE EN MAINS RAPIDE

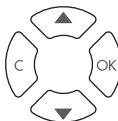


PRINCIPES DE NAVIGATION

PRÉSENTATION




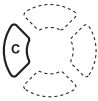


Le navigateur vous permet d'accéder aux menus que vous visualisez sur l'écran d'affichage.

Le navigateur





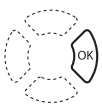
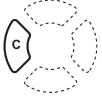


Ce navigateur, constitué de 4 touches, vous permet de vous déplacer dans les menus que propose votre appareil.

Se déplacer dans les menus

Pour	Utilisez la touche	Symbole utilisé
Valider la saisie et passer au menu suivant.		OK
Accéder aux différents menus, sélectionner la ligne suivante d'un menu.		▼
Accéder aux différents menus, sélectionner la ligne précédente d'un menu.		▲
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 (selon modèle)

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

Le curseur ► vous indique la ligne sélectionnée :

```

2 ► REPERTOIRE
3 ► REGLAGES

```


Pour les menus comportant plus de deux choix, utilisez la flèche ▼ du navigateur pour faire apparaître les lignes suivantes (cachées) du menu (5, 6 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 en appuyant sur la touche  ou en vous déplaçant dans les menus comme indiqué ci-dessous (selon modèle).


 Appuyez sur la touche ▼ du navigateur, le menu des fonctions apparaît.

 A l'aide des flèches ▲ ou ▼ du navigateur sélectionnez le menu IMPRESSION..

```

3 ► REGLAGES
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**.

Attention - L'impression Recto/Verso ne fonctionne pas pour l'impression du guide, il sera donc imprimé en recto simple.

Accès direct par le numéro

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

Terminal au repos :

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

GUIDE DES FONCTIONS

MODÈLE A

MENU PRINCIPAL 2 : REGLAGES

Fonctions	Description de la fonction	Page
21 OK - DATE/HEURE	Saisie de la date et de l'heure	p. 3-1
29 OK - TECHNIQUES	Paramètres techniques	p. 3-4
20 OK - GÉOGRAPHIQUE	Réglages géographiques	p. 3-2
203 OK <i>LANGUE</i>	Positionne séparément la langue	p. 3-2

MENU PRINCIPAL 5 : IMPRESSION

Fonctions	Description de la fonction	Page
51 OK - GUIDE	Impression du guide	p. 5-15
54 OK - REGLAGES	Impression de la liste des réglages	p. 5-15

MENU PRINCIPAL 8 : FONCTIONS ÉVOLUÉES

Fonctions	Description de la fonction	Page
80 OK - CALIBRAGE	Calibrage du scanner	p. 6-17
81 OK - VERROU	Activation d'un verrou limitant l'accès	p. 5-16
811 OK <i>CODE VERROU</i>	Code de verrouillage	p. 5-17
812 OK <i>VER. CLAVIER</i>	Activation du verrouillage clavier	p. 5-17

MENU PRINCIPAL 8 : FONCTIONS ÉVOLUÉES

Fonctions	Description de la fonction	Page
82 OK - COMPTEURS	Voir les compteurs d'activité	p. 5-16
823 OK <i>NB PGS SCAN</i>	Compteur de pages scannées	p. 5-16
824 OK <i>NB FEU. SCAN</i>	Compteur de feuilles scannées	p. 5-16
825 OK <i>NB PAGES IMP.</i>	Compteur de pages imprimées	p. 5-16
826 OK <i>NB FEU. IMP.</i>	Compteur de feuilles imprimées	p. 5-16
84 OK - COPIE	Réglages scanner	p. 5-3
841 OK <i>RESOLUTION</i>	Choix du type de résolution	p. 5-3
842 OK <i>ZOOM</i>	Réglage du zoom	p. 5-3
843 OK <i>ASSEMBLEE</i>	Choix des copies assemblées ou non	p. 5-3
844 OK <i>ORIGINE</i>	Réglage de l'origine	p. 5-3
845 OK <i>CONTRASTE</i>	Réglage du contraste	p. 5-4
846 OK <i>LUMINOSITE</i>	Réglage de la luminosité	p. 5-4
85 OK - SCAN ET IMPR.	Réglages imprimante	p. 5-4
851 OK <i>PAPIER</i>	Choix du type de papier	p. 5-4
852 OK <i>BAC PAPIER</i>	Choix du bac papier ^A	p. 5-4
854 OK <i>MARG DEFIL</i>	Réglages des marges du scanner à défilement	p. 5-5
855 OK <i>MARG PLAT</i>	Réglages des marges du scanner à plat	p. 5-5
856 OK <i>MARG IMPR.</i>	Réglages des marges de l'imprimante	p. 5-5
86 OK - CONSOMMABLES	Etat des consommables	p. 6-1

A.Selon option

MODÈLES B**MENU PRINCIPAL 1 : REPERTOIRE**

Fonctions	Description de la fonction	Page
11 OK - NOUV. CONTACT	Entrée d'un nom dans le répertoire	p. 4-2
12 OK - NOUV. LISTE	Entrée d'une liste de diffusion	p. 4-4
13 OK - MODIFIER	Modifier une fiche ou une liste	p. 4-5
14 OK - SUPPRIMER	Supprimer une fiche ou une liste	p. 4-6
15 OK - IMPRIMER	Imprimer le répertoire	p. 4-6
16 OK - ARCHIVAGE	Archivage de l'annuaire sur une carte à puce	
161 OK <i>SAUVEGARDE</i>	Sauvegarde de l'annuaire sur une carte à puce	p. 4-1
162 OK <i>RESTAURATION</i>	Chargement de l'annuaire depuis une carte à puce	p. 4-1
17 OK - IMPORTATION	Autoriser l'importation d'un répertoire par e-mail ^A	p. 4-8
18 OK - EXPORTATION	Exportation du répertoire par e-mail ^A	p. 4-8

A.Inaccessible si le Menu 91 FOURNISSEUR est paramétré sur SANS ACCES

MENU PRINCIPAL 2 : REGLAGES

Fonctions	Description de la fonction	Page
21 OK - DATE/HEURE	Saisie de la date et de l'heure	p. 3-1
22 OK - NUMERO/NOM	Saisie de votre nom et de votre numéro	p. 3-2
24 OK - RECEPTION	Réglages réception	
241 OK <i>REC. PAPIER</i>	Acceptation des réceptions sans papier	

MENU PRINCIPAL 2 : REGLAGES

Fonctions	Description de la fonction	Page
242 OK <i>NOMBRE COPIES</i>	Nombre de copies des documents reçus	
244 OK <i>RECTO/VERSO</i>	Impression Recto /Verso des documents reçus ^A	p. 3-3
254 OK - RESEAU LOCAL	Réglage des paramètres du réseau local	p. 3-5
2541 OK <i>CONFIG.</i>	Sélection du mode de configuration	p. 3-6
2542 OK <i>ADRESSE IP</i>	Adresse IP du terminal	p. 3-6
2543 OK <i>MSK SS RES.</i>	Masque de sous-réseau	p. 3-6
2544 OK <i>PASSERELLE</i>	Adresse de la passerelle	p. 3-6
2545 OK <i>ADRESSE IEEE</i>	Adresse IEEE du terminal (consultation seulement)	p. 3-6
2546 OK <i>NOM NETBIOS 1</i>	Nom NetBIOS numéro 1	p. 3-7
2547 OK <i>NOM NETBIOS 2</i>	Nom NetBIOS numéro 2	p. 3-7
29 OK - TECHNIQUES	Paramètres techniques	p. 3-4
20 OK - GEOGRAPHIQUE	Réglages géographiques	p. 3-2
203 OK <i>LANGUE</i>	Positionne séparément la langue	p. 3-2

A.Selon modèle ou option

MENU PRINCIPAL 3 : TELECOPIE

Fonctions	Description de la fonction	Page
31 OK - EMISSION FAX	Emission simple et multidestinataire ^A	p. 5-9
38 OK - REP FAX	Gestion du répondeur fax	p. 3-2
381 OK <i>IMPRIMER</i>	Impression des fax reçus en mémoire	p. 3-3
382 OK <i>ACTIVATION</i>	Activation du répondeur de fax	p. 3-2
383 OK <i>CODE</i>	Enregistrer un code d'accès au répondeur	p. 3-2
39 OK - REROUTAGE	Redirection d'un document vers une entrée du répertoire	p. 5-8
391 OK <i>ACTIVATION</i>	Activation de la passerelle	p. 5-9
392 OK <i>DESTINATAIRE</i>	Choix du destinataire	p. 5-9
393 OK <i>COPIE</i>	Impression locale des documents reroutés	p. 5-9

A.Par l'intermédiaire d'un serveur Fax compatible

MENU PRINCIPAL 5 : IMPRESSION

Fonctions	Description de la fonction	Page
51 OK - GUIDE	Impression du guide	p. 5-15
52 OK - JOURNAUX	Impression des journaux de communication	p. 5-15
53 OK - REPERTOIRE	Impression du répertoire	p. 4-6
54 OK - REGLAGES	Impression de la liste des réglages	p. 5-15
55 OK - COMMANDES	Impression de la liste des commandes (voir 65 OK)	
57 OK - POLICES PCL	Impression de la liste des Polices PCL ^A	p. 5-16
58 OK - POLICES SGSCRIPT	Impression de la liste des Polices SG Script ^A	p. 5-16

A.En fonction des polices de caractères utilisées.

MENU PRINCIPAL 6 : COMMANDES

Fonctions	Description de la fonction	Page
61 OK - EXECUTER	Exécution d'une commande en attente	p. 5-13
62 OK - MODIFIER	Modification d'une commande en attente	p. 5-13
63 OK - SUPPRIMER	Suppression d'une commande en attente	p. 5-13
64 OK - IMPRIMER	Impression d'un document en attente	p. 5-14
65 OK - IMPR. LISTE	Impression de la liste des commandes	p. 5-14

MENU PRINCIPAL 8 : FONCTIONS EVOLUEES

Fonctions	Description de la fonction	Page
80 OK - CALIBRAGE	Calibrage du scanner	p. 6-17
81 OK - VERROU	Activation d'un verrou limitant l'accès	p. 5-16
811 OK <i>CODE VERROU</i>	Code de verrouillage	p. 5-17
812 OK <i>VER CLAVIER</i>	Activation du verrouillage clavier	p. 5-17
813 OK <i>VER NUMERO</i>	Activation du verrouillage de numérotation	p. 5-17
814 OK <i>VERROU PARAM.</i>	Activation du verrouillage des paramètres Internet	p. 5-18
82 OK - COMPTEURS	Voir les compteurs d'activité	p. 5-16
821 OK <i>NB PAGES EMI.</i>	Compteur de pages émises	p. 5-16
822 OK <i>NB PAGES REC.</i>	Compteur de pages reçues	p. 5-16
823 OK <i>NB PGS SCAN</i>	Compteur de pages scannées	p. 5-16
824 OK <i>NB FEU. SCAN</i>	Compteur de feuilles scannées	p. 5-16
825 OK <i>NB PAGES IMP.</i>	Compteur de pages imprimées	p. 5-16
826 OK <i>NB FEU. IMP.</i>	Compteur de feuilles imprimées	p. 5-16
83 OK - SERVEUR FAX	Réglages du serveur de fax ^A	p. 3-7
831 OK <i>TYPE CONNEX</i>	Choix du type de connexion	p. 3-7
833 OK <i>VERROU</i>	Définition et activation d'un verrou limitant l'accès	p. 3-7
834 OK <i>NOM SRV-FAX</i>	Nom du serveur de fax	p. 3-8
835 OK <i>ADRESSE IP</i>	Adresse IP du serveur de fax	p. 3-8
836 OK <i>NOM DOMAINE</i>	Nom du domaine du serveur de fax	p. 3-8
84 OK - COPIE	Réglages scanner	p. 5-3
841 OK <i>RESOLUTION</i>	Choix du type de résolution	p. 5-3
842 OK <i>ZOOM</i>	Réglage du zoom	p. 5-3
843 OK <i>ASSEMBLEE</i>	Choix des copies assemblées ou non	p. 5-3
844 OK <i>ORIGINE</i>	Réglage de l'origine	p. 5-3
845 OK <i>CONTRASTE</i>	Réglage du contraste	p. 5-4
846 OK <i>LUMINOSITE</i>	Réglage de la luminosité	p. 5-4
847 OK <i>RELIURE</i>	Choix du type de reliure ^B	p. 5-4
85 OK - SCAN ET IMPR.	Réglages imprimante	p. 5-4
851 OK <i>PAPIER</i>	Choix du type de papier	p. 5-4
852 OK <i>BAC PAPIER</i>	Choix du bac papier ^B	p. 5-4
853 OK <i>PAPER SAVE</i>	Activation du mode économie de papier	p. 5-4
854 OK <i>MARG DEFIL</i>	Réglages des marges du scanner à défilement	p. 5-5
855 OK <i>MARG PLAT</i>	Réglages des marges du scanner à plat	p. 5-5
856 OK <i>MARG IMPR.</i>	Réglages des marges de l'imprimante	p. 5-5
86 OK - CONSOMMABLES	Etat des consommables	p. 6-1

A.Selon option

B.Selon modèle

MENU PRINCIPAL 9 : INTERNET

Fonctions	Description de la fonction	Page
91 OK - FOURNISSEUR	Choix du fournisseur d'accès	p. 3-9
92 OK - INIT. ETHERNET	Initialisation de votre connexion réseau ^A	p. 3-9
921 OK <i>MESSAGERIE</i>	Paramètres de la messagerie	p. 3-9
9211 OK <i>IDENTIFIANT</i>	Identifiant de la messagerie	p. 3-9
9212 OK <i>MOT PASSE</i>	Mot de passe de la messagerie	p. 3-9
9213 OK <i>ADR E-MAIL</i>	Adresse e-mail	p. 3-9
922 OK <i>SERVEURS</i>	Paramètres serveurs	p. 3-9
9221 OK <i>SMTP</i>	Serveur SMTP	
9222 OK <i>POP3</i>	Serveur POP3	
9223 OK <i>DNS 1</i>	DNS principal	
9224 OK <i>DNS 2</i>	DNS secondaire	
923 OK <i>AUTHENT. SMTP</i>	Accès aux paramètres d'authentification SMTP	p. 3-9
9231 OK <i>ACTIVATION</i>	Activation authentification SMTP	
93 OK - ACCES IMMED	Accès immédiat au fournisseur ^A	p. 3-14
94 OK - REGLAGES	Réglages Intranet ^A	
941 OK <i>TYPE CONNEX</i>	Choix du type de connexion	p. 3-11
942 OK <i>TYPE EMISS</i>	Choix du type d'émission	p. 3-11
943 OK <i>PERIODE</i>	Choix de la période d'émission	p. 3-11
944 OK <i>AVIS DE DEPOT</i>	Choix d'impression d'un avis de dépôt	p. 3-12
945 OK <i>ADR RETOUR</i>	Adresse de retour d'un email	p. 3-12
946 OK <i>IMPRIMER</i>	Impression des paramètres Intranet	p. 3-12
95 OK - E-MAIL	Emission E-Mail ^A	p. 5-11
96 OK - TRI MAILS	Choix du type de réception ^A	p. 3-12

A. Ces menus n'apparaissent que si le réseau local est paramétré.

3 CONFIGURATION DE VOTRE APPAREIL



PARAMÉTRAGES GÉNÉRAUX

A la mise sous tension de votre appareil l'écran affiche :



Il vous faudra paramétrer la date et heure, la langue et vérifier les autres paramètres indiqués ci-après.

Date/Heure

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

Pour modifier la date et l'heure :

▼ 21 OK - REGLAGES / DATE/HEURE

- ☞ Entrez successivement les chiffres correspondant à la date et à l'heure désirée, (par exemple pour le **8 novembre 2004** à **9h33**, appuyez sur **0 8 1 1 0 4 0 9 3 3**) puis validez en appuyant sur la touche **OK**.

Numéro de votre terminal/nom (selon modèle)

Ce champ permet de saisir le nom de votre terminal, c'est le nom qui apparaît lorsque vous imprimez la liste des paramètres de votre terminal.

Remarque : Le champ numéro n'est pas utilisé, laissez-le vide.

Pour enregistrer le numéro du terminal et votre nom :

▼ **22 OK - REGLAGES / NUMERO/NOM**

☞ Le champ numéro apparaît, appuyez sur la touche **OK**.

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

Réglages géographiques

Langue

Ce paramètre vous permet de choisir une autre langue que celle définie par défaut.

Pour sélectionner la langue :

▼ **203 OK - REGLAGES / GEOGRAPHIQUE / LANGUE**

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

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 "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 terminal 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

▼ **383 OK - TELECOPIE / REP FAX / CODE**

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

Activer ou désactiver le répondeur

▼ **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

▼ 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.

Impression Recto/verso (selon modèle)

Cette fonction est disponible uniquement si vous avez au préalable installé à l'arrière de votre terminal le module recto/verso et le bac papier supplémentaire.

Après installation de votre module Recto/Verso à l'arrière de votre terminal multifonction, ce dernier vous offre la possibilité d'imprimer les e-mails reçus de deux manières :

- **RECTO SEUL**,
- **RECTO VERSO**.

Quel que soit le réglage de la touche recto/verso, tous les documents reçus seront imprimés selon le mode sélectionné dans ce menu.

Pour sélectionner le mode d'impression des e-mails :

▼ 244 OK - REGLAGES / RECEPTION / RECTO/VERSO

☞ Sélectionnez l'option désirée **RECTO SEUL** ou **RECTO VERSO** et validez votre choix par la touche **OK**.

PARAMÈTRES TECHNIQUES

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

Pour régler les paramètres techniques :

▼ 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	Modèle	Signification
1 - MODE D'ANALYSE	1 - NORMAL 2 - FIN 3 - SFIN 4 - PHOTO	A et B	Valeur par défaut de la résolution d'analyse des documents à émettre.
8 - ECO ENERGIE	1 - SANS 2 - DELAI 5 MINUTES 3 - DELAI 15 MINUTES 4 - DELAI 30 MINUTES 5 - PLAGES HORAIRES	A et B	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 - EN-TÊTE RÉCEPTION	1 - AVEC 2 - SANS	B	Si ce paramètre est actif, tous les documents reçus par votre terminal seront imprimés avec un en-tête comprenant l'adresse e-mail de l'émetteur (si disponible) ainsi que la date d'impression de votre terminal et le nombre de pages.
74 - EFFACEMENT BAL	1 - AVEC 2 - SANS	B B	Lorsque le terminal 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. Sur réception d'un e-mail, le terminal 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. 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 saturer à long terme et d'empêcher la réception de tout nouveau message.
76 - FORMAT PIECE JOINTE	1 - IMAGE 2 - PDF	B	Format par défaut des documents émis : PDF : monochrome ou couleur. IMAGE : monochrome (TIFF) ou couleur (JPEG).
77 - VITESSE LAN	AUTO 100 FULL 100 HALF 10 FULL 10 HALF	B	Définit la vitesse du terminal de communication en fonction de celle du réseau LAN utilisé.

Paramètre	Réglage	Modèle	Signification
80 - TONER SAVE	1 - AVEC 2 - SANS	A et B	Eclaircit les impressions afin d'économiser l'encre de la cartouche toner.
90 - PORT RAW	9100	B	Numéro de port d'impression réseau RAW.
91 - DÉLAI ERREUR IMP.	30 mn	B	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.	15 secondes	B	Délai d'attente des données en provenance du PC avant suppression de la tâche en impression PC.
93 - REMPL. FORMAT	1 - NON 2 - LETTRE / A4	B	Modification du format de page.
94 - PRINT. CLASS	1 - PCL/KIT PC 2 - KIT PC SEUL	A et B	Impression en mode GDI Impression en mode PCL/Postscript

RÉGLAGES RÉSEAU LOCAL (MODÈLE B)

Votre terminal appartient à une nouvelle génération 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 paramètres 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 :**▼ 2541 OK - REGLAGES / 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 de 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,**▼ 2541 OK - REGLAGES / RESEAU LOCAL / CONFIG.**

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

Adresse IP

▼ 2542 OK - REGLAGES / RESEAU LOCAL / ADRESSE IP

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

Masque sous-réseau

▼ 2543 OK - REGLAGES / RESEAU LOCAL / MSK SS RES.

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

Adresse de la passerelle

▼ 2544 OK - REGLAGES / RESEAU LOCAL / PASSERELLE

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

Adresse IEEE (ou adresse Ethernet) ou MAC

▼ 2545 OK - REGLAGES / 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").

▼ **2546 OK - REGLAGES / RESEAU LOCAL / NOM NETBIOS 1**

▼ **2547 OK - REGLAGES / RESEAU LOCAL / NOM NETBIOS 2**

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

SERVEUR DE FAX (SELON OPTION)

Vous avez la possibilité d'envoyer des télécopies vers un télécopieur compatible avec votre terminal. Ce type d'émission est possible lorsqu'un serveur de fax est installé sur votre réseau LAN et que la fonction "Serveur fax" est activée sur votre terminal (menu 83).

Accès au choix du type de connexion

▼ **831 OK - FONCTIONS EVOLUEES / SERVEUR FAX / TYPE CONNEX**

☞ Sélectionnez une des options de connexion **DESACTIVE**, **MESSAGERIE** ou **DIRECTE** puis validez par la touche **OK**.

Verrouillage des paramètres serveur de fax

Cette fonction permet de verrouiller l'accès au serveur de fax.

833 OK - FONCTIONS EVOLUEES / SERVEUR FAX / VERROU

Saisie du code de verrouillage d'accès

8331 OK - FONCTIONS EVOLUEES / SERVEUR FAX / VERROU / CODE VERROU

☞ Entrez l'ancien code de verrouillage à quatre chiffres avec le clavier numérique puis validez en appuyant sur la touche **OK**.

☞ Entrez le nouveau code (4 chiffres) puis validez en appuyant sur la touche **OK**.

☞ Confirmez le nouveau code (4 chiffres) puis validez en appuyant sur la touche **OK**.

Activation du verrouillage d'accès

8331 OK - FONCTIONS EVOLUEES / SERVEUR FAX / VERROU / VERACCES

☞ Saisissez votre code de verrouillage puis 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**.

Définir le nom du serveur de fax

834 OK - FONCTIONS EVOLUEES / SERVEUR FAX / NOM SRV-FAX

- ☞ Saisissez le nom du serveur de fax.
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

Définir l'adresse IP du serveur de fax

835 OK - FONCTIONS EVOLUEES / SERVEUR FAX / ADRESSE IP

- ☞ Saisissez l'adresse IP du serveur de fax.
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

Définir le nom de domaine du serveur de fax

836 OK - FONCTIONS EVOLUEES / SERVEUR FAX / NOM DOMAINE

- ☞ Saisissez le nom de domaine du serveur de fax.
- ☞ Validez en appuyant sur la touche **OK**.

MESSAGERIE ET INTERNET (MODÈLE B)

Votre terminal vous permet d'envoyer et de recevoir des documents par E-mails à des correspondants du monde entier via le réseau Internet. L'accès à Internet est possible via le réseau local à condition que ce dernier soit configuré pour cela.

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

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

- avoir vérifié que tous les **paramètres d'initialisation Ethernet** sont **conformes** aux indications fournies par votre administrateur réseau,
- avoir effectué, si nécessaire, **les réglages** pour l'accès à Internet.

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

PARAMÈTRES D'INITIALISATION

Vous devez **définir**, ou **au moins vérifier** tous les paramètres d'initialisation qui permettent de vous identifier sur le réseau local. Ils vous sont fournis par votre administrateur réseau.

Ces paramètres d'initialisation sont divisés en 3 catégories :


- **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.


Accès aux paramètres de connexion et de messagerie

▼ 91 OK - INTERNET / FOURNISSEUR

 Sélectionnez **RÉSEAU LOCAL** pour faire apparaître les paramètres de connexion puis validez par la touche **OK**.

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

▼ 921 OK - INTERNET / INIT. ETHERNET / 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

▼ 922 OK - INTERNET / INIT. ETHERNET / 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** puis validez par la touche **OK**.


Accès aux paramètres d'authentification SMTP

▼ 923 OK - INTERNET / INIT. ETHERNET / 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**.

Exemple de paramétrage réseau local du terminal

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

IDENTIFIANT MESSAGERIE :	demo jt12
MOT DE PASSE MESSAGERIE :	*****
ADRESSE E-MAIL :	demo2@company.com
SERVEUR :	
SMTP	mail.company.com
POP	mail.company.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 :

91	FOURNISSEUR	RESEAU LOCAL
----	-------------	--------------

MESSAGERIE

9211	IDENTIFIANT MESSAGERIE	demo jt12
9212	MOT DE PASSE MESSAGERIE	*****
9213	ADRESSE E-MAIL	demo2@company.com

SERVEURS

9221	SMTP	mail.company.com
9222	POP3	mail.company.com
9223	DNS 1	103.195.014.001
9224	DNS 2	103.195.014.002

AUTHENT. SMTP

9231	ACTIVATION	Avec ou Sans
------	------------	--------------

Votre terminal est maintenant configuré.

RÉGLAGES

Les réglages sont divisés en plusieurs catégories :

- les **réglages courants** définissant le type et la fréquence de connexion au réseau 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 serveur de messagerie.

PONCTUELLES	Une connexion réseau est établie chaque jour à 09h00, 12h30 et 17h00 ^A .
PÉRIODIQUES	Une connexion réseau est établie toutes les trois heures. (valeur par défaut).
VOLONTAIRES	La connexion à réseau est établie à votre demande par un ACCES IMMEDIAT (reportez-vous au paragraphe Connexion Réseau , page 3-13).

A. Pour éviter de saturer l'accès, 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 local.

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

▼ 941 OK - INTERNET / RÉGLAGES / TYPE CONNEX

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

Accès au choix du type d'émission

▼ 942 OK - INTERNET / RÉGLAGES / TYPE EMISS

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

Modification de la période de connexion (type PÉRIODIQUES)

▼ 943 OK - INTERNET / RÉGLAGES / PERIODE

- ☞ 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 est établie toutes les trois heures (valeur par défaut).

Modification des heures de connexion (type PONCTUELLES)

▼ 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 d'impression d'avis de dépôt

▼ 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 au choix de l'adresse de retour d'un email

▼ 945 OK - INTERNET / REGLAGES / ADR. RETOUR

- ☞ Saisissez l'adresse email puis validez par la touche **OK**.

Accès à l'impression des réglages réseau

▼ 946 OK - INTERNET / REGLAGES / IMPRIMER

Les réglages réseau sont imprimés.

Ces réglages peuvent aussi être imprimés avec tous les autres réglages de votre appareil (reportez-vous au paragraphe **Impression des réglages**, page 5-15).

Tri des mails

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

Vous avez le choix entre trois possibilités :

- **F@X SEUL**, permettant de relever et d'imprimer les E-mails sur votre terminal.
- **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 terminal ont deux adresses différentes, de transférer tous les mails ou seulement ceux avec pièces jointes inexploitable vers un PC,
 - si PC et terminal partagent la même adresse, d'utiliser le terminal comme imprimante d'E-mails pour le compte du PC.

▼ 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 de messagerie 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 terminal 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 terminal 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 terminal 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 terminal (sans PJ inexploitable) sont effacés, après impression sur le terminal.
SANS EFFACEMENT	Les E-mails déjà exploités et lisibles par le terminal ne sont pas effacés.

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

CONNEXION RÉSEAU

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 document 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 de messagerie personnelle.

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

Connexion immédiate

Vous disposez de deux méthodes pour vous connecter immédiatement :

Accès par le menu.

▼ **93 OK - INTERNET / ACCES IMMED**

Accès direct.

☞ Appuyez trois fois sur la touche **@**, ou deux fois si aucun BIS n'apparaît

Connexion programmée

Le déclenchement d'une connexion programmée au réseau dépend de la programmation de votre appareil et plus particulièrement des réglages courants (reportez-vous au paragraphe **Réglages courants**, page 3-11).

INHIBER LA FONCTION MESSAGERIE

Si vous ne souhaitez pas utiliser les fonctions réseau :

▼ **91 OK - INTERNET / FOURNISSEUR**

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

4 RÉPERTOIRE (MODÈLE B)



Votre terminal 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 de sauvegarde répertoire".

CRÉATION DE FICHES DE CORRESPONDANTS

Remarque : Le champ TEL (numéro de fax du correspondant) apparaît uniquement si le Serveur FAX est activé.

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

- **NOM** du correspondant,
- **TEL**, numéro de fax du correspondant,
- adresse **E-MAIL**, par exemple : **dupont@messagerie.com**, (selon modèle),

ou


- adresse **FTP**, par exemple : **134.1.22.9**


Remarque : 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 de la pièce jointe à savoir PDF ou Image (.tiff ou .jpeg)
- **NUMÉRO FICHE**, ce numéro est attribué automatiquement par le terminal (vous pouvez néanmoins le modifier), il vous permettra un accès rapide au répertoire.

AJOUTER UNE FICHE


▼ 11 OK - REPERTOIRE / NOUV. CONTACT

 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 fax de votre correspondant puis validez par la touche **OK**.

Pour associer une adresse e-mail :

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

 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**.

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.
- ☞ 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**.

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 terminal. 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).

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 :


▼ **12 OK - REPERTOIRE / NOUV. 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


▼ 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

▼ 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

▼ 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 :

▼ 15 OK - RÉPERTOIRE / IMPRIMER

Le répertoire s'imprime, classé par ordre alphabétique.

IMPORTATION D'UN RÉPERTOIRE

Vous pouvez importer sur votre terminal un répertoire existant sous forme de fichier informatique. Celui-ci doit néanmoins être caractérisé par une syntaxe spécifique et ne pas comporter plus de 500 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.

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.
Réservé	Aucune saisie ne doit effectuée dans ce champ.

Attention - Le champ **Adresse e-mail** doit être renseigné. Pour obtenir une ligne vide, saisissez 4 séparateurs d'affilée.

Exemple :

Dupont;jdupont@gofornet.fr;D;;

Dutilleul;mdutilleuil@wanadoo.fr;U;;

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

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,

▼ **17 - 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 terminal et envoyez votre message via votre serveur de messagerie.
- ☞ Votre terminal 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 terminaux si vous en avez plusieurs.

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

Pour verrouiller l'importation,

▼ 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 terminal 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,

▼ 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. Vous pouvez exporter le répertoire vers plusieurs fax en même temps (reportez-vous au paragraphe **Composer**, page 5-7).
- ☞ Validez par **OK**.
- ☞ Répétez l'opération autant de fois que nécessaire, par exemple pour disposer des mêmes répertoires sur tous vos terminaux si vous en avez plusieurs, ou pour envoyer le même fichier à plusieurs utilisateurs PC de votre réseau local.

5 UTILISATION




COPIER

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

Si le module recto/verso (selon modèle) est installé sur votre terminal vous pourrez réaliser des photocopies en mode recto / verso.

COPIE LOCALE


Copie simple

- ☞ Mettez en place le document (reportez-vous au paragraphe **Mise en place du document**, page 5-6).
- ☞ Appuyez deux fois sur la touche .

Copie recto verso (selon modèle ou option)

- ☞ Cette fonction est disponible pour la photocopie dans le cas où vous avez au préalable installé à l'arrière de votre terminal le module recto/verso et un bac papier supplémentaire.

Remarque : ce module recto/verso fonctionne uniquement avec du papier au format A4 (210 x 297 mm).

- ☞ Appuyez une fois sur la touche .



- ☞ Lorsque le mode recto/verso est activé, un pictogramme est allumé sur l'écran.

Remarque : les menus internes de votre terminal sont imprimables en recto uniquement, sauf en mode PAPER SAVE.

- ☞ Les possibilités offertes sont décrites dans le tableau suivant :

FORMAT D'ORIGINE	➡	FORMAT FINAL
RECTO/VERSO	➡	RECTO/VERSO
RECTO	➡	RECTO/VERSO
RECTO/VERSO	➡	RECTO
RECTO	➡	RECTO

Copie "élaborée"

- ☞ Mettez en place le document (reportez-vous au paragraphe **Mise en place du document**, page 5-6).
- ☞ Appuyez sur la touche .
- ☞ Entrez le nombre de copies souhaitées et validez par la touche **OK**.
- ☞ Choisissez **RV->RV** ou **RECTO->RV¹** ou **RV->RECTO** ou **RECTO->RECTO** à l'aide des touches ▲ ou ▼, validez par la touche **OK**.
- ☞ Si vous avez sélectionné une impression utilisant le mode **R/V**, choisissez **BORDS LONGS** ou **BORDS COURTS** à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Choisissez la résolution **ULT RAP**, **RAPIDE**, **QUALITÉ** ou **PHOTO** à l'aide des touches ▲ ou ▼, 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 sortie **COPIES ASSEMBLEES** ou **NON ASSEMBLEES** puis validez par la touche **OK**.
- ☞ Ajustez la valeur du zoom désiré, de **25% À 400%** à l'aide des touches ▲ ou ▼ ou du clavier numérique, ou également à l'aide de la touche dédiée à cette fonction , 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**.
- ☞ 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**.

1. uniquement si le module RECTO/VERSO est installé sur votre terminal.

RÉGLAGES PARTICULIERS POUR LA COPIE

Lorsque la qualité de la copie ne vous paraît plus satisfaisante, vous pouvez effectuer un calibrage. Pour cela, (reportez-vous au paragraphe **Calibrage scanner**, page 6-17).

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

Réglages scanner et imprimante

▼ 841 OK - RESOLUTION

- ☞ Le paramètre **RESOLUTION** pour régler la résolution en photocopie. Choisissez la résolution **RAPIDE**, **QUALITÉ** ou **PHOTO** à l'aide des touches ▲ ou ▼, validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

▼ 842 OK - ZOOM

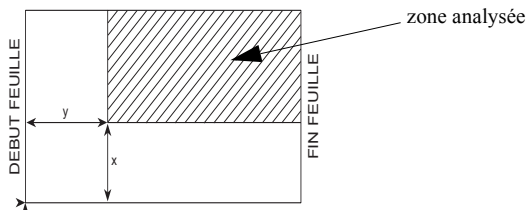
- ☞ Le paramètre **ZOOM** vous permet de réduire ou d'agrandir une partie d'un document en choisissant l'origine et la valeur du zoom à appliquer à ce document de 25 à 400 %, entrez la valeur du zoom désiré à l'aide des touches du clavier numérique, validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

▼ 843 OK - ASSEMBLEE

- ☞ Le paramètre **ASSEMBLEE** vous permet de définir le choix de vos sorties imprimante soit assemblée ou non assemblée, validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

▼ 844 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 choix en appuyant sur la touche **OK**.

▼ 845 OK - CONTRASTE

- ☞ Le paramètre **CONTRASTE** pour choisir le contraste en photocopie, réglez le contraste désiré à l'aide des touches ▲ et ▼, validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.
- ☞ Vous pouvez également régler directement le contraste désiré à l'aide de la touche **○**, appuyez plusieurs fois sur cette touche jusqu'au réglage désiré sans passer par le Menu 845.

▼ 846 OK - LUMINOSITE

- ☞ Le paramètre **LUMINOSITÉ** pour éclaircir ou assombrir votre document original, réglez la luminosité désirée à l'aide des touches ▲ et ▼, validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

▼ 847 OK - RELIURE

- ☞ Le paramètre **RELIURE** vous permet de choisir soit bords longs ou bords courts en fonction du type de la reliure de votre document, faite votre choix à l'aide des touches ▲ et ▼, validez votre choix en appuyant sur la touche **OK**.

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

▼ 85 OK - FONCTIONS EVOLUEES / SCAN IMPR.

- ☞ Utilisez les touches ▲ ou ▼ du navigateur pour faire défiler les réglages, décrits ci-dessous, que vous souhaitez modifier.
- ☞ Validez votre réglage en appuyant sur la touche **OK**.

▼ 851 OK - FONCTIONS EVOLUEES / 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.

▼ 852 OK - FONCTIONS EVOLUEES / 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**.

▼ 853 OK - FONCTIONS EVOLUEES / PAPER SAVE

Cette fonction imprime en Recto/Verso tous vos documents.

Remarque : cette fonction nécessite au préalable l'installation à l'arrière de votre appareil du module Recto/Verso et bac papier supplémentaire (option ou selon modèle).

☞ Sélectionnez **AVEC** ou **SANS** à l'aide des touches ▲ et ▼.

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

▼ 854 OK - FONCTIONS EVOLUEES / MARGES DEFIL

Si vous souhaitez décaler les marges latérales de votre document vers la gauche ou vers la droite lors de l'analyse à l'aide de votre scanner à défilement :

☞ 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**.

▼ 855 OK - FONCTIONS EVOLUEES / MARGES PLAT

Si vous souhaitez décaler les marges latérales de votre document vers la gauche ou vers la droite lors de l'analyse à l'aide de votre scanner à plat :

☞ 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**.

▼ 856 OK - FONCTIONS EVOLUEES / MARGES IMPR.

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**.

ENVOYER (MODÈLE B)

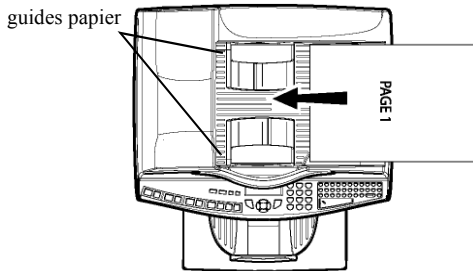
Les documents transmis via Internet sont d'abord mis en mémoire et transmis lors de la connexion réseau.

Vous pouvez envoyer des documents noir et blanc (format TIFF ou PDF) ou en couleur (format JPEG ou PDF).

MISE EN PLACE DU DOCUMENT

Scanner

Depuis le chargeur automatique

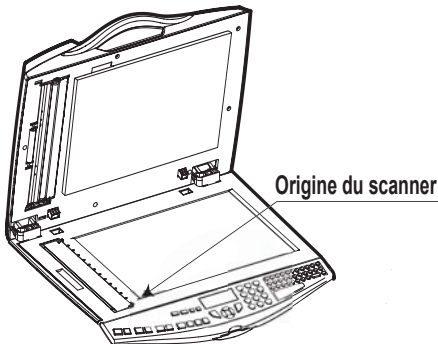


- ☞ Positionnez vos documents originaux sur le chargeur de document :
 - face imprimée sur le dessus,
 - 1^{ère} page sur le dessus de la pile.
- ☞ Ajustez les guides papier à la largeur du document.
- ☞ L'opération terminée, récupérez vos documents originaux sur le réceptacle des documents analysés.

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.

Depuis le scanner à plat



- ☞ A l'aide de la poignée d'ouverture soulevez le chargeur de documents.
- ☞ Placez votre document face imprimée dessous sur la glace du scanner, l'origine du scanner est située vers vous et à gauche comme indiqué ci-contre.
- ☞ L'opération terminée, soulevez le chargeur de documents et récupérez vos documents originaux.

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 **Fin**, 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 Fin**, 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 terminal 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 à l'écran.


COMPOSER

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 terminal 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 **11 OK - REPERTOIRE / NOUV. CONTACT**, 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 du dernier numéro composé


Vous pouvez rappeler un numéro parmi les dix derniers numéros de correspondants que vous avez composé.

- ☞ Appuyez 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 numéroter 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.

- ☞ Entrez l'adresse E-mail, ou utilisez le répertoire (reportez-vous aux paragraphes précédents).
- ☞ Appuyez sur la touche  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 @.

Reroutage

Cette fonction permet de rediriger les télécopies internet 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

▼ 391 OK - TELECOPIE / REROUTAGE / ACTIVATION

☞ A l'aide des touches ▼ et ▲ du navigateur, choisissez l'option >>3911 AVEC.

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

Remarque : si vous choisissez **SANS** le Menu **392** et **393** n'apparaîtront dans la liste du guide lorsque vous l'imprimerez.

- Définir le destinataire de la redirection

▼ 392 OK - TELECOPIE / 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. 3-4 pour le réglage du choix des formats des pièces jointes).

▼ 393 OK - TELECOPIE / 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**.

ÉMISSION VIA LE SERVEUR DE FAX (SELON OPTION)

Vous avez la possibilité d'envoyer des télécopies vers un télécopieur compatible avec votre terminal. Ce type d'émission est possible lorsqu'un serveur de fax est installé sur votre réseau LAN et que la fonction "Serveur de fax" est activée sur votre terminal (menu 83).

☞ Mettez en place le document (reportez-vous au paragraphe **Mise en place du document**, page 5-6).

☞ Entrez le numéro de fax du destinataire ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **Composer**, page 5-7) puis appuyez sur la touche ◊.

☞ En fin d'émission, l'écran initial est affiché.

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 5-6).
- ☞ Appuyez sur la touche **@** puis entrez l'adresse E-Mail du destinataire, ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **Composer**, page 5-7).
- ☞ Réglez éventuellement le contraste et la résolution (reportez-vous au paragraphe **Choisir la résolution / le contraste**, page 5-7).
- ☞ 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 ou PDF monochrome selon le choix de format que vous avez sélectionné.

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 5-6).
- ☞ Appuyez sur la touche **@**, puis entrez l'adresse E-Mail du destinataire ou choisissez votre mode de numérotation (reportez-vous au paragraphe **Composer**, page 5-7).
- ☞ Réglez éventuellement le contraste et la résolution (reportez-vous au paragraphe **Choisir la résolution / le contraste**, page 5-7).
- ☞ Appuyez sur la touche .

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

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 ou PDF couleur selon le choix de format que vous avez sélectionné.

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 :

▼ **95 OK - INTERNET / 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 **Composer**, page 5-7).

☞ 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 **passer** à la ligne suivante, appuyez sur la touche **↵**.

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, validez par appui sur la touche **◇**.

Votre correspondant va recevoir un E-mail.

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

☞ Sélectionnez le scanner à utiliser pour analyser votre document, **SCANNER ADF** (scanner à défilement) ou **SCANNER A PLAT** (reportez-vous au paragraphe **Description**, page 1-7).

☞ 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**.

☞ Appuyez sur la touche **@**.

☞ Réglez éventuellement le contraste et la résolution (reportez-vous au paragraphe **Choisir la résolution / le contraste**, page 5-7).

☞ Appuyez sur la touche **@**.

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

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


Scan to FTP

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.

Dépôt simple d'un fichier vers un serveur FTP :

- ☞ Placez un document dans l'un des analyseurs (reportez-vous au paragraphe **Mise en place du document**, page 5-6).
- ☞ Votre kit PC est connecté, appuyez sur la touche PC. Un écran de sélection apparaît.
- ☞ Sélectionnez Scan to FTP avec les touches ▲ ou ▼ puis appuyez sur la touche **OK**.
- ☞ 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).
- ☞ Sélectionnez le scanner à utiliser pour analyser votre document, **SCANNER ADF** (scanner à défilement) ou **SCANNER A PLAT** (reportez-vous au paragraphe **Description**, page 1-7).
- ☞ 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

L'émission multi-destinataires n'est pas possible par la touche dédiée à cette fonction.

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.

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 / adresse E-mail du correspondant.

Les statuts des documents peuvent être :

- **COM** : commande en cours d'exécution,
- **CNX** : connexion au réseau,
- **NET** : émission,
- **exécuter immédiatement** une émission en attente,
- **imprimer un document** en mémoire ou en attente d'émission,
- **imprimer la file d'attente**, afin d'avoir l'état de chaque document en attente, soit :
 - numéro d'ordre dans la file,
 - adresse ou nom du destinataire du document,
 - 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

▼ 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

▼ 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

▼ 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

▼ 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

▼ 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, le rapport d'émission s'imprime, vous indiquant que l'arrêt de la communication a été demandé par l'opérateur.

RECEVOIR (MODÈLE B)

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

Les documents reçus autres qu'un fichier fax (fichier Traitement de texte, CAO, etc.) ne peuvent pas être exploités par votre terminal. Néanmoins vous pouvez conserver ce (ou ces) document(s) dans votre boîte aux lettres de messagerie en attendant de pouvoir l'exploiter avec un ordinateur ou les transférer automatiquement (reportez-vous au paragraphe **Tri des mails**, page 3-12).

AUTRES FONCTIONS

JOURNAUX (MODÈLE B)

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

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, Fin, SFin 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,
- cause de l'échec de la communication (par exemple : le correspondant ne décroche pas).

Pour imprimer les journaux :

▼ 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 terminal :

Pour imprimer le guide des fonctions :

▼ 51 OK - IMPRESSION / GUIDE

IMPRESSION DES RÉGLAGES

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

Pour imprimer les réglages :

▼ 54 OK - IMPRESSION / REGLAGES

Votre terminal imprime la liste des paramètres mémorisés.

IMPRESSION DES POLICES

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

Pour imprimer les polices PCL :

▼ **57 OK - IMPRESSION / POLICES PCL**

Pour imprimer les polices SG Script :

▼ **58 OK - IMPRESSION / POLICES SGSCRIPT**

Votre terminal imprime la liste des polices.

COMPTEURS

Vous pouvez à tout moment consulter les compteurs d'activités de votre terminal. Pour accéder aux compteurs :

▼ **82 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS**

Ces compteurs vous indiquent le nombre de :

- pages émises (modèle B),
 - ▼ **821 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS / NB PAGES EMI.**
- pages reçues (modèle B),
 - ▼ **822 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS / NB PAGES REC.**
- pages scannées,
 - ▼ **823 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS / NB PGS SCAN**
- feuilles scannées,
 - ▼ **824 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS / NB FEU. SCAN**
- pages imprimées.
 - ▼ **825 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS / NB PAGES IMP.**
- feuilles imprimées.
 - ▼ **826 OK - FONCTIONS EVOLUEES / COMPTEURS / NB FEU. IMP.**

VERROU

Il existe des restrictions d'utilisation de votre terminal :

- verrouillage des impressions de documents reçus (modèle B),
- verrouillage du clavier,
- verrouillage des paramètres d'accès Internet (modèle B).

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 :

▼ 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 :

▼ 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 (modèle B)

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 :

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 (modèle B)

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 (menu 95) et de vous connecter (menu 93).

Pour accéder au menu de verrouillage des paramètres Internet :

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**.

SCAN TO PC (SELON MODÈLE)

Remarque : Votre appareil est doté d'une touche Scan to PC, cette dernière active en premier lieu la fonction SCAN -TO - PC, qui associée au kit Companion Suite Pro permet d'envoyer une notification d'ouverture d'une application d'analyse sur un PC raccordé à votre appareil, pour plus d'informations reportez-vous au manuel d'utilisation fourni avec le Kit PC (Companion Suite Pro).

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** en fin de livret.

REPLACEMENT DES CONSOMMABLES (TONER/TAMBOUR)

Pour accéder à une évaluation des pourcentages de consommables encore disponibles :

▼ 86 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.

A cet effet, la carte à puce, livrée avec chaque cartouche toner, doit être lue par la machine après toute installation d'un nouveau consommable.

Remplacement des cartouches

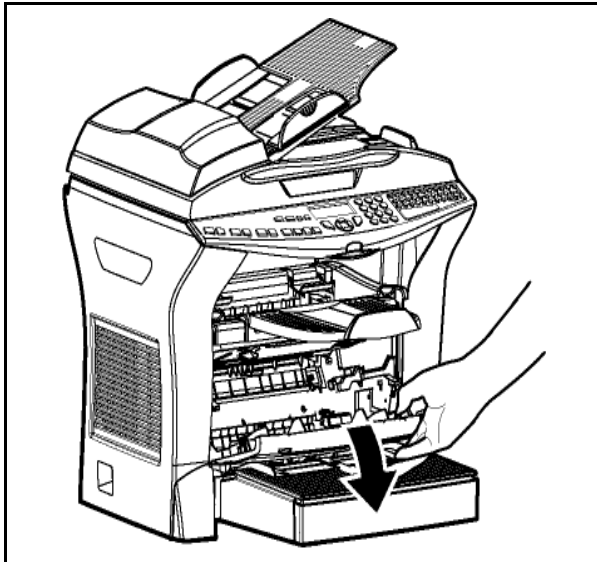
Remplacement de la cartouche toner

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

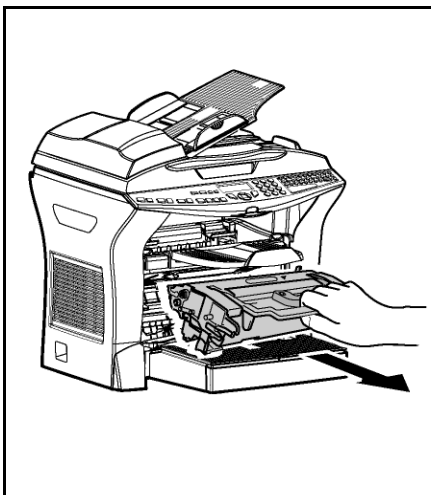
Quand l'écran affiche :

CHANGER TONER
CONFIRMER <OK>

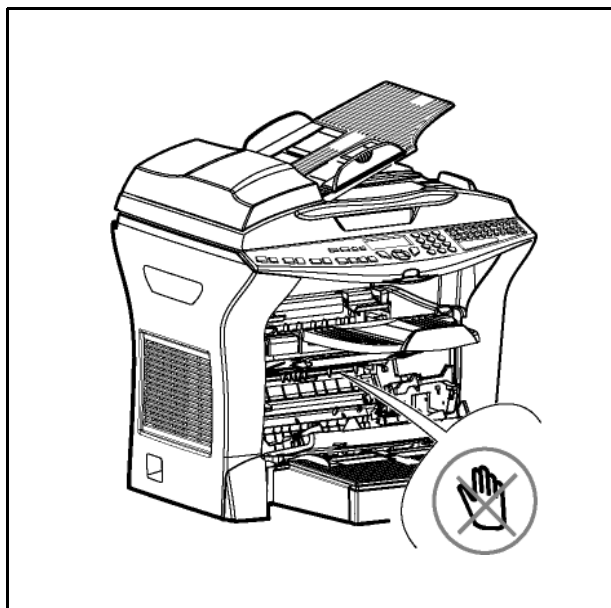
☞ 1 - Ouvrez le capot imprimante;



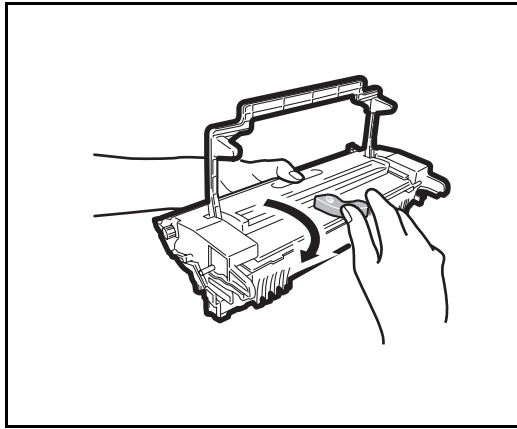
Attention - L'unité de fusion située à l'intérieur et dans le fond de l'imprimante peut devenir brûlante pendant le fonctionnement de la machine. **Évitez de la toucher ; vous pourriez vous blesser.**



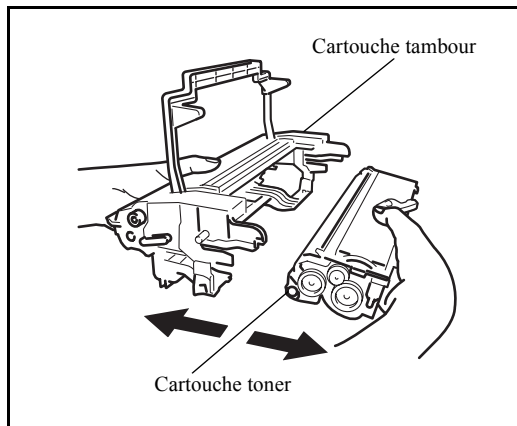
2 - Retirez l'ensemble cartouche tambour/toner. **Afin de préserver l'environnement, ne jetez pas à la poubelle la cartouche toner usagée. Mettez la cartouche usagée au rebut suivant la réglementation locale en vigueur.**



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

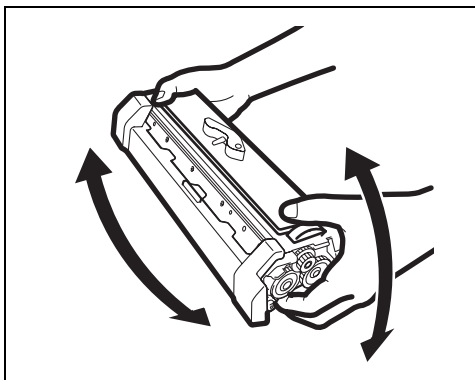


- 4 - Désaccouplez la cartouche tambour de la cartouche toner.

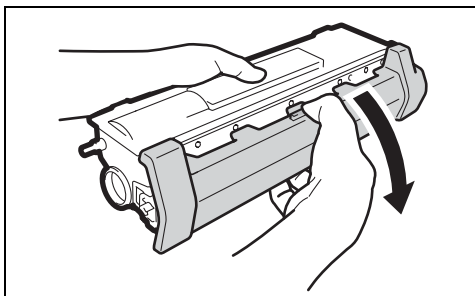


- 5 - Sortez la nouvelle cartouche toner de son carton. En la tenant fermement à deux mains.

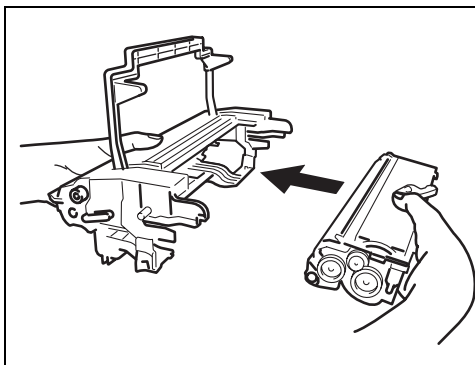
- ☞ 6 - Agitez la cartouche toner par alternance dans les sens indiqués par les flèches de l'illustration ci-dessous.



- ☞ 7 - Retirez la protection en plastique de la cartouche comme indiqué ci-dessous.

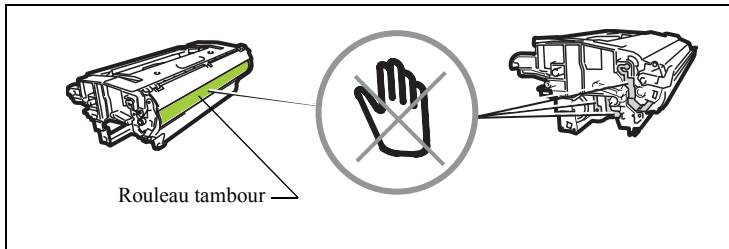


- ☞ 8 - Introduisez la nouvelle cartouche toner dans la cartouche tambour jusqu'à son verrouillage.

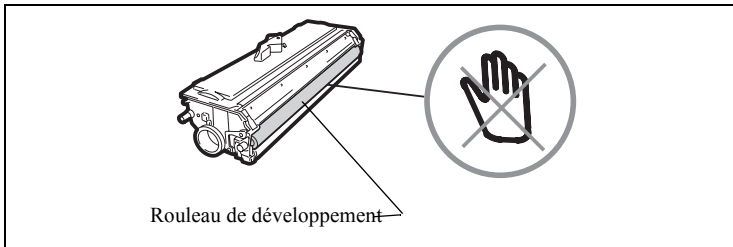


Attention - Veillez à ne pas toucher le rouleau tambour de couleur verte situé sous la trappe escamotable de la cartouche tambour, au risque d'occasionner une dégradation de la qualité d'impression de vos documents reçus et vos copies locales.

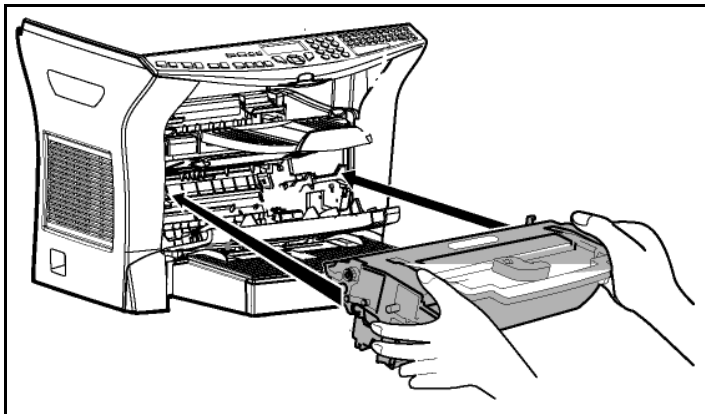
Attention - Ne pas toucher les parties métalliques situées sur le côté de l'ensemble cartouche tambour/toner comme illustré ci-dessous afin d'éviter des dommages liés à d'éventuelles décharges d'électricité statique.



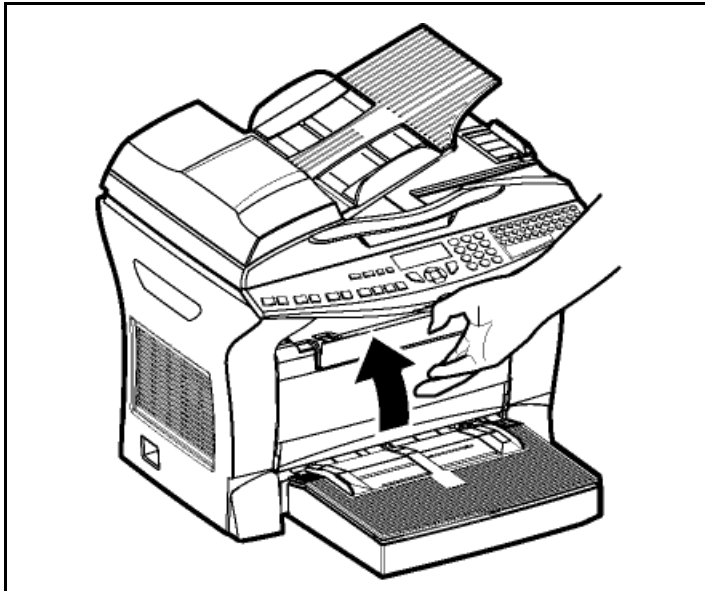
Attention - Veillez à ne pas toucher le rouleau de développement de couleur noire situé à l'avant de la cartouche toner ceci occasionnerait une dégradation de la qualité d'impression de vos fax et copies locales.



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



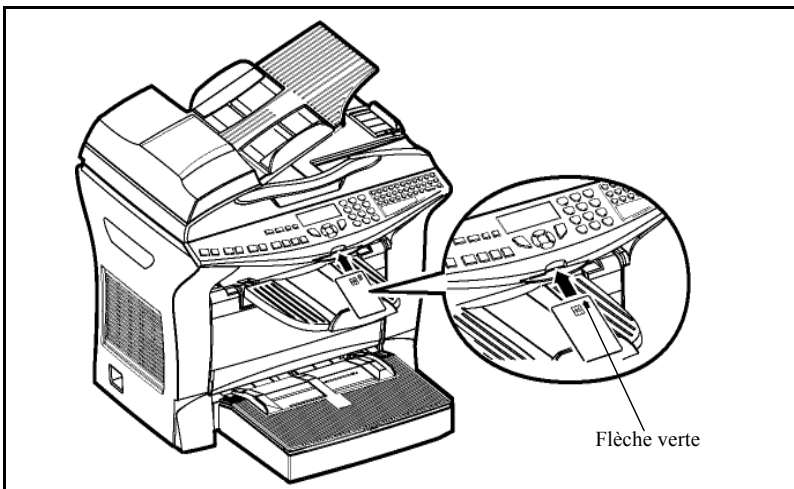
- ☞ 10 - Refermez le capot imprimante en appuyant doucement mais fermement sur celui-ci jusqu'à ce qu'il se verrouille en position.



- ☞ 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 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

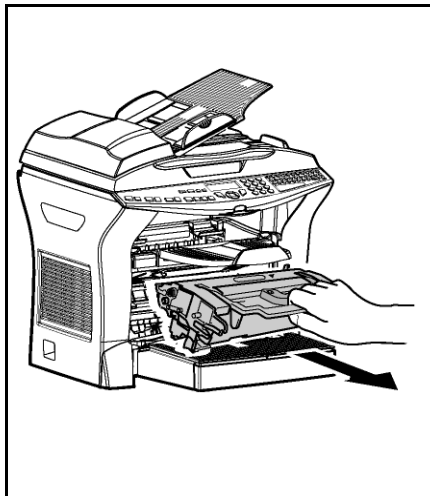
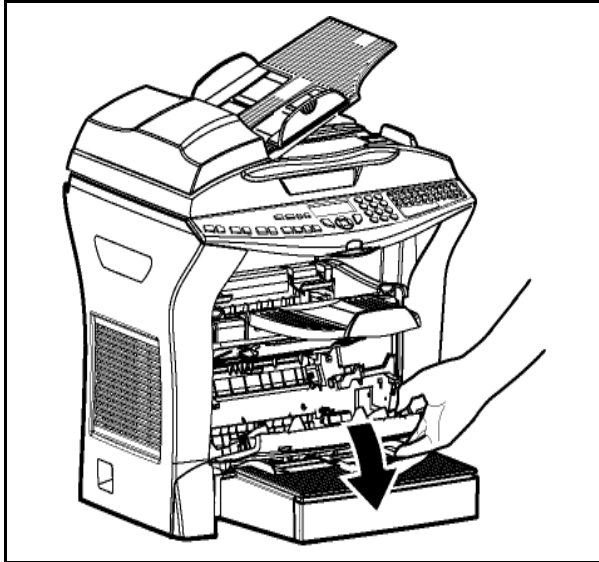
Remplacement de la cartouche tambour

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

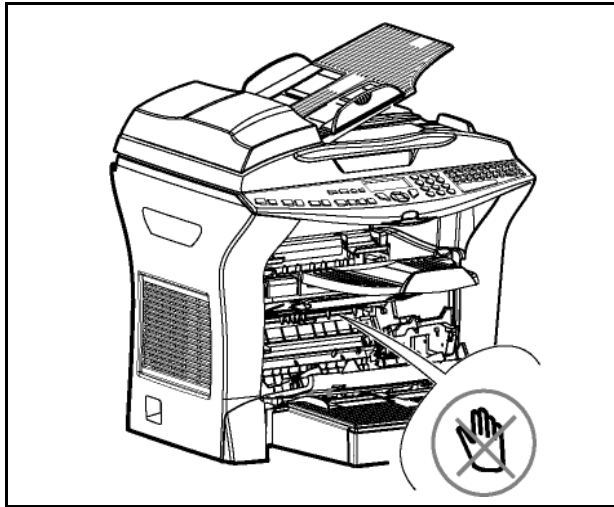
Quand l'écran affiche :

CHANGER TAMBOUR
CONFIRMER <OK>

1 - Ouvrez le capot imprimante.

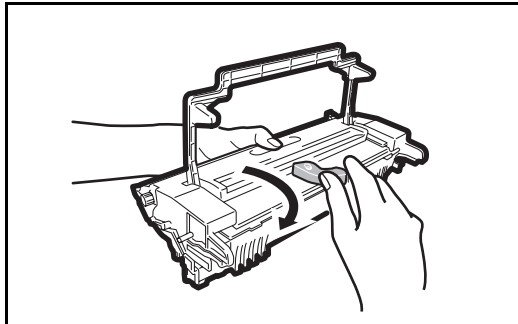


- ☞ 2 - Retirez l'ancienne ensemble cartouche tambour/toner. **Afin de préserver l'environnement, ne jetez pas à la poubelle la cartouche tambour usagée. Mettez la cartouche usagée au rebut suivant la réglementation locale en vigueur.**

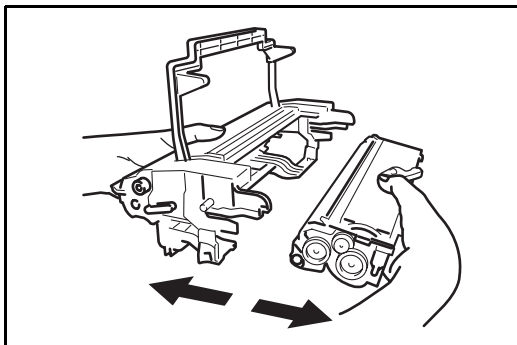


Attention - L'unité de fusion située à l'intérieur et dans le fond de l'imprimante peut devenir brûlante pendant le fonctionnement de la machine. **Évitez de la toucher ; vous pourriez vous blesser**

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



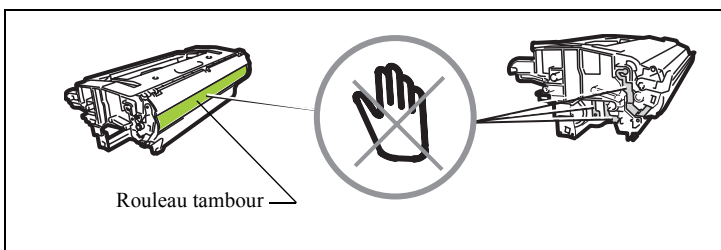
- ☞ 4 - Désaccouplez la cartouche tambour de la cartouche toner.



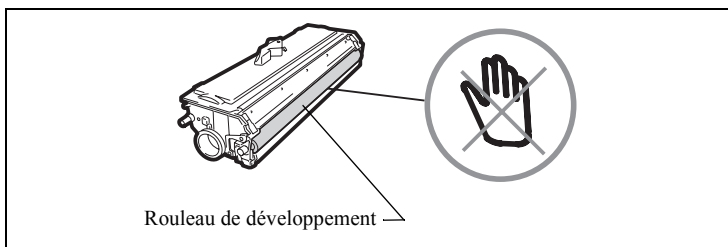
- ☞ 5 - Sortez la nouvelle cartouche tambour de son carton. En la tenant fermement à deux mains.

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.

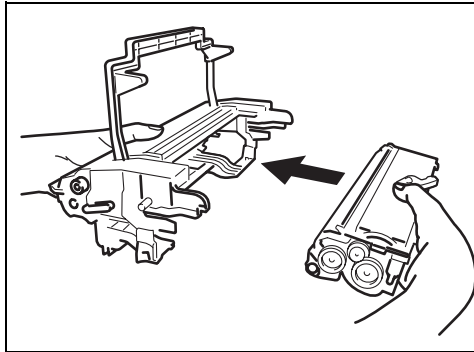
Attention - Ne pas toucher les parties métalliques situées sur le côté de l'ensemble cartouche tambour/toner comme illustré ci-dessous afin d'éviter des dommages liés à d'éventuelles décharges d'électricité statique.



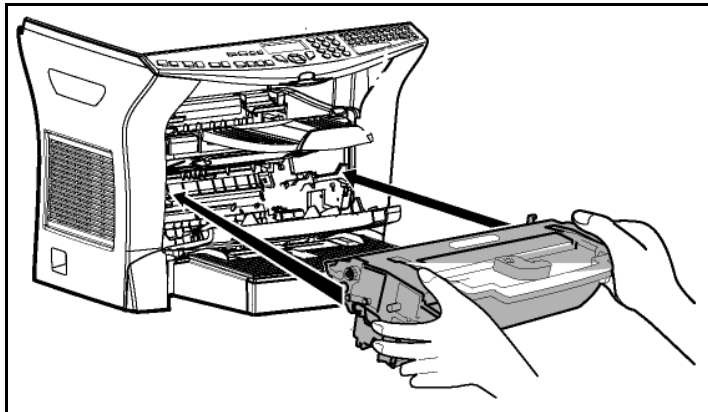
Attention - Veillez à ne pas toucher le rouleau de développement de couleur noire situé à l'avant de la cartouche toner ceci occasionnerait une dégradation de la qualité d'impression de vos fax et copies locales.



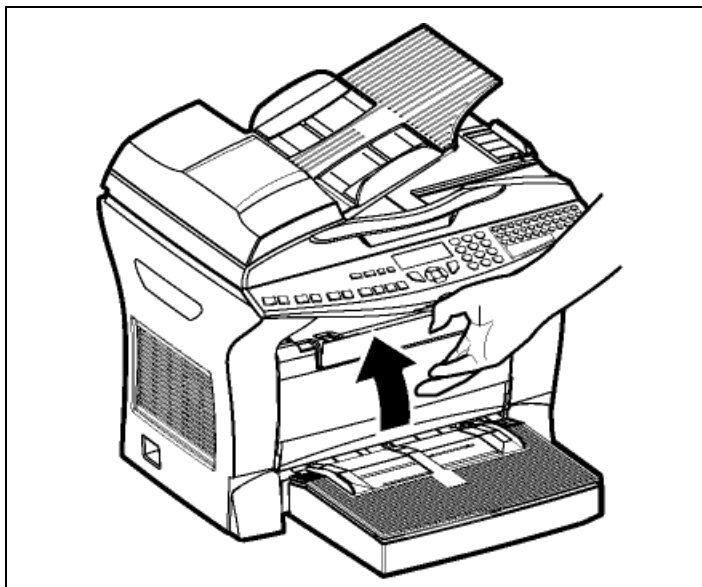
- 6 - Introduisez la cartouche toner enlevé au préalable dans la nouvelle cartouche tambour jusqu'à son verrouillage.



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



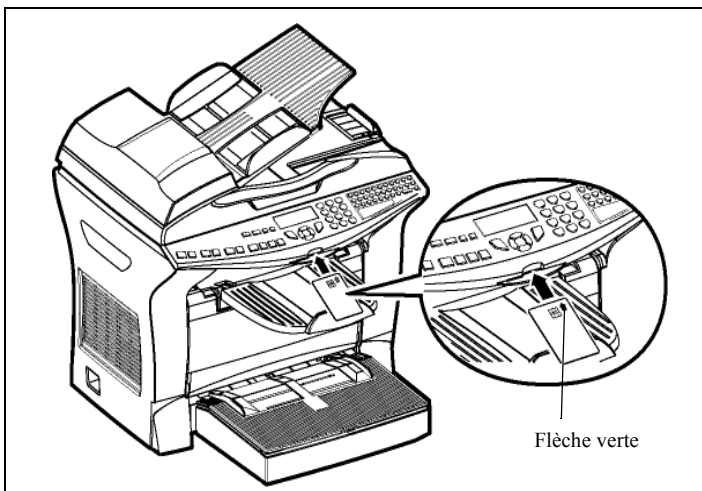
- 8 - Refermez le capot imprimante en appuyant doucement mais fermement sur celui-ci jusqu'à ce qu'il se verrouille en position.



- 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

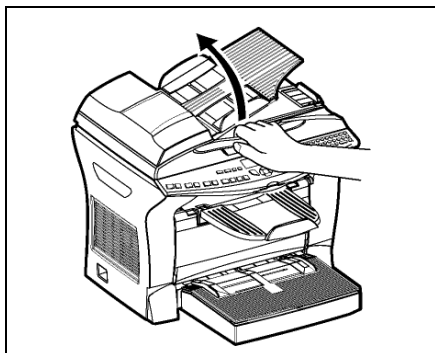
Attention - Si l'affichage suivant apparaît, retirez votre carte et l'insérez dans l'autre sens.

ILLISIBLE
VERIFIER SENS

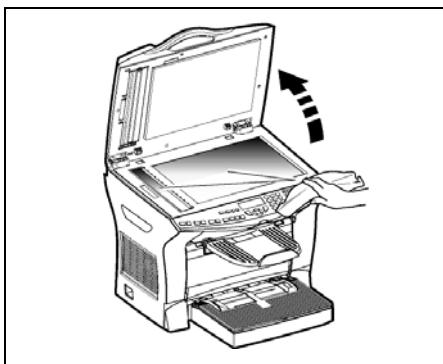
NETTOYAGE

Nettoyage des dispositifs de lecture du scanner

Lorsqu'un ou plusieurs traits verticaux apparaissent sur les copies, effectuez la procédure suivante :



- ☞ Ouvrez le capot d'analyse du scanner en le basculant vers l'arrière, jusqu'à son maintien en position verticale.



- ☞ Nettoyez les deux vitres transparentes d'analyse avec un chiffon doux non pelucheux imbibé d'alcool.
- ☞ Refermez le capot d'analyse du scanner.
- ☞ Effectuez une copie pour vérifier que les symptômes ont disparu.

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.

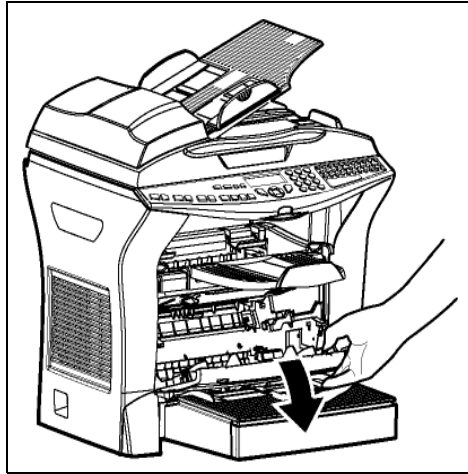
L'unité de fusion peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone. Attendez au moins 10 minutes après la mise hors tension de l'imprimante et assurez-vous que l'unité de fusion s'est refroidie avant de nettoyer l'intérieur de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

Nettoyage de l'extérieur de l'imprimante

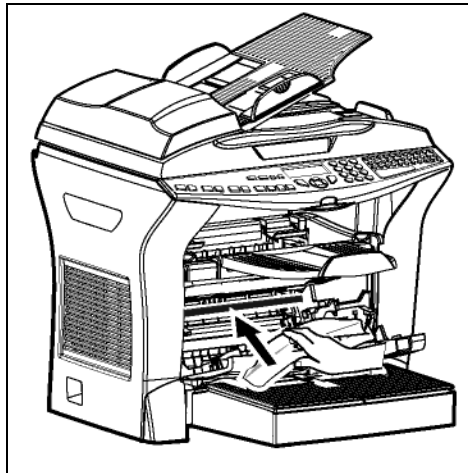
Nettoyer l'extérieur de l'imprimante à l'aide d'un chiffon doux imbibé de détergent ménager neutre.

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 - Essayez 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.

▼ 80 OK - FONCTIONS EVOLUEES / CALIBRAGE

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

INCIDENTS

Codes Internet (modèle B)

Codes 40 et 41 - Pas de réponse du fournisseur

Impossible d'établir la connexion modem avec le fournisseur d'accès. Si l'erreur est systématique, vérifier le numéro d'appel du fournisseur d'accès et éventuellement le préfixe associé à l'appareil.

Code 42 - Connexion impossible au fournisseur d'accès

Le fournisseur d'accès refuse la connexion, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de connexion Internet.

Code 43 - Connexion impossible au serveur SMTP

Impossible de se connecter au serveur SMTP de remise du courrier, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de messagerie Internet et les serveurs.

Code 44 - Connexion impossible au serveur POP3

Impossible de se connecter au serveur POP3 de récupération du courrier, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de messagerie Internet et les serveurs.

Code 45 - Déconnexion du fournisseur

Le service devient momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.

Code 46 - Déconnexion du serveur SMTP

Déconnexion du serveur SMTP de remise du courrier, le service devient momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.

Code 47 - Déconnexion du serveur POP3

Déconnexion du serveur POP3 de récupération du courrier, le service est momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.

Code 48 - Déconnexion Internet

Le service devient momentanément indisponible, tentez à nouveau l'opération plus tard.

Code 49 - Connexion Internet impossible

Vérifiez le numéro d'appel et éventuellement le préfixe associé à l'appareil.

Pour vérifier les paramètres Internet, imprimez-les en appuyant successivement sur les touches MENU, 9, 4, 5 et OK.

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.
FERMER CAPOT AV. IMPRIMANTE	Fermez le capot avant de l'imprimante.
FERMER CAPOT SUP IMPRIMANTE	Fermez le capot supérieur arrière de l'imprimante.
APPROCHE FIN DE TAM- BOUR	Le tambour va bientôt arriver à son terme (10 % d'utilisation restante).

Message	Action
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	Eteignez et ralumez le terminal. Si le problème persiste, contactez votre revendeur.
ERR TAILLE PAP.	Vérifiez la taille du papier (A4 / LETTER /)
VERIFIER PAPIER MODULE RV SUP	Bourrage papier dans la partie supérieure du module recto / verso, ouvrez la trappe d'accès supérieure du module et enlevez la feuille coincée.
VERIFIER PAPIER MODULE RV INF	Bourrage papier dans la partie inférieure du module recto / verso, ouvrez la trappe d'accès inférieure du module et enlevez la feuille coincée.
VOIR TYPE PAPIER	Vérifiez que le type de papier utilisé est conforme aux données constructeur (reportez-vous au paragraphe Caractéristiques , page 6-25).
VERIFIER PAPIER DANS LE BAC	Vérifiez la taille du papier du module recto / verso et qu'elle corresponde bien aux données constructeur (reportez-vous au paragraphe Caractéristiques , page 6-25).

Bourrage papier de l'imprimante

A l'intérieur de l'imprimante

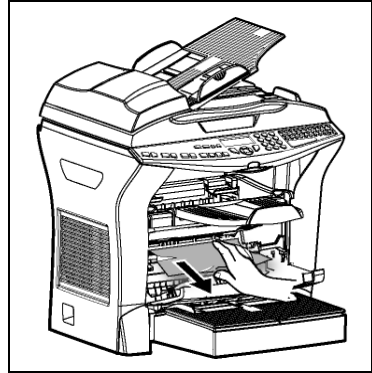
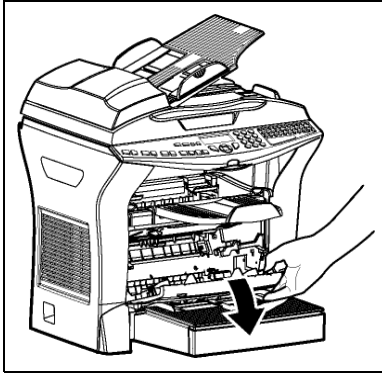
☞ Suivez la procédure ci-dessous pour retirer les feuilles de papier coincées de l'imprimante.

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.

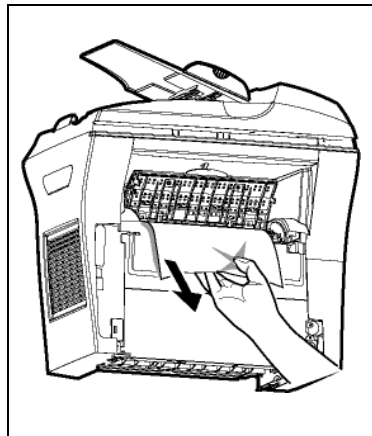
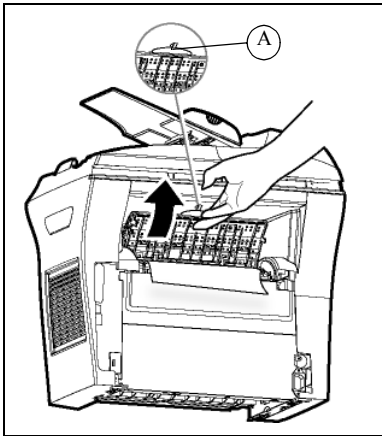
☞ Retirez l'ensemble cartouche tambour/toner du coeur de l'imprimante.

- Retirez la ou les feuilles coincées.



- Ouvrez le capot arrière de l'imprimante jusqu'à son verrouillage derrière la languette A.

- Retirez la ou les feuilles coincées.



- Réinstallez l'ensemble cartouche tambour/toner (reportez-vous au paragraphe **Remplacement des cartouches**, page 6-2).

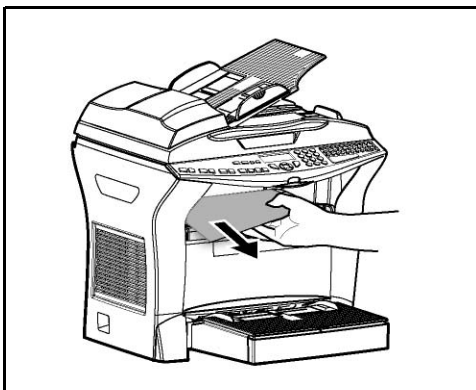
- Refermez correctement le capot frontal et le capot arrière de l'imprimante.

Bourrage papier au niveau des réceptacles

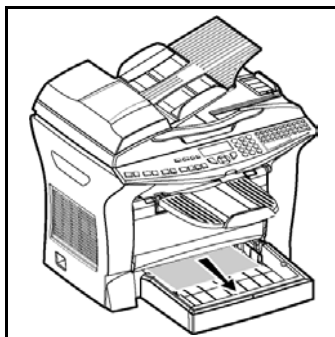
Les figures ci-après présentent différents types de bourrage papier qui peuvent survenir lors de l'utilisation de votre appareil.

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

Au niveau du réceptacle de sortie imprimante

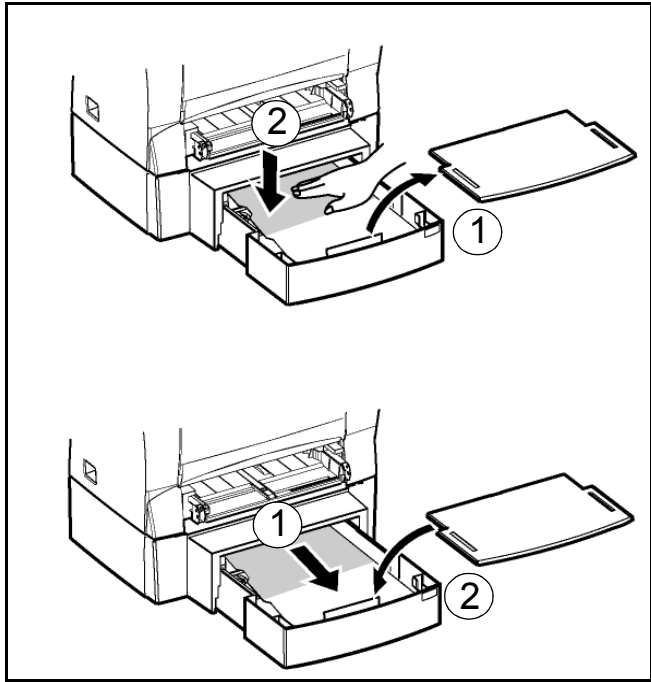


Au niveau du bac introducteur papier



Au niveau du bac à introduction manuelle



Cassette secondaire et bac papier (en option)

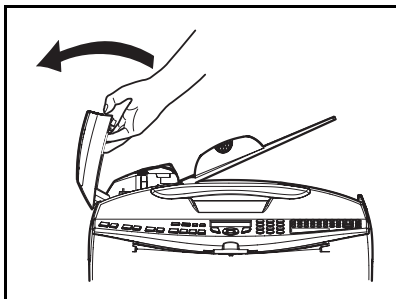
INCIDENTS SCANNER

Bourrage papier du scanner

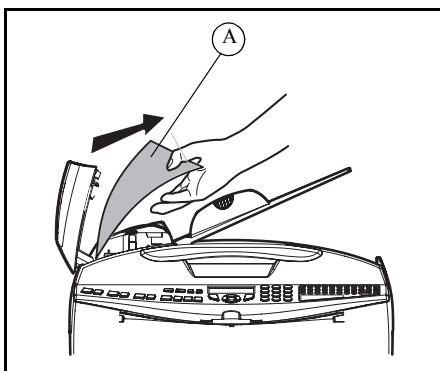
Lorsqu'un bourrage papier se produit, le message **RETIRER LE DOCUMENT** s'affiche sur l'écran du panneau de commande.

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.



- 🔧 Retirez le papier (A) à l'origine du boudage 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 dans le scanner à défilement. 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 (50 feuilles maximum de papier de 80 g/m²).

Aérez les feuilles si nécessaire.

Faites bien avancer les feuilles en butée.

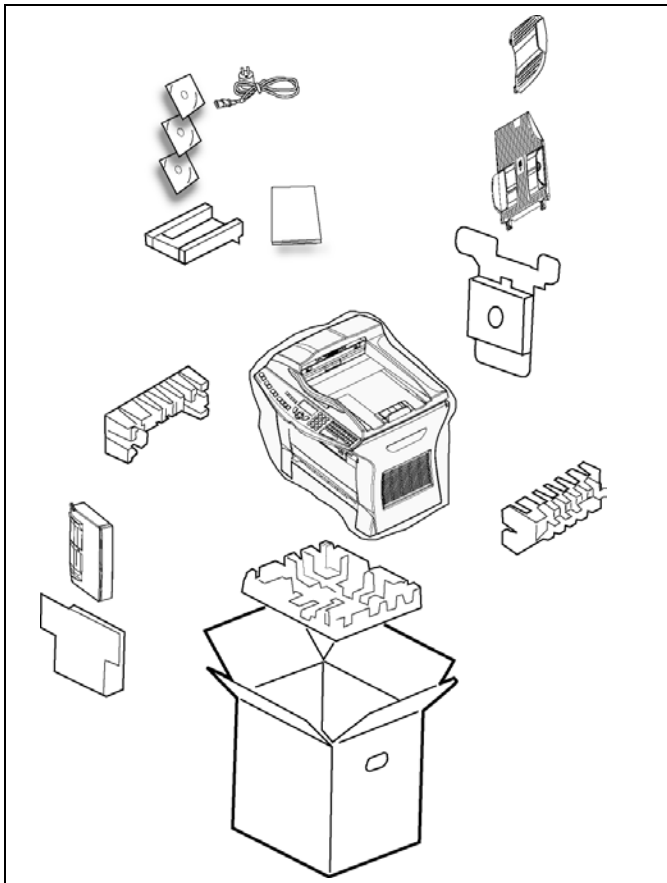
Vous recevez un fichier contenant une page blanche

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

EMBALLAGE ET TRANSPORT DE L'APPAREIL

Lorsque vous souhaitez transporter l'appareil, utilisez toujours les matériaux d'emballage d'origine. Si vous n'emballer pas l'appareil correctement, vous risquez d'annuler la garantie.

- ☞ 1 - Débranchez l'appareil du réseau LAN (selon modèle) et de la prise secteur.
- ☞ 2 - Retirez le cordon de raccordement du réseau LAN (selon modèle) et le cordon secteur, le chargeur de documents, le réceptacle de sortie imprimante et le bac papier ; emballez-les dans les cartons d'origine.
- ☞ 3 - Emballez l'appareil dans le sac plastique et mettez-le dans son carton d'origine avec toutes les cales d'emballage d'origine.
- ☞ 4 - Mettez toute la documentation (documents imprimés et divers CD Rom (selon modèle)) dans le carton.
- ☞ 5 - Fermez correctement le carton avec du ruban adhésif.



CARACTÉRISTIQUES

CARACTÉRISTIQUES DE L'APPAREIL

Dimensions :	Largeur : 440 mm Profondeur : 460 mm (hors option module recto / verso) Hauteur : 460 mm (hors réceptacle et bac 500 feuilles)
Poids :	14 kg
Alimentation électrique :	220-240 V - 50-60 Hz - 4,5 A
Consommation électrique (valeurs maximales) :	- en veille : inférieure à 15 W - en attente : inférieure à 80 W - en fonctionnement : 580 W en copie (900 W en pointe)
Température ambiante admissible :	- fonctionnement : + 10 °C à 35 °C (50 à 95 °F) avec un écart maximum de 10 °C par heure. - stockage : 0 °C à 40 °C (32 à 104 °F) avec un écart maximum de 10 °C par heure.
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 :	Format A4 Legal
Introduceur de documents :	Papier 60 à 90 g/m ² Capacité maxi : une capacité normale de 50 pages (80g/m ²)
Format à la réception (format A4) et Legal :	Largeur : 297 / 355 mm Longueur : 297 / 355 mm
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)
Résolution de l'image analysée :	Scanner : 300 dpi
Système de lecture :	Lecture opto-électronique CIS
Impression :	Procédé d'impression laser sur papier normal
Résolution imprimante :	600 x 600 dpi
Internet : caractéristiques générales	Protocoles TCP/IP/PPP Protocoles SMTP/POP3/MIME pour le courrier électronique

Format de fichier :

- Image : TIFF-F pour documents noir/blanc et JPEG pour documents couleurs
- PDF : monochrome et couleur
- Emulation PCL[®] 6^(A) (selon modèle ou option)
- SG Script (émulation du langage PostScript[®] niveau 2 et émulation du langage PostScript[®] niveau 3 avec fichier de configuration)^(B) (selon modèle ou option)

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

- A. PCL est une marque déposée par Hewlett Packard.
- B. PostScript est une marque déposée par Adobe Systems Incorporated.

7 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.

En version européenne, cet appareil porte le marquage **CE** en application des directives 73/23/CEE, 89/336/CEE et 93/68/CEE.



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 irrémediables.
- Le contact avec les parties sous tension provoque un choc électrique dont les conséquences peuvent être extrêmement graves.

RÉFÉRENCES DES CONSOMMABLES

Cartouche toner TNR 756 : 251 435 803

Cartouche tambour DRM 756 : 251 435 824

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).

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.

Document non contractuel



* 2 5 1 4 6 0 8 3 0 A *

SAGEM SA

Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 36 405 229 € - 562 082 909 R.C.S. PARIS
27, rue Leblanc - 75512 PARIS CEDEX 15 - FRANCE
<http://www.sagem.com>