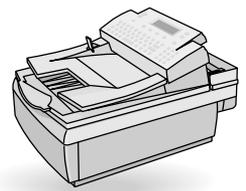




HP **Digital Sender** **8100C**

Guide
de l'utilisateur





HP Digital Sender 8100C

Guide de l'utilisateur_____

Informations sur le copyright

© Copyright Hewlett-Packard Company 2000

Tous droits réservés. Toute opération de reproduction, d'adaptation ou de traduction est interdite sans autorisation écrite préalable, sauf dans les conditions définies dans les lois sur le droit d'auteur.

Numéro de publication :
C7707-90005

Première édition, 1^{er} avril 2000

Marques commerciales et déposées

CompuServe est une marque commerciale de CompuServe, Inc. aux Etats-Unis. Microsoft est une marque déposée de Microsoft Corporation aux Etats-Unis. Windows, MS Windows et Windows NT sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis. Pentium est une marque déposée de Intel Corporation aux Etats-Unis.

Code LDAP (bibliothèque client libldap et bibliothèque de codage/décodage liblber) utilisé avec la permission de l'Université du Michigan à Ann Arbor. Copyright 1992-1996 Membres du conseil de l'Université du Michigan. Tous droits réservés.

Tous les autres produits cités dans ce document sont des marques commerciales de leur propriétaire respectif.

Garantie

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Hewlett-Packard ne fournit aucune garantie quant à ces informations.

HEWLETT-PACKARD EXCLUT TOUTE GARANTIE IMPLICITE DE QUALITE MARCHANDE ET D'ADEQUATION A UN USAGE PARTICULIER.

Hewlett-Packard ne saurait être tenu pour responsable des dommages directs, indirects, fortuits ou consécutifs, ou de tout autre dommage pouvant résulter des informations fournies ou de leur utilisation.

NOTICE RESERVEE AU GOUVERNEMENT AMERICAIN : DROITS LIMITES RELATIFS AUX LOGICIELS A USAGE COMMERCIAL : l'utilisation, la copie ou la publication par le gouvernement sont soumises aux restrictions définies à l'alinéa (c) (1) (ii) de la clause Rights in Technical Data (DFARS 52.227-7013).

Les éléments numérisés à l'aide de ce produit peuvent être protégés par les lois gouvernementales et par d'autres lois, telles que les lois sur le droit d'auteur. L'utilisateur est l'unique responsable du respect de ces lois et règlements.

Informations relatives à la sécurité

AVERTISSEMENT
Danger d'électrocution

Pour éviter toute électrocution, n'utilisez que les cordons d'alimentation fournis et ne les branchez qu'à des prises murales correctement reliées à la terre.

Table des matières

1 Mise en route

Introduction	5
Présentation des différentes pièces du Digital Sender	6
Présentation des fonctions du panneau de commandes.....	8
Gestion des profils d'utilisateurs	10
Ajout d'un profil d'utilisateur enregistré.....	11
Modifications des options de votre profil	14
Accès à l'Aide	15

2 Envoi de documents

Introduction	17
Instructions concernant les documents.....	18
Instructions concernant l'utilisation du BAA	18
Instructions concernant l'utilisation de la vitre.....	19
Envoi de documents recto verso.....	19
Etape 1 : Chargement d'un document	20
Etape 2 : Choix d'une destination	22
Envoi de documents par e-mail	22
Envoi de documents par télécopie.....	26
Impression vers des imprimantes compatibles	
HP JetSend.....	28
Modification des paramètres (facultatif).....	30

3 Gestion des annuaires

Introduction	33
Utilisation des annuaires	34
Affichage des annuaires.....	35
Gestion de votre annuaire personnel d'adresses e-mail.....	36
Ajout d'adresses	36
Modification ou suppression d'adresses e-mail	38
Gestion de vos listes de distribution personnelles d'adresses e-mail	39
Création de listes	39
Ajout d'adresses aux listes existantes	41
Modification ou suppression des adresses d'une liste	42
Suppression de listes de distribution d'adresses e-mail.....	45
Gestion des annuaires de numéros de télécopie	46
Ajout de numéros de télécopie.....	46
Modification ou suppression de numéros de télécopie.....	48
Gestion de l'annuaire de listes de distribution de numéros de télécopie... ..	50
Création de listes de distribution de numéros de télécopie.....	50
Ajout de numéros de télécopie aux listes existantes	52
Modification ou suppression des numéros de télécopie d'une liste ...	53
Suppression de listes de distribution de numéros de télécopie	56

4 Dépannage

Introduction	57
Suppression de bouchages papier	58
Dépannage du Digital Sender	62
Dépannage général du Digital Sender	62
Messages du panneau de commandes	66

Appendix A Informations relatives à la garantie et à l'assistance

Déclaration de garantie limitée de Hewlett-Packard	73
Garantie An 2000 de Hewlett-Packard	76
Options de support client HP dans le monde entier	77
Assistance HP	79

Index

1 Mise en route

Introduction

Merci d'avoir choisi HP Digital Sender 8100C. Ce périphérique d'envoi de documents en couleur utilisé en réseau permet de distribuer rapidement et facilement des documents papier au format électronique. Le Digital Sender fonctionne avec d'autres périphériques et programmes, et peut ainsi communiquer sous trois formes :

- **E-mail** : vous pouvez envoyer un document vers une destination e-mail.
- **Télécopie** : si l'entreprise est abonnée à un service de télécopie Internet, vous pouvez envoyer une télécopie vers une ou plusieurs destinations.
- **Envoi vers une imprimante compatible HP JetSend** : vous pouvez envoyer des documents vers des imprimantes compatibles HP JetSend sur le réseau étendu ou local. (Pour obtenir des informations sur la technologie HP JetSend, ainsi que la liste des imprimantes compatibles HP JetSend, visitez le site www.jetsend.com.)

Le Digital Sender comprend également des annuaires dans lesquels vous pouvez stocker des adresses e-mail, des numéros de télécopie et des listes de distribution.

Vous pouvez consulter ce Guide de l'utilisateur après avoir configuré le Digital Sender à l'aide de la Carte de bienvenue et du Guide de l'administrateur. Si le Digital Sender n'est pas déjà configuré, contactez l'administrateur.

Présentation des différentes pièces du Digital Sender

Avant d'utiliser le Digital Sender, utilisez l'illustration ci-dessous afin de vous familiariser avec les différentes pièces de ce produit.

Vue des parties avant et supérieure

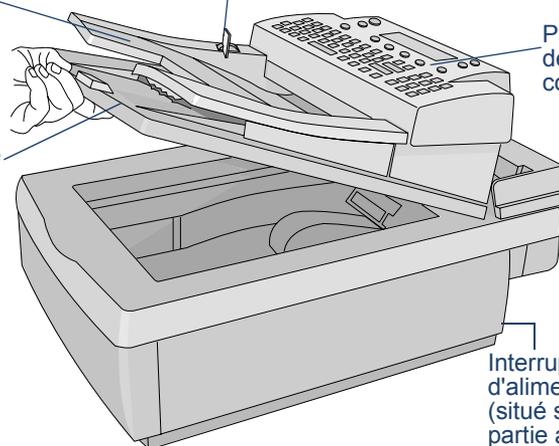
Bac
d'alimentation
document

Levier de
document

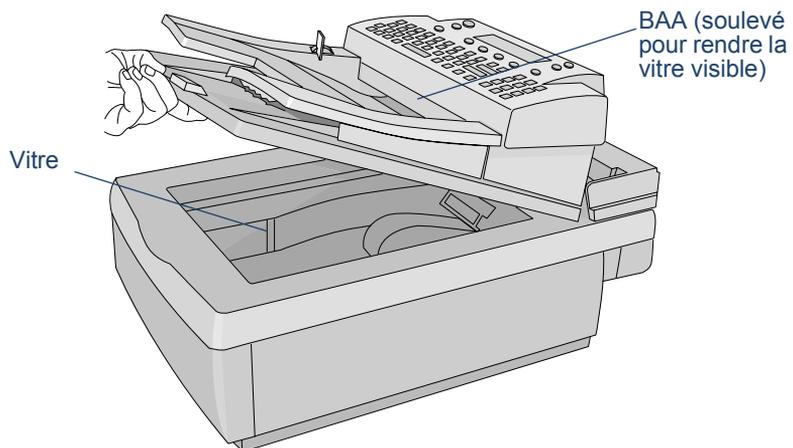
Panneau
de
commandes

Bac de sortie
document

Interrupteur
d'alimentation
(situé sur la
partie arrière)

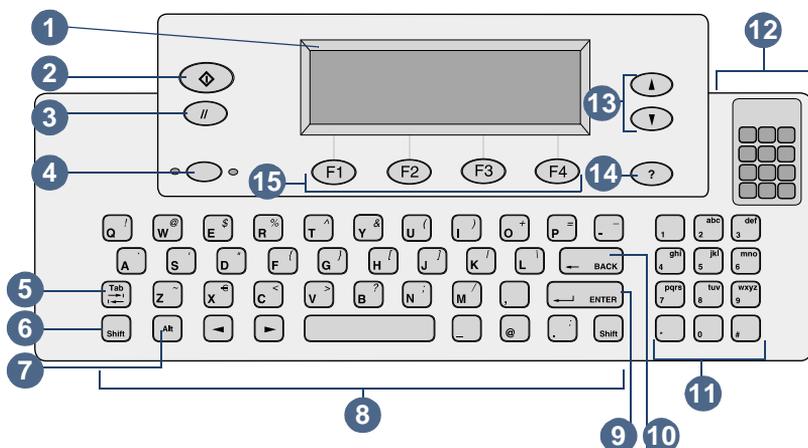


Vue de la partie avant une fois le BAA soulevé



Présentation des fonctions du panneau de commandes

Utilisez cette illustration pour vous familiariser avec les fonctions du panneau de commandes.



- 1 Ecran du panneau de commandes : affiche les informations et les messages.
- 2 Touche d'envoi : permet d'envoyer un document. Dans les guides, cette touche est représentée par le symbole suivant : \diamond .
- 3 Touche d'annulation : permet d'arrêter le processus d'envoi ou de revenir à l'écran principal. Dans les guides, cette touche est représentée par le symbole suivant : \diagdown .
- 4 Touche recto simple/recto verso : permet de sélectionner le mode recto ou recto verso. Dans ce guide, cette touche est représentée comme suit : [RECTO-/RECTO VERSO](#).
- 5 Touche Tab : permet de se déplacer d'un champ à l'autre de l'écran du panneau de commandes.
- 6 Touche Shift : lorsque vous l'utilisez en combinaison avec une touche alphabétique, la lettre correspondante apparaît en majuscule.
- 7 Touche Alt : lorsque vous l'utilisez en combinaison avec une autre touche, la lettre ou le symbole affiché (en violet) dans le coin supérieur droit de la touche apparaît à l'écran. (Par exemple, si vous appuyez sur les touches **ALT+B**, le symbole « ? » apparaît.)

- 8** Touches alphabétiques : permettent de saisir des lettres ou des symboles pour les noms, les mots de passe et les destinations.
- 9** Touche Enter : permet de valider les informations apparaissant sur l'écran du panneau de commandes ou de se déplacer d'un champ à l'autre. Cette touche est représentée comme suit dans ce guide : **ENTER**.
- 10** Touche Back : permet de supprimer le dernier caractère saisi ou des destinations dans la liste de sélection. Cette touche est située au-dessus de la touche **ENTER**. Dans ce guide, cette touche est représentée comme suit : **BACK**.
- 11** Touches numériques : permettent de saisir des nombres ou des caractères spéciaux dans la langue utilisée (à l'exception de l'anglais).
- 12** Etiquette des caractères spéciaux : contient des instructions pour l'accès aux caractères spéciaux disponibles dans la langue utilisée (à l'exception de l'anglais).
- 13** Flèches de direction : permettent de faire défiler les éléments d'un champ. Dans les guides, ces touches sont représentées par les symboles suivants : ▲ et ▼.
- 14** Touche Aide : permet d'activer la fenêtre d'aide qui affiche les informations relatives à l'écran ou au champ sélectionné. Dans les guides, cette touche est représentée par le symbole suivant : ?.
- 15** Touches de fonction : chaque touche permet d'exécuter la fonction indiquée. Dans ce guide, ces touches sont représentées comme suit : **NOM DE LA TOUCHE (FX)**, FX correspondant au numéro de la touche.

Gestion des profils d'utilisateurs

Il existe deux types d'utilisateur pour le Digital Sender :

- **Les utilisateurs enregistrés.** Les utilisateurs enregistrés doivent créer un profil d'utilisateur pour disposer de droits d'accès à toutes les fonctions.
- **Utilisateurs invités.** Les utilisateurs invités n'ont pas besoin de créer un profil d'utilisateur, mais ils n'ont pas tous les droits d'accès aux fonctions.

Utilisateurs enregistrés

En tant qu'utilisateur enregistré, vous disposez des privilèges suivants :

- Vous pouvez utiliser le Digital Sender si l'administrateur désactive le mode invité.
- Vous pouvez stocker des adresses e-mail et des listes de distribution dans vos annuaires personnels sur le Digital Sender.
- Vous pouvez utiliser les adresses e-mail et les listes de distribution des annuaires publics et personnels correspondants.
- Vous pouvez stocker des numéros et des listes de distribution de télécopie dans les annuaires publics de télécopie.
- Vous pouvez utiliser les numéros et les listes de distribution de télécopie des annuaires de télécopie correspondants.

Utilisateurs invités

Si l'administrateur a désactivé le mode invité, vous ne pouvez pas utiliser le Digital Sender.

Si le mode invité est activé, vous pouvez :

- Utiliser le Digital Sender.
- Utiliser l'annuaire public des adresses et des listes de distribution e-mail.
- Utiliser l'annuaire public des numéros et des listes de distribution de télécopie.

Vous *ne* disposez *pas* d'annuaires personnels d'adresses et de listes de distribution e-mail. Seuls les utilisateurs enregistrés peuvent créer des annuaires personnels d'adresses e-mail. Lorsque vous y êtes invité, effectuez votre enregistrement sur le Digital Sender ou contactez l'administrateur si aucun message d'invite n'apparaît.

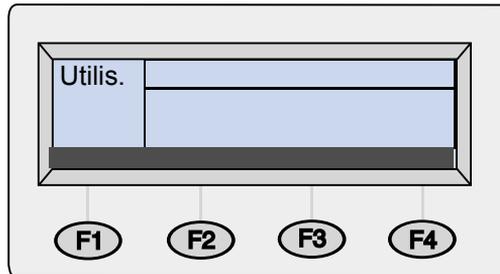
Ajout d'un profil d'utilisateur enregistré

L'administrateur décide soit de vous permettre d'ajouter un profil d'utilisateur enregistré, soit de s'attribuer l'exclusivité de cette opération. Si vous essayez d'ajouter un profil personnel et que vous avez à saisir le mot de passe de l'administrateur, contactez ce dernier.

Si l'administrateur vous permet de paramétrer votre profil, vous pouvez effectuer cette opération depuis le menu **Utilis.** ou depuis la boîte de dialogue de connexion lors du premier envoi d'un message électronique ou lors de l'ajout d'un annuaire de numéros de télécopie ou d'adresses e-mail. (Pour créer des annuaires personnels, vous devez disposer d'un profil d'utilisateur enregistré.) Pour plus d'informations concernant les annuaires d'adresses e-mail et de numéros de télécopie, reportez-vous au chapitre 3, « [Gestion des annuaires](#) », page 33.

Pour ajouter un profil d'utilisateur enregistré depuis le menu **Utilis.**

- 1 Appuyez sur **ALT+CONFIG.** (F4).
- 2 Appuyez sur **UTILIS.** (F1). La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 3 Dans le champ **Utilis.**, saisissez votre nom et appuyez sur la touche **ENTER**. Une nouvelle boîte de dialogue apparaît.
- 4 Dans le champ **E-mail**, saisissez votre adresse e-mail et appuyez sur **ENTER**.
- 5 Dans le champ **Mot passe**, saisissez un mot de passe (facultatif) et appuyez sur **ENTER**.
- 6 Dans le champ **Confirm.**, saisissez de nouveau le mot de passe et appuyez sur **ENTER**.

- 7 Pour activer les options **Récep.** ou **BCC auto**, effectuez les opérations suivantes :
 - a Appuyez sur **OPTIONS** (F2).
 - b Pour recevoir une confirmation e-mail pour chaque document envoyé, appuyez sur **OUI** (F1) lorsque l'invite de confirmation de réception apparaît.

Remarque

Pour recevoir des confirmations, le serveur e-mail et les liens entre votre adresse e-mail et celle du destinataire doivent prendre en charge la norme DSN (Delivery Service Notification).

- c Pour recevoir une copie de tous les messages électroniques envoyés, appuyez sur **OUI** (F1) lorsque l'invite « BCC auto. » apparaît.
- 8 Appuyez sur **OK** (F1), puis sur **PRÉCÉDENT** (F4).

Pour ajouter un profil d'utilisateur enregistré lors de l'envoi d'un message électronique ou de l'accès aux annuaires

- 1 Appuyez sur **ADR. ÉLEC.** (F1) ou **LISTES** (F4).
- 2 Si vous avez sélectionné **LISTES** à l'étape précédente, utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner l'option **Adresses e-mail privées** ou **Listes e-mail privées**, puis appuyez sur **ENTER**.
- 3 Dans les champs **Nom** ou **De**, saisissez le nom et appuyez sur **ENTER**.
- 4 Lorsque l'invite **Voulez-vous être enregistré en tant qu'utilisateur ?** apparaît, appuyez sur **OUI** (F1).

Remarque

Si l'invite n'apparaît pas, consultez l'administrateur pour vous enregistrer.

- 5 Dans le champ **E-mail**, saisissez votre adresse e-mail et appuyez sur **ENTER**.
- 6 Dans le champ **Mot passe**, saisissez un mot de passe (facultatif) et appuyez sur **ENTER**.
- 7 Dans le champ **Confirm.**, saisissez de nouveau le mot de passe et appuyez sur **ENTER**.
- 8 Pour activer les options **Récep.** ou **BCC auto**, effectuez les opérations suivantes :
 - a Appuyez sur **OPTIONS** (F2).
 - b Pour recevoir une confirmation e-mail pour chaque document envoyé, appuyez sur **OUI** (F1) lorsque l'invite de confirmation de réception apparaît.

Remarque

Pour recevoir des confirmations, le serveur e-mail et les liens entre votre adresse e-mail et celle du destinataire doivent prendre en charge la norme DSN (Delivery Service Notification).

- c Pour recevoir une copie de tous les messages électroniques envoyés, appuyez sur **OUI** (F1) lorsque l'invite « **BCC auto.** » apparaît.
- 9 Appuyez deux fois sur **OK** (F1).
 - 10 Terminez l'envoi d'un document par e-mail ou l'ajout d'adresses dans les annuaires. Reportez-vous à la procédure correspondante dans le chapitre 2 ([débutant à la page 17](#)).

Modifications des options de votre profil

Vous pouvez modifier le mot de passe, le nom d'utilisateur ou d'autres informations liées à votre enregistrement si l'administrateur vous y autorise. Dans le cas contraire, vous recevez un message vous demandant de prendre contact avec l'administrateur.

Pour modifier les options de votre profil

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Accédez au menu **Utilis.** et modifiez votre profil de la même façon que vous l'avez ajouté. Pour obtenir des instructions, cliquez [ici](#).
- Lorsque vous envoyez un document par e-mail, accédez à l'option Listes ou vous connectez, saisissez vos nom d'utilisateur et mot de passe, puis appuyez sur **MODIFIER (F3)**.

Accès à l'Aide

Ce Guide de l'utilisateur contient des instructions concernant l'utilisation du Digital Sender et vous permet également de trouver des solutions en cas de problème. En outre, le Digital Sender dispose de son propre système d'aide.

L'Aide du Digital Sender est une aide contextuelle. Lorsque vous appuyez sur la touche **?**, l'aide relative au champ actif du panneau de commandes apparaît. Par exemple, si vous envoyez un message électronique et que vous appuyiez sur la touche **?** alors que le curseur se trouve dans le champ **Objet**, un message de ce type apparaît :



Pour fermer l'Aide, appuyez de nouveau sur la touche **?** ou sur **TERMINER**.

Si l'Aide d'un champ ou d'une touche n'est pas disponible, un message vous demandant de contacter l'administrateur du Digital Sender apparaît.

2 Envoi de documents

Introduction

HP Digital Sender 8100C vous permet d'envoyer différents types de document recto ou recto verso vers des adresses e-mail et des listes de distribution. Vous pouvez également envoyer des documents vers un numéro de télécopie si l'entreprise est abonnée à un service de télécopie Internet.

Pour envoyer un document, vous devez effectuer deux opérations :

1. Charger le document
2. Choisir une destination

Instructions concernant les documents

HP Digital Sender 8100C est un périphérique d'envoi numérique à plat et à alimentation feuille à feuille. Vous pouvez insérer un maximum de 25 pages (recto ou recto verso) dans le bac d'alimentation automatique (BAA) et les envoyer rapidement. Sur la vitre, vous pouvez placer des documents que vous ne pouvez pas introduire dans le BAA, comme les photographies, les pages de livre, les coupures de presse et les documents papier très fins.

Instructions concernant l'utilisation du BAA

Le BAA vous permet d'envoyer des documents rapidement et facilement. Le BAA accepte les documents présentant les caractéristiques suivantes :

- Documents papier au format Lettre, A4 et Légal
- Documents composés d'un maximum de 25 pages (pour toutes les fonctions, à l'exception de l'impression en noir et blanc sur une imprimante compatible HP JetSend, dont le nombre de pages est limité à 20)
- Documents dont la taille varie entre 148,5 x 210 mm et 215,9 x 355,6 mm
- Documents dont le grammage varie entre 60 et 105 g/m²
- Documents papier dont la forme est rectangulaire ou carrée et en bon état (ni trop fin ni usé)
- Documents non déchirés ni perforés
- Documents exempts de colle, de traces de correcteur ou d'encre humide

En outre, évitez les formulaires en plusieurs parties avec papier carbone.

Avant de positionner un document dans le BAA, préparez-le en effectuant les opérations suivantes :

- N'utilisez pas de papier froissé ou corné.
- Enlevez les agrafes, les trombones, les notes autocollantes, etc. des documents.

Pour charger un document dans le BAA, reportez-vous à la section [« Pour charger un document dans le BAA », page 20](#). Si votre document ne répond pas aux caractéristiques ci-dessus ou si vous ne pouvez pas le préparer comme indiqué, envoyez-le en le plaçant sur la vitre.

Instructions concernant l'utilisation de la vitre

Utilisez la vitre pour envoyer des documents spéciaux. Les exemples suivants présentent des types de document spéciaux :

- Documents dont le grammage est inférieur à 60 g/m² ou supérieur à 105 g/m²
- Documents de taille ou de forme irrégulière, comme les coupures de presse, les accusés de réception ou les cartes de visite
- Transparents
- Papier gommé
- Formulaires en plusieurs parties avec papier carbone
- Photographies ou documents anciens ou usés
- Documents déchirés, perforés, froissés ou cornés

Placez ces types de document sur la vitre l'un après l'autre, puis envoyez-les. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à la section « [Pour charger un document sur la vitre](#) », page 21.

Remarque

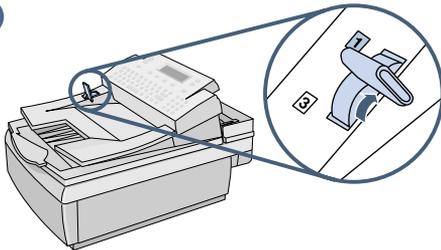
La longueur maximale des documents que vous pouvez placer sur la vitre est 297 mm. Si la longueur est supérieure à cette valeur et que vous souhaitez utiliser la vitre, envoyez le document en plusieurs fois.

Envoi de documents recto verso

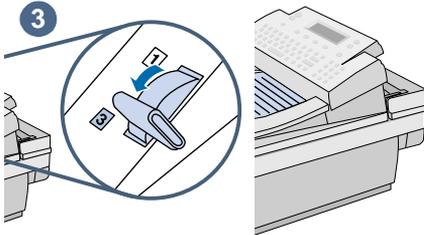
Si le document est conforme aux exigences indiquées dans la section « [Instructions concernant l'utilisation du BAA](#) », page 18, vous pouvez envoyer des documents recto verso en utilisant la vitre ou le BAA. Vous trouverez les étapes décrivant l'envoi de documents recto verso dans les procédures relatives au chargement et à l'envoi de documents.

Etape 1 : Chargement d'un document

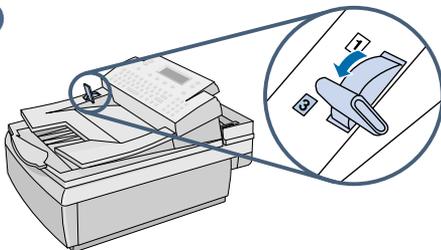
2



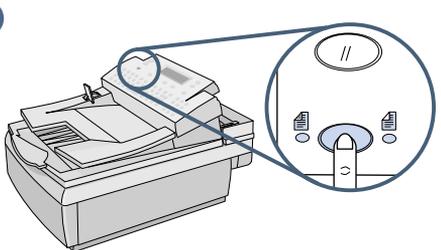
3



4



5



Vous pouvez charger plusieurs pages dans le BAA ou charger une page à la fois sur la vitre. Reportez-vous à la section « [Pour charger un document dans le BAA](#) » ou « [Pour charger un document sur la vitre](#) ».

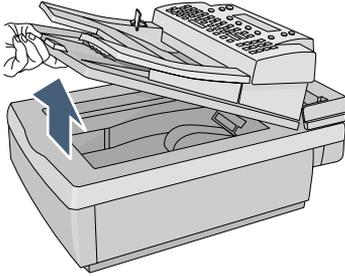
ATTENTION

Avant d'utiliser le BAA, retirez du document les notes autocollantes, les trombones et les agrafes afin qu'ils ne détériorent pas le Digital Sender.

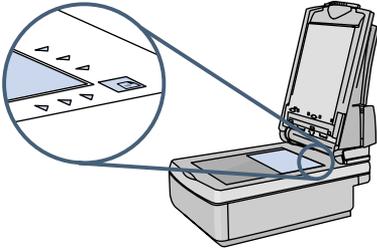
Pour charger un document dans le BAA

- 1 Soulevez le BAA et vérifiez qu'aucun document ne se trouve sur la vitre. Fermez ensuite le BAA.
- 2 Placez le levier de chargement du papier en position 1.
- 3 Placez le document (25 pages au maximum) face vers le haut en insérant le haut de la page en premier dans le BAA, jusqu'à ce que le document soit bloqué.
- 4 Placez le levier de chargement du papier en position 3.
- 5 Appuyez sur la touche **RECTO-/RECTO VERSO** jusqu'à ce que le voyant situé sous l'icône appropriée soit allumé.

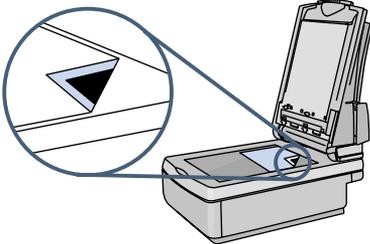
1



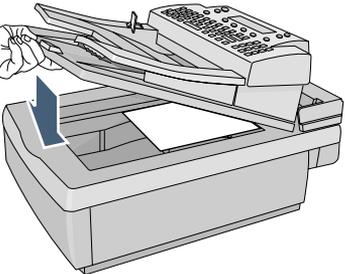
2



3



4



Pour charger un document sur la vitre

- 1 Soulevez le BAA afin de faire apparaître la vitre.
- 2 Placez la page, face contre la vitre et contre le coin supérieur droit.
- 3 Alignez le document dans l'angle supérieur droit de la vitre.
- 4 Abaissez le BAA.

Étape 2 : Choix d'une destination

Vous pouvez envoyer un document vers :

- Des adresses e-mail ou des listes de distribution
- Des numéros de télécopie ou des listes de distribution (si l'entreprise est abonnée à un service de télécopie Internet)
- Imprimantes compatibles HP JetSend

Envoi de documents par e-mail

Lorsque vous effectuez un envoi par e-mail depuis le Digital Sender, le périphérique crée un message et joint votre document en tant que fichier. Vous pouvez envoyer un document vers une adresse e-mail en saisissant l'adresse, ou en choisissant une adresse ou une liste de distribution dans un annuaire. Tous les utilisateurs peuvent utiliser les annuaires publics, mais l'utilisation des annuaires personnels est réservée aux utilisateurs enregistrés. (Pour plus d'informations sur les annuaires, reportez-vous au chapitre 3, « [Gestion des annuaires](#) », page 33.)

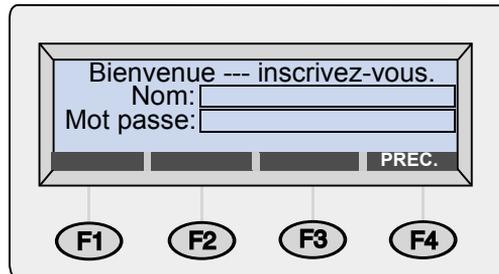
Si l'administrateur a configuré le Digital Sender pour qu'il fonctionne avec un serveur LDAP, vous pouvez également choisir les adresses stockées sur le serveur LDAP.

Pour envoyer vers des destinations e-mail

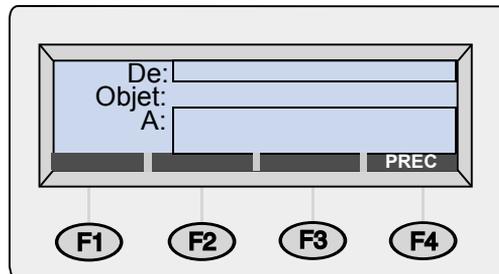
Remarque

Avant d'appuyer sur la touche \diamond pour envoyer le document, vous pouvez appuyer sur \swarrow ou PRÉCÉDENT (F4) pour revenir à l'écran principal sans enregistrer les paramètres.

- 1 Appuyez sur E-MAIL (F1). Si le mode invité est désactivé, seuls les utilisateurs enregistrés peuvent utiliser le Digital Sender. L'écran de connexion ci-dessous apparaît :



Sinon, la boîte de dialogue principale E-mail apparaît :



- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans la boîte de dialogue de connexion, entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches \uparrow et \downarrow pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur ENTER. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur ENTER.
 - Si la boîte de dialogue principale E-mail apparaît, saisissez votre adresse e-mail.
- 3 Saisissez un message dans le champ **Objet** (facultatif) et appuyez sur ENTER.

- 4 Pour choisir une destination e-mail, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez une adresse e-mail.
 - Saisissez le début d'une adresse ou d'une liste de distribution stockée dans un annuaire d'adresses e-mail. Le Digital Sender complète le nom au fur et à mesure de la saisie.
 - Utilisez les touches ▲ et ▼ pour faire défiler les destinations d'un annuaire d'adresses e-mail.
 - Commencez à saisir une adresse e-mail sur un serveur LDAP et appuyez sur **RECHERCHE (F2)** [ou appuyez sur **SHIFT+RECHERCHE (F2)** pour accéder aux options de recherche améliorées]. Utilisez les touches ▲ et ▼ pour sélectionner une adresse et appuyez sur **OK (F1)**.

Remarque Si un nombre trop élevé d'entrées correspondantes est trouvé, vous recevez un message. Appuyez sur **ANNULER (F4)** pour faire défiler une partie de la liste et appuyez sur **ENTER** pour sélectionner une destination. Vous pouvez également réessayer en limitant les critères de recherche.

- 5 Répétez l'étape 4 pour ajouter toutes les destinations voulues.

Remarque

Pour afficher la liste, appuyez sur **TAB** pour accéder au champ de la liste, et utilisez les touches ▲ et ▼ pour faire défiler les destinations. Pour supprimer une destination, sélectionnez-la et appuyez sur **BACK**.

- 6 Pour envoyer un message en copie conforme (CC) ou en copie conforme cachée (BCC) :
 - a Appuyez sur **A/CC (F3)**.
 - b Utilisez les touches ▲ et ▼ pour sélectionner **CC** (ou **bcc**) et appuyez sur **ENTER**.
 - c Dans le champ **CC** (ou **BCC**), saisissez une adresse e-mail ou choisissez une destination dans un annuaire d'adresses e-mail.
 - d Appuyez sur **ENTER**. La destination, précédée de « **CC:** » (ou « **BCC:** »), apparaît dans le champ de la liste.
- 7 Les paramètres Format papier et Qualité apparaissent dans l'angle supérieur droit de l'écran. Pour modifier le paramètre Format papier, reportez-vous à la section « [Modification des paramètres \(facultatif\)](#) », page 30. (Vous ne pouvez pas modifier le paramètre Qualité car il est toujours défini sur Document N&B pour les télécopies.)

- 8 Appuyez sur  pour envoyer le document.
- Si vous avez envoyé un document recto, le processus est terminé.
 - Si vous avez envoyé un document recto verso à l'aide du BAA, attendez que le traitement du premier côté de la feuille soit terminé. Rechargez ensuite le document en plaçant l'autre côté de la page face vers le haut et la dernière page sur le dessus, puis appuyez de nouveau sur .
 - Si vous avez utilisé la vitre, retirez la page lorsque le traitement est terminé. Placez ensuite la page suivante face vers le bas sur la vitre et appuyez sur . Lorsque vous avez terminé avec la dernière page, appuyez sur **ENVOI (F4)**.

Remarque

Les adresses e-mail sont validées par le serveur e-mail de l'entreprise et non par le Digital Sender qui ne vous prévient *pas* en cas d'envoi d'un message vers une adresse incorrecte.

Lecture des fichiers joints

Vous pouvez envoyer des fichiers joints au format .pdf ou .tif, selon le choix de l'administrateur (reportez-vous à la section « [Modification des paramètres \(facultatif\)](#) », page 30).

Les destinataires peuvent ouvrir les fichiers .pdf à l'aide du logiciel Adobe Acrobat Reader, installé sur de nombreux ordinateurs. Si les destinataires ne disposent pas du logiciel Reader, ils peuvent en télécharger une copie pour Windows ou Macintosh à partir du site Web Adobe : www.adobe.com. Après avoir installé Reader, les utilisateurs de Windows peuvent lire les fichiers .pdf en cliquant deux fois dessus. Pour lire les fichiers .pdf, les utilisateurs de Macintosh doivent ouvrir Reader, choisir **Ouvrir** dans le menu **Fichier**, puis sélectionner le fichier.

Si vous avez envoyé un fichier .tif contenant une seule page, le destinataire peut l'ouvrir dans tous les programmes acceptant ce format de fichier. Si vous avez envoyé un fichier .tif contenant plusieurs pages, appelé également fichier .mtif, l'utilisateur doit l'ouvrir à l'aide du programme Imaging.

Envoi de documents par télécopie

Si l'entreprise dispose d'un service de télécopie Internet, vous pouvez envoyer des documents depuis le Digital Sender vers des destinations de télécopie. Si aucun service de ce type n'est configuré, un message vous est envoyé. Contactez l'administrateur.

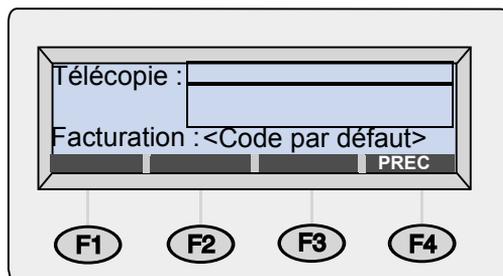
Lorsque vous envoyez une télécopie, vous pouvez saisir les numéros de télécopie ou choisir des destinations dans les annuaires publics de numéros de télécopie ou de listes de distribution. (Pour plus d'informations sur les annuaires, reportez-vous au chapitre 3, [« Gestion des annuaires », page 33.](#))

Pour envoyer des documents par télécopie

Remarque

A tout moment, vous pouvez appuyer sur la touche \swarrow ou PRÉCÉDENT (F4) pour revenir à l'écran principal sans enregistrer les paramètres, avant d'appuyer sur la touche \diamond pour envoyer le document.

- 1 Appuyez sur TÉLÉCOPIE (F2). Dans la boîte de dialogue de connexion, entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches \uparrow et \downarrow pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur ENTER. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur ENTER. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 2 Pour choisir une destination de télécopie, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez la totalité du numéro de télécopie, y compris les indicatifs et autres préfixes. (Ne saisissez pas le numéro, par exemple le 9, servant à accéder à une ligne extérieure à partir d'un système PBX.)
 - Saisissez le nom de la destination de télécopie stocké dans l'annuaire public de numéros de télécopie ou de listes de distribution. Le Digital Sender complète le nom au fur et à mesure de la saisie.

- Utilisez les touches ▲ et ▼ pour faire défiler les destinations des annuaires de numéros de télécopie ou de listes de distribution.
- 3 Appuyez sur **ENTER**. La destination de télécopie est affichée dans le champ situé en dessous du champ **A**.
 - 4 Répétez les étapes 2 et 3 pour ajouter d'autres destinations de télécopie.

Remarque

Pour afficher la liste, appuyez sur **TAB**, et utilisez les touches ▲ et ▼ pour faire défiler les destinations. Pour supprimer une destination, sélectionnez-la et appuyez sur **BACK**.

- 5 Les paramètres Format papier et Fichier apparaissent dans l'angle supérieur droit de l'écran. Pour modifier ces paramètres, reportez-vous à la section « [Modification des paramètres \(facultatif\)](#) », page 30.
- 6 Appuyez sur **◆** pour envoyer le document.
 - Si vous avez envoyé un document recto à l'aide du BAA, le processus est terminé.
 - Si vous avez envoyé un document recto verso à l'aide du BAA, attendez que le traitement du premier côté de la feuille soit terminé. Rechargez ensuite le document en plaçant l'autre côté de la page face vers le haut et la dernière page sur le dessus, puis appuyez de nouveau sur **◆**.
 - Si vous avez utilisé la vitre, retirez la page lorsque le traitement est terminé. Placez ensuite la page suivante face vers le bas sur la vitre et appuyez sur **◆**. Lorsque vous avez terminé avec la dernière page, appuyez sur **ENVOI (F4)**.

Si les destinations de télécopie sont occupées, le périphérique tente de rappeler les numéros autant de fois que le service de télécopie Internet l'indique.

Remarque

Le Digital Sender *ne* vous avertit *pas* si vous avez envoyé une télécopie vers une destination incorrecte.

Impression vers des imprimantes compatibles HP JetSend

Le Digital Sender est un périphérique compatible HP JetSend. Vous pouvez utiliser les fonctions HP JetSend pour envoyer des documents vers les imprimantes compatibles HP JetSend du réseau de votre entreprise disposant d'adresses TCP/IP valides. Si vous recevez un message demandant une adresse TCP/IP lorsque vous appuyez sur **IMPRIMER (F3)**, consultez l'administrateur.

Vous ne pouvez envoyer qu'une seule copie à la fois par imprimante. *L'impression recto ou recto verso est déterminée par les paramètres de l'imprimante.*

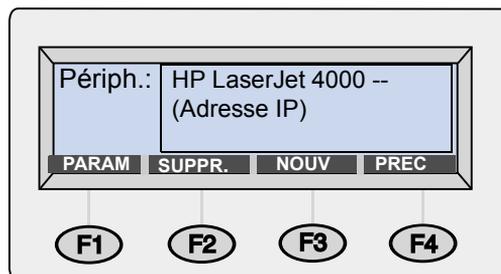
HP JetSend est une technologie de communication intégrée dans des imprimantes, des scanners et des logiciels. Les périphériques compatibles HP JetSend peuvent être connectés, « communiquer » entre eux et échanger des informations depuis le réseau. Cette technologie fonctionne hors serveur et hors programme. Pour plus d'informations sur la technologie HP JetSend ou pour obtenir la liste des imprimantes prises en charge, visitez le site www.jetsend.com.

Pour effectuer un envoi vers une imprimante compatible HP JetSend

Remarque

Avant d'appuyer sur la touche \diamond pour envoyer le document, vous pouvez appuyer sur \swarrow ou **PRÉCÉDENT (F4)** pour revenir à l'écran principal sans enregistrer les paramètres.

- 1 Appuyez sur **IMPRIMER (F3)**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 2 Pour choisir une imprimante compatible HP JetSend, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Utilisez les touches \uparrow et \downarrow pour sélectionner une imprimante dans la liste, et appuyez sur **ENTER**.

- Ajoutez une imprimante à la liste. (Reportez-vous à la section [« Pour ajouter une imprimante compatible HP JetSend à la liste »](#).)
- 3 Les paramètres Format papier et Qualité apparaissent dans l'angle supérieur droit de l'écran. Pour modifier ces paramètres, reportez-vous à la section [« Modification des paramètres \(facultatif\) »](#), page 30.
 - 4 Appuyez sur  pour envoyer le document.
 - Si vous avez envoyé un document recto à l'aide du BAA, le processus est terminé.
 - Si vous avez envoyé un document recto verso à l'aide du BAA, attendez que le traitement du premier côté de la feuille soit terminé. Rechargez ensuite le document en plaçant l'autre côté de la page face vers le haut et la dernière page sur le dessus, puis appuyez de nouveau sur .
 - Si vous avez utilisé la vitre, retirez la page lorsque le traitement est terminé. Placez ensuite la page suivante face vers le bas sur la vitre et appuyez sur . Lorsque vous avez terminé avec la dernière page, appuyez sur **ENVOI (F4)**.

Pour ajouter une imprimante compatible HP JetSend à la liste

- 1 Appuyez sur **IMPRIMER (F3)**. La liste des imprimantes compatibles HP JetSend apparaît.
- 2 Appuyez sur **NOUVEAU (F3)**.
- 3 Saisissez le nom DNS ou l'adresse IP de l'imprimante compatible HP JetSend à ajouter. Si vous ne disposez pas de ces informations, consultez l'administrateur.
- 4 Cliquez [ici](#) pour terminer l'envoi d'un document vers la nouvelle imprimante compatible HP JetSend.

Remarque

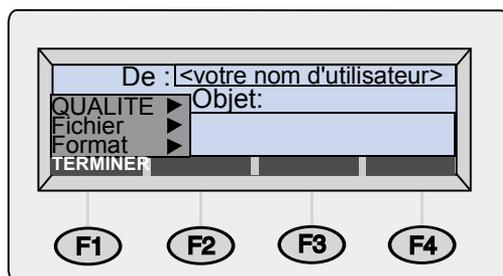
Lorsque la liste comporte 64 imprimantes, la touche **NOUVEAU (F3)** disparaît. Avant d'ajouter d'autres imprimantes, supprimez-en au moins une de la liste. Pour supprimer une imprimante, utilisez les touches **▲** et **▼** pour la sélectionner, et appuyez sur **SUPPR. (F3)**.

Modification des paramètres (facultatif)

Les paramètres Format papier, Qualité et Fichier apparaissent dans l'angle supérieur droit de l'écran du panneau de commandes. Utilisez cette procédure pour modifier les options Format papier et Qualité. Vous pouvez également utiliser cette procédure pour modifier le paramétrage du format de fichier, si l'option **Fichier** apparaît dans le menu **Paramètres**.

Pour modifier les paramètres Format papier, Qualité et Fichier

- 1 Lorsque vous avez chargé un document et sélectionné une destination, appuyez sur **PARAMÈTRES** (F1). Le menu **Paramètres** apparaît.



- 2 Si vous ne souhaitez pas modifier la qualité, passez à l'étape 5. Sinon, appuyez sur **ENTER** pour sélectionner l'option **Qualité**.
- 3 Utilisez les touches **▲** et **▼** pour choisir l'option correspondant au type de document que vous utilisez.

Paramètre	Utilisation
Document couleur	L'original contient à la fois du texte et des images. Ou l'original contient à la fois des zones en couleur et en noir et blanc.
Document N&B	L'original contient du texte dont la transmission doit être nette. Ou l'original est en noir et blanc.
Photo (couleur et N&B)	L'original est une photographie. Ou il est important que les couleurs ou les nuances de gris d'une image soient nettes.

- 4 Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner l'option en surbrillance.

- 5 Si vous ne souhaitez pas modifier le format de papier, passez à l'étape 7. Sinon, appuyez sur ▼ pour sélectionner l'option **Format** et appuyez sur **ENTER**.
- 6 A l'aide des touches ▲ et ▼, choisissez le format **A4**, **Lettre** ou **Légal**, et appuyez sur **ENTER**. (Si le format du document envoyé est inhabituel, choisissez l'option la plus appropriée.)
- 7 Si vous envoyez un document par e-mail et que vous utilisez l'option **Fichier** du menu **Paramètres**, vous pouvez modifier le format du fichier. Appuyez sur ▼ pour sélectionner l'option **Fichier**, puis appuyez sur **ENTER**. Utilisez ensuite les touches ▲ et ▼ pour choisir le format **PDF** ou **TIF**, puis appuyez sur **ENTER**.
- 8 Pour enregistrer et quitter la boîte de dialogue **Paramètres**, appuyez sur **TERMINER (F1)**.
- 9 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez [ici](#) pour terminer l'envoi par e-mail.
 - Cliquez [ici](#) pour terminer l'envoi vers une destination de télécopie.
 - Cliquez [ici](#) pour terminer l'envoi vers une imprimante compatible HP JetSend.

3 Gestion des annuaires

Introduction

Si vous êtes un utilisateur enregistré, vous pouvez stocker dans des annuaires les adresses e-mail et les numéros de télécopie que vous utilisez souvent. Vous pouvez également créer des listes de distribution d'adresses e-mail ou de numéros de télécopie de manière à pouvoir envoyer facilement des documents à des groupes d'individus.

Pour vous enregistrer, reportez-vous à la section [« Gestion des profils d'utilisateurs »](#), page 10.

Utilisation des annuaires

Le Digital Sender stocke dans le menu Listes les adresses et les numéros de télécopie des annuaires suivants :

- **Votre annuaire personnel d'adresses e-mail**
Stocke les adresses e-mail pouvant être utilisées lors de l'envoi de messages électroniques. Seuls l'administrateur et vous-même pouvez visualiser, modifier ou utiliser les entrées de cet annuaire personnel.
- **Votre annuaire personnel de listes de distribution d'adresses e-mail**
Stocke les listes de distribution pouvant être utilisées lors de l'envoi de messages électroniques. Seuls l'administrateur et vous-même pouvez visualiser, modifier ou utiliser les entrées de cet annuaire personnel.
- **Annuaire de numéros de télécopie**
Stocke les numéros de télécopie dont les utilisateurs peuvent se servir pour l'envoi de télécopies. Seuls les utilisateurs enregistrés et l'administrateur peuvent modifier les informations de cet annuaire.
- **Annuaire de listes de distribution de numéros de télécopie**
Stocke les listes de distribution dont les utilisateurs peuvent se servir pour l'envoi de télécopies. Seuls les utilisateurs enregistrés et l'administrateur peuvent modifier les informations de cet annuaire.

En outre, il existe deux autres annuaires dont les entrées sont à la disposition de tous les utilisateurs souhaitant envoyer un message électronique. Par contre, seul l'administrateur est autorisé à modifier les informations des entrées de ces annuaires.

- **Annuaire public d'adresses e-mail**
Contient les adresses e-mail prédéfinies qui sont à la disposition de tous les utilisateurs lors de l'envoi d'un document.
- **Annuaire public de listes de distribution d'adresses e-mail**
Contient les groupes d'adresses e-mail prédéfinis qui sont à la disposition des utilisateurs lors de l'envoi d'un document.

Affichage des annuaires

Vous pouvez afficher les entrées de vos deux annuaires personnels d'adresses e-mail, ainsi que celles des deux annuaires publics de numéros de télécopie.

Pour afficher les annuaires

- 1 Appuyez sur **LISTES (F4)**.
- 2 Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner un annuaire et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue de connexion apparaît.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur **ENTER**. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur **ENTER**.

Remarque

Si vous êtes invité à vous enregistrer, appuyez sur **OUI (F1)** ou contactez l'administrateur.

- 4 Faites défiler la liste des destinations de l'une des manières suivantes :
 - Utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste.
 - Saisissez les premières lettres du nom d'une destination stockée dans l'annuaire. L'annuaire affiche l'entrée la plus proche. (Continuez à faire défiler cette zone de la liste en saisissant les lettres suivantes, ou en utilisant les touches **▲** et **▼**.)

Remarque

Lorsque vous affichez votre annuaire personnel d'adresses e-mail ou l'annuaire des numéros de télécopie, des destinations que vous n'avez pas ajoutées peuvent apparaître. En effet, l'administrateur peut activer une option permettant d'ajouter automatiquement à l'annuaire approprié les adresses ou numéros de télécopie saisis lors de l'envoi d'un document.

- 5 Si vous vous trompez lors de la saisie du nom, appuyez sur **BACK** jusqu'à ce que le caractère incorrect disparaisse, puis reprenez la saisie. (Vous pouvez également appuyer sur les touches **SHIFT+BACK** pour effacer l'ensemble du champ.)
- 6 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT (F4)**.

Gestion de votre annuaire personnel d'adresses e-mail

Si vous êtes un utilisateur enregistré, vous pouvez stocker vos adresses e-mail dans votre annuaire personnel d'adresses e-mail et utiliser ces entrées lorsque vous souhaitez envoyer un document par e-mail. Utilisez les procédures de cette section pour ajouter, modifier et supprimer des adresses dans votre annuaire personnel d'adresses e-mail.

Remarque

Vous pouvez afficher et utiliser les informations des annuaires publics d'adresses e-mail. En revanche, vous ne pouvez pas les modifier. Contactez l'administrateur pour apporter des modifications aux annuaires publics d'adresses e-mail.

Ajout d'adresses

En tant qu'utilisateur enregistré, vous pouvez ajouter 256 adresses e-mail à votre annuaire personnel d'adresses e-mail. Si l'administrateur active cette option, les adresses saisies lors de l'envoi de documents sont automatiquement ajoutées à vos annuaires personnels.

Pour ajouter des adresses

- 1 Appuyez sur LISTES (F4).
- 2 Appuyez sur **▼**, puis sur **ENTER** pour sélectionner Adresses e-mail privées. La boîte de dialogue de connexion apparaît.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur **ENTER**. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 4 Ajoutez une adresse en effectuant l'une des opérations suivantes :
 - Saisissez un nom pour cette entrée dans le champ **Nom**, puis appuyez sur **AJOUTER** (F1).
 - Si l'administrateur a configuré le Digital Sender de manière à ce qu'il fonctionne avec un serveur LDAP, saisissez les premières lettres d'une entrée et appuyez sur **RECHERCHE** (F2). Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner une entrée et appuyez sur **OK** (F1).
- 5 Modifiez au besoin les informations relatives au nom et à l'adresse e-mail de cette entrée. Utilisez la touche **TAB** pour passer d'un champ à un autre.
- 6 Appuyez sur **ENREGIS.** (F3).
- 7 Pour ajouter d'autres adresses, répétez les étapes 4 à 6.
- 8 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).

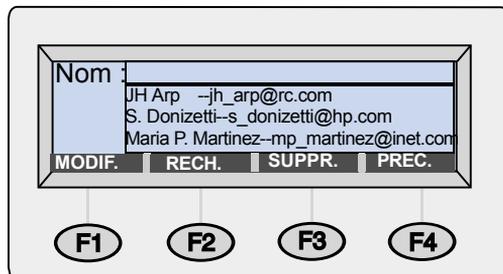
Modification ou suppression d'adresses e-mail

Une fois que vous avez ajouté des adresses à votre annuaire personnel d'adresses e-mail, vous pouvez modifier leur nom et les informations les concernant. Les modifications que vous apportez sont répercutées dans chacune des listes de distribution personnelles concernées.

Si une adresse e-mail de votre annuaire personnel ne vous est plus d'aucune utilité, vous pouvez la supprimer. La suppression d'une adresse de l'annuaire entraîne celle des occurrences de cette adresse dans vos listes de distribution personnelles.

Pour modifier ou supprimer des adresses e-mail

- 1 Appuyez sur **LISTES** (F4).
- 2 Appuyez sur **▼**, puis sur **ENTER** pour sélectionner **Adresses e-mail privées**. La boîte de dialogue de connexion apparaît.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur **ENTER**. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 4 Sélectionnez une entrée de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premières lettres du nom d'une entrée. L'annuaire affiche l'entrée la plus proche.
 - Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner une entrée.
- 5 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Appuyez sur **MODIFIER** (F1), apportez les modifications voulues (passez d'un champ à un autre à l'aide de la touche **TAB**), puis appuyez sur **ENREGIS.** (F3).
 - Pour confirmer la suppression, appuyez sur **SUPPR.** (F3), puis sur **OK** (F1).
- 6 Répétez les étapes 4 et 5 pour modifier ou supprimer d'autres entrées.
- 7 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).

Gestion de vos listes de distribution personnelles d'adresses e-mail

Votre annuaire de listes de distribution personnelles d'adresses e-mail contient les listes créées à partir des adresses e-mail. Les listes de distribution sont utiles si vous envoyez régulièrement des messages électroniques au même groupe d'utilisateurs.

Les listes de distribution d'adresses e-mail ne peuvent contenir que des adresses e-mail. Vous ne pouvez pas créer de listes de distribution contenant à la fois des adresses e-mail et des destinations de télécopie.

Remarque

Vous pouvez afficher et utiliser les informations de l'annuaire public de listes de distribution d'adresses e-mail. En revanche, vous ne pouvez pas les modifier. Contactez l'administrateur pour apporter des modifications aux annuaires publics de listes de distribution d'adresses e-mail.

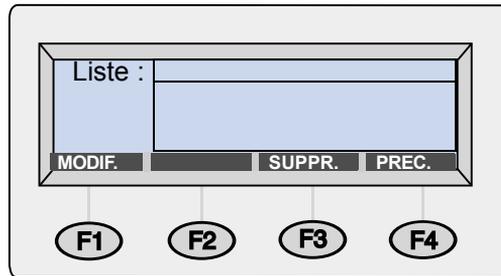
Création de listes

Vous pouvez créer des listes de distribution pour vos annuaires de listes personnelles à partir des adresses e-mail de l'annuaire public ou de votre annuaire personnel, ou à partir d'adresses que vous saisissez directement.

Vous ne souhaitez peut-être pas créer de listes de distribution personnelles si une liste similaire figure déjà dans l'annuaire public des listes de distribution d'adresses e-mail. Vous pouvez consulter à tout moment les listes publiques.

Pour créer des listes

- 1 Appuyez sur **LISTES** (F4).
- 2 Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner **Listes e-mail Privées**. La boîte de dialogue de connexion apparaît.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur **ENTER**. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 4 Dans le champ **Liste**, entrez le nom de cette liste et appuyez sur la touche **ENTER**.
- 5 Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Ajoutez des entrées à la liste en procédant de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premières lettres du nom d'une entrée dans un annuaire d'adresses e-mail. L'annuaire affiche l'entrée la plus proche. Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner une entrée.
 - Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner une adresse, et appuyez sur **ENTER**.
 - Entrez le nom de la nouvelle entrée et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue qui apparaît permet de modifier les informations. Apportez les modifications voulues (passez d'un champ à un autre en appuyant sur la touche **TAB**) et appuyez sur **ENREGIS.** (F3).
- 6 Répétez l'étape 5 pour ajouter d'autres adresses e-mail à cette liste.
- 7 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).
- 8 Répétez les étapes 4 à 7 pour ajouter d'autres listes.
- 9 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).

Ajout d'adresses aux listes existantes

Cette procédure permet d'ajouter des adresses aux listes de distribution que vous venez de créer.

Pour ajouter des adresses aux listes existantes

- 1 Appuyez sur **LISTES (F4)**.
- 2 Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner **Listes e-mail privées**. La boîte de dialogue de connexion apparaît.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur **ENTER**. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 4 Sélectionnez une liste de distribution de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premiers caractères du nom d'une liste de distribution. La liste affiche l'entrée la plus proche.
 - Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner une liste.
- 5 Appuyez sur **MODIFIER (F1)**.
- 6 Ajoutez une adresse e-mail à cette liste de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premières lettres du nom d'une entrée dans un annuaire d'adresses e-mail. La liste affiche l'entrée la plus proche. Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner l'élément en surbrillance.
 - Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner une adresse e-mail, et appuyez sur **ENTER**.
 - Saisissez les premiers caractères du nom de la nouvelle adresse e-mail et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue qui apparaît permet de modifier les informations. Apportez les modifications voulues (passez d'un champ à un autre en appuyant sur la touche **TAB**) et appuyez sur **ENREGIS. (F3)**.

- 7 Répétez l'étape 6 pour ajouter d'autres adresses à cette liste.
- 8 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).
- 9 Répétez les étapes 4 à 8 pour ajouter des adresses aux autres listes de distribution.
- 10 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).

Modification ou suppression des adresses d'une liste

Cette procédure permet de modifier ou de supprimer les adresses e-mail d'une liste de distribution de votre annuaire personnel.

Lorsqu'une liste de distribution est affichée, vous pouvez modifier les informations d'une adresse e-mail se trouvant dans la liste à condition que cette adresse provienne de votre annuaire personnel d'adresses e-mail. Les modifications apportées aux informations d'une adresse e-mail de votre annuaire personnel sont également répercutées dans toutes les listes de distribution contenant cette adresse.

Si l'adresse provient de l'annuaire public d'adresses e-mail, vous pouvez la supprimer de votre liste de distribution mais vous ne pouvez pas modifier les informations de cette adresse. Contactez l'administrateur pour apporter ces modifications.

Pour modifier ou supprimer les adresses d'une liste

- 1 Appuyez sur **LISTES** (F4).
- 2 Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner `Listes e-mail privées`. La boîte de dialogue de connexion apparaît.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur **ENTER**. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 4 Sélectionnez une liste de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premiers caractères du nom de la liste. L'annuaire affiche l'entrée la plus proche. Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner une entrée.
 - Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner une liste, et appuyez sur **ENTER**.
- 5 Dans la liste, sélectionnez une destination de l'une des manières suivantes :
 - Dans le champ **Nom**, entrez les premiers caractères du nom d'une destination. La liste affiche l'entrée la plus proche.
 - Appuyez sur **TAB** pour pouvoir accéder aux destinations de cette liste. Utilisez les touches **▲** et **▼** pour en sélectionner une.
- 6 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Appuyez sur **MODIFIER** (F1), apportez les modifications voulues (passez d'un champ à un autre à l'aide de la touche **TAB**), puis appuyez sur **ENREGIS.** (F3).
 - Pour confirmer la suppression, appuyez sur **SUPPR.** (F3), puis sur **OK** (F1) lorsque l'invite de confirmation de la suppression apparaît.
- 7 Répétez les étapes 5 et 6 pour modifier ou supprimer d'autres entrées de cette liste.
- 8 Appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).

- 9 Répétez les étapes 4 à 9 pour modifier ou supprimer des entrées dans d'autres listes.
- 10 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).

Suppression de listes de distribution d'adresses e-mail

Si certaines listes de distribution ne vous sont plus d'aucune utilité, vous pouvez les supprimer de votre annuaire personnel de listes de distribution d'adresses e-mail.

Pour supprimer des listes de distribution d'adresses e-mail

- 1 Appuyez sur **LISTES (F4)**.
- 2 Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner **Listes e-mail privées**. La boîte de dialogue de connexion apparaît.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur **ENTER**. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 4 Sélectionnez une liste de distribution de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premiers caractères du nom de la liste. L'annuaire affiche l'entrée la plus proche.
 - Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner une liste.
- 5 Pour confirmer la suppression, appuyez sur **SUPPR. (F3)**, puis sur **OK (F1)**.
- 6 Répétez les étapes 4 et 5 pour supprimer d'autres listes.
- 7 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT (F4)**.

Gestion des annuaires de numéros de télécopie

Les utilisateurs enregistrés et l'administrateur peuvent ajouter, modifier ou supprimer des numéros de télécopie dans l'annuaire correspondant. *Etant donné qu'il s'agit de numéros de télécopie publics, ils peuvent également être ajoutés, modifiés ou supprimés par tout autre utilisateur enregistré.*

Remarque

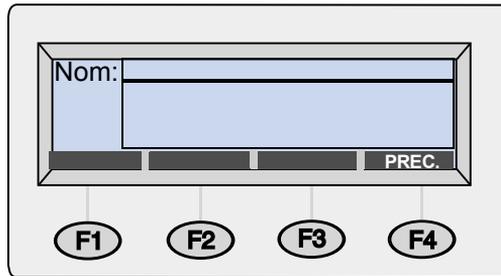
L'administrateur peut modifier les entrées des annuaires publics de numéros ou de listes de distribution de télécopie à partir de l'option **Listes** du menu **Config.**

Ajout de numéros de télécopie

Seuls les utilisateurs enregistrés peuvent ajouter des numéros de télécopie à l'annuaire public. Si l'administrateur active l'option correspondante, les numéros de télécopie saisis par les utilisateurs enregistrés lors de l'envoi de télécopies sont également ajoutés automatiquement à l'annuaire des numéros de télécopie.

Pour ajouter des numéros de télécopie

- 1 Appuyez sur **LISTES** (F4).
- 2 Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner **Numéros de télécopie** et appuyez sur **ENTER**.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur **ENTER**. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur **ENTER**.
- 4 Lorsque la boîte de dialogue ci-dessous apparaît, entrez le nom de l'entrée dans le champ **Nom** et appuyez sur **ENTER**.



- 5 Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Appuyez sur la touche **TAB** pour passer au champ **Télécopie**.
- 6 Appuyez sur **SHIFT+BACK** pour effacer le contenu du champ.
- 7 Entrez le numéro de télécopie *complet*, y compris l'indicatif d'appel longue distance (par exemple 1), le code de zone ou tout autre numéro requis pour un appel longue distance. *Etant donné que vous envoyez des télécopies par le biais d'un fournisseur de services de télécopie Internet, vous devez saisir tous ces numéros.*

Remarque

N'incluez pas les codes servant à accéder à une ligne extérieure à partir d'un système PBX (par exemple le 9).

- 8 Appuyez sur **ENREGIS.** (F3).
- 9 Répétez les étapes 4 à 8 pour ajouter d'autres numéros de télécopie.
- 10 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).

Modification ou suppression de numéros de télécopie

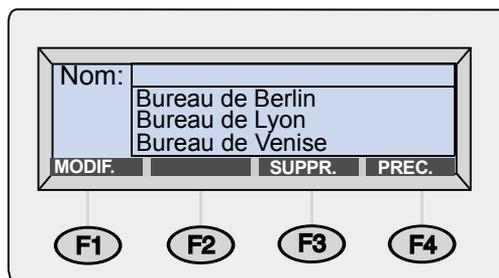
Cette procédure permet de modifier ou de supprimer des numéros de télécopie dans l'annuaire public correspondant.

ATTENTION

Il s'agit d'un annuaire public stockant les numéros de télécopie de l'ensemble des utilisateurs. Vous ne devez ni modifier ni supprimer les numéros de télécopie pouvant servir à d'autres utilisateurs. Si vous devez vraiment en modifier certains, vérifiez que cette opération n'a aucune conséquence négative pour les utilisateurs concernés.

Pour modifier ou supprimer des numéros de télécopie

- 1 Appuyez sur **LISTES (F4)**.
- 2 Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner **Numéros de télécopie** et appuyez sur **ENTER**.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur **ENTER**. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 4 Sélectionnez le numéro de télécopie de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premières lettres du nom d'une destination dans l'annuaire des numéros de télécopie. L'annuaire affiche l'entrée la plus proche.
 - Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner une entrée.
- 5 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Appuyez sur **MODIFIER (F1)**, apportez les modifications voulues (passez d'un champ à un autre à l'aide de la touche **TAB**), puis appuyez sur **ENREGIS. (F3)**.

- Pour confirmer la suppression, appuyez sur SUPPR. (F3), puis sur OK (F1).
- 6 Répétez les étapes 4 et 5 pour modifier d'autres entrées.
 - 7 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur PRÉCÉDENT (F4).

Gestion de l'annuaire de listes de distribution de numéros de télécopie

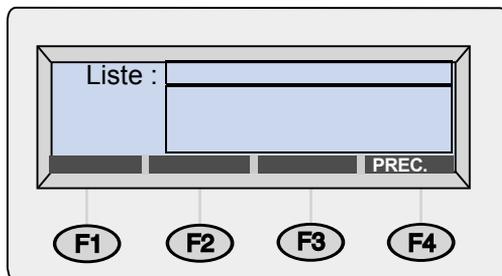
Les utilisateurs enregistrés peuvent ajouter, modifier ou supprimer les listes de distribution de numéros de télécopie stockées dans l'annuaire correspondant. *Etant donné qu'il s'agit de listes publiques, tout autre utilisateur peut également visualiser, modifier ou supprimer les listes de distribution de son choix.*

Création de listes de distribution de numéros de télécopie

Vous pouvez créer une liste de distribution de numéros de télécopie à partir des numéros de télécopie stockés dans l'annuaire correspondant, ou à partir des numéros que vous saisissez directement.

Pour créer des listes de distribution de numéros de télécopie

- 1 Appuyez sur LISTES (F4).
- 2 Utilisez les touches ▲ et ▼ pour sélectionner `Listes de télécopie` et appuyez sur ENTER.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches ▲ et ▼ pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur ENTER. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur ENTER.
- 4 Lorsque la boîte de dialogue ci-dessous apparaît, entrez le nom de la liste de distribution de numéros de télécopie dans le champ `Liste` et appuyez sur ENTER.



- 5 Ajoutez des numéros de télécopie à la liste de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premières lettres du nom d'une entrée dans l'annuaire des numéros de télécopie. L'annuaire affiche l'entrée la plus proche. Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner une entrée.
 - Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner une entrée et appuyez sur **ENTER**.
 - Entrez le nom de la nouvelle entrée et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue qui apparaît permet de modifier les informations. Apportez les modifications voulues et appuyez sur **ENREGIS. (F3)**.
- 6 Répétez l'étape 5 pour ajouter d'autres destinations de télécopie à cette liste.
- 7 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT (F4)**.
- 8 Répétez les étapes 4 à 7 pour ajouter d'autres listes.
- 9 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT (F4)**.

Ajout de numéros de télécopie aux listes existantes

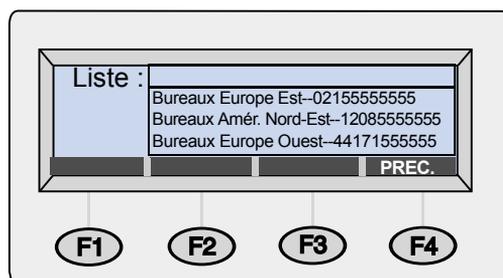
Cette procédure permet d'ajouter des numéros de télécopie à une liste de distribution existante.

ATTENTION

Il s'agit d'un annuaire public stockant les listes de distribution de numéros de télécopie de l'ensemble des utilisateurs. Vous ne devez modifier les listes des autres utilisateurs que si cette opération n'a aucune conséquence négative pour eux.

Pour ajouter des numéros de télécopie aux listes existantes

- 1 Appuyez sur **LISTES (F4)**.
- 2 Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner `Listes de télécopie` et appuyez sur **ENTER**.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur **ENTER**. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 4 Sélectionnez une liste de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premiers caractères du nom de la liste. L'annuaire affiche l'entrée la plus proche.
 - Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner une liste.
- 5 Appuyez sur **MODIFIER (F1)**.
- 6 Ajoutez une destination de télécopie à cette liste de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premières lettres du nom d'une destination dans l'annuaire des numéros de télécopie. L'annuaire affiche l'entrée la plus proche. Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner une entrée.

- Utilisez les touches ▲ et ▼ pour sélectionner une destination dans l'annuaire des numéros de télécopie et appuyez sur **ENTER**.
 - Entrez les premières lettres du nom d'une nouvelle entrée de télécopie et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue qui apparaît permet uniquement de modifier les informations de cette entrée. Apportez les modifications voulues et appuyez sur **ENREGIS.** (F3).
- 7 Répétez l'étape 6 pour ajouter d'autres numéros de télécopie à cette liste.
 - 8 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).
 - 9 Répétez les étapes 4 à 8 pour ajouter des numéros de télécopie à d'autres listes de distribution.
 - 10 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).

Modification ou suppression des numéros de télécopie d'une liste

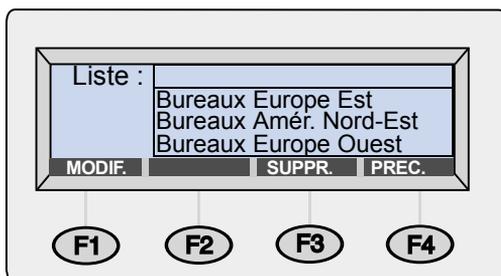
Cette procédure permet de modifier les numéros de télécopie d'une liste de distribution ou d'en supprimer. La modification d'un numéro de télécopie est répercutée dans l'annuaire public de numéros de télécopie et dans chacune des listes de distribution dans lesquelles il figure.

ATTENTION

Il s'agit d'un annuaire public stockant les listes de distribution de numéros de télécopie de l'ensemble des utilisateurs. Vous ne devez modifier les listes des autres utilisateurs que si cette opération n'a aucune conséquence négative pour eux.

Pour modifier ou supprimer des numéros de télécopie dans des listes

- 1 Appuyez sur LISTES (F4).
- 2 Utilisez les touches ▲ et ▼ pour sélectionner `Listes de télécopie` et appuyez sur ENTER.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches ▲ et ▼ pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur ENTER. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur ENTER. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 4 Sélectionnez une liste de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premiers caractères du nom de la liste. L'annuaire affiche l'entrée la plus proche. Appuyez sur ENTER pour sélectionner la liste.
 - Utilisez les touches ▲ et ▼ pour sélectionner une liste et appuyez sur ENTER.
- 5 Sélectionnez une destination de télécopie de l'une des manières suivantes :
 - Dans le champ **Nom**, entrez les premiers caractères du nom d'une destination. La liste affiche l'entrée la plus proche.
 - Appuyez sur TAB pour pouvoir accéder aux destinations de cette liste. Utilisez ensuite les touches ▲ et ▼ pour en sélectionner une.
- 6 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Appuyez sur MODIFIER (F1), apportez les modifications voulues (passez d'un champ à un autre à l'aide de la touche TAB), puis appuyez sur ENREGIS. (F3).
 - Pour confirmer la suppression, appuyez sur SUPPR. (F3), puis sur OK (F1).
- 7 Répétez les étapes 5 et 6 pour modifier ou supprimer d'autres entrées de télécopie de cette liste.
- 8 Appuyez sur PRÉCÉDENT (F4).

- 9 Répétez les étapes 4 à 8 pour modifier ou supprimer des numéros de télécopie dans d'autres listes.
- 10 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).

Suppression de listes de distribution de numéros de télécopie

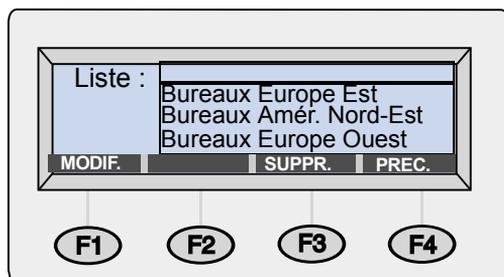
Lorsqu'une liste de distribution de numéros de télécopie ne vous est plus d'aucune utilité, vous pouvez la supprimer de l'annuaire public correspondant.

ATTENTION

Il s'agit d'un annuaire public stockant les listes de distribution de numéros de télécopie de l'ensemble des utilisateurs. Ne supprimez pas les listes pouvant servir à d'autres utilisateurs.

Pour supprimer des listes de distribution de numéros de télécopie

- 1 Appuyez sur **LISTES** (F4).
- 2 Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner **Listes de télécopie** et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue de connexion apparaît.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur (ou utilisez les touches **▲** et **▼** pour faire défiler la liste des noms) et appuyez sur **ENTER**. Entrez ensuite votre mot de passe (s'il est défini) et appuyez sur **ENTER**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



- 4 Sélectionnez une liste de distribution de l'une des manières suivantes :
 - Saisissez les premiers caractères du nom de la liste. L'annuaire affiche l'entrée la plus proche. Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner l'élément en surbrillance.
 - Utilisez les touches **▲** et **▼** pour sélectionner une liste.
- 5 Pour confirmer la suppression, appuyez sur **SUPPR.** (F3), puis sur **OK** (F1).
- 6 Répétez les étapes 4 et 5 pour supprimer d'autres listes.
- 7 Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **PRÉCÉDENT** (F4).

4 Dépannage

Introduction

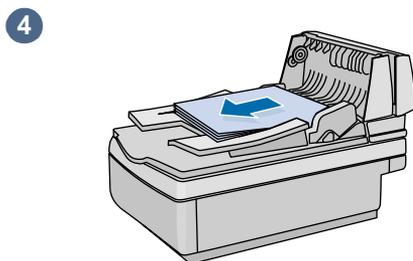
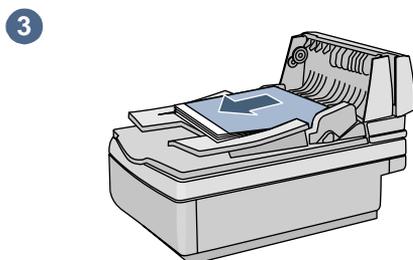
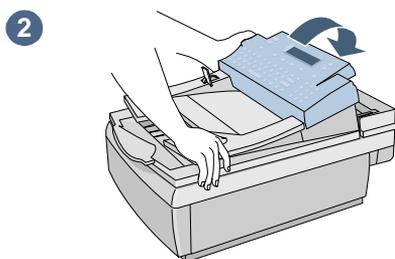
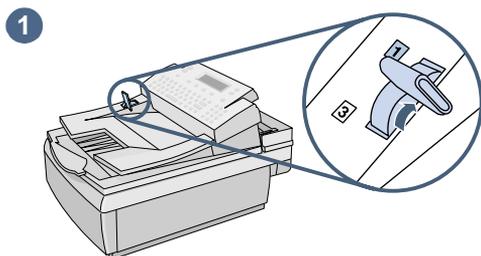
Ce chapitre permet de résoudre les problèmes qui peuvent se poser lors de l'utilisation du HP Digital Sender 8100C. Ce chapitre se compose des sections suivantes :

- Suppression de brouillages papier. Reportez-vous à la [page 58](#).
- Dépannage du Digital Sender. Reportez-vous à la [page 62](#).

En général, un message apparaît sur le panneau de commandes lorsqu'une erreur se produit. Ce message requiert d'habitude une action avant que l'envoi puisse se poursuivre. Ce chapitre décrit les actions recommandées pour les erreurs associées à des messages.

En outre, si vous êtes un utilisateur enregistré, recherchez un message d'erreur sur votre messagerie.

Suppression de brouillages papier



Le message suivant apparaît sur le panneau de commandes lorsqu'un brouillage papier se produit : **Brouillage papier détecté. Éliminez brouillage et appuyez sur OK. Ou app. sur AIDE pour des instructions..** Suivez la procédure correspondante décrite ci-après pour supprimer le brouillage papier.

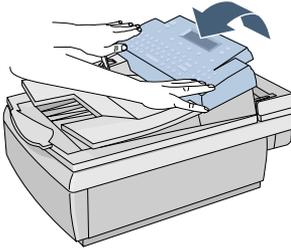
Pour supprimer un brouillage papier au début d'une page

ATTENTION

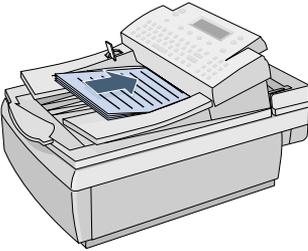
Ne supprimez le brouillage papier qu'après avoir soulevé le panneau de commandes. Éliminer un brouillage papier en laissant le panneau de commandes en position normale risque de l'endommager.

- 1 Placez le levier de document en position 1.
- 2 Soulevez le panneau de commandes tout en appuyant sur le bac d'alimentation.
- 3 Supprimez le brouillage papier.
- 4 Retirez le document du BAA.

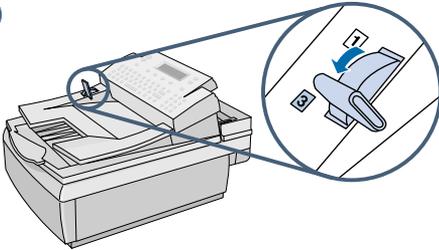
5



6

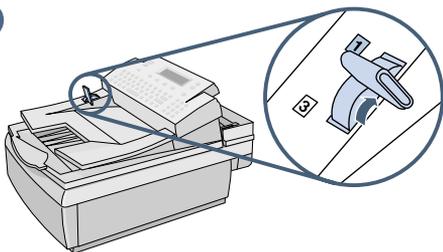


7

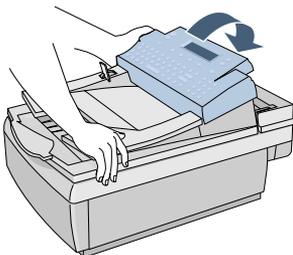


- 5 Appuyez fermement sur chaque côté du panneau de commandes jusqu'à ce qu'il s'enclenche.
- 6 Défroissez la page ayant créé le brouillage, placez-la en haut de la pile, puis rechargez le document.
- 7 Placez le levier de document en position 3.
- 8 Les destinations du document sont encore paramétrées sur le Digital Sender. Appuyez sur  pour renvoyer le document.

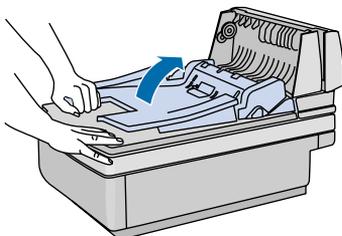
1



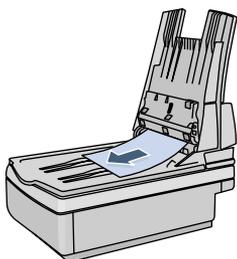
2



3



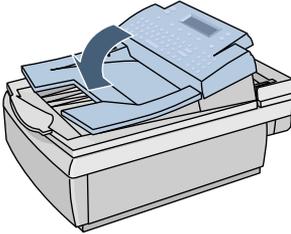
4



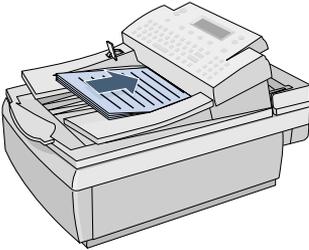
Pour supprimer un bouchage papier à la fin d'une page

- 1 Placez le levier de document en position 1.
- 2 Soulevez le panneau de commandes tout en appuyant sur le bac d'alimentation.
- 3 Soulevez le bac d'alimentation (et le panneau de commandes) tout en appuyant sur le bac de sortie.
- 4 Supprimez le bouchage papier.

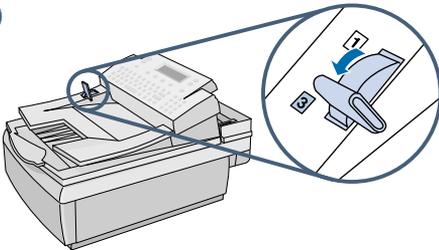
5



6



7



- 5 Fermez le BAA et le panneau de commandes. Appuyez dessus fermement jusqu'à ce qu'ils s'enclenchent.
- 6 Une fois la pile retirée du BAA, défroissez la page ayant créé le brouillage, placez-la en haut de la pile, puis réintroduisez cette dernière.
- 7 Placez le levier de document en position 3.
- 8 Les destinations du document sont encore paramétrées sur le Digital Sender. Appuyez sur  pour renvoyer le document.

Dépannage du Digital Sender

Cette section se compose de deux sous-sections : Dépannage général du Digital Sender et Messages du panneau de commandes. La section concernant le dépannage général du Digital Sender fait référence aux problèmes qui ne génèrent pas de messages d'erreur.

Remarque

En règle générale, consultez le panneau de commandes pour lire les messages significatifs. Reportez-vous à la section « [Messages du panneau de commandes](#) », page 66.

Dépannage général du Digital Sender

Reportez-vous au tableau suivant pour résoudre les problèmes courants rencontrés lors de l'utilisation du Digital Sender. Aucun message n'apparaît sur le panneau de commandes pour ces types de problème. Si un message apparaît sur le panneau de commandes, reportez-vous à la section « [Messages du panneau de commandes](#) », page 66.

Dépannage général du Digital Sender

Problème	Solutions
Le Digital Sender n'envoie pas de documents.	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifiez que le cordon d'alimentation est bien connecté au Digital Sender et branché sur la prise secteur. ● Assurez-vous que le Digital Sender est sous tension. ● Si vous utilisez le BAA, veillez à placer le levier de document dans la bonne position. Reportez-vous à la section « Pour charger un document dans le BAA », page 20.
Le panneau de commandes ne fonctionne pas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifiez que le cordon d'alimentation est branché sur la prise secteur et que cette dernière reçoit du courant. ● Assurez-vous que le câble du panneau de commandes est bien connecté. ● Vérifiez le contraste du panneau de commandes. Si nécessaire, vous pouvez modifier le contraste à l'aide des touches SHIFT+ALT+ ▲ ou SHIFT+ALT+ ▼.
Le Digital Sender n'accepte pas votre mot de passe.	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifiez que vous utilisez le bon mot de passe. ● Le système tient compte des majuscules et des minuscules dans les mots de passe. Assurez-vous que votre mot de passe contient les majuscules et les minuscules appropriées.

Dépannage général du Digital Sender (suite)

Problème	Solutions
La qualité des images est insuffisante.	<ul style="list-style-type: none"> ● Si les pages numérisées sont vierges, blanches ou contiennent des rayures verticales, vérifiez qu'aucune page n'a été placée sur la vitre. ● Assurez-vous que, dans le BAA, le document que vous essayez d'envoyer a été placé face vers le haut ou, sur la vitre, face vers le bas. ● Si vous utilisez le BAA, essayez de repositionner sa fenêtre. Pour obtenir des instructions, reportez-vous au Guide de l'administrateur. ● Veillez à ce que la vitre soit propre. Si elle est sale, nettoyez-la avec un chiffon sec. ● Vérifiez les paramètres de l'imprimante en cas de problème lié à la qualité des images des travaux envoyés vers une imprimante.
Lors de l'utilisation du BAA, le Digital Sender ne charge pas du tout le document.	<ul style="list-style-type: none"> ● Veillez à utiliser correctement le levier de document. Sinon, le Digital Sender numérise la vitre au lieu du document placé dans le BAA. Reportez-vous à la section « Pour charger un document dans le BAA », page 20. ● Le panneau de commandes ou le bac d'alimentation n'est peut-être pas correctement enclenché. Soulevez le bac d'alimentation tout en appuyant sur le bac de sortie, puis rabattez-le en appuyant dessus fermement. Ensuite, soulevez le panneau de commandes, puis abaissez-le jusqu'à ce qu'il s'enclenche.
Lors de l'utilisation du BAA, le Digital Sender charge plusieurs feuilles, ne dispose pas correctement certaines pages ou génère fréquemment des bourrages papier.	<ul style="list-style-type: none"> ● Si les pages semblent être de travers lorsqu'elles sont introduites dans le BAA, cela est normal. Envoyez-vous un message électronique pour vérifier que la disposition du document résultant est correcte. ● Assurez-vous que le bord gauche du document est placé correctement contre le côté gauche du bac d'alimentation. ● Le BAA peut contenir jusqu'à 25 pages, selon le type de support chargé. ● Le bac de sortie peut contenir jusqu'à 25 pages. Veillez à ce qu'il n'en comprenne pas davantage. ● Vérifiez que le type de support chargé correspond aux spécifications requises. Reportez-vous à la section « Instructions concernant les documents », page 18.
Vous ne pouvez pas accéder à vos annuaires personnels sur le panneau de commandes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Lors de l'envoi d'un message électronique, vous devez saisir votre nom d'utilisateur dans le champ De exactement tel qu'il apparaît dans votre profil d'utilisateur. (Vous ne pouvez pas accéder à vos annuaires personnels simplement en indiquant votre adresse e-mail.) ● Vous devez entrer votre mot de passe exactement tel qu'il apparaît dans votre profil d'utilisateur. Le système tient compte des majuscules et des minuscules dans les mots de passe. Veillez donc à ce que le vôtre contienne les majuscules et les minuscules appropriées.
Un bourrage papier persiste dans le BAA.	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifiez que le document ne contient pas d'agrafes ou de notes autocollantes. Pour obtenir des instructions, reportez-vous à la section « Instructions concernant les documents », page 18. ● Si vous envoyez un document trop petit, il risque de générer un bourrage papier dans le BAA. Le format minimal que vous pouvez utiliser dans le BAA est 148,5 x 210 mm. Placez le document à envoyer sur la vitre. ● Si vous envoyez un document trop grand ou sur un type de support inapproprié, il risque de générer un bourrage papier dans le BAA. Placez le document à envoyer sur la vitre.

Dépannage général du Digital Sender (suite)

Problème	Solutions
L'envoi des documents sur le Digital Sender est très long.	<ul style="list-style-type: none"> ● Vous avez peut-être sélectionné un paramètre de qualité faisant du document un fichier volumineux dont l'envoi est particulièrement long (par exemple, Photo couleur-N&B). Patientez jusqu'à la fin de l'envoi du document ou, pour accélérer ce processus, choisissez un autre paramètre (par exemple, Document N&B). ● Contactez l'administrateur du réseau pour vérifier que le réseau fonctionne correctement.
Le message électronique que vous avez envoyé n'est pas parvenu à l'adresse e-mail de destination.	<ul style="list-style-type: none"> ● Assurez-vous que vous avez correctement saisi l'adresse e-mail sur le panneau de commandes. ● Vérifiez que vous avez reçu le message « returned mail » (courrier retourné) dans votre boîte de réception. En général, ce message explique pourquoi le message électronique n'a pas été distribué. ● Envoyez de nouveau le travail en vous mettant en copie. Si vous recevez le message, l'adresse e-mail du destinataire est peut-être erronée. Si le message ne vous parvient pas, l'erreur est peut-être liée au réseau e-mail.
Le destinataire n'a pas pu ouvrir la pièce jointe au message que vous lui avez envoyé.	<ul style="list-style-type: none"> ● Si vous avez envoyé un document contenant plusieurs pages au format .mtif, l'utilisateur doit l'ouvrir dans une application graphique. Si le destinataire ne dispose pas de cette application, vous devez lui envoyer le document au format .pdf (lisible dans Acrobat Reader), ou page par page au format .tif.
La télécopie que vous avez envoyée n'a pas été reçue sur le télécopieur de destination.	<ul style="list-style-type: none"> ● Le télécopieur de destination est peut-être hors tension ou une condition d'erreur (manque de papier ou niveau faible du toner) s'est produite sur ce dernier. Contactez le destinataire de la télécopie. ● Veillez à saisir le numéro de télécopie complet, y compris le numéro d'accès longue distance, par exemple « 1 », et l'indicatif ou d'autres numéros requis pour un appel longue distance. Ces numéros doivent être composés même s'il s'agit d'un numéro de télécopie local. ● Le serveur du service de télécopie Internet est peut-être en train d'envoyer d'autres télécopies ou en attente de recomposition d'autres numéros de télécopie. Patientez, puis réessayez. ● Pour plus d'informations sur la transmission de télécopies, vérifiez les notifications qui ont peut-être été renvoyées (par exemple, les notifications e-mail dans votre boîte de réception ou les rapports de transaction éventuellement générés par votre fournisseur d'accès Internet). ● Envoyez de nouveau le travail au destinataire et à vous-même. Si vous recevez le message sur votre télécopieur, une erreur s'est peut-être produite sur le télécopieur ou réseau du destinataire. Si vous ne recevez pas le message, une erreur est peut-être survenue sur votre réseau.
Le document envoyé vers l'imprimante n'a pas été imprimé.	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifiez que l'imprimante est en ligne et qu'elle fonctionne bien. ● Assurez-vous que tous les câbles sont connectés correctement. ● Le travail a peut-être été perdu à cause d'une erreur interne grave. Dans ce cas, tous les travaux en attente sont parfois perdus. Renvoyez le document. ● Vérifiez que vous envoyez le document à une imprimante HP JetSend prise en charge. Pour consulter la liste des imprimantes prises en charge, visitez le site Web HP à l'adresse suivante : www.jetsend.com.

Dépannage général du Digital Sender (suite)

Problème	Solutions
<p>Vous ne recevez pas la confirmation des transmissions des messages électroniques.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Le serveur e-mail de votre société ou l'une des liaisons à l'adresse e-mail de destination ne prend peut-être pas en charge la norme DSN (Delivery Status Notification).● Vérifiez que la notification e-mail est activée dans votre profil. Reportez-vous à la section « Gestion des profils d'utilisateurs », page 10.
<p>La partie inférieure de la page que vous avez envoyée est tronquée.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Si elle est envoyée à partir de la surface à plat, la page risque d'être trop grande. La longueur maximale de page que cette surface peut prendre en charge est 279 mm. Le BAA peut prendre en charge une page d'une longueur maximale de 355,6 mm.● Si la page est envoyée vers une imprimante, son traitement risque d'être trop complexe (car il requiert une quantité de mémoire trop importante). Si possible, sélectionnez une imprimante dotée de davantage de mémoire.

Messages du panneau de commandes

Le tableau suivant répertorie les messages pouvant apparaître sur le panneau de commandes lorsque vous utilisez le Digital Sender, la cause du message, ainsi que les solutions recommandées.

Remarque Ceux qui indiquent un statut normal ne sont pas répertoriés.

Messages du panneau de commandes

Message	Description	Solution
Erreur AB <i>codes</i> Arrêt du Digital Sender.	Un problème interne s'est produit lors de l'accès aux annuaires.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eteignez le Digital Sender, puis rallumez-le. ● Si le problème persiste, notez les codes d'erreur et contactez l'administrateur.
Configuration modifiée. Veuillez patienter...	L'administrateur met à jour le Digital Sender en fonction des modifications apportées. Vous ne pouvez pas utiliser le Digital Sender pendant cette opération.	Patientez jusqu'à ce que le message disparaisse.
Périph. non disponible.	Vous avez sélectionné la fonction d'impression, mais l'imprimante de destination est hors ligne.	Assurez-vous que l'imprimante de destination est sous tension.
Plusieurs adresses similaires existent. Dernier destinataire non ajouté.	Message de notification uniquement. Vous avez sélectionné ou indiqué une destination e-mail en double. Le Digital Sender n'utilise que la première adresse e-mail fournie.	Aucune action n'est requise.
Ce numéro de télécopie existe déjà. Dernier destinataire non ajouté.	Message de notification uniquement. Vous avez sélectionné ou indiqué une destination de télécopie en double. Le Digital Sender n'utilise que la première adresse e-mail fournie.	Aucune action n'est requise.
Désolé, le serveur e-mail est indisponible. Contactez l'administrateur.	Vous avez sélectionné la fonction e-mail, mais le serveur e-mail est hors tension ou inaccessible.	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettez le Digital Sender hors tension, puis de nouveau sous tension. ● Vérifiez que tous les câbles sont connectés correctement. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.

Messages du panneau de commandes (suite)

Message	Description	Solution
Des erreurs ont été détectées lors de la vérification de l'annuaire. Initialiser le carnet ?	Une vérification interne de la base de données des annuaires a détecté des problèmes graves.	Contactez l'administrateur.
Erreur interne. codes Arrêt du Digital Sender.	Problème interne.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eteignez le Digital Sender, puis rallumez-le. ● Si le problème persiste, notez les codes d'erreur et contactez l'administrateur.
Droits d'accès incorrects. Vérif. cpte et mot de passe.	Le nom et le mot de passe configurés pour l'authentification des recherches LDAP ne sont pas valides.	Contactez l'administrateur.
No d'ident. incorrect. Job canceled (Tâche abandonnée).	Vous n'avez pas correctement saisi le PIN (numéro d'identification personnel) de l'imprimante HP JetSend à laquelle vous avez envoyé le document.	Renvoyez le document en indiquant correctement le PIN.
Aucune réponse de JetDirect. Veuillez vérifier la carte ou la version du micrologiciel.	La version du micrologiciel du serveur d'impression HP JetDirect (carte d'interface) installée sur le Digital Sender n'est pas compatible avec le produit.	Contactez l'administrateur.
Ss-syst. JetSend occupé.	Un autre travail HP JetSend est en attente sur le Digital Sender.	Le travail HP JetSend en attente doit être exécuté avant que vous en soumettiez un autre. Patientez, puis réessayez.
Erreur de protocole LDAP. Erreur de recherche.	La recherche LDAP n'a pas pu être effectuée car un problème s'est produit au niveau de la connexion réseau ou du serveur LDAP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eteignez le Digital Sender, puis rallumez-le. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
Ressources insuffisantes.	L'espace du disque dur disponible est insuffisant pour traiter le travail (notamment en raison du trop grand nombre de travaux en attente).	Réessayez ultérieurement.
Page absente au second passage. Job canceled (Tâche abandonnée).	Vous avez sélectionné le mode recto verso, mais le nombre de pages au second passage est inférieur à celui du premier passage.	Appuyez sur une touche pour effacer le message. Vérifiez les pages, puis réexécutez le travail.

Messages du panneau de commandes (suite)

Message	Description	Solution
Erreur réseau <i>codes</i> .	Une erreur s'est produite sur le serveur d'impression HP JetDirect.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eteignez le Digital Sender, puis rallumez-le. ● Notez les codes d'erreur et contactez l'administrateur.
Aucune destination disponible.	Aucune destination n'a été configurée pour la touche de fonction personnalisée que vous avez sélectionnée.	Contactez l'administrateur.
Aucune correspondance trouvée.	Le répertoire LDAP ne contient aucune entrée correspondant à votre chaîne et à vos critères de recherche.	Vérifiez l'exactitude de votre chaîne et de vos critères de recherche.
No pages scanned (Aucune page numérisée). Job canceled (Tâche abandonnée).	Vous n'avez pas réinséré le document dans le BAA à la suite du bourrage papier.	Appuyez sur une touche pour effacer le message. Introduisez le document dans le BAA, puis réessayez.
Objet introuvable. Vérifiez la configuration.	La racine de recherche ou la combinaison nom/mot de passe utilisée pour authentifier les recherches sur le serveur LDAP est incorrecte.	Contactez l'administrateur.
Bac d'alimentation non branché. Vérifiez le câble du bac d'alim.	Le BAA n'est pas correctement connecté au Digital Sender.	Veillez à ce que le câble reliant le BAA au Digital Sender soit bien branché.
Résultats partiels. Vérifiez la configuration.	La racine de recherche du serveur LDAP n'est pas correcte.	Contactez l'administrateur.
Erreur de recherche.	Une erreur inattendue s'est produite lors de la recherche LDAP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Relancez la recherche. ● Mettez le Digital Sender hors tension, puis de nouveau sous tension. Exécutez de nouveau la recherche. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
Désolé, le mot de passe que vous avez tapé est incorrect. Entrez à nouveau le mot de passe.	Le Digital Sender ne reconnaît pas le mot de passe saisi.	<ul style="list-style-type: none"> ● Appuyez sur n'importe quelle touche pour faire disparaître le message, puis saisissez de nouveau le mot de passe. Le programme distingue les majuscules et minuscules. Soyez vigilant lorsque vous saisissez le mot de passe. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.

Messages du panneau de commandes (suite)

Message	Description	Solution
Désolé. La base de données est saturée. Contactez l'administrateur pour être ajouté au Digital Sender.	Le nombre maximal d'utilisateurs enregistrés a déjà été ajouté au Digital Sender.	<ul style="list-style-type: none"> ● Appuyez sur une touche pour effacer le message. Contactez l'administrateur.
Désolé. La base de données est saturée. Supprimez d'autres entrées inutiles.	L'annuaire est saturé.	<ul style="list-style-type: none"> ● Appuyez sur une touche pour effacer le message. Supprimez des entrées dans l'annuaire. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
Désolé. La base de données est saturée. Supprimez les listes inutiles.	L'annuaire est saturé.	<ul style="list-style-type: none"> ● Appuyez sur une touche pour effacer le message. Supprimez des listes de cet annuaire. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
Désolé. Impossible d'enregistrer automatiquement les nouvelles adresses. Supprimez les adresses inutiles.	L'annuaire est saturé. La dernière adresse indiquée n'a pas été ajoutée à l'annuaire.	<ul style="list-style-type: none"> ● Appuyez sur une touche pour effacer le message. Supprimez des entrées de votre annuaire. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
Désolé. Impossible d'enregistrer automatiquement les nouveaux numéros. Supprimez les numéros inutiles.	L'annuaire est saturé.	<ul style="list-style-type: none"> ● Appuyez sur une touche pour effacer le message. Supprimez des entrées de l'annuaire de numéros de télécopie. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
La configuration de DNS est incohérente. Veuillez vérifier.	Un problème est survenu au niveau de la configuration DNS (Domain Name System).	<ul style="list-style-type: none"> ● Eteignez le Digital Sender, puis rallumez-le. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
La configuration e-mail est incohérente. Veuillez vérifier.	Une erreur de configuration e-mail s'est produite.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eteignez le Digital Sender, puis rallumez-le. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
La configuration de LDAP est incohérente. Veuillez vérifier.	Un problème est survenu au niveau de la configuration LDAP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Eteignez le Digital Sender, puis rallumez-le. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
Impossible d'atteindre le serveur LDAP actuellement. Contactez l'administrateur.	Un problème s'est produit au niveau du serveur LDAP ou du réseau.	<ul style="list-style-type: none"> ● Réessayez ultérieurement. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.

Messages du panneau de commandes (suite)

Message	Description	Solution
Impossible d'atteindre les imprimantes. Contactez l'administrateur.	Une imprimante compatible HP JetSend est inaccessible.	Contactez l'administrateur.
La recherche prend trop de temps. Recherche annulée.	La recherche LDAP a dépassé le délai autorisé.	<ul style="list-style-type: none"> ● Limitez l'étendue de votre recherche soit en entrant une chaîne plus longue, soit en définissant d'autres critères de recherche. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
Le nom d'utilisateur entré est introuvable. Contactez l'administrateur.	Le Digital Sender ne reconnaît pas le nom d'utilisateur saisi.	<ul style="list-style-type: none"> ● Réessayez. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
La configuration de WINS est incohérente. Veuillez vérifier.	Un problème est survenu au niveau de la configuration WINS (Windows Internet Naming Service).	Contactez l'administrateur.
Ce nom d'affichage est déjà utilisé. Choisissez-en un autre.	Une entrée de cet annuaire porte déjà le nom que vous avez essayé d'attribuer à une nouvelle entrée.	Choisissez un autre nom pour la nouvelle entrée.
Ce nom de liste est déjà utilisé. Choisissez-en un autre.	Une entrée de cet annuaire de listes de distribution porte déjà le nom que vous avez essayé d'attribuer à une nouvelle entrée.	Choisissez un autre nom pour la nouvelle entrée.
Cette opération peut prendre plusieurs minutes. Voulez-vous vraiment continuer ?	Vous êtes invité à confirmer votre intention de vérifier la base de données des annuaires.	Contactez l'administrateur.
Ce nom d'utilisateur est déjà utilisé. Choisissez-en un autre.	Le nom d'utilisateur enregistré que vous avez sélectionné est déjà employé.	Donnez-vous un autre nom d'utilisateur enregistré.
La configuration et toutes les destinations seront perdues. Voulez-vous vraiment continuer ?	Vous êtes invité à confirmer votre intention de restaurer la configuration par défaut du Digital Sender.	Contactez l'administrateur.
Les modifications seront annulées. Voulez-vous vraiment continuer ?	Vous êtes invité à confirmer la suppression de toutes les modifications apportées au menu de configuration.	Contactez l'administrateur.

Messages du panneau de commandes (suite)

Message	Description	Solution
Trop de destinataires e-mail. Dernier destinataire supprimé.	Vous pouvez envoyer un message électronique à 1 024 adresses au maximum (y compris celles figurant dans les listes de distribution).	Appuyez sur OK (F1) pour faire disparaître le message et poursuivre la transmission. Renvoyez le même message à tous les destinataires non inclus dans la première transmission.
Destinataires de télécopie trop nombreux. Dernier destinataire supprimé.	Vous pouvez envoyer une télécopie à 1 024 destinations au maximum.	Appuyez sur OK (F1) pour faire disparaître le message et poursuivre la transmission. Renvoyez la même télécopie à tous les destinataires non inclus dans la première transmission.
Trop de corresp. Si le dest. est introuv., appuyez sur ANNULER (F4) et affinez demande. Résultats partiels. nombre éléments trouvés	Le nombre d'entrées correspondant aux critères de la recherche LDAP est supérieur au nombre maximal de résultats à renvoyer pour lequel le Digital Sender a été configuré.	<ul style="list-style-type: none"> ● Limitez l'étendue de votre recherche soit en entrant une chaîne plus explicite, soit en définissant d'autres critères de recherche. ● Si le problème persiste, contactez l'administrateur.
Pgs inattendues au 2nd passage. Tâche abandonnée.	Vous avez sélectionné le mode recto verso et le nombre de pages au second passage est supérieur à celui du premier passage.	Appuyez sur une touche pour effacer le message. Vérifiez les pages, puis réexécutez le travail.
Droits d'accès insuffisants.	Le nom de compte utilisé pour authentifier les recherches effectuées via le serveur LDAP n'offre pas des droits suffisants pour vous permettre d'accéder aux informations.	Contactez l'administrateur.
Vous devez être enregistré pour utiliser Digital Sender. Contactez l'administrateur.	Seuls les utilisateurs enregistrés sont autorisés à exécuter le Digital Sender et l'administrateur, à vous enregistrer en tant qu'utilisateur.	Contactez l'administrateur.
Vous devez être enregistré pour utiliser Digital Sender.	Seuls les utilisateurs enregistrés sont autorisés à exécuter le Digital Sender.	<ul style="list-style-type: none"> ● Enregistrez-vous en tant qu'utilisateur dans le menu Utilis. (sous Config.), ou à l'invite de connexion, si elle apparaît. ● Si vous ne pouvez pas vous enregistrer vous-même, contactez l'administrateur.
Votre profil n'est pas activé. Contactez l'administrateur.	L'administrateur doit valider les nouveaux profils d'utilisateurs et les modifications y ayant été apportées.	Contactez l'administrateur.

A Informations relatives à la garantie et à l'assistance

Déclaration de garantie limitée de Hewlett-Packard

PRODUIT HP
HP Digital Sender 8100C

DUREE DE LA GARANTIE DU MATERIEL
Un an

- 1 HP garantit le matériel, les accessoires et les fournitures HP contre tout défaut de fabrication et de main-d'oeuvre pour la période définie précédemment. Si HP est informé de tels défauts pendant la période de garantie, HP s'engage, à son entière discrétion, à réparer ou à remplacer les produits défectueux. Tout matériel de remplacement sera neuf ou remis à neuf.
- 2 HP garantit qu'aucun échec dans l'exécution des instructions de programmation du logiciel HP ne surviendra dans la période définie, en raison de défauts de fabrication et de main-d'oeuvre, si ce logiciel est correctement installé et utilisé. Si HP est informé de tels défauts pendant la période de garantie, HP remplacera le logiciel n'exécutant pas ses instructions de programmation à cause de ces défauts.
- 3 HP ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur de ses produits. Si HP n'est pas en mesure de réparer ou de remplacer le produit garanti, HP remboursera le produit au prix d'achat, dans un délai raisonnable, après le retour du produit par le client.
- 4 Les produits HP peuvent contenir des pièces reconditionnées aussi performantes que les nouvelles ou sont susceptibles d'être endommagés à la suite d'un accident.

- 5 La période de garantie commence à la date de livraison, ou d'installation si HP a installé le produit. Si le client programme ou reporte l'installation du produit HP plus de 30 jours après la livraison, la garantie est effective à partir du 31^e jour.
- 6 La garantie ne concerne pas les défauts résultant d'un entretien ou d'un calibrage insuffisant ou inapproprié, de l'utilisation de logiciels, d'interfaces, de pièces ou de fournitures non-HP, de modifications non autorisées ou d'une utilisation incorrecte, d'une mise en oeuvre en dehors des normes d'environnement indiquées pour le produit, ou d'une préparation ou d'un entretien incorrect du site.

Remarque

Si l'exécution du Digital Sender dépasse le rapport cyclique nominal (c'est-à-dire si vous numérisez plus de 3 300 pages par mois), elle sera considérée comme abusive et, par conséquent, toutes les réparations devront être facturées sur la base du temps écoulé et du matériel utilisé.

- 7 DANS LA LIMITE DES DISPOSITIONS LEGALES, LES GARANTIES PRECEDENTES SONT EXCLUSIVES ET AUCUNE AUTRE GARANTIE, ORALE OU ECRITE, N'EST EXPRESSE NI IMPLICITE. HP DESAVOUE PARTICULIEREMENT LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITE MARCHANDE OU SATISFAISANTE, ET D'ADEQUATION A UN USAGE PARTICULIER.
- 8 HP sera financièrement responsable des dommages causés aux biens réels par incident, à concurrence de 300 000 dollars ou du prix d'achat réel du produit constituant l'objet de la réclamation. HP est également responsable des dommages corporels ou ayant entraîné la mort, dans la mesure où la juridiction compétente indique que de tels dommages résultent directement de l'utilisation d'un produit HP défectueux.
- 9 DANS LA LIMITE DES DISPOSITIONS LEGALES, LES RECOURS DECRITS DANS CETTE DECLARATION DE GARANTIE CORRESPONDENT AUX SEULES POSSIBILITES DE RECOURS DU CLIENT. SAUF INDICATION CONTRAIRE, HP NE SAURA ETRE TENU POUR RESPONSABLE DE LA PERTE DE DONNEES OU DES DOMMAGES DIRECTS, SPECIAUX, ACCIDENTELS, FORTUITS (IMPLIQUANT LA PERTE DE GAINS OU DE DONNEES), OU D'AUTRES TYPES DE DOMMAGE, SUR LA BASE D'UN CONTRAT, D'UNE DECISION DE JUSTICE OU DE TOUTE AUTRE CAUSE.

- 10** POUR TOUTE VENTE DE CE PRODUIT EN AUSTRALIE OU EN NOUVELLE-ZELANDE, LES TERMES DE CETTE GARANTIE, SAUF DANS LA LIMITE DES DISPOSITIONS LEGALES, N'EXCLUENT PAS, NI NE LIMITENT, NI NE MODIFIENT LES DROITS DE VENTE STATUTAIRES OBLIGATOIRES APPLICABLES, MAIS VIENNENT S'AJOUTER A CES DROITS.

Garantie An 2000 de Hewlett-Packard

Conformément aux termes et aux restrictions de la Déclaration de garantie limitée HP accompagnant ce produit, HP garantit que ce dernier pourra traiter avec précision les données de date (y compris, et non exclusivement, les opérations de calcul, de comparaison et de tri) en 1999 et en 2000, à partir et au cours des XX^e et XXI^e siècles, et lors du passage au troisième millénaire, y compris le calcul des années bissextiles, si ce produit est utilisé selon la documentation fournie par HP (y compris les instructions d'installation de correctifs ou de mises à niveau), à condition que tous les autres produits (matériel, logiciels ou micrologiciels, par exemple) utilisés avec ce produit HP échangent correctement des données de date. La Garantie An 2000 est valable jusqu'au 31 janvier 2001.

Options de support client HP dans le monde entier

Vous pouvez contacter HP pour obtenir de l'aide en vous reportant au tableau suivant. Pour obtenir d'autres types d'informations, par exemple pour vous procurer des pilotes d'impression ou utiliser un serveur en ligne, reportez-vous à la section « [Assistance HP](#) », [page 79](#).

Support client et assistance pour la réparation des produits HP aux Etats-Unis et au Canada

Si vous résidez aux Etats-Unis, composez le (1) (208) 323-2551 du lundi au vendredi de 6 h à 18 h (Montagnes Rocheuses). Appel gratuit pour une période de 90 jours. Cette période de 90 jours est effective à compter du jour du premier appel. Elle doit être comprise dans la période de garantie du produit, soit un an. Cependant, les frais d'appel longue distance standard sont tout de même applicables. Ayez votre produit et votre numéro de série à portée de la main lorsque vous contactez le service d'assistance.

A la fin de la période d'appel gratuit, un service d'assistance téléphonique payant est mis à votre disposition pour répondre à vos questions sur les produits HP. Composez le (1) (900) 555-1500 (2,50 \$* par minute aux Etats Unis uniquement) ou le 1-800-999-1148 (25 \$* l'appel par carte Visa ou MasterCard, aux Etats Unis et au Canada), du lundi au vendredi de 6 h à 18 h (Montagnes Rocheuses). *L'appel est facturé seulement si vous êtes mis en relation avec un technicien. *Ces tarifs sont susceptibles de modification.*

Langues du Centre de support client HP en Europe et services disponibles dans chaque pays

Ouverture du lundi au vendredi (de 8 h 30 à 18 h 00 CET) *(sauf indication contraire)*

HP propose un service d'assistance téléphonique gratuit pendant 90 jours. Cette période de 90 jours est effective à compter du jour du premier appel. Elle doit être comprise dans la période de garantie du produit, soit un an. En composant l'un des numéros répertoriés ci-après, vous êtes mis en relation avec des personnes compétentes qui sont à votre entière disposition. Une fois les 90 jours révolus, vous pouvez bénéficier d'une assistance payante au même numéro. L'appel est facturé par -incident. Ayez les informations suivantes à portée de la main lorsque vous contactez HP : nom, numéro série et date d'achat du produit, et description du problème.

Anglais	Irlande : +353 (0)1 662 5525 Royaume-Uni : +44 (171) 512-5202 International : +44 (0)171 512 52 02	Hébreu	+972 (0)9 9524848 <i>(de 9 h à 18 h CET du dimanche au jeudi)</i>
Tchèque	+42 (0)2 6130 7310 <i>(de 8 h à 18 h du lundi au jeudi et de 8 h à 16 h 30 le vendredi)</i>	Hongrois	+36 (0)1 382 1111
Danois	(45) 3929-4099	Italien	Italie : +39 02 264 10350
Néerlandais	Belgique : +32 (0)2 626 8806 Pays-Bas : +31 (0)20 606 8751	Norvégien	+47 22 11 6299
Finnois	+358 (0)203 47 288	Polonais	+351 (0)1 3176333
Français	Belgique : +32 (0)2 626 8807 France : +33 (0)1 43 62 34 34	Portugais	Portugal : +7 095 797 3520 <i>(de 9 h à 18 h CET)</i>
Allemand	Allemagne : +49 (0)180 52 58 143 <i>(24 PF/mn)</i>	Russe	+27 86 000 1030 <i>(de 8 h à 17 h CET)</i>
	Autriche : +43 (0)7114 201080	Espagnol	Espagne : +46 (0)8 619 2170
Grec	+30 (0)1 689 64 11 <i>(de 9 h à 17 h CET)</i>	Suédois	+41 (0)848 80 11 11
		Suisse	+90 212 224 59 25
		Turquie	+44 (0)171 512 52 02

Tous les autres pays : composez l'un des numéros suivants correspondant à votre pays pour bénéficier des services d'assistance pendant la période de garantie.

Argentine	(541) 778 8380	Japon	+81 3 3335-8333
Australie	+61 3 8877-8000	Malaisie	+60 (3) 295 2566
Brésil	(011) 829 6612	Mexique	01 800 472 6684
Canada	(1) (905) 206-4663	Moyen-Orient et Afrique	(41) (22) 780-7111
Chine	+86 (0)10 6564 5959	Nouvelle-Zélande	+64 (9) 356 6640
Chili	800 360 999	Philippines	+63 (2) 867 3551
Hong Kong	+85 (2) 2802 4098	Singapour	+65 272 5300
Inde	+91 11 682-6035 +91 11 682-6069	Afrique du Sud	+34 902 321 123
Indonésie	+62 (21) 350 3408	Taïwan	+886 (2) 2717 0055
Corée (Séoul)	+82 (2) 3270 0700	Thaïlande	+66 (2) 661 4000
Corée (sauf Séoul)	080 999-0700	Vénézuéla	800 47 888
		Vietnam	+84 (0) 8 823 4530

Assistance HP

<p>Services en ligne : pour accéder 24 h sur 24 aux informations concernant votre connexion Internet, HP propose les services suivants :</p>	<p>Sites Web - Les mises à niveau des micrologiciels, des pilotes d'impression et des logiciels d'impression HP, ainsi que des informations relatives aux produits et à l'assistance sont disponibles sur les sites Web suivants :</p> <p>HP Digital Sender 8100C www.digitalsender.hp.com Etats-Unis www.hp.com Europe www2.hp.com</p> <p>Vous pouvez vous procurer les pilotes d'impression sur les sites suivants :</p> <p>Japon www.jpn.hp.com/drivers Corée www.hp.co.kr Taïwan www.hp.com.tw</p> <p>Ou sur le site Web du pilote local www.dds.com.tw</p>
<p>Obtention d'utilitaires et d'informations électroniques :</p>	<p>America Online - America Online/Bertelsmann est disponible aux Etats-Unis, en France, en Allemagne et au Royaume-Uni. - Les pilotes d'impression, les logiciels d'impression HP mis à jour, ainsi que la documentation fournissent des réponses à vos questions sur les produits HP. Utilisez le mot-clé HP pour exécuter le tour ou composez le 1-800-827-6364 (n° 1118) pour vous abonner. En Europe, composez le numéro correspondant à votre pays de résidence :</p> <p>Autriche 022 58 58 485 France +353 1 704 90 00 Allemagne 0180 531 31 64 (24 PF/mn) Suisse 0848 80 10 11 Royaume-Uni 0800 279 1234</p>
<p>Commande directe de matériel ou d'accessoires HP :</p>	<p>Reportez-vous à la section « Options de support client HP dans le monde entier », page 77.</p>
<p>Assistant de support HP sur CD-ROM :</p>	<p>Composez le 1-800-538-8787 (Etats-Unis) ou le 1-800-387-3154 (Canada).</p> <p>Cet outil d'assistance offre un système d'informations en ligne exhaustives, relatives aux problèmes techniques et aux produits HP. Pour vous abonner à ce service trimestriel, composez le 1-800-457-1762 si vous résidez aux Etats-Unis ou au Canada, le +31 555 384279 si vous résidez en Europe (0800 960 274 pour le Royaume-Uni.), le (65) 740-4477 si vous résidez dans la zone Asie/Pacifique ou le 1-801-431-1587 si vous résidez en Amérique latine.</p>
<p>Informations sur les services HP :</p>	<p>Pour localiser les distributeurs-HP agréés, composez le 1-800-243-9816 (Etats-Unis) ou le 1-800-387-3867 (Canada).</p>
<p>Contrats de service HP :</p>	<p>Composez le 1-800-835-4747 (Etats-Unis) ou le 1-800-268-1221 (Canada). Service étendu : 1-800-446-0522.</p>
<p>Localisation des distributeurs HP agréés :</p>	<p>Vous pouvez vous procurer les appareils, les périphériques, les PC, les accessoires et les autres types de matériel Hewlett-Packard auprès des distributeurs HP agréés dans tous les pays. Pour obtenir les coordonnées de votre distributeur le plus proche, composez le numéro suivant :</p> <p>Aux Etats-Unis : 1-877-DSENDER (373-6337) Au Canada : 1-800-387-3867 En Europe : visitez le site www2.hp.com. Sélectionnez ensuite Assistance, puis Other Countries, et choisissez le nom de votre pays.</p>

Index

Symbols

.pdf, fichiers

Envoi par e-mail 22

Lecture des pièces jointes 25

Ouverture 25

A

A, champ 22

Accessoires et fournitures, garantie 73

Acrobat Reader

Emplacement 25

Pièce jointe 25

Téléchargement et installation 25

Adobe Acrobat Reader. *Voir* Acrobat Reader

Adresses e-mail

Ajout 36

Ajout aux listes 41

Attribution d'un nouveau nom 38

Modification 38

Modifications apportées dans les listes 42

Suppression 38

Agréés, distributeurs 79

Aide

En ligne du Digital Sender 15

Touche 8

Aide en ligne

Digital Sender 15

Ajout

Adresses e-mail 36

Annuaire, mots de passe 11

Utilisateurs enregistrés 11

Alimentation

Interrupteur 6

Alphabétiques, touches 8

Alt, touche 8

An 2000, garantie 76

Annuaire d'adresses e-mail

Description 34

Annuaire de listes de distribution d'adresses e-mail

Description 34

Annuaire de listes de distribution de numéros de télécopie

Description 34

Annuaire des numéros de télécopie

Description 34

Annuaire personnel de listes de distribution d'adresses e-mail

Création de listes 39

Gestion 39

Annuaire public de listes de distribution d'adresses e-mail

Utilisation 39

Annuaire public des numéros de télécopie

Utilisation 26

Annuaire

Ajout de numéros de télécopie 46

Attribution d'un nouveau nom aux adresses e-mail 38

Attribution d'un nouveau nom aux numéros de télécopie 48

Gestion des listes de distribution personnelles d'adresses e-mail 39

Gestion des listes de distribution publiques de numéros de télécopie 50

Modification des adresses e-mail 38

Modification des numéros de télécopie 48

Mots de passe des annuaires personnels 11

Personnels 34

Personnels, inaccessibilité sur le panneau de commandes 63

Publics d'adresses e-mail 34

Publics de listes d'adresses e-mail 34

Publics de listes de numéros de télécopie 34

Publics de numéros de télécopie 34

Suppression d'adresses e-mail 38

Suppression des numéros de télécopie 48

Assistance et services

Informations de garantie 75

Options de langue 77

Services internationaux 77

Assistance réparation 77

Assistant de support HP sur CD-ROM 79

Attribution d'un nouveau nom

Adresses e-mail 38

Numéros de télécopie 54

B

BAA (bac d'alimentation automatique)

Chargement 20

Illustration 6

Instructions 18

Suppression de bourrages papier 60

Utilisation pour les documents recto verso 19

Bac d'alimentation automatique (BAA). *Voir* BAA (bac d'alimentation automatique)

Bac d'alimentation document 6

Bac de sortie document 6

Bac de sortie, document 6

- Bacs
 - Document, alimentation 6
 - Document, sortie 6
- Bourrages
 - Dépannage 63
 - Suppression à la fin d'une page 60
 - Suppression au début d'une page 58
- Bourrages papier
 - Dépannage 63
 - Suppression à la fin d'une page 60
 - Suppression au début d'une page 58
- C**
- Caractères
 - Etiquette des caractères spéciaux 8
 - Utilisation des caractères spéciaux du clavier 8
- Caractères spéciaux
 - Etiquette 8
- Caractéristiques
 - Panneau de commandes 8
 - Produit 5
- Caractéristiques du produit 5
- Carnets d'adresses. *Voir* Annuaires
- CC**, champ 22
- Chargement
 - BAA 20
 - Documents sur la vitre 21
- Clavier
 - Illustration 8
- Clavier. *Voir* Pavé numérique
- Commandes, panneau. *Voir* Panneau de commandes
- Confirmations
 - Prise en charge de la norme DNS 12, 13
 - Transmissions de messages électroniques, non reçues 65
- Contrats
 - Service 79
- Contrats d'assistance 79
- Contrats de service 79
- Couleur, photographies 30
- D**
- De, champ 22
- Déclaration de garantie 73
- Défauts du produit 73
- Delivery Service Notification (DSN) 12, 13
- Dépannage
 - Assistance réparation 77
 - Bourrages papier 63
 - Configuration DNS 69
 - Configuration e-mail 69
 - Configuration LDAP 69
 - Configuration WINS 70
 - Défauts d'alimentation 63
 - Erreurs internes 67
 - Erreurs réseau 68
 - Général 62
 - Matériel 62
 - Messages électroniques 64
 - Panneau de commandes 62
 - Qualité des images 63
 - SG Envoi long 64
 - Transmissions de télécopies 64
- Description
 - Digital Sender 5
- Destinations
 - Envoi par e-mail 23
 - Envoi vers un nu de télécopie 26
- Direction, touches fléchées 8
- Distributeurs agréés 79
- Distributeurs HP agréés 79
- Distribution, listes. *Voir* Listes de distribution
- DNS (Domain Name System), erreur de configuration 69
- Doc.
 - Impression 28
 - Impression en couleur 28
- Doc. couleur, impression 28
- Document couleur, paramètre 30
- Document N&B, paramètre 30
- Documents
 - Absence d'impression 64
 - Chargement dans le BAA 20
 - Chargement sur la vitre 21
 - Envoi de documents recto verso 19
 - Envoi de fichiers .pdf par e-mail 22
 - Envoi par e-mail 22
 - Envoyés en tant que message électroniques non reçus 64
 - Envoyés en tant que télécopies, non reçus 64
 - Instructions 18
 - Lecture des pièces jointes au format .pdf 25
 - Lecture des pièces jointes au format .tif 25
 - Noir et blanc, paramètres 30
 - Paramètre de couleur 30
 - Partie inférieure tronquée des pages 65
 - Préparation de l'envoi 18
 - Télécopie 26
 - Types pris en charge 18
- DSN (Delivery Service Notification) 12, 13
- Duplex. *Voir* Recto verso
- E**
- Ecran
 - Panneau de commandes 8
- E-mail
 - Problème de configuration 69
 - Serveur indisponible 66
- Envoi
 - Conditions d'utilisation de la vitre 19
 - Couleur, photographies 30

- Destinations de télécopie 26
- Destinations e-mail 23
- Documents en couleur 30
- Documents en noir et blanc 30
- Instructions 19
- Modification des paramètres 30
- Options 30
- Photographie en noir et blanc 30
- Préparation des documents 18
- Vers une imprimante 28

- Envoi par e-mail
 - .pdf, fichiers 22
 - Destinations 23
 - Documents 22
- Erreurs internes 67
- Erreurs. *Voir* Dépannage

F

- Fichiers .tif
 - Lecture des pièces jointes 25
- Fichiers PDF. *Voir* .pdf, fichiers
- Fonction, touches
 - Illustration 8
 - IMP. 28
 - TELECOPIE 26
- Format de papier A4, sélection 30
- Format de papier Légal, sélection 30
- Format de papier Lettre, sélection 30
- Format du papier
 - Choix 30
 - Sélection 30
- Format du papier, modification 30
- Format, modification 30
- Fournitures et accessoires, garantie 73

G

- Garantie
 - An 2000 76
 - Limitée 73
 - Matériel 73
 - Services et assistance 75
- Garantie An 2000 76
- Grammage du papier 18
- Guides de document
 - Papier 6

H

- HP JetSend. *Voir* JetSend

I

- I-fax. *Voir* Internet fax
- Illustrations
 - Alimentation, interrupteur 6
 - Bac d'alimentation automatique (BAA) 6
 - Bac d'alimentation document 6

- Bac de sortie document 6
- Étiquette des caractères spéciaux 8
- Flèches de direction 8
- Levier de document 6
- Panneau de commandes 6, 8
- Touche Back 8
- Touche d'aide 8
- Touche d'annulation 8
- Touche d'envoi 8
- Touche Enter 8
- Touche recto /recto verso 8
- Touches numériques 8
- Vitre de la surface de numérisation 6
- IMP, touche de fonction 28

- Impression
 - Doc. 28
 - Doc. en couleur 28
- Imprimantes
 - Couleurs 28
 - Documents non reçus 64
 - Pilotes 79

- Internationaux, services d'assistance 77
- Interrupteur, alimentation 6

J

- JetSend
 - Absence de réponse 67
 - Ajout d'imprimantes 28
 - non valide, PIN 67
 - Périphérique inaccessible 66

L

- Langues, options de support 77
- LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)
 - Erreur de protocole 67
 - Problème de configuration 69
 - Serveur indisponible 69
- Lecture des fichiers .pdf 25
- Lecture des fichiers .tif 25
- Levier de document 6
- Leviers
 - Document 6
- Limitée, déclaration de garantie 73
- Listes de distribution
 - Ajout d'adresses e-mail 41
 - Ajout de numéros de télécopie 52
 - Création de listes de distribution de numéros de télécopie 50
 - Création de listes de distribution personnelles d'adresses e-mail 39
 - Modification d'adresses 43
 - Modification des numéros de télécopie 54
 - Suppression de listes de distribution d'adresses e-mail 45
 - Suppression de listes de distribution de numéros de télécopie 56

- Listes personnelles de distribution d'adresses e-mail
 - Suppression 45
 - Suppression d'adresses 43
- Logiciel, utilitaires 79
- M**
- Matériel
 - Assistance réparation 77
 - Dépannage 62
 - Garantie 73
- Messages
 - Panneau de commandes 66
- Messages électroniques
 - Confirmations non reçues 65
 - Non reçus 64
- Modification
 - Adresses e-mail 38
 - Format 30
 - Format du papier 30
 - Listes de distribution d'adresses e-mail 42
 - Listes de distribution de numéros de télécopie 50
 - Numéros de télécopie 48
 - Paramètres 30
 - Qualité 30
- Mots de passe
 - Annuaire personnels 11
 - Refus 62
- N**
- Nettoyage de la vitre 63
- Noir et blanc
 - Paramètres de document 30
 - Paramètres de photographie 30
- Notifications
 - Prise en charge de la norme DNS 12, 13
 - Transmissions de messages électroniques, non reçues 65
- Numéro d'identification personnel (PIN) non valide 67
- O**
- Objet**, champ 22
- Options
 - Envoi 30
- Options de support client dans le monde entier 77
- Ouverture des fichiers .pdf 25
- P**
- Pages
 - Manquantes au second passage 67
 - Partie inférieure tronquée 65
 - Trop nombreuses au second passage 71
- Pages blanches lors de l'envoi 63
- Pages vierges 63
- Panneau avant. *Voir* Panneau de commandes
- Panneau de commandes
 - Annuaire inaccessible 63
 - Caractéristiques 8
 - Ecran 8
 - Illustration 8
 - Messages 66
 - Panne 62
- Paramétrage
 - Mot de passe des annuaires 11
 - Utilisateurs enregistrés 11
- Paramètre de couleur 30
- Paramètres
 - Couleur, photographies 30
 - Document en noir et blanc 30
 - Documents en couleur 30
 - Modification 30
 - Photographie en noir et blanc 30
- Personnels, annuairesDescription 34
- Photo couleur-N&B, paramètre 30
- Photographies
 - Envoi en couleur 30
 - Noir et blanc, paramètres 30
- Pièces jointes, lecture de fichiers .pdf 25
- Pièces jointes, lecture des fichiers .tif 25
- Pilotes, impression 79
- PIN (numéro d'identification personnel) non valide 67
- Présentation
 - Digital Sender 5
- Problème d'envoi long 64
- Problème lié à la qualité d'impression 63
- Problèmes d'alimentation 63
- Problèmes liés à la qualité des images 63
- Problèmes. *Voir* Dépannage
- Profils d'utilisateurs
 - Ajout 11
 - Description 10
- Q**
- Qualité, paramètre
 - Modification 30
 - Types 30
- R**
- Reader. *Voir* Acrobat Reader
- Recherches
 - Correspondances trop nombreuses 71
 - Longues 70
- Recto verso
 - Envoi à l'aide de la vitre 19
 - Envoi à l'aide du BAA 19
- Remplacement et réparation 73
- Réparation et remplacement 73
- Réseaux
 - Erreurs 68

S

Serveur d'impression JetDirect sans réponse 67

Serveurs

E-mail non disponible 66

LDAP indisponibles 69

Service d'assistance America Online 79

Service d'assistance Web 79

Service de télécopie Internet 26

Services d'assistance en ligne 79

Services et assistance

Informations de garantie 75

Options de langue 77

Services internationaux 77

Simple. *Voir* Recto simple/recto verso

Sites Web

Adobe Systems Incorporated 25

HP 79

Support, assistant sur CD-ROM 79

Support. *Voir* Documents

Suppression

Adresses e-mail 38

Adresses e-mail dans des listes 43

Listes de distribution d'adresses e-mail 45

Listes de distribution de numéros de télécopie 56

Numéros de télécopie 48

Numéros de télécopie dans des listes 54

Suppression de bourrages papier

A la fin d'une page 60

Au début d'une page 58

T

Tab, touche 8

TELECOPIE, touche de fonct 26

Touche Back 8

Touche d'annulation 8

Touche d'envoi 8

Touche Enter 8

Touche recto simple/recto verso 8

Touche recto verso 8

Touches

Aide 8

Alphabétiques 8

Alt 8

Annulation 8

Back 8

Enter 8

Envoi 8

Flèches 8

Fonction 8

Illustration 8

Numériques 8

Recto simple/recto verso 8

Tab 8

Touches numériques 8

Transmissions de télécopies

Envoi 26

Non reçues 64

U

Utilisateur, profils. *Voir* Profils d'utilisateurs

Utilisateurs

Description 10

Profils 10

Types 10

Utilisateurs enregistrés

Ajout 11

Ajout d'adresses e-mail 36

Utilisateurs invités 10

Utilitaires, logiciels 79

V

Vitesse, problèmes 64

Vitre

Chargement 21

Envoi de documents recto verso 19

Instructions 18

Nettoyage 63

Vitre de la surface de numérisation 6

Vitre, scanner 6

W

Web, service d'assistance 79

WINS (Windows Internet Naming Service), erreur de configuration 70



Copyright©2000
Hewlett-Packard Company
C7707-90007