

PROCÈS VERBAL DE RECETTE

Associé à l'Ordre de Service N°

Pré requis

- Disponibilité de 1 à 2 postes de références situées moins de 5 mètres du matériel
- Prise réseau active Prise telecom active (- 3m)
- Cahier des charges connectique renseigné
- Fax pour test Émission/Réception
- Dossier crée et partagé en écriture

Dans la mesure où nous ne pouvons pas réaliser la mise en service, en raison d'un pré-requis non disponible, le prestataire considère sa prestation comme étant réalisée et ne pourra faire l'objet d'aucune réclamation du donneur d'ordre.

Matériel mis en service

Marque..... Modèle..... N° de série

OPTIONS

- Scanner
- Module de finition
- Fax
- Connexion

Client/Site

Nom..... Ville..... CP Étage..... N° bureau.....
Contact Mr/Mme..... Tél.....

Modules mis en service

- Copie
- Impression
- Fax
- Scan to mail
- Scan to folder
- Scan to FTP

Installation

- File d'attente sur serveur
 - Driver installé sur 1 PC
 - Driver installé sur 2 PC
 - Mise à jour Firmware
- Version installée.....

Test / Page de configuration

- Copy
- Impression
- Fax Reception Emission
- Envoi Mail
- Envoi Dossier
- Edition page de configuration*

Formation Basique

En opposition à la formation avancée (1/2 journée) la formation basique est limitée à 1/2h. La formation basique suffit à ce que l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs (max 2) puisse :

Mode Copie : positionnement d'un original dans le san, chargeur ou glace d'exposition et réalisation d'une copie avec un nombre d'exemplaires de 1 en accouplant le mode RV et Tri (si matériel équipé).

Impression : à partir du poste de référence (ou à défaut de la tablette du technicien) envoi d'une impression à partir d'un fichier Word.

Fax : programmation d'un numéro de correspondant, puis envoi d'une télécopie sur fax servant pour test. Réception d'une télécopie à partir du fax de test.

Scan to mail : positionnement d'un original sur chargeur ou scan puis envoi du document Word vers le poste de travail désigné.

Scan to Folder : positionnement d'un original sur chargeur ou scan puis envoi du document Word vers un dossier prédéterminé / poste de travail.

Participants :

M.....
M.....

Signature participants

Observations

Technicien : Nom : Daté le : .../.../... Temps de formation : ...h ...mm

* Page de configuration à envoyer