

Canon

FAX-L280/L200

Guide de l'utilisateur

IMPORTANT !

Si l'on dispose du modèle FAX-L280, il est recommandé de lire l'annexe C avant de lire le reste de ce guide.



Cet équipement est conforme aux exigences de la Directive CE 1999/5/CE. Nous déclarons ce produit conforme aux exigences de compatibilité électromagnétique (CEM) de la Directive 1995/5/CE pour une tension secteur nominale de 230 V, 50 Hz, bien que la tension nominale de ce produit soit de 200 - 240 V, 50/60 Hz.

(Pour l'Europe uniquement)

Nom du modèle

- H12203 (FAX-L200)
- H12204 (FAX-L280)

Droits de reproduction

Copyright© 2001 par Canon, Inc. Tous les droits sont réservés. Ce document ne peut être reproduit, transmis, retranscrit, conservé dans un système d'archivage documentaire, ou traduit dans une autre langue ou un langage informatique quelconque, même partiellement, et ce sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de Canon, Inc.

Marques

Canon est une marque déposée et UHQ est une marque de Canon Inc.

Tous les autres noms de produits et de marques sont des marques, déposées ou non, ou des marques de service de leurs détenteurs respectifs.



En tant que partenaire ENERGY STAR®, Canon certifie que le FAX-L280/L200 répond aux directives d'ENERGY STAR® concernant le rendement énergétique.

Consignes de sécurité (Australie uniquement)

Pour que le télécopieur fonctionne en toute sécurité, il est nécessaire de brancher le connecteur à trois broches fourni dans une prise à trois broches standard, correctement mise à la terre via le câblage domestique normal.

Les rallonges employées doivent être à trois fils et permettre une mise à la terre correcte. Un mauvais câblage peut entraîner un accident grave.

La prise d'alimentation doit se trouver à proximité du télécopieur et il doit être facile d'y accéder.

Un fonctionnement correct du télécopieur ne prouve pas que la prise est reliée à la terre ni que l'installation est totalement sûre. Pour votre sécurité, contactez un électricien qualifié en cas de doute quant à la mise à la terre de la prise d'alimentation.

Consignes de sécurité (Nouvelle-Zélande uniquement)

1. Il est possible que le transfert d'un appel depuis ou vers un téléphone connecté à la même ligne ne se fasse pas correctement.
2. L'utilisation de ce télécopieur sur la même ligne qu'un téléphone ou un autre équipement muni de dispositifs d'avertissement sonores ou de détecteurs automatiques de sonnerie se traduit par des bruits et risque de provoquer un déclenchement intempestif du détecteur de sonnerie. Dans ce cas, l'utilisateur ne doit pas contacter le service technique de Telecom.
3. Si le télécopieur a subi un dommage physique, le débrancher immédiatement de la prise Telecom et de l'alimentation électrique, puis contacter le service après-vente le plus proche.
4. En cas de déplacement du télécopieur :
 - 1) Le débrancher de la prise Telecom.
 - 2) Le débrancher de l'alimentation électrique.
 - 3) Le rebrancher sur l'alimentation électrique.
 - 4) Le rebrancher sur la prise Telecom.
5. Si le cordon d'alimentation du télécopieur est endommagé, il doit être remplacé par un cordon spécial (référence : HH2-1910).
6. Tous les téléphones standards ne répondent pas automatiquement à un appel entrant s'ils sont connectés à la prise pour appareil supplémentaire.
7. Cet appareil peut être sujet à des bruits ou entrer dans un mode de réception incorrect lorsque les appels sont passés depuis un autre appareil branché sur la même ligne. Si cela se produit, le problème ne doit pas être reporté au service technique de Telecom.
8. Noter que lorsque l'on connecte un poste téléphonique supplémentaire à cet appareil, si l'on utilise un téléphone qui possède des fonctions telles que la recomposition du dernier numéro, les numéros de la mémoire de recomposition risquent d'être perdus.

Informations relatives à la protection contre les rayonnements laser

Les rayonnements laser peuvent être dangereux pour le corps humain. C'est pour cette raison que les rayonnements émis à l'intérieur de ce télécopieur sont hermétiquement confinés par son boîtier de protection et son couvercle extérieur. Dans des conditions d'utilisation normales, aucun rayonnement ne peut s'échapper de la machine.

Ce télécopieur est catalogué produit laser de Classe 1 aux termes de la norme EN 60825-1: 1994.

■ **Modèle 200 - 240 V**

L'étiquette ci-dessous est apposée sur l'ensemble de balayage laser du télécopieur.



Ce télécopieur a été classé selon les termes de la norme EN60825-1 : 1994. Il est conforme aux classes suivantes :

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1

APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1

PRODUCTO LASER DE CLASE 1

APARELHO A LASER DE CLASSE 1



L'exécution d'opérations non mentionnées dans ce guide pourrait provoquer des expositions dangereuses au rayonnement laser de la machine.

Table des matières

Chapitre 1 : Introduction

Conventions utilisées dans ce guide	1-2
Support client	1-3
Précautions importantes	1-4

Chapitre 2 : Installation

Déballage du télécopieur	2-2
Retrait des matériaux d'emballage	2-4
Assemblage du télécopieur	2-5
Connexions	2-6
Connexion de la ligne téléphonique et des périphériques externes	2-6
Branchement du cordon d'alimentation	2-8
Éléments du télécopieur	2-9
Panneau de commande	2-10
Touches des fonctions spéciales	2-10
Installation de la cartouche d'encre	2-11
Chargement du papier	2-14
Test du télécopieur	2-16

Chapitre 3 : Enregistrement d'informations

Recommandations relatives à la saisie de chiffres, lettres et symboles	3-2
Correction d'une erreur	3-4
Enregistrement des informations expéditeur	3-5
Quelles sont les informations expéditeur ?	3-5
Saisie de la date et de l'heure	3-6
Enregistrement du nom et du numéro de télécopieur de l'expéditeur	3-6
Configuration du type de ligne téléphonique	3-8
Composition via un standard	3-9
Enregistrement de la touche R	3-9

Chapitre 4 : Gestion d'un document

Caractéristiques d'un document	4-2
Zone de lecture d'un document	4-2
Chargement d'un document	4-3
Ajout de pages dans le chargeur automatique de documents (CAD)	4-4

Chapitre 5 : Gestion du papier

Caractéristiques du papier	5-2
Zone d'impression	5-3
Sélection du papier pour le télécopieur	5-3
Chargement du papier	5-3
Sélection de la sortie papier (face dessous ou face dessus)	5-4

Modification du réglage papier	5-7
Réglage du paramètre d'économie d'encre	5-9
Chapitre 6 : Composition rapide	
Définition de la composition rapide	6-2
Méthodes de composition rapide	6-2
Enregistrement de numéros pour la composition rapide 1 touche	6-3
Enregistrement de numéros pour la composition rapide codée	6-8
Création de groupes pour la composition groupée	6-13
Utilisation de la composition rapide	6-16
Envoi d'un document avec la composition rapide	6-16
Appel d'un numéro avec la composition rapide	6-17
Impression des listes de numéros abrégés	6-18
Chapitre 7 : Envoi de télécopies	
Avant d'émettre une télécopie	7-2
Documents pouvant être télécopiés	7-2
Réglage de la résolution de lecture	7-2
Réglage du contraste de lecture	7-3
Méthodes de composition	7-4
Méthodes d'émission	7-5
Emission depuis la mémoire	7-5
Emission manuelle via le combiné	7-6
Annulation de l'émission	7-8
Recomposition lorsque la ligne est occupée	7-9
Recomposition manuelle	7-9
Annulation de la recomposition manuelle	7-9
Recomposition automatique	7-9
Qu'est-ce que la recomposition automatique ?	7-9
Annulation de la recomposition automatique	7-9
Configuration des options de recomposition automatique	7-10
Emission du même document vers plusieurs numéros de télécopieur (Multidiffusion)	7-12
Emission différée	7-14
Lecture d'un document en mémoire pour l'émission différée	7-14
Impression d'un document configuré pour l'émission différée	7-16
Suppression d'un document configuré pour l'émission différée	7-17
Utilisation de réseaux téléphoniques spéciaux (Royaume-Uni uniquement)	7-18
Apposition de l'étiquette M	7-18
Enregistrement d'un réseau téléphonique spécial	7-19
Emission via un réseau téléphonique spécial	7-20
Enregistrement de numéros en composition rapide avec la touche M	7-21

Chapitre 8 : Réception de télécopies

Méthodes de réception	8-2
Réception automatique de télécopies : RECEPTION AUTO	8-3
Sélection du mode RECEPTION AUTO	8-3
Réception automatique de télécopies et d'appels téléphoniques : MODE FAX/TEL	8-5
Sélection du MODE FAX/TEL	8-5
Réglage des options du MODE FAX/TEL	8-6
Réception manuelle de télécopies : MODE MANUEL	8-8
Sélection du MODE MANUEL	8-8
Réception manuelle d'une télécopie	8-8
Réception avec un répondeur téléphonique : MODE REPONDEUR	8-10
Sélection du MODE REPONDEUR	8-10
Utilisation du télécopieur avec un répondeur	8-10
Réception pendant la réalisation d'autres opérations	8-11
Réception de télécopies en mémoire en cas de problème	8-11
Annulation de la réception	8-11
Telstra FaxStream™ Duet (Australie uniquement)	8-12
Réglage du télécopieur pour la commutation de réseau	8-12
Fonctionnement du système de commutation de réseau	8-13
Telecom FaxAbility (Nouvelle-Zélande uniquement)	8-14
Réglage du télécopieur pour la commutation de réseau	8-14
Fonctionnement du système de commutation de réseau	8-15

Chapitre 9 : Fonctions spéciales

Composition spéciale	9-2
Insertion de pauses dans un numéro de télécopieur/téléphone	9-2
Utilisation temporaire de la composition par tonalités	9-3
Confirmation de tonalité	9-4
Composition via un standard	9-4
Documents mémorisés	9-5
Impression d'une liste des documents mémorisés	9-5
Impression d'un document mémorisé	9-6
Emission d'un document mémorisé	9-7
Effacement d'un document mémorisé	9-9
Relève	9-10
Qu'est-ce que la relève ?	9-10
Réception par relève	9-10
Relève d'un autre télécopieur	9-10
Annulation de la réception par relève	9-12
Emission par relève	9-12
Création de la boîte de relève	9-12
Lecture d'un document dans la boîte de relève	9-15
Modification ou suppression des paramètres de la boîte de relève	9-15

Restriction de l'utilisation du télécopieur	9-17
Activation de la restriction	9-17
Annulation de la restriction	9-18
Restriction de la réception	9-20
Chapitre 10 : Fonction Copie	
Documents pouvant être copiés	10-2
Comment faire des copies	10-2
Comment faire une copie rapide	10-3
Chapitre 11 : Rapports et listes	
Synthèse des rapports et listes	11-2
JOURNAL	11-3
RAPPORT D'EMISSION (TX)	11-4
RAPPORT MULTIDIFFUS. (Transaction)	11-5
RAPPORT DE RECEPTION (RX)	11-5
Chapitre 12 : Entretien	
Nettoyage régulier	12-2
Nettoyage du boîtier extérieur	12-2
Nettoyage intérieur	12-3
Nettoyage des composants de la zone de lecture	12-5
Remplacement de la cartouche d'encre	12-7
Chapitre 13 : Dépannage	
Bourrages	13-2
Bourrages dans le CAD	13-2
Bourrages papier	13-3
Bourrages dans les fentes de sortie	13-3
Bourrages à l'intérieur du télécopieur	13-3
Messages de l'afficheur à cristaux liquides	13-8
Problèmes d'insertion du papier	13-13
Problèmes de télécopie	13-13
Problèmes d'émission	13-13
Problèmes de réception	13-15
Problèmes de copie	13-17
Problèmes liés au téléphone	13-18
Problèmes d'impression	13-18
Problèmes d'ordre général	13-20
Si l'on n'arrive pas à résoudre le problème	13-21
En cas de coupure de courant	13-22

Chapitre 14 : Synthèse des paramètres

Système de menus	14-2
Impression d'une liste pour vérifier les paramètres actuels	14-2
Accès aux menus	14-3
Menu PARAM. UTILISAT.	14-4
Menu PARAM. RAPPORT	14-5
Menu PARAM. EMISSION	14-6
Menu PARAM. RECEPTION	14-7
Menu REGL. IMPRIMANTE	14-8
Menu BOITE RELEVÉ	14-9
Menu AUTRES PARAMETR.	14-10

Annexe A : Fiche technique

Informations générales	A-2
Télécopieur	A-2
Copieur	A-3
Téléphone	A-3
Imprimante	A-3

Annexe B : Options

Combiné en option	B-2
Contenu de l'emballage	B-2
Installation du combiné sur le télécopieur	B-3
Entretien du combiné	B-4

Annexe C : Instructions relatives au FAX-L280

Introduction	C-3
Différences entre le FAX-L280 et le FAX-L200	C-3
Utilisation de la documentation	C-3
Déballage du FAX-L280	C-3
Connexion du FAX-L280 au PC	C-4
Supports d'impression requis	C-5
Zone d'impression	C-5
Choix du support d'impression	C-6
Chargement des enveloppes	C-7
Chargement des transparents	C-8
Fiche technique	C-8

Index	I-1
--------------------	-----

Chapitre 1

Introduction

❑ Conventions utilisées dans ce guide	1-2
❑ Support client	1-3
❑ Précautions importantes	1-4

Conventions utilisées dans ce guide

Lire la liste ci-dessous des symboles, termes et abréviations utilisés dans ce guide.



Ce symbole signale les actions à éviter, qui pourraient causer des blessures ou endommager le matériel. Afin d'utiliser la machine en toute sécurité, respecter toujours ces précautions.



Les remarques fournissent des conseils concernant l'utilisation du FAX-L280/L200, décrivent les restrictions de fonctionnement et signalent la façon d'éviter les problèmes de fonctionnement mineurs. La lecture de ces remarques est recommandée pour utiliser au mieux la machine et ses fonctions.

(→ p. <i>n-m</i>)	Un numéro précédé d'une flèche et encadré entre parenthèses renvoie à une page (p.) ou à plusieurs pages (pp.), dans lesquelles on trouvera des informations supplémentaires sur le sujet de la phrase qui précède.
réglage par défaut document ou fax	Réglage qui reste en vigueur tant qu'il n'est pas modifié. La ou les feuille(s) de papier que l'on transmet ou reçoit avec le télécopieur.
menu	Liste de réglages que l'on peut paramétrer ou modifier à sa guise. Un menu possède un titre qui apparaît sur l'afficheur à cristaux liquides.
N° COMM.	<i>Numéro de transaction</i> . Lors de l'émission ou de la réception d'un document, le télécopieur affecte automatiquement un numéro de transaction unique au document. Un numéro de transaction est un numéro à quatre chiffres qui permet de suivre les documents envoyés et reçus.
TX	Signifie <i>Envoi</i> .
RX	Signifie <i>Réception</i> .
Ex :	Exemple de message ou de réglage affiché sur l'afficheur à cristaux liquides.
CAD	<i>Chargeur automatique de documents</i> . Périphérique du télécopieur qui introduit automatiquement un document dans le télécopieur pour la télécopie et la copie.
Afficheur	<i>Afficheur à cristaux liquides</i> . Afficheur du panneau de commande qui affiche les messages et les réglages.
ECM	<i>Mode correction d'erreurs</i> . Capacité du FAX-L280/L200 à réduire les erreurs système et de ligne lors d'une émission ou d'une réception depuis un autre télécopieur disposant du même mode.
G3	<i>Groupe 3</i> . Il utilise des schémas de codage pour transmettre les données de l'image tout en réduisant la quantité de données devant être transmises, diminuant ainsi le temps de transmission.
UIT-ST	<i>Union internationale des télécommunications-secteur des télécommunications</i> . Comité créé pour définir des normes internationales de télécommunications.

De plus, ce guide utilise des caractères distincts pour identifier les touches et les informations de l'afficheur :

- Les touches utilisées apparaissent dans ce type de caractères : **STOP**.
- Les informations de l'afficheur apparaissent dans ce type de caractères : **PARAM. UTILISAT.**

Support client

Ce télécopieur Canon dispose des dernières innovations technologiques permettant un fonctionnement sans pannes. En cas de problème avec le télécopieur, essayer d'abord de le résoudre en utilisant les informations du chapitre 13. Si le problème persiste ou si une intervention s'avère nécessaire, contacter le revendeur agréé Canon ou le service d'assistance Canon.

Précautions importantes

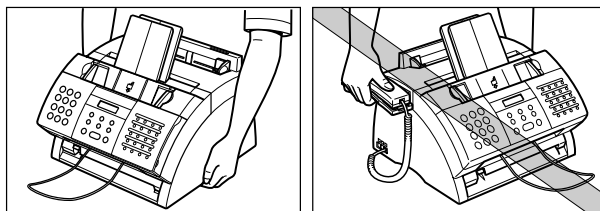
Lire attentivement ces instructions avant d'utiliser le télécopieur.



A l'exception des procédures décrites dans ce guide, ne pas essayer de réparer soi-même le télécopieur. Ne jamais le démonter, l'ouverture et le démontage de ses carters internes exposant l'utilisateur à des tensions dangereuses et à d'autres risques. Pour tout entretien, s'adresser au revendeur agréé ou au service d'assistance téléphonique Canon.

■ Manipulation et entretien

- ❑ Suivre tous les avertissements et toutes les instructions marqués sur le télécopieur.
- ❑ Ne pas exposer le télécopieur à des chocs physiques ou des vibrations importants.
- ❑ Toujours débrancher le télécopieur avant de le transporter ou de le nettoyer.
- ❑ Afin d'éviter tout bourrage, ne jamais débrancher le cordon d'alimentation, ouvrir le capot avant ou ajouter ou retirer du papier du plateau multi-fonction lors de l'impression.
- ❑ Lors du transport du télécopieur, s'assurer de retirer la cartouche d'encre du télécopieur. Placer la cartouche dans son sac de protection ou l'envelopper dans un chiffon épais pour la protéger de la lumière.
- ❑ Toujours soulever le télécopieur comme indiqué ci-dessous. Ne jamais le soulever par l'un de ses supports.



- ❑ N'introduire aucun objet dans les ouvertures du télécopieur car il pourrait entrer en contact avec des pièces électriques dangereuses ou créer des courts-circuits et provoquer ainsi des incendies ou des chocs électriques.
- ❑ Eviter de laisser tomber des objets de petite taille (agrafes, trombones ou épingles) dans le télécopieur. Si cela se produit, le débrancher immédiatement et contacter le service d'assistance téléphonique Canon.
- ❑ Pour éviter toute éclaboussure sur ou dans le télécopieur, ne pas manger ou boire près de celui-ci. Si l'on répand un liquide sur ou dans le télécopieur, le débrancher immédiatement et contacter le revendeur agréé Canon ou le service d'assistance téléphonique Canon.
- ❑ Conserver le télécopieur propre. L'accumulation de poussière peut empêcher le télécopieur de fonctionner correctement.

- ❑ Débrancher le télécopieur de la prise murale et contacter le service d'assistance téléphonique Canon dans les conditions suivantes :
 - Lorsque le cordon d'alimentation est endommagé ou effiloché.
 - Si un produit liquide a été renversé dans le télécopieur.
 - Si le télécopieur est exposé à la pluie ou à l'eau.
 - Si le télécopieur ne fonctionne pas correctement alors que l'on a suivi les instructions de ce guide. N'effectuer que les opérations décrites dans ce guide. Le réglage d'autres fonctions pourrait endommager la machine et nécessiter plus de travail de la part d'un technicien qualifié pour la remettre en état.
 - Si le télécopieur est tombé ou que son boîtier est endommagé.
 - Si le télécopieur présente des signes de baisse de performances, indiquant qu'une intervention s'avère nécessaire.

■ Emplacement

- ❑ Placer le télécopieur sur une surface plane, solide, à l'écart de toutes vibrations et pouvant soutenir son poids (environ 10 kg).
- ❑ Placer le télécopieur dans un endroit sec, propre, aéré et correctement ventilé.
 - S'assurer que la pièce n'est pas poussiéreuse.
 - S'assurer que la température de la pièce est toujours comprise entre 10 et 32,5°C.
 - S'assurer que l'humidité relative est toujours comprise entre 20 % et 80 %.
- ❑ Placer le télécopieur à l'abri de la lumière directe du soleil, car cela pourrait l'endommager. S'il doit être placé près d'une fenêtre, le protéger en posant des rideaux ou des stores.
- ❑ Ne pas utiliser le télécopieur à proximité d'eau. S'assurer qu'aucun objet humide n'entre en contact avec le télécopieur.
- ❑ Ne pas utiliser ou conserver le télécopieur à l'extérieur.
- ❑ Ne pas installer le télécopieur près d'appareils qui contiennent des aimants ou produisent des champs magnétiques, tels que des enceintes.
- ❑ Si possible, placer le télécopieur à proximité d'une prise téléphonique, afin de permettre une bonne connexion de la ligne téléphonique sur le télécopieur et d'éviter les frais d'installation d'une nouvelle prise.
- ❑ Placer le télécopieur à proximité d'une prise murale standard 200 - 240 V CA (50 à 60 Hz).
- ❑ Pour assurer un fonctionnement fiable du télécopieur et pour le protéger de toute surchauffe (qui pourrait provoquer un dysfonctionnement), ne pas obstruer le tuyau d'échappement. Ne jamais obstruer ou couvrir une ouverture du télécopieur en le plaçant sur un lit, un canapé, un tapis ou toute autre surface. Ne pas placer le télécopieur dans un placard ou une installation intégrée, ou à proximité d'un radiateur ou de toute autre source de chaleur, sauf si les structures sont correctement ventilées. Laisser environ 10 cm d'espace autour du télécopieur. Pour les dimensions du télécopieur, voir p. A-2.

- ❑ Ne pas empiler de boîtes ou de meubles autour de la prise murale. Laisser la zone accessible pour pouvoir atteindre la prise rapidement. Si l'on remarque quelque chose d'inhabituel (fumée, odeurs inhabituelles, bruits) autour du télécopieur, débrancher immédiatement le télécopieur. Contacter le revendeur agréé Canon le plus proche ou l'assistance téléphonique Canon.
- ❑ Veiller à ne rien poser sur le cordon d'alimentation et à ne pas placer le FAX-L280/L200 à un endroit où l'on risquerait de marcher sur le cordon. S'assurer qu'il n'est pas noué ou entortillé.

■ Alimentation

- ❑ Au cours d'orages, débrancher le cordon d'alimentation de la prise murale. (Noter que tous les documents stockés dans la mémoire du télécopieur seront effacés lorsque l'on débranche le télécopieur.)
- ❑ Lorsque l'on débranche le télécopieur, patienter cinq secondes environ avant de le rebrancher.
- ❑ Ne pas brancher le télécopieur sur une prise d'alimentation ininterrompible.



**Ce produit émet un flux magnétique de niveau faible.
Les porteurs d'un stimulateur cardiaque constatant des anomalies doivent
s'éloigner de l'appareil et consulter leur médecin.**

Chapitre 2

Installation

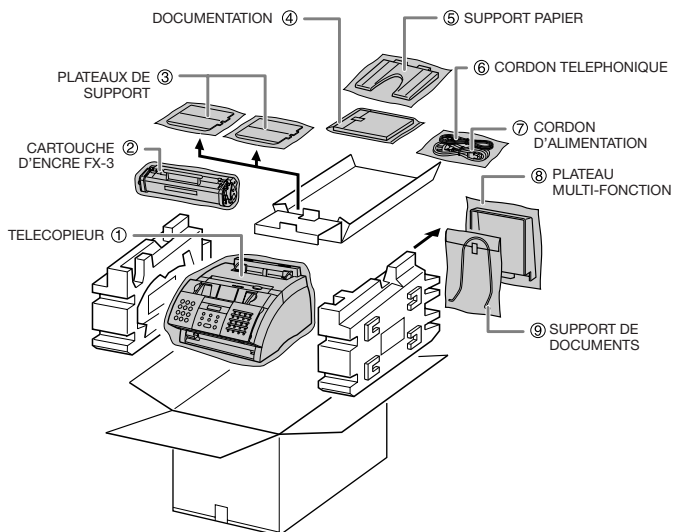
❑ Déballage du télécopieur	2-2
• Retrait des matériaux d'emballage	2-4
❑ Assemblage du télécopieur	2-5
❑ Connexions	2-6
• Connexion de la ligne téléphonique et des périphériques externes .	2-6
• Branchement du cordon d'alimentation	2-8
❑ Eléments du télécopieur	2-9
• Panneau de commande	2-10
Touches des fonctions spéciales	2-10
❑ Installation de la cartouche d'encre	2-11
❑ Chargement du papier	2-14
❑ Test du télécopieur	2-16

Déballage du télécopieur

Avant de déballer le télécopieur, s'assurer de lui trouver un emplacement approprié (→ p. 1-5).

Retirer avec précaution tous les éléments du carton. Se faire aider par une personne qui tiendra le carton pendant que l'on sort le télécopieur et ses matériaux de protection. Conserver le carton et l'emballage en prévision d'un transport ultérieur du télécopieur.

S'assurer de la présence des éléments suivants :



REMARQUE

- ❑ L'emballage réel peut différer en forme, quantité et position de celui illustré ci-dessus.
- ❑ Noter que les éléments fournis avec le télécopieur peuvent varier selon le pays d'achat.

S'assurer également de la présence des éléments suivants :

- Etiquette d'avertissement de chargement du papier
- Etiquettes des destinataires
- Etiquette M*

Si l'un des éléments est endommagé ou manquant, contacter immédiatement le revendeur agréé Canon ou le service d'assistance Canon.



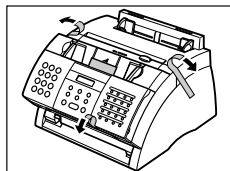
REMARQUE

-
- Important ! Conserver le ticket de caisse comme preuve d'achat au cas où le télécopieur nécessiterait un service de garantie.
 - Si l'on dispose du combiné en option, voir l'annexe B pour connaître les éléments fournis.
-

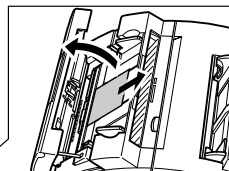
* Cet élément est disponible uniquement pour le Royaume-Uni.

Retrait des matériaux d'emballage

Procéder comme suit pour retirer les matériaux d'emballage. Les conserver en prévision d'un transport ultérieur du télécopieur.



- 1 Retirer tous les rubans d'emballage du télécopieur.



- 2 Utiliser les deux mains pour ouvrir délicatement le panneau de commande (il s'ouvre uniquement en partie). Retirer ensuite la feuille de protection du CAD. Refermer le panneau de commande en appuyant sur la partie centrale et en le verrouillant dans sa position initiale.

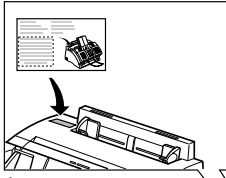


REMARQUE

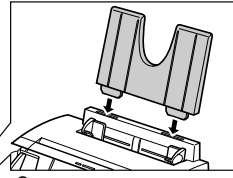
Les matériaux d'emballage réels peuvent différer en forme, quantité et position de ceux illustrés ci-dessus.

Assemblage du télécopieur

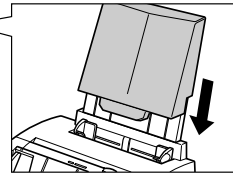
Procéder comme suit pour assembler le télécopieur :



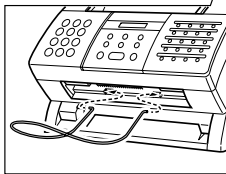
- 1** Apposer l'étiquette d'avertissement de chargement du papier à gauche du plateau multi-fonction.



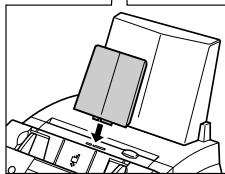
- 2** Insérer les languettes centrales du support papier dans les fentes du télécopieur.



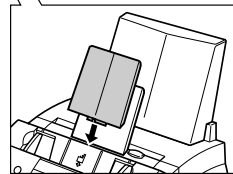
- 3** Faire glisser le plateau multi-fonction sur le support papier.



- 4** Insérer les extrémités du support de documents dans les fentes du télécopieur.



- 5** Insérer les parties saillantes d'un plateau de support dans les emplacements correspondants, au-dessus de la fente de sortie face dessous.



- 6** Insérer les parties saillantes d'un autre plateau de support dans les emplacements correspondants, au-dessus du CAD.



REMARQUE

- Pour avoir une idée de l'aspect du télécopieur une fois assemblé, voir p. 2-9.
- Pour plus de détails sur l'installation du combiné en option sur le télécopieur, voir l'annexe B.

Connexions

Connexion de la ligne téléphonique et des périphériques externes

Le télécopieur dispose de trois prises sur le côté pour se connecter aux éléments suivants :

- Cordon téléphonique
- Combiné en option ou téléphone
- Téléphone supplémentaire, répondeur ou modem

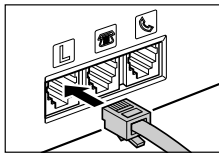
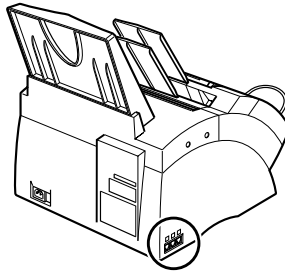
Si l'on dispose d'une seule ligne téléphonique et que l'on souhaite utiliser le télécopieur pour recevoir des télécopies et des appels téléphoniques, il est nécessaire de connecter le combiné en option, un téléphone ou un répondeur au télécopieur.




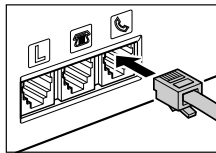
REMARQUE


S'assurer de connecter tout périphérique externe avant d'utiliser le télécopieur.

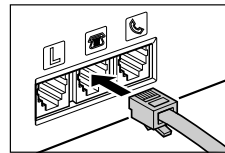
Procéder comme suit pour connecter le cordon téléphonique et le ou les périphériques externes :




- 1** Brancher le cordon téléphonique fourni à la prise , puis connecter l'autre extrémité à la prise téléphonique murale.



- 2** Brancher le cordon du combiné en option ou du téléphone à la prise . (Pour les utilisateurs du Royaume-Uni, voir la page suivante.)



- 3** Connecter le cordon du poste supplémentaire, du répondeur ou du modem à la prise . (Pour les utilisateurs du Royaume-Uni, voir la page suivante.)

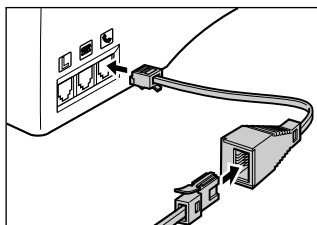



REMARQUE

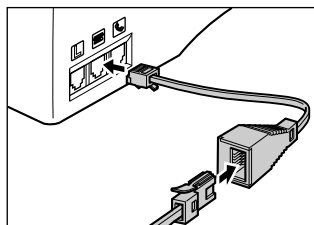
- ❑ Canon ne peut garantir que tous les répondeurs seront compatibles avec le télécopieur, à cause des différences de caractéristiques techniques.
- ❑ Si un périphérique externe a été branché au télécopieur, s'assurer de paramétrer le mode de réception approprié (→ chapitre 8).
- ❑ Pour connecter un poste supplémentaire ainsi qu'un répondeur, connecter le poste supplémentaire au répondeur, puis le répondeur au télécopieur.
- ❑ Si l'on connecte un modem au télécopieur et qu'on l'utilise souvent, ou que d'autres personnes accèdent au PC fréquemment via le modem, on peut souhaiter une ligne téléphonique dédiée pour le modem.


■ Utilisateurs du Royaume-Uni uniquement

Si les connecteurs des périphériques externes ne peuvent pas être branchés aux prises du télécopieur, il sera nécessaire d'acheter un ou plusieurs adaptateurs B.T. pour les connecter comme suit :



Connecter le cordon téléphonique à l'adaptateur B.T. Connecter ensuite l'adaptateur B.T. à la prise .

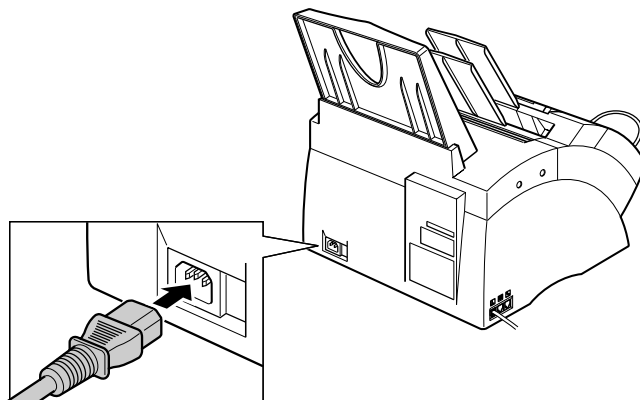


- ou - Connecter le cordon du poste supplémentaire, du répondeur ou du modem à l'adaptateur B.T. Connecter ensuite l'adaptateur B.T. à la prise .

Branchement du cordon d'alimentation

Avant de brancher le cordon d'alimentation, voir la section *Alimentation*, p. 1-6.

Procéder comme suit pour brancher le cordon d'alimentation :



Brancher le cordon d'alimentation fourni dans le connecteur d'alimentation.
Brancher ensuite l'autre extrémité à une prise secteur 200 - 240 V CA à trois broches avec prise de terre.*

Le FAX-L200 ne possède pas d'interrupteur d'alimentation. Il est sous tension dès qu'il est branché. Toutefois, un temps de préchauffage est nécessaire avant toute utilisation. Attendre jusqu'à ce que l'afficheur n'affiche plus le message ATTENDEZ S.V.P.

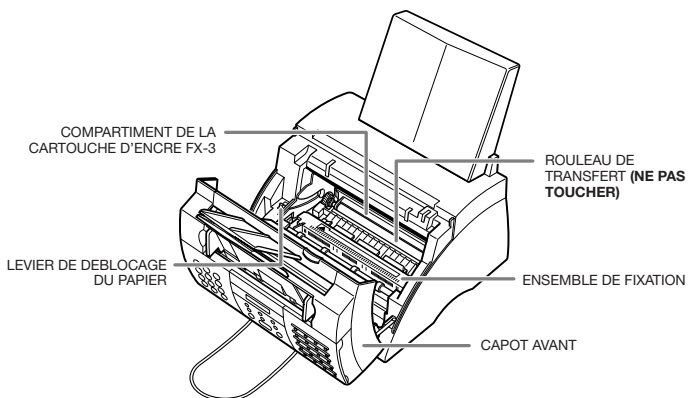
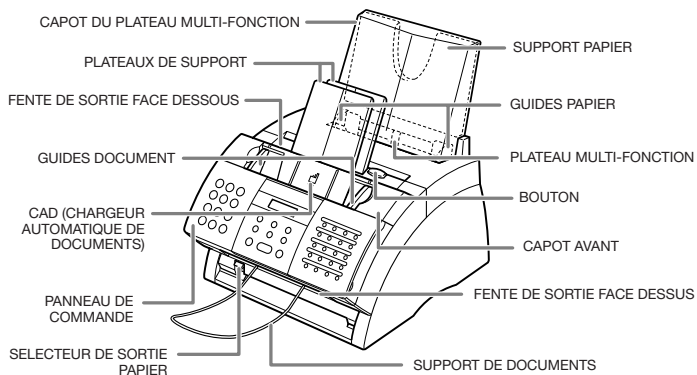


REMARQUE

- ❑ Le télécopieur est équipé d'un connecteur à trois broches avec prise de terre fourni avec une troisième broche (mise à la terre). Ce connecteur ne peut être branché que sur une prise de terre. C'est une consigne de sécurité. S'il est impossible d'insérer le connecteur dans la prise, contacter un électricien pour remplacer la prise. Ne pas enlever la fonction de sécurité du connecteur avec prise de terre en cassant la troisième broche ou en utilisant un adaptateur 3-2.*
- ❑ Ne pas brancher le FAX-L200 sur une prise sur laquelle sont déjà branchés d'autres appareils tels que des climatiseurs, des machines à écrire électriques, des télévisions ou des copieurs. Ces appareils génèrent des parasites pouvant gêner l'émission ou la réception de documents.

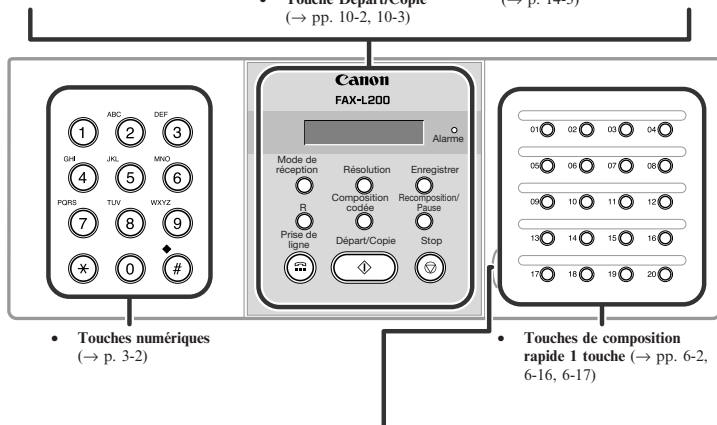
* La forme du connecteur et de la prise varie selon le pays d'achat.

Eléments du télécopieur



Panneau de commande

- Touche Mode de réception (→ chapitre 8)
- Touche R (→ p. 3-9)
- Touche PRISE DE LIGNE (→ pp. 6-17, 7-6, 9-3)
- Afficheur à cristaux liquides
- Touche Résolution (→ pp. 7-2, 10-2)
- Touche Composition codée (→ pp. 6-2, 6-16, 6-17)
- Touche Départ/Copie (→ pp. 10-2, 10-3)
- Voyant Alarme
- Touche Enregistrer (→ p. 14-3)
- Touche Recomposition/Pause (→ pp. 7-9, 9-2)
- Touche STOP (→ p. 14-3)



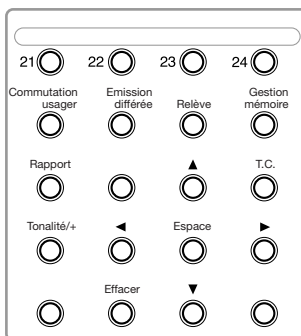
- Touches numériques (→ p. 3-2)

- Touches de composition rapide 1 touche (→ pp. 6-2, 6-16, 6-17)

- Panneau de composition rapide 1 touche
Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche pour exposer les touches des fonctions spéciales ci-dessous.

Touches des fonctions spéciales

- Touche Commutation usager (→ p. 14-3)
- Touche Emission différée (→ pp. 7-14, 7-16, 7-17)
- Touche Rapport (→ pp. 6-18, 11-3, 14-2)
- Touche Tonalité/+ (→ pp. 3-7, 9-3)
- Touches ◀ et ▶ (→ pp. 3-3, 3-4)
- Touche Effacer (→ p. 3-4)



- Touche Relève (→ pp. 9-11, 9-15)
- Touche Gestion mémoire (→ pp. 9-5, 9-6, 9-7, 9-9)
- Touches ▲ et ▼ (→ p. 14-3)
- Touche T.C.* (→ p. 9-4)
- Touche Espace (→ pp. 3-3, 3-4)

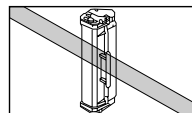
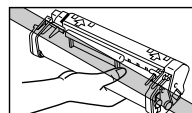
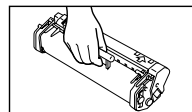
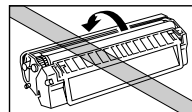
* Cette fonction n'est pas disponible pour le Royaume-Uni, l'Irlande, l'Australie, la Nouvelle-Zélande, Hong-Kong, Singapour ou la Malaisie.

Installation de la cartouche d'encre

Cette section décrit comment installer la cartouche d'encre dans le télécopieur pour la première fois. Si l'on remplace une cartouche d'encre usagée, voir p. 12-7.

Avant d'installer la cartouche d'encre, il est recommandé de lire les instructions suivantes :

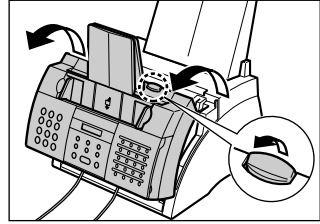
- Utiliser uniquement les cartouches d'encre FX-3 dans le télécopieur.
- Conserver la cartouche à l'écart des moniteurs, lecteurs de disques et disquettes. L'aimant situé à l'intérieur de la cartouche d'encre risque d'endommager ces équipements.
- Tenir la cartouche d'encre à l'abri de la lumière directe du soleil.
- Éviter les endroits soumis à des températures et des niveaux d'humidité élevés ou à des variations rapides de ces conditions. Conserver la cartouche d'encre à une température comprise entre 0 et 35°C.
- Éviter d'exposer la cartouche à la lumière directe du soleil ou à une lumière intense pendant plus de cinq minutes.
- Conserver la cartouche d'encre dans son emballage de protection. N'ouvrir celui-ci que si l'on est prêt à l'installer dans le télécopieur.
- Conserver le sac de protection de la cartouche d'encre en prévision du transport de celle-ci à une date ultérieure.
- Ne pas conserver la cartouche d'encre dans un endroit où l'air est salin ou bien chargé en gaz corrosifs tels que ceux provenant des aérosols.
- Ne pas retirer la cartouche d'encre du télécopieur inutilement.
- Ne pas ouvrir le volet protecteur du tambour de la cartouche d'encre. La qualité d'impression peut se détériorer si la surface du tambour est exposée à la lumière et endommagée.
- Tenir la cartouche d'encre comme indiqué sur la figure ci-contre afin de ne pas toucher le volet protecteur du tambour avec les mains.
- Ne jamais toucher le volet protecteur de tambour. Lorsque l'on tient la cartouche d'encre, éviter tout contact du volet protecteur du tambour avec les mains.
- Ne pas renverser la cartouche et ne pas la placer sur une extrémité. L'agglutination de l'encre peut empêcher son utilisation même en secouant la cartouche d'encre.



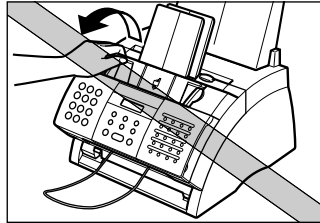
NE PAS BRULER LA CARTOUCHE. LA POUDRE QU'ELLE CONTIENT EST INFLAMMABLE

Procéder comme suit pour installer la cartouche d'encre dans le télécopieur :

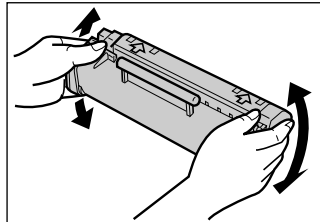
- 1 S'assurer que le télécopieur est branché.
- 2 Soulever le bouton et ouvrir le capot avant.



Ne pas ouvrir le capot sans avoir soulevé le bouton car cela pourrait endommager le télécopieur.

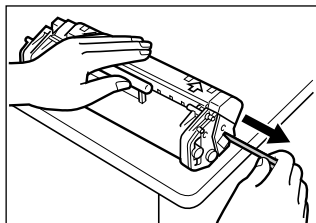


- 3 Retirer la cartouche d'encre FX-3 neuve de son sac de protection.
 - Conserver le sac de protection en prévision du transport de la cartouche d'encre à une date ultérieure.
- 4 Secouer délicatement la cartouche d'encre latéralement plusieurs fois afin de répartir l'encre uniformément à l'intérieur.
 - Une mauvaise répartition de l'encre peut provoquer une détérioration de la qualité d'impression.

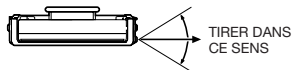


- 5 Placer et maintenir la cartouche d'encre sur une surface plane et propre, puis tirer délicatement sur la languette en plastique pour retirer la bande de scellement en plastique.

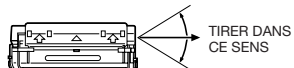
- ❑ Tirer de façon ferme et régulière pour éviter de casser la bande de scellement.



VUE LATÉRALE

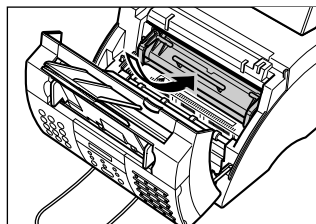


VUE DU DESSUS

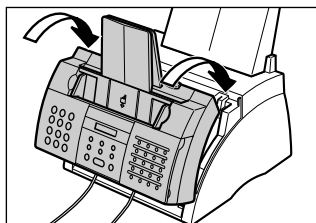


- 6 Saisir la cartouche d'encre par sa poignée et l'insérer complètement dans le télécopieur en s'assurant que les ergots sont alignés avec les rails du télécopieur.

- ❑ Toujours tenir la cartouche d'encre par sa poignée.



- 7 Utiliser les deux mains pour fermer le capot avant.



Chargement du papier

Cette section explique comment approvisionner le plateau multi-fonction avec du papier ordinaire.

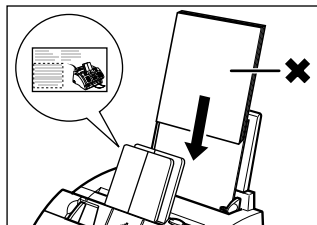
Pour plus de détails sur les exigences de papier et la sélection du papier pour le télécopieur, se reporter au chapitre 5.

Avant de charger du papier, il est recommandé de lire les instructions suivantes :



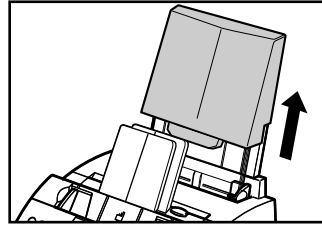
Le procédé d'impression laser génère des températures élevées afin de faire fondre l'encre sur le papier. Utiliser un papier libre de toute matière susceptible de fondre, de s'évaporer, de se décoller ou de dégager des vapeurs dangereuses à une température proche de 170°C. Par exemple, ne pas utiliser de papier vélin dans une imprimante laser. S'assurer que le papier à en-tête ou de couleur peut supporter les températures élevées.

- ❑ Le télécopieur prend en charge le papier pour copieur ordinaire, le papier à base de coton et le papier à en-tête standard. Il ne requiert pas de papier spécial. Utiliser uniquement des feuilles prédécoupées et non du papier en rouleau.
- ❑ S'assurer de charger le papier avec le format, le grammage et la quantité appropriés recommandés pour le télécopieur (→ chapitre 5).
- ❑ Le plateau multi-fonction est réglé en usine sur le format A4, mais il est possible de modifier ce réglage sur d'autres formats papier (→ p. 5-7).
- ❑ Il est possible de choisir si le papier doit être déposé via la fente de sortie face dessus ou dessous.(→ p. 5-4). Choisir en fonction de la tâche effectuée.
- ❑ La fente de sortie face dessous peut contenir jusqu'à environ 50 feuilles de papier. Afin d'éviter tout bourrage, retirer le papier de cette fente avant d'atteindre les 50 feuilles.
- ❑ Ne pas charger de papier dans le télécopieur pendant une impression.
- ❑ Ne pas laisser de papier empilé dans le plateau multi-fonction pendant longtemps car il pourrait se courber et provoquer des problèmes.
- ❑ Certaines conditions environnementales, telles que des températures ou une humidité extrêmes, risquent de gêner l'alimentation du papier dans le plateau multi-fonction. En cas de problème, introduire une feuille à la fois.
- ❑ Eviter de laisser tomber tout objet divers dans le plateau multi-fonction.
- ❑ Eviter de mélanger du papier "neuf" avec du papier déjà chargé dans le plateau multi-fonction. Le fait d'ajouter du papier neuf sans retirer le papier déjà chargé provoquera des bourrages. Si l'on souhaite ajouter du papier neuf, retirer le papier chargé et le recharger avec le papier neuf.

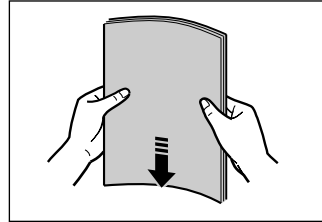


Procéder comme suit pour charger une pile (pile de 10 mm de hauteur au maximum) de papier ordinaire de format A4 dans le plateau multi-fonction :

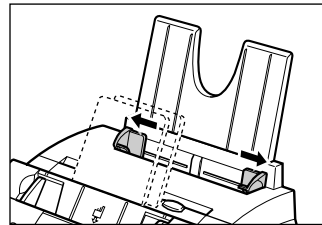
- 1 Retirer le plateau multi-fonction du télécopieur.



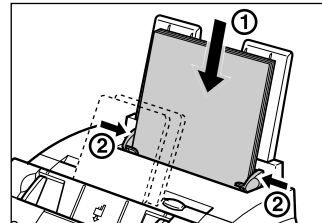
- 2 Préparer une pile de papier en la taquant sur une surface plane afin d'aligner ses bords.



- 3 Ecarter les guides papier à la largeur de la pile.



- 4 Insérer la pile dans le plateau multi-fonction ① (face à imprimer vers le haut et en introduisant d'abord le bord supérieur), puis ajuster les guides papier à la largeur du papier ②.



- ❑ S'assurer qu'il n'y a pas d'espace entre les guides papier et la pile de papier.

- 5 Remettre le plateau multi-fonction en place.
 - ❑ S'assurer de remettre ce plateau en place pour empêcher l'accumulation de poussière dans le télécopieur.
- 6 Ajuster le sélecteur de sortie papier si nécessaire (→ p. 5-4).

Le télécopieur est prêt à imprimer.

Test du télécopieur

Après avoir assemblé le télécopieur, installé la cartouche d'encre et chargé le papier, on peut s'assurer que le télécopieur imprime correctement en effectuant plusieurs copies d'un document (→ p. 10-2).

Si l'on a du mal à imprimer, se reporter au chapitre 13.

Chapitre 3

Enregistrement d'informations

❑	Recommandations relatives à la saisie de chiffres, lettres et symboles	3-2
	• Correction d'une erreur	3-4
❑	Enregistrement des informations expéditeur	3-5
	• Quelles sont les informations expéditeur ?	3-5
	• Saisie de la date et de l'heure	3-6
	• Enregistrement du nom et du numéro de télécopieur de l'expéditeur	3-6
❑	Configuration du type de ligne téléphonique	3-8
❑	Composition via un standard	3-9
	• Enregistrement de la touche R	3-9

Recommandations relatives à la saisie de chiffres, lettres et symboles

Lorsque l'on arrive à un point qui nécessite la saisie d'un nom ou d'un chiffre, se reporter au tableau ci-dessous pour déterminer quelle touche contient le caractère recherché :

Touche	Majuscules (: A)	Minuscules (: a)	Chiffres (: 1)
①			1
^{ABC} ②	ABCÂÁÀÄÅÆÇ	abcáääàãæç	2
^{DEF} ③	DEFĐÉÊËË	defđéèèè	3
^{GHI} ④	GHIÍÏÎÏ	ghiííîî	4
^{JKL} ⑤	JKL	jkl	5
^{MNO} ⑥	MNOÑØÖÓÓÒÔ	mnoñøóóòô	6
^{PQRS} ⑦	PQRSÞ	pqrsþ	7
^{TUV} ⑧	TUVÜÚÛÛ	tuvúúúû	8
^{WXYZ} ⑨	WXYZÝ	wxyzý	9
⑩			0
⦿	- . * # ! " , ; : ^ ` _ = / ' ? \$ @ % & + () [] { } < >		
⊛	Majuscules (:A) → Minuscules (:a) → Chiffres (:1)		



REMARQUE

Si l'on reste plus de 60 secondes sans effectuer de saisie, le télécopieur se remet automatiquement en attente.

■ Permutation entre les modes de saisie numérique, majuscules et minuscules

Appuyer sur * pour sélectionner le mode numérique (: 1), le mode majuscules (: A) ou le mode minuscules (: a).

— : 1
(Mode numérique)

— : A
(Mode majuscules)

— : a
(Mode minuscules)

■ Saisie de lettres

1 Appuyer sur * pour passer en mode majuscules (: A) ou en mode minuscules (: a).

Ex: — : A

2 Appuyer sur la touche numérique qui contient la lettre recherchée.

Ex: C : A

- Appuyer plusieurs fois sur cette touche jusqu'à ce que la lettre recherchée s'affiche. Chaque touche fait apparaître en boucle les lettres qu'elle contient.
- Si l'on ne sait pas sur quelle touche appuyer pour afficher la lettre recherchée, voir p. 3-2.

3 Continuer à saisir d'autres lettres à l'aide des touches numériques.

Ex: CA : A

- Si la lettre suivante à saisir correspond à une touche numérique différente, appuyer simplement sur cette touche jusqu'à ce que la lettre recherchée s'affiche.
- ou -
Si la lettre suivante à saisir correspond à la même touche numérique sélectionnée à l'étape 2, appuyer sur ► pour déplacer le curseur vers la droite. Appuyer ensuite plusieurs fois sur cette même touche numérique jusqu'à ce que la lettre recherchée s'affiche.
- Pour saisir un espace, appuyer sur **Espace**.

■ Saisie de chiffres

1 Appuyer sur * pour passer en mode numérique (:1).

Ex : :1

2 Appuyer sur la touche numérique qui contient le chiffre recherché.

Ex : :1

Pour saisir un espace, appuyer sur **Espace**.

3 Continuer à saisir d'autres chiffres à l'aide des touches numériques.

Ex : :1

■ Saisie de symboles

1 Appuyer plusieurs fois sur # jusqu'à ce que le symbole recherché s'affiche.

Ex : :1

2 Si l'on souhaite saisir un autre symbole, appuyer sur ► pour déplacer le curseur vers la droite, appuyer ensuite plusieurs fois sur # jusqu'à ce que le symbole recherché s'affiche.

Ex : :1

Correction d'une erreur

On peut supprimer une entrée complète en appuyant sur **Effacer**. Sinon, procéder comme suit pour corriger des caractères individuels :

1 Utiliser la touche ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur sous le caractère incorrect.

Ex : :A

2 Appuyer sur la touche numérique qui contient la lettre correcte pour la saisir sur le caractère incorrect.

Ex : :A

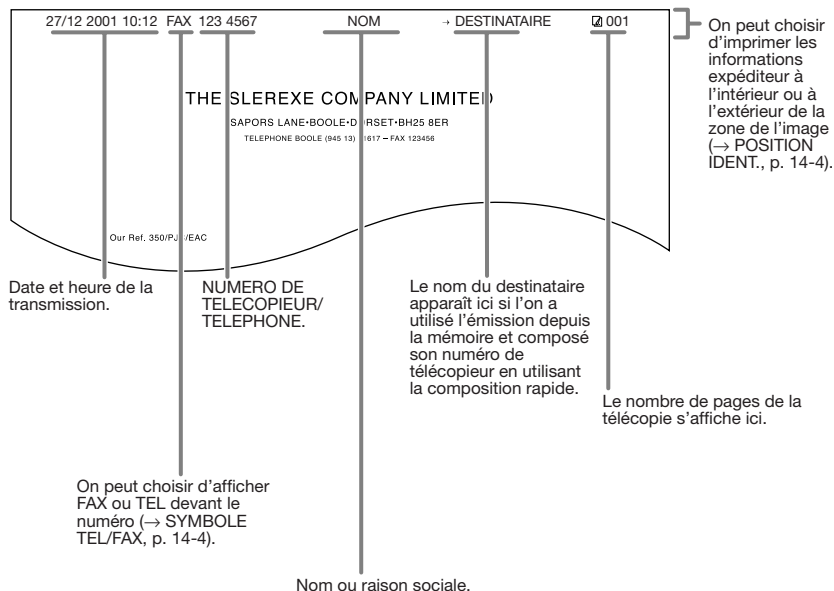
Si l'on ne sait pas sur quelle touche appuyer pour afficher la lettre recherchée, voir p. 3-2.

3 Lorsque la saisie des corrections est terminée, appuyer sur **Enregistrer** pour enregistrer la nouvelle entrée.

Enregistrement des informations expéditeur

Quelles sont les informations expéditeur ?

Après la réception d'une télécopie, le nom de la personne ou de la société qui a envoyé la télécopie, son numéro de télécopieur/téléphone et la date et l'heure de la transmission peuvent être imprimés en petits caractères tout en haut de chaque page. Cette identification est appelée *Informations expéditeur* ou *Identification du terminal émetteur* (I.T.E.). De même, on peut enregistrer ses coordonnées dans le télécopieur de sorte que chaque fois que l'on envoie une télécopie, le correspondant connaît l'expéditeur, la date et l'heure de la télécopie. L'exemple ci-dessous montre comment les informations expéditeur s'imprimeraient sur une télécopie envoyée à partir du télécopieur :



Pour saisir les informations expéditeur dans le télécopieur, suivre les procédures des pages suivantes.

Saisie de la date et de l'heure

Procéder comme suit pour entrer la date et l'heure :

- 1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

- 2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

- 3 Appuyer trois fois sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

- La date et l'heure saisis pour le télécopieur s'affichent.

DATE ET HEURE

Ex : 20/12 2001 13:30

- 4 Utiliser les touches numériques pour saisir dans l'ordre le jour, le mois, l'année et l'heure.

Ex : 27/12 2001 15:00

- Saisir uniquement les deux derniers chiffres de l'année.
- Utiliser le système horaire de 24 heures pour l'heure (13:00 pour 13:00) et faire précéder les unités d'un zéro.
- En cas d'erreur, appuyer sur **Effacer** et saisir à nouveau la date et l'heure.

- 5 Appuyer sur **Enregistrer**.

DONNEE SAISIE OK

N° DE VOTRE FAX #

- 6 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex : 15:00 ModeFAX

Enregistrement du nom et du numéro de télécopieur de l'expéditeur

Procéder comme suit pour enregistrer le numéro de télécopieur/téléphone du télécopieur et le nom ou la raison sociale de l'expéditeur :

- 1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

- 2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

- 3 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

DATE ET HEURE

- 4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner N° DE VOTRE FAX#.
- 5 Appuyer sur **Enregistrer**.
- 6 Utiliser les touches numériques pour saisir le numéro de télécopieur/téléphone (jusqu'à 20 chiffres, y compris les espaces).
- Pour saisir un espace, appuyer sur **Espace**. Les espaces sont facultatifs mais ils facilitent la lecture du numéro.
 - Pour saisir un signe plus (+) devant le numéro, appuyer sur **Tonalité/+**.
 - En cas d'erreur, appuyer sur **Effacer** et saisir à nouveau le numéro.
- 7 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.
- 8 Utiliser les touches numériques pour saisir le nom ou la raison sociale de l'expéditeur (jusqu'à 24 caractères, y compris les espaces).
- Si l'on ne sait pas comment saisir des caractères, voir p. 3-2.
 - En cas d'erreur, appuyer sur **Effacer** et saisir à nouveau le nom.
- 9 Appuyer sur **Enregistrer**.
- 10 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

N° DE VOTRE FAX #

Ex: TEL=

Ex: TEL= 123 4567

DONNEE SAISIE OK

ENTREZ VOTRE NOM

Ex: _ :A

Ex: CANON :A

DONNEE SAISIE OK

IDENT. EMETTEUR

Ex: 15:00 ModeFAX



REMARQUE

Pour vérifier les informations expéditeur enregistrées dans le télécopieur, on peut imprimer la LISTE PARAMETRES UTILISATEUR (→ p. 14-2).

Configuration du type de ligne téléphonique

Avant d'utiliser le télécopieur, s'assurer qu'il est configuré en fonction du type de ligne téléphonique du système téléphonique*. Si l'on ne connaît pas le type de ligne téléphonique, contacter la compagnie de téléphone locale.

Procéder comme suit pour modifier le type de ligne téléphonique :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

DATE ET HEURE

4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner TYPE DE NUMEROT..

TYPE DE NUMEROT.

5 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex :

FREQUEN. VOCALES

6 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le type de ligne téléphonique recherché.

On peut choisir les réglages suivants :

- DECIMALE (Pour la composition par impulsions)
- FREQUEN. VOCALES (Pour la composition par tonalités)

7 Appuyer sur **Enregistrer**.

TYPE DE RESEAU

8 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex :

15:00 ModeFAX

* Le réglage par défaut est FREQUEN. VOCALES pour le Royaume-Uni, l'Australie, la Nouvelle-Zélande et Singapour.

Le réglage par défaut est DECIMALE pour l'Irlande, Hong-Kong et la Malaisie.

Composition via un standard

Un standard privé est un autocommutateur téléphonique situé dans les locaux de l'entreprise qui l'utilise. Si le FAX-L280/L200 est relié à un standard privé ou à un autre système de commutation téléphonique, il faut composer le numéro d'accès à la ligne extérieure avant de composer celui du correspondant.

Pour faciliter cette procédure, il est possible d'enregistrer le type d'accès à un standard privé et le numéro d'accès à la ligne extérieure sous la touche **R**, afin de pouvoir y accéder en appuyant simplement sur cette touche avant de composer le numéro de télécopieur/téléphone souhaité. Pour plus de détails, voir ci-dessous.

Enregistrement de la touche R

Procéder comme suit pour enregistrer le type d'accès à un standard privé et le numéro d'accès à la ligne extérieure sous la touche **R** :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

DATE ET HEURE

4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner TYPE DE RESEAU.

TYPE DE RESEAU

5 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex: RTC

6 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner IP.

IP

7 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex: RACCROCHEZ

8 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le type d'accès du système de commutation.*

On peut choisir les réglages suivants :

- PREFIXE
- RACCROCHEZ
- CONNEXION TERRE**

* Le réglage par défaut est CONNEXION TERRE pour le Royaume-Uni et l'Irlande. Le réglage par défaut est RACCROCHEZ pour l'Australie, la Nouvelle-Zélande, Hong-Kong, Singapour et la Malaisie.

** Le réglage CONNEXION TERRE n'est pas disponible pour l'Australie, la Nouvelle-Zélande, Hong-Kong, Singapour ou la Malaisie.

■ **En cas de sélection de RACCROCHEZ ou CONNEXION TERRE* à l'étape 8 :**

9 Appuyer sur **Enregistrer**.

PARAM. TOUCHE M **

10 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex : 15:00 ModeFAX

■ **En cas de sélection de PREFIXE à l'étape 8 :**

9 Appuyer sur **Enregistrer**.

10 Utiliser les touches numériques pour saisir le numéro d'accès à la ligne extérieure (jusqu'à 19 chiffres).

Ex : 123456

11 Appuyer sur **Recomposition/Pause** pour insérer une pause.

Ex : 123456P

La pause dure dix secondes.

12 Appuyer sur **Enregistrer**.

PARAM. TOUCHE M **

13 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex : 15.00 ModeFAX

* Le réglage CONNEXION TERRE n'est pas disponible pour l'Australie, la Nouvelle-Zélande, Hong-Kong, Singapour ou la Malaisie.

** Ce message varie selon le pays d'achat.

Chapitre 4

Gestion d'un document

❑	Caractéristiques d'un document	4-2
	• Zone de lecture d'un document	4-2
❑	Chargement d'un document	4-3
	• Ajout de pages dans le chargeur automatique de documents (CAD)	4-4

Caractéristiques d'un document

Les documents chargés dans le CAD, destinés à la copie ou l'envoi, doivent répondre aux exigences suivantes :

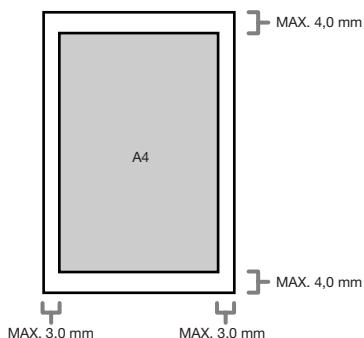
	Document d'une page	Document de plusieurs pages d'épaisseur et de grammage identiques
Format (Largeur × Longueur)	Maximum : 216 mm × 1 m environ Minimum : 148 × 105 mm	Maximum : 216 × 355,6 mm Minimum : 148 × 105 mm
Quantité	1 feuille	jusqu'à 20 feuilles au format A4 ou Letter* jusqu'à 10 feuilles au format Legal*
Epaisseur	0,06 à 0,23 mm	0,06 à 0,13 mm
Grammage	35 à 240 g/m ²	40 à 90 g/m ²

■ Documents pouvant poser des problèmes

- ❑ Afin d'éviter tout bourrage dans le chargeur automatique de documents, n'utiliser aucun des types de papier suivants :
 - Papier froissé ou plissé
 - Papier ondulé ou enroulé
 - Papier déchiré
 - Papier carbone ou à dos carboné
 - Papier couché
 - Papier pelure ou très fin
- ❑ Retirer toutes les agrafes, trombones et autres attaches, avant de charger le document dans le CAD.
- ❑ S'assurer que les points de colle, d'encre ou de correcteurs liquides sont complètement secs avant de charger le document dans le CAD.
- ❑ Faire une copie de tout document ne pouvant être introduit dans le FAX-L280/L200, et introduire sa copie à la place.
- ❑ Pour envoyer un document imprimé à partir du télécopieur, utiliser la sortie face dessous lors de l'impression du document (→ p. 5-4).

Zone de lecture d'un document

La zone grisée correspond à la zone de lecture d'un document. S'assurer que les textes et graphiques contenus dans le document ne dépassent pas cette zone.

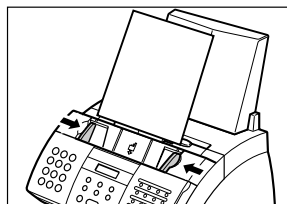


* Papier 75 g/m²

Chargement d'un document

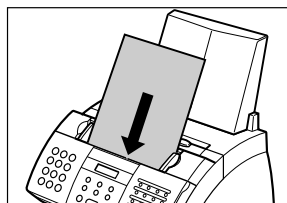
Pour charger un document dans le CAD, exécuter la procédure suivante :

- 1 Régler les guides document à la largeur du document.



- 2 Introduire délicatement le document, face imprimée vers le bas, dans le CAD jusqu'à l'émission d'un bip.

- ❑ Taquer les documents de plusieurs pages sur une surface plane afin d'aligner les bords avant de les introduire dans le CAD.



Le document est prêt à être lu.

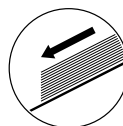
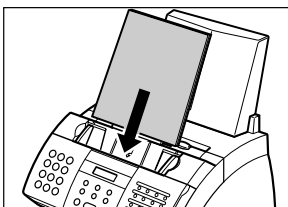
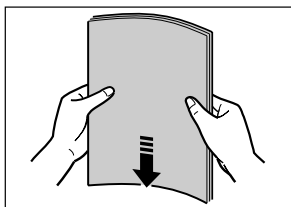


REMARQUE

- ❑ Les pages sont introduites une à une dans le télécopieur, en commençant par la dernière.
- ❑ Attendre la lecture complète de toutes les pages du document avant de commencer une nouvelle tâche.

■ Problèmes avec des documents de plusieurs pages

En cas de problème d'alimentation d'un document de plusieurs pages dans le CAD, retirer la pile de feuilles et la taquer sur une surface plane afin d'aligner les bords. Incliner ensuite la pile afin de placer son bord avant en biseau et introduire la pile dans le CAD.

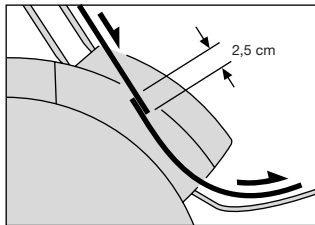


REMARQUE

Pour éviter tout problème d'alimentation, s'assurer que le document répond aux exigences le concernant (→ p. 4-2).

Ajout de pages dans le chargeur automatique de documents (CAD)

Patienter jusqu'au chargement de la dernière page dans le CAD, puis charger jusqu'à 20 pages supplémentaires (10 au format Legal). Introduire la première page de manière à ce qu'elle chevauche la dernière de 2,5 cm environ.



Chapitre 5

Gestion du papier

<input type="checkbox"/> Caractéristiques du papier	5-2
• Zone d'impression	5-3
<input type="checkbox"/> Sélection du papier pour le télécopieur	5-3
<input type="checkbox"/> Chargement du papier	5-3
<input type="checkbox"/> Sélection de la sortie papier (face dessous ou face dessus)	5-4
<input type="checkbox"/> Modification du réglage papier	5-7
<input type="checkbox"/> Réglage du paramètre d'économie d'encre	5-9

Caractéristiques du papier

Le plateau multi-fonction peut contenir les types de papier suivants :

Réglage du format papier	Format (Largeur × Longueur)	Grammage	Quantité
	Min. 92,4 × 127 mm Max. 216 × 356 mm	64 à 90 g/m ² 1 feuille : 64 à 105 g/m ²	Hauteur maximum de la pile : 10 mm (Environ 100 feuilles de papier 75 g/m ²)
A4	210 × 297 mm/ (8,27 × 11,69 pouces)		
LTR (Letter)	215,9 × 279,4 mm (8,5 × 11 pouces)		
LGL (Legal)	215,9 × 355,6 mm (8,5 × 14,0 pouces)		
FORMAT LEGAL LONG*	216 × 317 mm à 216 × 340 mm*		
FORMAT LEGAL COURT*	216 × 254 mm à 216 × 285 mm*		

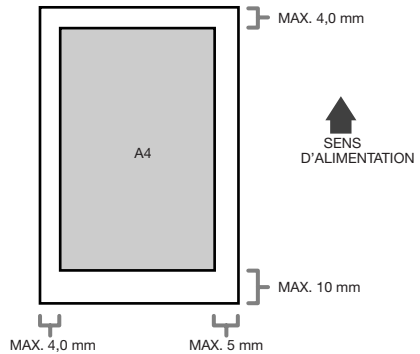
Une fois le papier choisi, vérifier les points suivants :

- Le papier est compatible avec le télécopieur (→ p. 5-3).
- Le format de papier chargé correspond bien au paramètre défini sur le plateau multi-fonction (→ p. 5-7).
- La sortie papier est définie correctement par rapport à la tâche effectuée (→ p. 5-4).
- Le papier a été correctement introduit dans le plateau multi-fonction (→ p. 2-14).

* Pour ce réglage, un nombre moins important de feuilles est peut-être nécessaire.

Zone d'impression

La zone grisée représente la zone d'impression d'un papier au format A4.



Sélection du papier pour le télécopieur

Suivre les recommandations suivantes pour la sélection du papier :

- Afin d'éviter tout bourrage dans le plateau multi-fonction, n'utiliser aucun des types de papier suivants :
 - Papier froissé ou plissé
 - Papier ondulé ou enroulé
 - Papier couché
 - Papier déchiré
 - Papier humide
 - Papier pelure ou très fin
- Les types de papier suivants ne s'impriment pas correctement :
 - Papier rêche
 - Papier très lisse
- Veiller à utiliser un papier ne présentant aucune trace de poussière, de débris de papier ou de taches de graisse.
- Veiller à tester le papier avant d'en acheter une grande quantité.
- Garder le papier dans son emballage ou le placer sur une surface plane jusqu'à son utilisation. Garder les paquets ouverts dans leur emballage d'origine, dans un endroit sec et frais.
- Stocker le papier à une température comprise entre 18 et 24 °C, et 40 % à 60 % d'humidité relative.

Chargement du papier

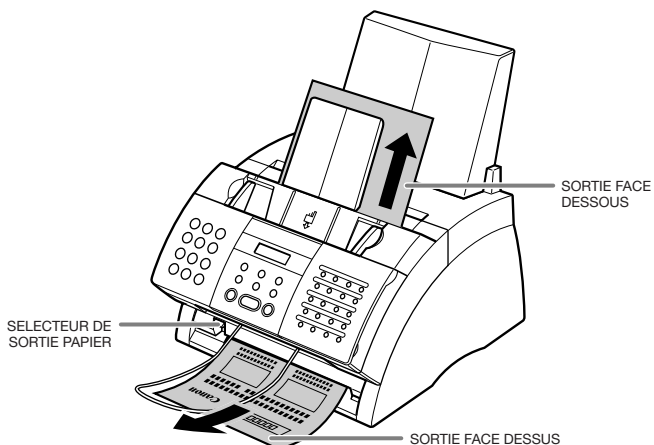
Pour obtenir des instructions sur le chargement du papier dans le plateau multi-fonction, voir p. 2-14.

Sélection de la sortie papier (face dessous ou face dessus)

■ Trajet du papier

La connaissance du trajet du papier dans le télécopieur permet à l'utilisateur de déterminer la fente de sortie la mieux appropriée par rapport à la tâche effectuée.

Le papier est entraîné, dans un premier temps, vers la cartouche d'encre. A ce niveau, un faisceau laser "dessine" l'image à imprimer sur le tambour, qui à son tour, applique l'encre sur le papier. Celui-ci est alors entraîné vers l'ensemble de fixation où l'encre est "fixée" sur le papier. Le papier est ensuite évacué du télécopieur par la fente de sortie face dessous (à l'avant de la machine) ou la fente de sortie face dessus (en haut de la machine).



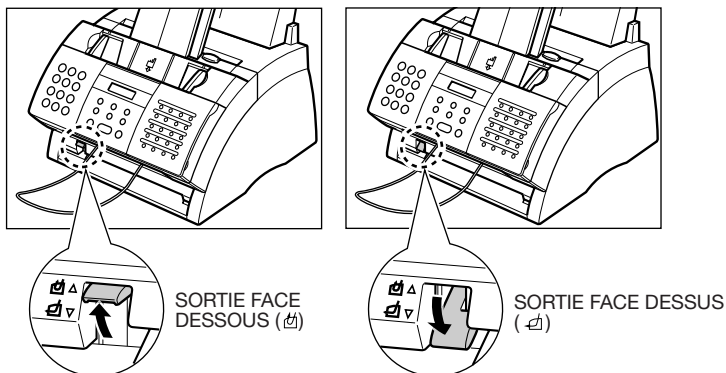
■ Sélection de la sortie papier

Avant de sélectionner la sortie papier, prendre note des points suivants :

- ❑ Toujours régler le sélecteur de sortie papier avant de commencer l'impression (→ ci-dessous).
- ❑ Ne pas modifier la sortie papier au cours d'une impression, sous peine d'entraîner des problèmes. Attendre que le document soit complètement évacué de la machine avant de modifier la sortie papier.
- ❑ La fente de sortie face dessous peut contenir jusqu'à 50 feuilles de papier environ. Pour éviter les bourrages, retirer le papier de cette fente avant que le total n'atteigne 50.
- ❑ S'assurer qu'il y a suffisamment d'espace pour permettre au papier d'être évacué par la fente de sortie face dessus. Retirer chaque feuille dès sa sortie par la fente de sortie.
- ❑ Ne jamais tirer sur une feuille lorsqu'elle sort du télécopieur.

Choisir la sortie papier en fonction de la tâche réalisée.

Sélectionner la sortie face dessus ou face dessous avec le sélecteur de sortie papier.

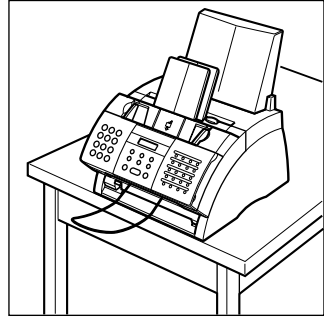


Si l'on utilise la sortie face dessus, retirer chaque feuille dès sa sortie. Le non-respect de cette règle aura pour conséquence d'entraîner des bourrages dans la fente de sortie face dessus et d'endommager la machine.



REMARQUE

La sortie face dessus peut également être utilisée lors de la réception ou de l'impression d'un grand nombre de pages. Dans ce cas, placer le télécopieur sur le bord d'une table de manière à évacuer les pages de la machine et éviter de bloquer la fente de sortie face dessus. On peut également placer une boîte au-dessous de la machine afin d'y récupérer les pages.



Modification du réglage papier

Le plateau multi-fonction est réglé en usine pour accepter du papier au format A4. Pour charger du papier de format différent → p. 5-2), procéder comme suit pour modifier le réglage du format de papier :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner REGL. IMPRIMANTE.

REGL. IMPRIMANTE

5 Appuyer sur **Enregistrer**.

REDUCTION RECEPT

6 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner FORMAT PAPIER.

FORMAT PAPIER

7 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex: A4

8 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le format de papier du plateau multi-fonction.

- Les formats suivants sont disponibles :
 - A4 (par défaut)
 - LTR
 - LGL
 - FORMAT PAPIER
- Pour plus de détails sur les formats de papier ci-dessus, voir p. 5-2.

■ Si l'on a sélectionné A4, LTR ou LGL à l'étape 8 :

9 Appuyer sur **Enregistrer**.

IMPRESS. LEGERE

10 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex: 15:00 ModeFAX

■ Si l'on a sélectionné FORMAT PAPIER à l'étape 8 :

9 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex: FORMAT/LONG

10 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le format papier.

- Les formats suivants sont disponibles :
 - FORMAT/LONG (par défaut)
 - FORMAT/COURT
- Pour plus de détails sur les formats de papier ci-dessus, voir p. 5-2.

11 Appuyer sur **Enregistrer**.

IMPRESS. LEGERE

12 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex :

15:00	ModeFAX
-------	---------

Réglage du paramètre d'économie d'encre

En activant le paramètre d'économie d'encre, il est possible de réduire la consommation de la cartouche d'environ 30 % à 40 %. La durée de vie de la cartouche est donc prolongée.



REMARQUE

L'activation de ce paramètre réduit néanmoins la qualité d'impression. Pour obtenir une qualité supérieure, désactiver ce paramètre.

Pour activer ou désactiver le paramètre d'économie d'encre, procéder comme suit :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner REGL. IMPRIMANTE.

REGL. IMPRIMANTE

5 Appuyer sur **Enregistrer**.

REDUCTION RECEPT

6 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner IMPRESS. LEGERE.

IMPRESS. LEGERE

7 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex : ARRET

8 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le paramètre approprié.

- Les options suivantes sont disponibles :
 - MARCHE (Activer l'économie d'encre)
 - ARRET (Désactiver l'économie d'encre)

9 Appuyer sur **Enregistrer**.

MANQUE D'ENCRE

10 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex : 15:00 ModeFAX

Chapitre 6

Composition rapide

❑ Définition de la composition rapide	6-2
• Méthodes de composition rapide	6-2
❑ Enregistrement de numéros pour la composition rapide 1 touche	6-3
❑ Enregistrement de numéros pour la composition rapide codée	6-8
❑ Création de groupes pour la composition groupée	6-13
❑ Utilisation de la composition rapide codée	6-16
• Envoi d'un document avec la composition rapide	6-16
• Appel d'un numéro avec la composition rapide	6-17
❑ Impression des listes de numéros abrégés	6-18

Définition de la composition rapide

Plutôt que de composer un numéro de télécopieur ou de téléphone normalement, (c-à-d, avec les touches numériques), on peut simplifier la procédure en enregistrant le numéro de télécopieur/téléphone pour la composition rapide (également appelée numérotation rapide ou abrégée). Ceci permet de réduire le nombre de touches sur lesquelles appuyer pour composer le numéro de télécopieur/téléphone, très utile pour les numéros appelés fréquemment.

La composition rapide permet également à l'utilisateur d'enregistrer plusieurs numéros de télécopieur sous une seule touche ou un seul code de manière à envoyer un document à tous ces numéros de télécopieur en une seule opération.

Voir ci-dessous les détails sur les différentes méthodes de composition rapide.

Méthodes de composition rapide

Le télécopieur propose les différentes méthodes de composition rapides suivantes :

❑ **Composition rapide (ou numérotation) 1 touche** (→ p. 6-3)

Cette méthode permet de composer un numéro de télécopieur/téléphone par simple pression sur la touche attribuée au numéro en question.

Il existe 24 touches de composition rapide pour enregistrer les numéros de télécopieur/téléphone.

❑ **Composition rapide codée (ou numérotation abrégée, → p. 6-8)**

Cette méthode permet de composer un numéro de télécopieur/téléphone en appuyant sur la touche **Composition codée**, puis en saisissant le code à deux chiffres mémorisé (à l'aide des touches numériques).

Il existe 100 codes disponibles pour mémoriser des numéros de télécopieur/téléphone.

❑ **Composition groupée (ou liste de diffusion, → p. 6-13)**

Cette méthode permet d'envoyer simultanément un document vers un groupe de 123 numéros de télécopieur. Un groupe est mémorisé sous une touche de composition rapide 1 touche ou sous un code de composition rapide codée.

Enregistrement de numéros pour la composition rapide 1 touche

L'enregistrement d'un numéro de télécopieur/téléphone sous une touche de composition rapide 1 touche simplifie la procédure d'appel de ce numéro, qui s'effectue par la pression d'une touche unique.

Lors de l'enregistrement d'un numéro pour la composition rapide (numérotation) 1 touche :

- attribuer l'une des 24 touches de composition rapide 1 touche au numéro de télécopieur/téléphone à enregistrer.
- enregistrer le numéro de télécopieur/téléphone sous cette touche de composition rapide 1 touche.
- attribuer un nom à la touche de composition rapide 1 touche. Ce nom figure dans les listes de numéros abrégés, dans les rapports et dans la partie supérieure de la télécopie du destinataire si l'utilisateur emploie l'émission mémoire (→ p. 7-5).
- définir le type d'émission correspondant au numéro de télécopieur enregistré. Possibilité de définir une sous-adresse et/ou un mot de passe si le télécopieur de l'autre partie nécessite ces paramètres.

Procéder comme suit pour enregistrer une composition rapide 1 touche :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner ENREG. ANNUAIRE.

ENREG. ANNUAIRE

4 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

NUMERO 1 TOUCHE

Ex: 01=

5 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner la touche de composition rapide 1 touche (01 à 24) sous laquelle enregistrer le numéro de télécopieur/téléphone.

Ex: 04=

- Si un numéro est déjà enregistré sous cette touche, il s'affiche.
- Si un groupe est déjà enregistré sous la touche choisie, LISTE DIFFUSION s'affiche.

6 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

NUMERO FAX

Ex: TEL=_

7 Utiliser les touches numériques pour entrer le numéro de télécopieur/téléphone à enregistrer (120 chiffres maximum, y compris les espaces et les pauses).

Ex :

- Pour entrer un espace, appuyer sur **Espace**. Les espaces sont optionnels et ne sont pas pris en compte au cours de la composition.
- Pour entrer une pause, appuyer sur **Recomposition/Pause** (→ p. 9-2).
- Pour corriger une erreur dans un numéro, appuyer sur ◀ pour supprimer le chiffre le plus à droite. De même, appuyer sur **Effacer** pour supprimer le numéro entier.
- Pour annuler la composition rapide 1 touche d'une touche sélectionnée, appuyer sur **Effacer**, puis sur **Enregistrer**. Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente. Le numéro de télécopieur/téléphone et le nom enregistrés sous cette touche seront supprimés.
- Pour conserver l'enregistrement d'un numéro, sauter cette étape.

8 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

Ex : :A

9 Utiliser les touches numériques pour attribuer un nom à la touche de composition rapide 1 touche (16 caractères maximum, y compris les espaces).

Ex : :A

- En cas de doute sur la saisie des caractères, voir p. 3-2.
- Pour conserver l'enregistrement d'un nom, sauter cette étape.

10 Appuyer sur **Enregistrer**.

- 11** Ceci met fin au paramétrage élémentaire de la composition rapide 1 touche.
Pour poursuivre l'enregistrement d'autres touches de composition rapide 1 touche, appuyer sur **Commutation usager** et répéter la procédure à partir de l'étape 5.

Ex :

- ou -
Pour mettre fin à l'enregistrement des touches de composition rapide 1 touche, appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex :

- ou -
Pour enregistrer le type d'émission de la touche en cours de mémorisation, continuer avec les étapes ci-dessous.

- 12** Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex :

- 13** Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner MARCHÉ.

- 14** Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

Ex :

- 15** Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le type d'émission souhaité.

- Les options suivantes sont disponibles :
- TX ORDINAIRE
Transmission normale.
(Choisir ce paramètre en cas de définition préalable du paramètre CODE D'ACCES et pour ne plus l'utiliser lors de l'envoi.)
 - CODE D'ACCES
Emission effectuée à l'aide d'une sous-adresse et/ou d'un mot de passe. Pour plus de détails, voir la page suivante.

■ **Si l'on a sélectionné TX ORDINAIRE à l'étape 15 :**

16 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex :

17 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex : ModeFAX

■ **Si l'on a sélectionné CODE D'ACCES à l'étape 15 :**

Le télécopieur de l'autre partie peut nécessiter une sous-adresse standard de type ITU-T et/ou un mot de passe pour recevoir des télécopies. La sous-adresse et/ou le mot de passe enregistrés ici doivent correspondre exactement à celui(ceux) enregistré(s) sur le télécopieur de l'autre partie. Contacter l'autre partie pour vérifier ses paramètres.

Lors d'un envoi avec une sous-adresse un mot de passe, le télécopieur de l'autre partie reçoit la télécopie uniquement si la sous-adresse le mot de passe de l'émetteur correspondent aux siens. Son télécopieur gère alors la télécopie reçue en fonction de la caractéristique utilisée.

Il faut également enregistrer une sous-adresse et/ou un mot de passe lors de l'interrogation d'un télécopieur nécessitant ces paramètres (→ p. 9-10).

Continuer avec les étapes ci-dessous pour enregistrer une sous-adresse et/ou un mot de passe :

16 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

Ex :

17 Si une sous-adresse est requise, utiliser les touches numériques pour la saisir.

Ex :

- Si la sous-adresse n'est pas requise, sauter cette étape.
- Pour conserver l'enregistrement d'une sous-adresse, sauter cette étape.

18 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

Ex :

19 Si un mot de passe est requis, utiliser les touches numériques pour le saisir.

Ex :

- Si le mot de passe n'est pas requis, sauter cette étape.
- Pour conserver l'enregistrement d'un mot de passe, sauter cette étape.

20 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex :

21 Pour poursuivre l'enregistrement d'autres touches de composition rapide 1 touche, répéter la procédure à partir de l'étape 5.

- ou -

Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex : ModeFAX



REMARQUE

- Utiliser les étiquettes de destination fournies avec le télécopieur pour libeller les touches de composition rapide 1 touche. Coller les étiquettes au-dessus de chaque touche correspondante.
- Pour contrôler les entrées, imprimer une liste de tous les numéros et de tous les noms mémorisés en composition rapide 1 touche (→ p. 6-18).

Enregistrement de numéros pour la composition rapide codée

Cette méthode permet de composer un numéro de télécopieur/téléphone en appuyant sur la touche **Composition codée**, puis en saisissant le code à deux chiffres mémorisé.

Lors de l'enregistrement d'un numéro pour la composition rapide codée (ou numérotation abrégée) :

- attribuer l'un des 100 codes au numéro de télécopieur/téléphone à enregistrer.
- enregistrer le numéro de télécopieur/téléphone sous ce code de composition rapide codée.
- attribuer un nom au code de composition rapide codée. Ce nom figure dans les listes de numéros abrégés, dans les rapports et dans la partie supérieure de la télécopie du destinataire si l'utilisateur emploie l'émission mémoire (→ p. 7-5).
- définir le type d'émission correspondant au numéro de télécopieur enregistré. Possibilité de définir une sous-adresse et/ou un mot de passe si le télécopieur de l'autre partie nécessite ces paramètres.

Procéder comme suit pour enregistrer un numéro pour la composition rapide codée :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner ENREG. ANNUAIRE.

ENREG. ANNUAIRE

4 Appuyer sur **Enregistrer**.

NUMERO 1 TOUCHE

5 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner NUMERO ABREGE

NUMERO ABREGE

6 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex : *00=

7 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner la touche de composition rapide codée (00 à 99) sous laquelle enregistrer le numéro de télécopieur/téléphone.

Ex : *01=

- De même, appuyer sur **Composition codée** et saisir le code à l'aide des touches numériques.
- Si un numéro est déjà enregistré sous le code choisi, il s'affiche.
- Si un groupe est déjà enregistré sous le code choisi, LISTE DIFFUSION s'affiche.

8 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

NUMERO FAX

Ex :

TEL=_

9 Utiliser les touches numériques pour saisir le numéro de télécopieur/téléphone à enregistrer (120 chiffres maximum, y compris les espaces et les pauses).

Ex :

TEL=3 3758 2111_

- Pour entrer un espace, appuyer sur **Espace**. Les espaces sont optionnels et ne sont pas pris en compte au cours de la numérotation.
- Pour entrer une pause, appuyer sur **Recomposition/Pause** (→ p. 9-2).
- Pour corriger une erreur dans un numéro, appuyer sur ◀ pour supprimer le chiffre le plus à droite. De même, appuyer sur **Effacer** pour supprimer le numéro entier.
- Pour annuler la composition rapide codée (ou numérotation abrégée) à l'aide du code sélectionné, appuyer sur **Effacer**, puis sur **Enregistrer**. Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente. Le numéro de télécopieur/téléphone et le nom enregistrés sous ce code seront supprimés.
- Pour conserver l'enregistrement d'un numéro, sauter cette étape.

10 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

DONNEE SAISIE OK

NOM

Ex :

_ :A

11 Utiliser les touches numériques pour attribuer un nom au code de composition rapide codée (16 caractères maximum, y compris les espaces).

Ex :

Canon Inc_ :a

- En cas de doute sur la saisie des caractères, voir p. 3-2.
- Pour conserver l'enregistrement d'un nom, sauter cette étape.

12 Appuyer sur **Enregistrer**.

DONNEE SAISIE OK

PARAM. OPTIONNEL

13 Ceci met fin au paramétrage élémentaire de la composition rapide codée.

Pour poursuivre l'enregistrement d'autres codes de composition rapide codée, appuyer sur **Commutation usager** et répéter la procédure à partir de l'étape 7.

- ou -

Pour mettre fin à l'enregistrement des codes de composition rapide codée, appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

- ou -

Pour enregistrer le type d'émission du code en cours de mémorisation, continuer avec les étapes ci-dessous.

Ex : *02=

Ex : 15:00 ModeFAX

14 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex : ARRET

15 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner MARCHE.

MARCHE

16 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

TYPE D'EMISSION

Ex : TX ORDINAIRE

17 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le type d'émission souhaité.

- Les options suivantes sont disponibles :
 - TX ORDINAIRE
Transmission normale.
(Choisir ce paramètre en cas de définition préalable du paramètre CODE D'ACCES et pour ne plus l'utiliser lors de l'envoi.)
 - CODE D'ACCES
Emission effectuée à l'aide d'une sous-adresse et/ou d'un mot de passe. Pour plus de détails, voir la page suivante.

■ **Si l'on a sélectionné TX ORDINAIRE à l'étape 17 :**

18 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex :

19 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex : ModeFAX

■ **Si l'on a sélectionné CODE D'ACCES à l'étape 17 :**

Le télécopieur de l'autre partie peut nécessiter une sous-adresse standard de type ITU-T et/ou un mot de passe pour recevoir des télécopies. La sous-adresse et/ou le mot de passe enregistrés ici doivent correspondre exactement à celui(ceux) enregistré(s) sur le télécopieur de l'autre partie. Contacter l'autre partie pour vérifier ses paramètres.

Lors d'un envoi avec une sous-adresse un mot de passe, le télécopieur de l'autre partie reçoit la télécopie uniquement si la sous-adresse le mot de passe de l'émetteur correspondent aux siens. Son télécopieur gère alors la télécopie reçue en fonction de la caractéristique utilisée.

Il faut également enregistrer une sous-adresse et/ou un mot de passe lors de l'interrogation d'un télécopieur nécessitant ces paramètres (→ p. 9-10).

Continuer avec les étapes ci-dessous pour enregistrer une sous-adresse et/ou un mot de passe :

18 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

Ex :

19 Si une sous-adresse est requise, utiliser les touches numériques pour la saisir.

Ex :

- Si la sous-adresse n'est pas requise, sauter cette étape.
- Pour conserver l'enregistrement d'une sous-adresse, sauter cette étape.

20 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

Ex :

21 Si un mot de passe est requis, utiliser les touches numériques pour le saisir.

Ex :

- Si le mot de passe n'est pas requis, sauter cette étape.
- Pour conserver l'enregistrement d'un mot de passe, sauter cette étape.

22 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex :

23 Pour poursuivre l'enregistrement d'autres codes de composition rapide codée, répéter la procédure à partir de l'étape 7.

- ou -

Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex : ModeFAX



REMARQUE

Pour contrôler les entrées, imprimer une liste de tous les numéros et de tous les noms enregistrés pour la composition rapide codée (→ p. 6-18). Garder cette liste près du télécopieur pour s'y reporter en cas de besoin.

Création de groupes pour la composition groupée

Si l'on envoie régulièrement des télécopies au même groupe de numéros, il est possible de les regrouper sous une touche de composition rapide 1 touche ou un code de composition rapide codée. Il est alors possible d'effectuer un seul et même envoi vers tous les numéros de télécopieur du groupe.

Lors de la création d'un groupe pour la composition groupée (ou liste de diffusion) :

- attribuer une touche de composition rapide 1 touche ou un code de composition rapide codée au groupe de numéros de télécopieur à enregistrer.
- créer un groupe de 123 numéros de télécopieur sous la touche ou le code en question. Les numéros de télécopieur doivent déjà être enregistrés pour la composition rapide 1 touche ou codée (les numéros de télécopieur ne peuvent pas être saisis à l'aide des touches numériques).
- attribuer un nom au groupe. Ce nom figure dans la liste des numéros abrégés.

Procéder comme suit pour enregistrer une composition groupée :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner ENREG. ANNUAIRE.

ENREG. ANNUAIRE

4 Appuyer sur **Enregistrer**.

NUMERO 1 TOUCHE

5 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner LISTE DIFFUS.

LISTE DIFFUS

6 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex: 01=1 TOUCHE

7 Sélectionner une touche de composition rapide 1 touche ou un code de composition rapide codée sous laquelle (lequel) enregistrer le groupe.

- Pour enregistrer un groupe sous une touche de composition rapide 1 touche :**

Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner la touche de composition rapide 1 touche (01 à 24) sous laquelle enregistrer le groupe.

Ex: 03=

- Si une touche de composition rapide 1 touche a déjà été enregistrée, NUMERO 1 TOUCHE ou LISTE DIFFUSION s'affiche.

- ❑ **Pour enregistrer un groupe sous un code de composition rapide codée :**

Appuyer sur **Composition codée**, puis utiliser les touches numériques pour saisir le code de composition rapide codée (00 à 99) sous lequel enregistrer le groupe.

- Si un code de composition rapide codée a déjà été enregistré, NUMERO ABREGE ou LISTE DIFFUSION s'affiche.

Ex :



REMARQUE

Pour enregistrer un groupe sous un code ou une touche déjà mémorisé(e) pour la composition rapide, il faut d'abord supprimer les informations précédentes (→ pp. 6-3, 6-8).

- 8 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

Ex :

- 9 Saisir les numéros de composition rapide 1 touche et/ou codée à enregistrer dans le groupe.

- ❑ **Pour saisir un numéro de télécopieur mémorisé en composition rapide 1 touche :**

Appuyer sur les touches de composition rapide 1 touche attribuées aux numéros à enregistrer dans le groupe.

Ex :

- ❑ **Pour saisir un numéro de télécopieur mémorisé en composition rapide codée :**

Appuyer sur **Composition codée**, puis utiliser les touches numériques pour saisir le code à deux chiffres attribué au numéro à enregistrer dans le groupe. Répéter la procédure pour les autres codes.

Ex :

- Le numéro enregistré sous la touche ou le code saisi s'affiche.
- Il est également possible de saisir des groupes enregistrés sous des touches ou des codes. Dans ce cas, LISTE DIFFUS s'affiche.
- Il est impossible de saisir des numéros qui n'ont pas déjà été mémorisés pour la composition rapide 1 touche ou codée (c-à-d, avec les touches numériques).

- Pour ajouter des numéros de télécopieur à un groupe précédemment enregistré, il suffit de les saisir en suivant la procédure décrite dans cette étape.
- En cas de saisie incorrecte de la destination, ou pour supprimer une destination déjà enregistrée dans un groupe, utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner l'entrée en question, et appuyer sur **Effacer**.
- Pour annuler la composition groupée de la touche ou du code sélectionné, appuyer sur **Effacer** jusqu'à la suppression de toutes les entrées, puis appuyer sur **Enregistrer**. Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente. Tous les numéros de télécopieur et le nom du groupe enregistré sous cette touche ou ce code seront supprimés.

10 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

NOM

Ex : _____ :A

11 Utiliser les touches numériques pour saisir un nom pour le groupe (16 caractères maximum, y compris les espaces).

Ex : Canon GROUPE 2_:1

- En cas de doute sur la saisie des caractères, voir p. 3-2.
- Pour conserver l'enregistrement d'un nom, sauter cette étape.

12 Appuyer sur **Enregistrer**.

DONNEE SAISIE OK

Ex : 04=1 TOUCHE

13 Pour poursuivre l'enregistrement d'autres groupes, répéter la procédure à partir de l'étape 7.

- ou -

Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex : 15:00 ModeFAX



REMARQUE

- Si des groupes ont été enregistrés sous des touches de composition rapide 1 touche, utiliser les étiquettes de destination fournies avec le télécopieur pour libeller les touches. Coller les étiquettes au-dessus de chaque touche correspondante.
- Pour contrôler les entrées, imprimer une liste de tous les numéros et tous les noms enregistrés pour la composition groupée (→ p. 6-18). Garder cette liste près du télécopieur pour s'y reporter en cas de besoin.

Utilisation de la composition rapide codée

Une fois que l'on a enregistré des numéros de télécopieur/téléphone pour la composition rapide 1 touche (→ p. 6-3), la composition rapide codée (→ p. 6-8) ou la composition groupée (→ p. 6-13), on peut commencer à envoyer des documents ou appeler des numéros avec les méthodes de composition rapide (numérotation rapide ou abrégée).

Envoi d'un document avec la composition rapide

Procéder comme suit pour envoyer un document à l'aide de la composition rapide (ou numérotation) 1 touche, la composition rapide codée (ou numérotation abrégée) ou la composition groupée (ou liste de diffusion) :

- 1 Charger le document, face imprimée vers le bas dans le CAD (→ p. 4-3).

Ex :

MEM.UTILIS. 0 %

(Mémoire utilisée)

 - Pour régler la résolution et le contraste, voir pp. 7-2, 7-3.
 - L'envoi ne peut se faire si la mémoire utilisée (affichée sur le LCD) avoisine les 100 %. Pour libérer de l'espace dans la mémoire du télécopieur : imprimer, envoyer ou supprimer des documents qui n'ont plus de raison d'être stockés en mémoire (→ p. 9-5).
- 2 Saisir la touche de composition rapide 1 touche ou le code de composition rapide codée attribué au numéro de télécopieur ou au groupe de destination.

DOCUMENT PRET

(En attente de lecture)

 - Touche de composition rapide 1 touche :**
Appuyer sur la touche de composition rapide 1 touche de votre choix.
 - Code de composition rapide codée :**
Appuyer sur **Composition codée**, puis utiliser les touches numériques pour saisir le code à deux chiffres de votre choix.
 - En cas d'erreur, appuyer sur **STOP** et recommencer.
 - AUCUN NUMERO FAX # s'affiche si aucun numéro de télécopieur/téléphone ou aucun groupe n'est attribué à la touche ou au code de composition rapide sélectionné.
- 3 Appuyer sur **Départ/Copie** pour commencer la lecture du document ou patienter quelques secondes avant que le télécopieur ne commence automatiquement la lecture.
 - Pour éviter la lecture automatique du télécopieur au bout de quelques secondes, désactiver le paramètre **TEMPO. DIFFUSION** (→ p. 14-6).

Appel d'un numéro avec la composition rapide

Procéder comme suit pour composer un numéro de téléphone mémorisé en composition rapide (numérotation) 1 touche ou codée (numérotation abrégée) dans le télécopieur :

1 Vérifier si le combiné optionnel ou un téléphone est branché sur le télécopieur (→ p. 2-6).

2 Appuyer sur **PRISE DE LIGNE**.

- Il est également possible de soulever le combiné au lieu d'appuyer sur **PRISE DE LIGNE**.

TEL=

3 Saisir la touche de composition rapide 1 touche ou le code de composition rapide codée attribué au numéro de téléphone à composer.

- Touche de composition rapide 1 touche :**

Appuyer sur la touche de composition rapide 1 touche de votre choix.

- Code de composition rapide codée :** Appuyer sur **Composition codée**, puis utiliser les touches numériques pour saisir le code à deux chiffres de votre choix.

- En cas d'erreur, appuyer sur **PRISE DE LIGNE** ou raccrocher le combiné et recommencer à partir de l'étape 2.
- **AUCUN NUMERO FAX #** s'affiche si aucun numéro de télécopieur/téléphone n'est attribué à la touche ou au code de composition rapide sélectionné.
- **NON CONFORME** s'affiche si l'on a saisi une touche ou un code de composition rapide attribué à un groupe de numéros de télécopieur.

4 Lorsque l'autre partie répond à l'appel, décrocher le combiné pour commencer à parler.

5 Une fois terminé, raccrocher.

Impression des listes de numéros abrégés

Pour vérifier les numéros de télécopieur/téléphone mémorisés en composition rapide, imprimer les listes de numéros abrégés. Garder ces listes près du télécopieur pour s'y reporter en cas de besoin.

Procéder comme suit pour imprimer les listes des numéros abrégés :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Rapport**.

JOURNAL

3 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner LISTE NUM ABREG..

LISTE NUM ABREG..

4 Appuyer sur **Enregistrer**.

LISTE 1 TOUCHE

5 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner la liste à imprimer.

- Les options suivantes sont disponibles :
 - LISTE 1 TOUCHE
 - LISTE NUM ABREG.
 - 1-TOUCHE (DETAIL)
 - CODEE (DETAIL)
 - LISTE DIFFUSION

■ **Si l'on a sélectionné LISTE DIFFUSION à l'étape 5 :**

6 Appuyer sur **Enregistrer**.

- Le télécopieur imprime la liste.

■ **Si l'on a sélectionné une autre liste que LISTE DIFFUSION à l'étape 5 :**

6 Appuyer sur **Enregistrer**.

ORDRE CLASSEMENT

OUI=(*) NON=(#)

7 Sélectionner l'ordre d'impression des listes.

Appuyer sur * pour imprimer la liste accompagnée des noms de destination (ID CORRESPONDANT sur les rapports) par ordre alphabétique (triée).

- ou -

Appuyer sur # pour imprimer la liste classée par touches ou par codes (non triée).

- Le télécopieur imprime la liste.

Les pages suivantes montrent des exemples de listes.

■ LISTE 1-COMPOSITION 1 TOUCHE

27/12 2001 17:23 FAX 123 4567 CANON INC 001

27/12 2001 17:23 FAX 123 4567 CANON INC 001

 *** LISTE 1-COMPOSITION 1 TOUCHE ***

N°	CORRESPONDANT	ID CORRESPONDANT	TYPE D'EMIS.
[12]	2 887 0166	Canon AUSTRALIE	EMISSION NORMALE
[01]	905 795 1111	Canon CANADA	EMISSION NORMALE
[03]	LISTES DE DIFFUSION	Canon GROUPE 2	
[04]	2 50921	Canon ITALIE	EMISSION NORMALE
[05]	1 432 2060	Canon OPTICS	MdP/S. ADR.

N° GROUPE
 [01] 905 7
 [03] 2 509
 [04] 1 432
 [05] 2 887
 [12] 2 887

SI L'ON APPUIE SUR # A L'ETAPE 7
 (→ p. 6-18), LES DESTINATIONS SONT
 CLASSEES PAR TOUCHE (NON TRIEES).

SI L'ON APPUIE SUR * A L'ETAPE 7
 (→ p. 6-18), LES DESTINATIONS SONT
 CLASSEES PAR ORDRE
 ALPHABETIQUE (TRIEES).

■ LISTE 2-COMPOSITION 1 TOUCHE (Liste détaillée)

27/12 2001 17:23 FAX 123 4567 CANON INC 001

27/12 2001 17:23 FAX 123 4567 CANON INC 001

 *** LISTE 2-COMPOSITION 1 TOUCHE ***

[12]	CORRESPONDANT ID CORRESPONDANT TYPE D'EMIS.	2 887 0166 Canon AUSTRALIE EMISSION NORMALE
[01]	CORRESPONDANT ID CORRESPONDANT TYPE D'EMIS.	905 795 1111 Canon CANADA EMISSION NORMALE
[03]	CORRESPONDANT ID CORRESPONDANT	LISTES DE DIFFUSION Canon GROUPE 2
[04]	CORRESPONDANT ID CORRESPONDANT TYPE D'EMIS.	2 50921 Canon ITALIE EMISSION NORMALE
[05]	CORRESPONDANT ID CORRESPONDANT TYPE D'EMIS. SOUS-ADRESSE	1 432 2060 Canon OPTICS 1323

[01] COI
COI
TX
 [03] COI
COI
TX
 [04] COI
COI
TX
 [05] COI
COI
TX
 [12] COI
COI
TX

SI L'ON APPUIE SUR # A L'ETAPE 7
 (→ p. 6-18), LES DESTINATIONS SONT
 CLASSEES PAR TOUCHE (NON TRIEES).

SI L'ON APPUIE SUR * A L'ETAPE 7
 (→ p. 6-18), LES DESTINATIONS SONT
 CLASSEES PAR ORDRE
 ALPHABETIQUE (TRIEES).

■ LISTE 1- COMPOSITION CODEE

27/12 2001 17:23 FAX 123 4567 CANON INC		001	
27/12 2001 17:23 FAX 123 4567 CANON INC		001	
***** *** LISTE 1- COMPOSITION CODEE *** *****			
N°	CORRESPONDANT	ID CORRESPONDANT	TYPE D'EMIS.
[* 00]	2131 1250	Canon ALLEM.	EMISSION NORMALE
[* 01]	1 49 39 25 25	Canon FRANCE	EMISSION NORMALE
[* 02]	LISTE DIFFUS	Canon GROUPE 1	
[* 03]	03 3758 2111	Canon TOKYO	EMISSION NORMALE
[* 21]	516p488 6700	Canon U.S.A.	EMISSION NORMALE
[* 32]	81 773 3173	Canon RU	MdP/S. ADR.

SI L'ON APPUIE SUR # A L'ETAPE 7
(→ p. 6-18), LES DESTINATIONS SONT
CLASSEES PAR CODE (NON TRIEES).

SI L'ON APPUIE SUR * A L'ETAPE 7
(→ p. 6-18), LES DESTINATIONS SONT
CLASSEES PAR ORDRE
ALPHABETIQUE (TRIEES).

■ LISTE 2- COMPOSITION CODEE (Liste détaillée)

27/12 2001 17:23 FAX 123 4567 CANON INC		001	
27/12 2001 17:23 FAX 123 4567 CANON INC		001	
***** *** LISTE 2- COMPOSITION CODEE *** *****			
COI TX	CORRESPONDANT	ID CORRESPONDANT	TYPE D'EMIS.
[* 00]	CORRESPONDANT	2131 1250	Canon ALLEM. EMISSION NORMALE
[* 01]	CORRESPONDANT	1 49 39 25 25	Canon FRANCE EMISSION NORMALE
[* 02]	CORRESPONDANT	LISTE DIFFUS	Canon GROUPE 1
[* 03]	CORRESPONDANT	03 3758 2111	Canon TOKYO EMISSION NORMALE
[* 21]	CORRESPONDANT	516p488 6700	Canon U.S.A. EMISSION NORMALE
[* 32]	CORRESPONDANT	81 773 3173	Canon RU MdP/S. ADR. 1323

SI L'ON APPUIE SUR # A L'ETAPE 7
(→ p. 6-18), LES DESTINATIONS SONT
CLASSEES PAR CODE (NON TRIEES).

SI L'ON APPUIE SUR * A L'ETAPE 7
(→ p. 6-18), LES DESTINATIONS SONT
CLASSEES PAR ORDRE
ALPHABETIQUE (TRIEES).

■ LISTE DE DIFFUSION

27/12 2001	17:23 FAX 123 4567	CANON INC	001
***** *** LISTE DE DIFFUSION *** *****			
[03] Canon GROUPE 2	[04] 2 50921	Canon ITALIE	
	[* 00] 2131 1250	Canon ALLEM.	
	[* 02] 1 49 39 25 25	Canon FRANCE	
	[* 32] 81 773 3173	Canon RU	
[* 21] Canon GROUPE 1	[01] 905 795 1111	Canon CANADA	
	[* 03] 516p488 6700	Canon U.S.A.	

Chapitre 7

Envoi de télécopies

❑ Avant d'émettre une télécopie	7-2
• Documents pouvant être télécopiés	7-2
• Réglage de la résolution de lecture	7-2
• Réglage du contraste de lecture	7-3
• Méthodes de composition	7-4
❑ Méthodes d'émission	7-5
• Emission depuis la mémoire	7-5
• Emission manuelle via le combiné	7-6
❑ Annulation de l'émission	7-8
❑ Recomposition lorsque la ligne est occupée	7-9
• Recomposition manuelle	7-9
Annulation de la recomposition manuelle	7-9
• Recomposition automatique	7-9
Qu'est-ce que la recomposition automatique ?	7-9
Annulation de la recomposition automatique	7-9
Configuration des options de recomposition automatique	7-10
❑ Emission du même document vers plusieurs numéros de télécopieur (Multidiffusion)	7-12
❑ Emission différée	7-14
• Lecture d'un document en mémoire pour l'émission différée	7-14
• Impression d'un document configuré pour l'émission différée	7-16
• Suppression d'un document configuré pour l'émission différée	7-17
❑ Utilisation de réseaux téléphoniques spéciaux (Royaume-Uni uniquement)	7-18
• Apposition de l'étiquette M	7-18
• Enregistrement d'un réseau téléphonique spécial	7-19
• Emission via un réseau téléphonique spécial	7-20
• Enregistrement de numéros en composition rapide avec la touche M	7-21

Avant d'émettre une télécopie

Documents pouvant être télécopiés

Pour plus d'informations sur les types de documents pouvant être télécopiés, leurs caractéristiques et la procédure de chargement, se reporter au chapitre 4.

Réglage de la résolution de lecture

Il est possible de régler la résolution de lecture des documents émis. Plus la résolution est élevée, meilleure est la qualité en sortie à l'autre extrémité, mais l'émission est plus lente. La résolution de lecture doit être réglée en fonction du type de document émis.

Dans le cas d'un document comportant certaines pages qui doivent être lues avec une résolution différente des autres pages, il est possible de modifier la résolution pendant la lecture du document. Cependant, il est à noter que le nouveau réglage ne sera applicable qu'à partir de la page suivante.

Procéder comme suit pour régler la résolution de lecture :

- 1 Appuyer sur **Résolution** pour sélectionner le réglage désiré.

Ex :

- Les réglages suivants sont possibles :
 - **MODE STANDARD**
Utilisé pour la plupart des documents ne contenant que du texte.
 - **MODE FIN**
Utilisé pour les documents composés de petits caractères.
 - **MODE PHOTO**
Utilisé pour les documents contenant des photos. Avec ce réglage, les zones comportant des photographies sont automatiquement lues avec 64 niveaux de gris, plutôt qu'en noir et blanc uniquement.
 - **SUPER FIN**
Utilisé pour les documents composés de petits caractères et d'images. La résolution est quatre fois celle du réglage **MODE STANDARD**.

- 2 Continuer ensuite l'opération.

- Si l'on n'effectue aucune autre opération, l'afficheur revient au mode attente au bout de 10 secondes.

Réglage du contraste de lecture

Le contraste utilisé pour la lecture des documents émis et copiés peut être réglé. Régler le contraste en fonction du caractère clair ou foncé du document.

Procéder comme suit pour régler le contraste de lecture en émission et en copie :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

DATE ET HEURE

4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner REGL. CONTRASTE.

REGL. CONTRASTE

5 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex: STANDARD

6 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le contraste de lecture désiré.

Les réglages suivants sont possibles :

- STANDARD
Convient pour la plupart des documents.
- FONCE
Convient pour les documents clairs.
- CL
Convient pour les documents foncés.

7 Appuyer sur **Enregistrer**.

ALARM TEL DECRO.

8 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex: 15:00 ModeFAX

Méthodes de composition

Plusieurs méthodes de composition du numéro de télécopieur sont proposées :
Ce sont :

- ❑ **Composition normale**
Cette méthode consiste à composer le numéro de télécopieur à l'aide des touches numériques de la même manière que pour un numéro de téléphone.
- ❑ **Composition rapide (numérotation) 1 touche**
Cette méthode permet de composer un numéro de télécopieur par simple pression sur la touche de composition rapide 1 touche attribuée au numéro en question (01 à 24). Pour plus de détails sur l'enregistrement et l'utilisation de la composition rapide 1 touche, voir pp. 6-3, 6-16.
- ❑ **Composition rapide codée (ou numérotation abrégée)**
Cette méthode permet de composer un numéro de télécopieur par simple pression sur la touche de composition codée et par saisie du code à deux chiffres (00 à 99) attribué au numéro en question. Pour plus de détails sur l'enregistrement et l'utilisation de la composition codée, voir pp. 6-8, 6-16.
- ❑ **Composition groupée (ou liste de diffusion)**
Cette méthode permet d'envoyer un même document vers un groupe prédéfini de numéros de télécopieur enregistrés en composition rapide. Pour plus de détails sur l'enregistrement de groupes et l'utilisation de la composition groupée, voir pp. 6-13, 6-16.

Méthodes d'émission

Cette section décrit les deux méthodes d'émission principales : *Emission depuis la mémoire* et *Emission manuelle via le combiné*.

Emission depuis la mémoire

L'émission depuis la mémoire est une méthode rapide et facile pour envoyer un document. Cette méthode d'émission mémorise le document, puis, pendant la lecture de la première page d'un document de plusieurs pages, le télécopieur appelle le correspondant et lui transmet les informations, même pendant la lecture des pages restantes.

Le télécopieur étant un appareil multitâches, il est possible de lire un document en mémoire même pendant d'autres opérations.

Le télécopieur possède suffisamment de mémoire pour mémoriser jusqu'à 64 pages* (moins si le document comprend beaucoup de dessins ou du texte particulièrement dense).

Procéder comme suit pour envoyer un document depuis la mémoire :

1 Placer le document, face imprimée vers le bas, dans le CAD (→ p. 4-3).

- Pour régler la résolution et le contraste, voir pp. 7-2, 7-3.
- L'utilisation de l'émission depuis la mémoire peut être impossible si le pourcentage indiqué sur l'affichage est proche de 100 %. Dans ce cas, utiliser l'émission manuelle via le combiné (→ p. 7-6).

Ex:

MEM.UTILIS. 0 %

(Mémoire utilisée)

DOCUMENT PRET

(En attente de lecture)

2 Composer le numéro de télécopieur du correspondant.

- Pour les méthodes de composition, voir p. 7-4.
- Si le numéro saisi est incorrect, appuyer sur **STOP**, puis composer le bon numéro.
- En cas de connexion à un autocommutateur et si l'on doit d'abord composer le numéro d'accès à la ligne extérieure ("9", par exemple), insérer une pause après ce chiffre en appuyant sur **Recomposition/Pause** (→ p. 9-2).

Ex:

TEL= 9p7654321

* Pages correspondant au modèle standard de télécopie n° 1 Canon, mode standard.

- 3 Appuyer sur **Départ/Copie** pour commencer la lecture de l'émission, ou si la composition rapide est utilisée, patienter quelques secondes avant que le télécopieur commence à lire automatiquement.
- Si l'on ne veut pas que le télécopieur commence la lecture automatiquement au bout de quelques secondes, il suffit de désactiver l'option **TEMPO. DIFFUSION** (→ p. 14-6).
 - Pour arrêter l'émission pendant la composition, appuyer sur **STOP**, puis sur * (→ p. 7-8).
 - Si le numéro appelé est occupé, le télécopieur le recompose automatiquement après quelques minutes (→ p. 7-9).



REMARQUE

-
- L'émission depuis la mémoire peut contenir 20 opérations différentes.
 - Après l'émission, le document est automatiquement effacé de la mémoire. Cet effacement est systématique même si une erreur a empêché l'émission du document complet.
-

Emission manuelle via le combiné

L'émission manuelle via le combiné permet de converser avec le correspondant avant de lui envoyer une télécopie. Cette méthode est utile si le correspondant doit activer manuellement son télécopieur.



REMARQUE

Le combiné en option ou un téléphone doit être connecté au télécopieur pour utiliser cette fonction (→ p. 2-6).

Procéder comme suit pour envoyer un document manuellement via le combiné :

- 1 Vérifier que le combiné en option ou un téléphone est connecté au télécopieur (→ p. 2-6).
- 2 Placer le document, face imprimée vers le bas, dans le CAD (→ p. 4-3).
 - Pour régler la résolution et le contraste, voir pp. 7-2, 7-3.
- 3 Appuyer sur **PRISE DE LIGNE**.
 - Au lieu d'appuyer sur **PRISE DE LIGNE**, il est également possible de décrocher le combiné.

Ex :

MEM.UTILIS. 0 %

(Mémoire utilisée)

DOCUMENT PRET

(En attente de lecture)

TEL=

- 4 Composer le numéro de télécopieur ou de téléphone du correspondant.

Ex : TEL= 7654321

- Pour les méthodes de composition, voir p. 7-4.
- En cas d'erreur de composition, appuyer sur **PRISE DE LIGNE** ou raccrocher le combiné et recommencer l'opération depuis l'étape 3.

■ **Si un signal aigu se fait entendre à la place de la voix du correspondant :**

- 5 Appuyer sur **Départ/Copie** pour commencer à émettre le document.
- Si le combiné a été décroché pour composer le numéro, appuyer sur la touche **Départ/Copie** et raccrocher le combiné.
- **Si l'on entend un interlocuteur :**
- 5 Décrocher le combiné et converser normalement.
- En cas d'appui sur la touche **PRISE DE LIGNE** à l'étape 3 sans décrocher le combiné, le correspondant est audible mais il est impossible de lui parler. Décrocher le combiné pour parler.
- 6 Une fois prêt à émettre le document, demander au correspondant d'appuyer sur la touche de départ de son télécopieur.
- 7 Après le signal sonore du télécopieur du correspondant, appuyer sur **Départ/Copie** et raccrocher pour émettre le document.



REMARQUE

-
- Si l'on utilise le combiné, ne pas oublier de raccrocher *après* avoir appuyé sur **Départ/Copie** sinon la communication sera interrompue.
 - Si le combiné n'est pas raccroché correctement, le télécopieur émet un signal sonore. S'assurer que le combiné est bien raccroché sur sa base. Si l'on ne veut pas que le télécopieur émette un signal sonore, il suffit de désactiver l'option ALARM TEL DECRO. (→ p. 14-4).
-

Annulation de l'émission

Procéder comme suit pour interrompre l'émission d'un document avant la fin :

■ En cas d'émission manuelle via le combiné :

1 Appuyer sur STOP.

- L'émission est interrompue.
- Le télécopieur imprime un RAPPORT D'ECHEC D'EMISSION (→ p. 11-4).

■ En cas d'émission depuis la mémoire :

1 Appuyer sur STOP.

- Le télécopieur demande une confirmation de l'annulation.

ANNUL.?*OUI #NON

OUI=(*) NON=(#)

2 Appuyer sur * pour annuler l'émission.

- Tant que la touche * n'est pas sélectionnée, l'émission n'est pas annulée.
- Si l'on change d'avis et que l'on souhaite continuer l'émission, appuyer sur #.
- Pour annuler l'émission d'un document en attente (par exemple, émission différée, entre deux recompositions), il est nécessaire de le supprimer de la mémoire (→ pp. 7-17, 9-9).
- Le télécopieur imprime un RAPPORT D'ECHEC D'EMISSION (→ p. 11-4).



REMARQUE

Il sera alors peut-être nécessaire d'ouvrir le panneau de commande pour retirer le document du CAD (→ p. 13-2).

Recomposition lorsque la ligne est occupée

Il existe deux méthodes de recomposition : recomposition manuelle et recomposition automatique. Cette section décrit les deux méthodes.

Recomposition manuelle

Pour recomposer le dernier numéro appelé à l'aide des touches numériques, appuyer sur **Recomposition/Pause**. (Il n'est pas nécessaire que la recomposition automatique soit activée.)

Annulation de la recomposition manuelle

Pour annuler la recomposition manuelle, appuyer sur **STOP**.

Recomposition automatique

Qu'est-ce que la recomposition automatique ?

Si un document est émis depuis la mémoire (→ p. 7-5) et si la ligne du correspondant est occupée, le télécopieur attend pendant le délai défini, puis recompose automatiquement le numéro. Cette fonction est appelée *Recomposition automatique*.

L'affichage du message REAPPEL AUTO et du numéro de transaction (N° COMM.) indique que le télécopieur est en attente de recomposition.

Les options de recomposition automatique permettent de personnaliser le nombre de recompositions et l'intervalle de temps entre les recompositions. Il est également possible de désactiver la recomposition automatique.

Si toutes les tentatives de recomposition automatique ont échoué, le télécopieur annule l'émission et imprime un **RAPPORT D'ECHEC D'EMISSION** signalant que l'émission a échoué (→ p. 11-4).

Annulation de la recomposition automatique

La recomposition automatique ne peut pas être annulée avec la touche **STOP** pendant que le télécopieur patiente pour recomposer un numéro. Patienter jusqu'à ce que le télécopieur commence à recomposer le numéro et appliquer la procédure ci-dessous ou bien, pour annuler pendant que le télécopieur patiente pour recomposer le numéro, supprimer le document de la mémoire (→ p. 9-9).

Procéder comme suit pour annuler la recomposition automatique lorsque le télécopieur commence à recomposer le numéro :

- 1 Patienter jusqu'à ce que le télécopieur commence à recomposer le numéro.

NUMEROTATION

2 Appuyer sur STOP.

ANNUL.?*OUI #NON

- Le télécopieur demande une confirmation de l'annulation de la recomposition automatique.

OUI=(*) NON=(#)

3 Pour annuler la recomposition, appuyer sur *.

- Tant que la touche * n'est pas sélectionnée, la recomposition n'est pas annulée.
- Si l'on change d'avis et que l'on souhaite continuer la recomposition, appuyer sur #.
- Le télécopieur imprime un RAPPORT D'ECHEC D'EMISSION (1→ p. 11-4).

Configuration des options de recomposition automatique

Les paramètres suivants peuvent être définis pour la recomposition automatique :

- Recomposition automatique ou non (par défaut : activée).
- Nombre de tentatives de recomposition du télécopieur (par défaut : deux).
- Intervalle entre les tentatives de recomposition (par défaut : deux minutes).

Procéder comme suit pour régler les paramètres de recomposition automatique :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur Commutation usager.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer sur Enregistrer.

PARAM. UTILISAT.

4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner PARAM. EMISSION.

PARAM. EMISSION

5 Appuyer sur Enregistrer.

ECM

6 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner REAPPEL AUTO.

REAPPEL AUTO

7 Appuyer sur Enregistrer.

Ex : MARCHE

- 8** Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le paramètre désiré.
- ❑ Les réglages suivants sont possibles :
 - MARCHE
Active la recomposition automatique.
 - ARRET
Désactive la recomposition automatique.

■ **Si ARRET a été sélectionné à l'étape 8 :**

- 9** Appuyer sur **Enregistrer**. TEMPO. DIFFUSION
- 10** Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente. Ex: 15:00 ModeFAX

■ **Si MARCHE a été sélectionné à l'étape 8 :**

- 9** Appuyer deux fois sur **Enregistrer**. NBRE DE REAPPEL
- Ex: 2 FOIS
- 10** Utiliser les touches numériques pour saisir le nombre de recompositions du télécopieur. Ex: 5 FOIS

- ❑ Il est possible de sélectionner de 1 à 10 fois.*

- 11** Appuyer deux fois sur **Enregistrer**. INTERVAL REAPPEL
- Ex: 2 MIN.

- 12** Utiliser les touches numériques pour saisir l'intervalle entre les recompositions. Ex: 5 MIN.

- ❑ Il est possible de sélectionner de 1 à 99 minutes.**

- 13** Appuyer sur **Enregistrer**. TEMPO. DIFFUSION
- 14** Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente. Ex: 15:00 ModeFAX

* Australie : 1 à 2 fois, Nouvelle-Zélande : 1 à 5 fois, Hong-Kong : 1 à 3 fois, Malaisie : 1 à 15 fois.

** Singapour : 2 à 99 minutes.

Emission du même document vers plusieurs numéros de télécopieur (Multidiffusion)

Cette fonction, également appelée *Multidiffusion*, permet d'envoyer le même document vers plusieurs numéros de télécopieur en une seule opération. Il suffit de charger le document et de saisir les numéros de télécopieur. Le télécopieur lit ensuite le document en mémoire et l'envoie à tous les numéros saisis, les uns après les autres.

Cette fonction permet d'envoyer le même document à 125 destinataires. Toutefois, il est à noter que les numéros saisis doivent être enregistrés en composition rapide 1 touche ou en composition rapide codée (→ chapitre 6). La composition normale (à l'aide des touches numériques) ne permet de saisir qu'un seul numéro de destinataire.



REMARQUE

Si l'on envoie régulièrement des documents au même groupe de numéros, il est possible de les regrouper pour une composition groupée. Cette méthode simplifie la composition (→ p. 6-13).

Procéder comme suit pour envoyer le même document à plusieurs destinataires :

1 Placer le document, face imprimée vers le bas, dans le CAD (→ p. 4-3).

- Pour régler la résolution et le contraste, voir pp. 7-2, 7-3.
- L'utilisation de l'émission depuis la mémoire peut être impossible si le pourcentage indiqué sur l'affichage est proche de 100 %. Imprimer, envoyer ou supprimer des documents devenus inutiles pour libérer de l'espace dans la mémoire du télécopieur (→ p. 9-5).

Ex :
(Mémoire utilisée)

(En attente de lecture)

2 Saisir jusqu'à 125 destinataires à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Composition rapide 1 touche :**
Appuyer sur les touches de composition rapide 1 touche souhaitées.
- Composition rapide codée :**
Appuyer sur **Composition codée**, puis utiliser les touches numériques pour saisir le code à deux chiffres. Recommencer l'opération pour les autres codes.
 - Veiller à appuyer sur **Composition codée** avant chaque code.

Ex :

Ex :

Ex :

- Composition normale :**
Utiliser les touches numériques pour saisir le numéro du destinataire, puis appuyer sur **Enregistrer**.

Ex : TEL= 2 887 0166

- On ne peut saisir qu'un seul numéro de cette manière.



REMARQUE

- L'ordre de saisie des numéros n'est pas imposé.
- Si le numéro saisi est incorrect, appuyer sur **Effacer**, puis composer le bon numéro.
- Le second numéro doit être saisi dans les cinq secondes suivant la saisie du premier. Tous les numéros suivants doivent être saisis dans les 10 secondes. Si ces délais ne sont pas respectés, le télécopieur commence automatiquement la lecture du document à émettre. Si l'on ne veut pas que le télécopieur commence la lecture automatiquement au bout de quelques secondes, il suffit de désactiver l'option TEMPO. DIFFUSION (→ p. 14-6).
- Pour visualiser les destinations saisies, utiliser ▼ ou ▲ pour parcourir les numéros.

3 Appuyer sur **Départ/Copie** pour commencer la lecture de l'émission ou patienter quelques secondes avant que le télécopieur commence à lire automatiquement.

- Le télécopieur envoie le document en priorité aux numéros en composition rapide 1 touche, puis aux numéros en composition rapide codée et enfin aux numéros en composition normale.
- Si l'on ne veut pas que le télécopieur commence la lecture automatiquement au bout de quelques secondes, il suffit de désactiver l'option TEMPO. DIFFUSION (→ p. 14-6).
- Pour arrêter l'émission pendant la composition, appuyer sur **STOP**, puis sur *. L'envoi à tous les numéros spécifiés à l'étape 2 sera annulé. (Il n'est pas possible d'annuler un seul numéro.)



REMARQUE

- Si un numéro est occupé, le télécopieur poursuit l'envoi aux autres destinataires, puis recompose automatiquement le numéro occupé.
- Si la mémoire du télécopieur se retrouve pleine pendant la lecture du document, le message MEMOIRE PLEINE s'affiche. Dans ce cas, retirer le reste du document du chargeur automatique de documents (CAD) (il sera peut être nécessaire d'ouvrir le panneau de commande), puis fractionner le document en plusieurs parties et les envoyer séparément.

Emission différée

Le télécopieur permet de mémoriser un document et de l'envoyer à une heure programmée dans les 24 heures suivantes à 125 destinataires. Cette fonction est appelée *Emission différée* ou *Emission programmée*. Cela permet de bénéficier des tarifs réduits consentis pour les appels longue distance nocturnes, par exemple.



REMARQUE

Pour utiliser correctement l'émission différée, veiller à programmer la bonne heure sur le télécopieur (→ p. 3-6).

Lecture d'un document en mémoire pour l'émission différée

Procéder comme suit pour mémoriser un document sur le télécopieur pour l'émission différée :

- 1 Placer le document, face imprimée vers le bas, dans le CAD (→ p. 4-3).
 - Pour régler la résolution et le contraste, voir pp. 7-2, 7-3.
 - L'utilisation de la mémorisation peut être impossible si le pourcentage indiqué sur l'affichage est proche de 100 %. Imprimer, envoyer ou supprimer des documents devenus inutiles pour libérer de l'espace dans la mémoire du télécopieur (→ p. 9-5).
- 2 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.
- 3 Appuyer sur **Emission différée**.

Ex :

MEM.UTILIS. 0 %

(Mémoire utilisée)
- 4 Appuyer sur **Enregistrer**.

DOCUMENT PRET
(En attente de lecture)
- 5 Utiliser les touches numériques pour programmer l'heure à laquelle le document doit être envoyé.
 - Saisir l'heure au format 24 heures (par exemple 23:30 pour 11:30 du soir) et faire précéder les unités d'un zéro.
- 6 Appuyer sur **Enregistrer**.

REGISTRE

Ex :

REGL. HEURE 15:00

Ex :

REGL. HEURE 22:30

CHOISIR CORRESP.

TEL=

7 Saisir jusqu'à 125 destinataires à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Composition rapide 1 touche :**
Appuyer sur les touches de composition rapide 1 touche souhaitées.
- Composition rapide codée :**
Appuyer sur **Composition codée**, puis utiliser les touches numériques pour saisir le code à deux chiffres. Recommencer l'opération pour les autres codes.
 - Veiller à appuyer sur **Composition codée** avant chaque code.
- Composition normale :**
Utiliser les touches numériques pour saisir le numéro du destinataire, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - On ne peut saisir qu'un seul numéro de cette manière.

Ex :

Ex :

Ex :

Ex :



REMARQUE

- Si le numéro saisi est incorrect, appuyer sur **Effacer**, puis composer le bon numéro.
- Pour revoir les numéros saisis, utiliser ▼ ou ▲ pour parcourir les numéros.

8 Appuyer sur **Départ/Copie** pour commencer à mémoriser le document.

- A l'heure programmée, le télécopieur envoie le document aux destinataires indiqués à l'étape 7.



REMARQUE

- L'émission différée peut contenir 20 opérations différentes.
- Si la mémoire du télécopieur se retrouve pleine pendant la lecture du document, le message MEMOIRE PLEINE s'affiche. Dans ce cas, l'émission différée du document est impossible. Retirer le reste du document du CAD (il sera alors peut-être nécessaire d'ouvrir le panneau de commande).
- Le télécopieur étant un appareil multitâches, il est possible d'effectuer d'autres tâches lorsqu'il est programmé en émission différée.

Impression d'un document configuré pour l'émission différée

Procéder comme suit pour imprimer un document mémorisé pour l'émission différée :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Emission différée**.

REGISTRE

3 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner IMPRESSION.

IMPRESSION

4 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex :

N° COMM. 0001

5 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le numéro de transaction (N° COMM.) du document à imprimer.

Ex :

N° COMM. #0003

En cas de doute sur le numéro de transaction (N° COMM.), imprimer la LISTE DOC. MEMORISES (→ p. 9-5).

Un “#” avant le numéro de transaction (N° COMM.) indique que le document est en cours d'envoi et ne peut donc pas être sélectionné.

Utiliser la touche ◀ ou ▶ pour afficher les détails de la transaction (par exemple, destinataire).

6 Appuyer sur **Enregistrer**.

IMPR. 1ERE PAGE?

OUI=(*) NON=(#)

7 Appuyer sur la touche * pour imprimer uniquement la première page ou sur la touche # pour imprimer toutes les pages du document.

Le télécopieur imprime le document.

8 Pour imprimer d'autres documents configurés en émission différée, recommencer la procédure à partir de l'étape 5.

- ou -

Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex :

15:00

ModeFAX

Suppression d'un document configuré pour l'émission différée

Procéder comme suit pour supprimer un document mémorisé pour l'émission différée :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Emission différée**.

REGISTRE

3 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner ANNULER FICHER.

ANNULER FICHER

4 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex: N° COMM. 0001

5 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le numéro de transaction (N° COMM.) du document à supprimer.

Ex: N° COMM. #0003

- En cas de doute sur le numéro de transaction (N° COMM.), imprimer la LISTE DOC. MEMORISES (→ p. 9-5).
- Un “#” avant le numéro de transaction (N° COMM.) indique que le document est en cours d'envoi. Pour supprimer un document en cours d'envoi, suivre les instructions sur l'afficheur.
- Utiliser la touche ◀ ou ▶ pour afficher les détails de la transaction (par exemple, destinataire).

6 Appuyer sur **Enregistrer**.

OK SUPPRIMER ?

OUI=(*) NON=(#)

7 Appuyer sur la touche * pour supprimer le document.

FIN D'EFFACEMENT

- Si l'on change d'avis et que l'on souhaite conserver le document en mémoire pour l'émission différée, appuyer sur #.

8 Pour supprimer d'autres documents configurés en émission différée, recommencer la procédure à partir de l'étape 5.

- ou -

Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

15:00 ModeFAX

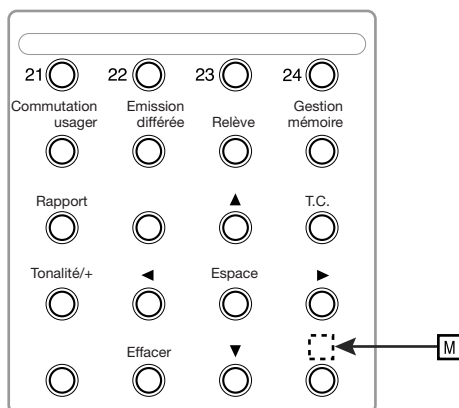
Utilisation de réseaux téléphoniques spéciaux (Royaume-Uni uniquement)

Le télécopieur dispose d'une fonction intégrée lui permettant d'envoyer des documents et d'effectuer des appels téléphoniques via des services interurbains tels que UK Call, Global Call et Day Call Services de Cable and Wireless Communications Ltd existant au Royaume-Uni. L'abonnement à ces services permet d'économiser de l'argent sur la plupart des communications longue distance.

Les procédures décrites dans cette section expliquent comment utiliser le télécopieur avec les services de Cable and Wireless Communications Limited. Pour plus de détails sur l'utilisation du télécopieur avec d'autres réseaux téléphoniques, contacter le revendeur agréé Canon le plus proche ou le service d'assistance téléphonique de Canon.

Apposition de l'étiquette M

En cas d'utilisation d'un service longue distance spécial, ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche et apposer l'étiquette M fournie avec le télécopieur au-dessus de la touche comme indiqué ci-dessous. Il est ainsi possible d'identifier la touche associée à l'utilisation d'un réseau téléphonique spécial.



Enregistrement d'un réseau téléphonique spécial

Procéder comme suit pour enregistrer les codes d'accès et d'identification associés à la touche M pour un réseau téléphonique spécial :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commuation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

DATE ET HEURE

4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner PARAM. TOUCHE M.

PARAM. TOUCHE M

5 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex :

ARRET

6 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner MARCHÉ.

MARCHE

7 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

CODE D'ACCES

Ex :

132

8 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le code d'accès.

- Les réglages suivants sont possibles :
 - 132
 - 131P ("P" indique une pause de quatre secondes.)
- Le code d'accès nécessaire est donné par Cable and Wireless Communications Limited (ou un autre service spécial).

■ En cas de sélection de 132 à l'étape 8 :

9 Appuyer sur **Enregistrer**.

PARAM. RAPPORT

10 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex :

15:00 ModeFAX

■ **En cas de sélection de 131P à l'étape 8 :**

9 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

CODE IDENTIF.

Ex :

10 Utiliser les touches numériques pour saisir le code d'identification (20 chiffres maximum, pauses inutiles).

Ex :

- Le code d'identification est donné par Cable and Wireless Communications Limited (ou un autre service spécial).
- Si un code d'identification est déjà enregistré, une série d'astérisques (***) s'affiche.

11 Appuyer sur **Enregistrer**.

PARAM. RAPPORT

12 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex : ModeFAX

Emission via un réseau téléphonique spécial

Procéder comme suit pour envoyer un document via un service longue distance enregistré :

1 Placer le document, face imprimée vers le bas, dans le CAD (→ p. 4-3).

Ex :
(Mémoire utilisée)

- Pour régler la résolution et le contraste, voir pp. 7-2, 7-3.
- L'utilisation de l'émission depuis la mémoire peut être impossible si le pourcentage indiqué sur l'affichage est proche de 100 %. Dans ce cas, utiliser l'émission manuelle via le combiné (→ p. 7-6).

(En attente de lecture)

2 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

3 Appuyer sur **M**.

M

4 Utiliser les touches numériques pour composer le numéro de télécopieur du correspondant.

Ex :

- Si le numéro saisi est incorrect, appuyer sur **STOP**, puis recommencer depuis l'étape 3.

5 Appuyer sur **Départ/Copie** pour commencer la lecture du document.

- Le télécopieur compose automatiquement les codes d'accès et d'identification enregistrés sous la touche **M**. Il compose ensuite le numéro du correspondant.
- Pour arrêter l'émission pendant la composition, appuyer sur STOP, puis sur * (→ p. 7-8).



REMARQUE

- Afin de préserver leur confidentialité, les codes d'accès et d'identification ne sont pas imprimés sur les rapports.
- Si l'on appelle régulièrement les mêmes numéros avec cette fonction, il est possible d'enregistrer les codes d'accès et d'identification avec un numéro de télécopieur/téléphone en composition rapide (→ ci-dessous).

Enregistrement de numéros en composition rapide avec la touche M

L'enregistrement des codes d'accès et d'identification avec le numéro de télécopieur/téléphone pour la composition rapide 1 touche ou codée permet de simplifier la procédure de composition pour l'émission de documents ou les communications téléphoniques grâce à ces services.



REMARQUE

- Les codes d'accès et d'identification doivent être enregistrés sous la touche **M** avant de pouvoir être enregistrés avec les numéros de composition rapide.→
- Pour plus de détails sur l'enregistrement des numéros pour la composition rapide, se reporter au chapitre 6.

Procéder comme suit pour enregistrer les paramètres de la touche **M** pour la composition rapide :

1 Pendant l'enregistrement d'un numéro de composition rapide, un message demande de saisir le numéro du destinataire : appuyer sur **M**.

Ex :

2 Utiliser les touches numériques pour saisir le numéro du destinataire à enregistrer.

Ex :

3 Continuer la procédure d'enregistrement des numéros de composition rapide 1 touche ou codée.

Après avoir terminé la procédure précédente, il suffit d'appuyer sur la touche de composition rapide 1 touche ou sur **Composition codée** et de saisir le code de composition rapide codée pour composer le numéro du correspondant avec les services UK Call, Global Call ou Day Call Service de Cable and Wireless Communications Limited

Chapitre 8

Réception de télécopies

❑	Méthodes de réception	8-2
•	Réception automatique de télécopies : RECEPTION AUTO	8-3
	Sélection du mode RECEPTION AUTO	8-3
•	Réception automatique de télécopies et d'appels téléphoniques :	
	MODE FAX/TEL	8-5
	Sélection du MODE FAX/TEL	8-5
	Réglage des options du MODE FAX/TEL	8-6
•	Réception manuelle de télécopies : MODE MANUEL	8-8
	Sélection du MODE MANUEL	8-8
	Réception manuelle d'une télécopie	8-8
•	Réception avec un répondeur téléphonique : MODE	
	REPONDEUR	8-10
	Sélection du MODE REPONDEUR	8-10
	Utilisation du télécopieur avec un répondeur	8-10
❑	Réception pendant la réalisation d'autres opérations	8-11
❑	Réception de télécopies en mémoire en cas de problème	8-11
❑	Annulation de la réception	8-11
❑	Telstra FaxStream™ Duet (Australie uniquement)	8-12
•	Réglage du télécopieur pour la commutation de réseau	8-12
•	Fonctionnement du système de commutation de réseau	8-13
❑	Telecom FaxAbility (Nouvelle-Zélande uniquement)	8-14
•	Réglage du télécopieur pour la commutation de réseau	8-14
•	Fonctionnement du système de commutation de réseau	8-15

Méthodes de réception

Le télécopieur propose plusieurs modes de réception des télécopies. Pour déterminer le mode le mieux adapté aux besoins de l'utilisateur, se reporter au tableau ci-dessous :

Mode de réception	Utilisation principale	Action	Exigences	Détails
RECEPTION AUTO	Télécopieur	Le télécopieur répond à tous les appels comme à des télécopies. Il reçoit automatiquement les télécopies et déconnecte les appels téléphoniques.	Ligne téléphonique séparée réservée au télécopieur.	p. 8-3
MODE FAX/TEL	Télécopieur/ Téléphone	Le télécopieur commute automatiquement entre les télécopies et les appels téléphoniques. Il reçoit automatiquement les télécopies et sonne pour les appels téléphoniques.	Combiné en option ou téléphone connecté au télécopieur.	p. 8-5
MODE MANUEL	Téléphone	Le télécopieur sonne pour chaque appel, qu'il s'agisse d'une télécopie ou d'un appel téléphonique. Pour une télécopie, on doit activer manuellement la réception.	Combiné en option ou téléphone connecté au télécopieur.	p. 8-8
MODE REPONDEUR	Télécopieur/ Téléphone	Le télécopieur reçoit automatiquement les documents et le répondeur enregistre les messages.	Répondeur connecté au télécopieur.	p. 8-10
NET SWITCH*	Télécopieur/ Téléphone	Ce mode permet d'avoir une ligne téléphonique avec deux numéros : un pour le télécopieur et un pour le téléphone.	Souscription aux services Telstra FaxStream™ Duet (Australie) ou Telecom FaxAbility (Nouvelle-Zélande).	p. 8-12 p. 8-14

Lorsque l'on a choisi le mode qui convient le mieux aux besoins de l'utilisateur, le configurer en suivant les instructions de ce chapitre. Il peut être modifié à tout moment.

* Ce réglage est disponible uniquement pour l'Australie et la Nouvelle-Zélande.

Réception automatique de télécopies : RECEPTION AUTO

Si l'on dispose d'une ligne téléphonique séparée réservée au télécopieur, connecter celui-ci à cette ligne et sélectionner le mode RECEPTION AUTO. Le télécopieur répondra à tous les appels comme à des télécopies.

Sélection du mode RECEPTION AUTO

Le télécopieur est réglé en usine sur le mode RECEPTION AUTO. Si le mode de réception n'a pas été réglé sur le MODE FAX/TEL ou sur NET SWITCH*, procéder comme suit :

- 1 Appuyer sur **Mode de réception** pour sélectionner le mode RECEPTION AUTO.

RECEPTION AUTO

Ex :

15:00 ModeFAX

- Après quelques secondes, le message suivant s'affiche :

Si le mode RECEPTION AUTO ne s'affiche pas lorsque l'on appuie sur **Mode de réception**, procéder comme suit pour sélectionner ce mode :

- 1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.
- 2 Appuyer sur **Commutation usager**.
- 3 Appuyer sur **Enregistrer**.
- 4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner PARAM. RECEPTION.
- 5 Appuyer sur **Enregistrer**.
- 6 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner MODE RECEPTION.
- 7 Appuyer sur **Enregistrer**.
- 8 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le mode RECEPTION AUTO.
- 9 Appuyer sur **Enregistrer**.

ANNUAIRE/PARAM.

PARAM. UTILISAT.

PARAM. RECEPTION

RECEP. ECM

MODE RECEPTION

Ex :

COMMUT. FAX/TEL

RECEPTION AUTO

SONN. SUR APPEL

* NET SWITCH est disponible uniquement pour l'Australie et la Nouvelle-Zélande.

10 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex :

15:00	ModeFAX
-------	---------

11 Confirmer que ModeFAX s'affiche.

Ex :

15:00	ModeFAX
-------	---------

- Si ModeFAX ne s'affiche pas, appuyer sur **Mode de réception** pour sélectionner le mode RECEPTION AUTO. Après quelques secondes, l'afficheur à cristaux liquides revient au mode attente.

Le télécopieur traite tous les appels entrants comme des télécopies. Il reçoit automatiquement les télécopies et déconnecte tout appel téléphonique.



REMARQUE

Le télécopieur ne sonne pas lors de la réception d'une télécopie. Si l'on souhaite être averti de la réception d'une télécopie, connecter le combiné en option ou un téléphone au télécopieur, et activer le réglage SONN. SUR APPEL (→ p. 14-7). On peut également sélectionner le nombre de sonneries à émettre avant que le télécopieur ne réponde (→ NBRE DE SONNERIE, p. 14-7).

Réception automatique de télécopies et d'appels téléphoniques : **MODE FAX/TEL**

Sélectionner ce mode si l'on dispose uniquement d'une ligne téléphonique pour le télécopieur et le téléphone, et si l'on souhaite que le télécopieur commute automatiquement entre les télécopies et les appels téléphoniques.



REMARQUE

Pour ce mode, le combiné en option ou un téléphone doit être connecté au télécopieur (→ p. 2-6).

Sélection du **MODE FAX/TEL**

Procéder comme suit pour régler le mode de réception sur **COMMUT. FAX/TEL (MODE FAX/TEL)** :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner **PARAM. RECEPTION**.

PARAM. RECEPTION

5 Appuyer sur **Enregistrer**.

RECEP. ECM

6 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner **MODE RECEPTION**.

MODE RECEPTION

7 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex: RECEPTION AUTO

8 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner **COMMUT. FAX/TEL**.

COMMUT. FAX/TEL

9 Appuyer sur **Enregistrer**.

DÉBUT RESONN.

- Pour définir les options pour **COMMUT. FAX/TEL (MODE FAX/TEL)**, se reporter aux pages suivantes.

10 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex: 15:00 Fax/Tel

11 Confirmer que Fax/Tel s'affiche.

Ex: 15:00 Fax/Tel

- Si Fax/Tel ne s'affiche pas, appuyer sur **Mode de réception** pour sélectionner le **MODE FAX/TEL**. Après quelques secondes, l'afficheur à cristaux liquides revient au mode attente.

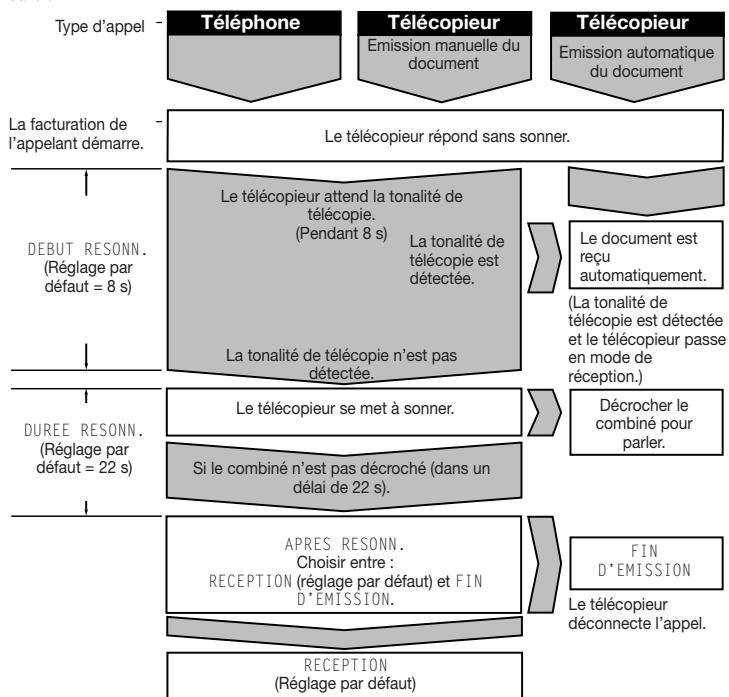
Réglage des options du MODE FAX/TEL

Si le MODE FAX/TEL est sélectionné, les réglages suivants permettent de déterminer la façon dont le télécopieur devra gérer les appels entrants :

- ❑ Réglage DEBUT RESONN. : Régler le délai dont dispose le télécopieur pour déterminer si un appel provient d'un télécopieur ou d'un téléphone (réglage par défaut : 8 secondes).
- ❑ Réglage DUREE RESONN. : Régler la durée pendant laquelle le télécopieur sonne lorsque l'appel provient d'un téléphone (réglage par défaut : 22 secondes).
- ❑ Réglage APRES RESONN. : Déterminer si le télécopieur doit passer en mode de réception ou déconnecter l'appel lorsque le délai de sonnerie défini dans DUREE RESONN. est dépassé (réglage par défaut : passe en mode de réception).

■ Que se passe-t-il quand le MODE FAX/TEL est sélectionné ?

Lorsque le télécopieur reçoit un appel, il répond selon le type d'appel comme suit :



Les télécopieurs ne sont pas tous capables d'émettre une tonalité de télécopie. Dans ce cas, régler APRES RESONN. sur RECEPTION de sorte que le télécopieur passe automatiquement en mode de réception et commence à recevoir le document. Si aucun document n'arrive, l'appel est coupé au bout de 40 secondes environ.

Procéder comme suit pour régler les options du MODE FAX/TEL :

- 1 Suivre les étapes 1 à 9 de la page 8-5. DEBUT RESONN.

- 2 Appuyer sur **Enregistrer**. Ex: 8 SEC

- 3 Utiliser les touches numériques pour saisir la durée DEBUT RESONN.. Ex: 9 SEC
 - Cette durée peut être comprise entre 0 et 30 secondes.
 - Pour plus de détails sur ce réglage, se reporter à la page précédente.

- 4 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**. DUREE RESONN.
Ex: 22 SEC
Ex: 30 SEC
 - Cette durée peut être comprise entre 10 et 60 secondes.
 - Pour plus de détails sur ce réglage, se reporter à la page précédente.

- 6 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**. APRES RESONN.

- 7 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le réglage APRES RESONN. recherché. Ex: RECEPTION
 - On peut choisir les réglages suivants :
 - RECEPTION (Passe en mode de réception)
 - FIN D'EMISSION (Déconnecte l'appel)
 - Pour plus de détails sur ce réglage, se reporter à la page précédente.

- 8 Appuyer sur **Enregistrer**. SONN. SUR APPEL

- 9 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente. Ex: 15:00 Fax/Te1

Réception manuelle de télécopies : MODE MANUEL

Sélectionner ce mode si l'on dispose d'une seule ligne téléphonique utilisée principalement pour les appels téléphoniques et occasionnellement pour la réception de télécopies.

Pour ce mode, le combiné en option ou un téléphone doit être connecté au télécopieur pour pouvoir recevoir des appels téléphoniques et également activer manuellement la réception de documents. La réception peut être activée directement à partir du télécopieur ou, si le téléphone est éloigné du télécopieur, on peut composer le code de réception à distance sur le téléphone pour activer la réception (il s'agit de la *réception à distance*).

Sélection du MODE MANUEL

Procéder comme suit pour régler le mode de réception sur MODE MANUEL :

- 1 Appuyer sur **Mode de réception** pour sélectionner MODE MANUEL.

MODE MANUEL

- Après quelques secondes, le message suivant s'affiche :

Ex :

15:00	Manuel
-------	--------

Réception manuelle d'une télécopie

Procéder comme suit pour recevoir une télécopie manuellement :

- 1 S'assurer que Manuel s'affiche (→ ci-dessus).
- 2 S'assurer que le combiné en option ou un téléphone est connecté au télécopieur (→ p. 2-6).
- 3 Lorsque le combiné en option ou le téléphone se met à sonner, décrocher le combiné.

Ex :

15:00	Manuel
-------	--------

■ **Si l'on entend un signal sonore long ou un silence :**

- 4 Une personne essaie d'envoyer une télécopie. Appuyer sur la touche **Départ/Copie** du télécopieur et raccrocher pour commencer à recevoir le document.
- Si l'on utilise le téléphone et qu'il est éloigné du télécopieur, composer le 25 (code de réception à distance par défaut) sur le téléphone et raccrocher.

■ **Si l'on entend un interlocuteur :**

- 4 Parler normalement. Si le correspondant souhaite envoyer une télécopie, lui demander d'appuyer sur la touche de départ de son télécopieur.
- 5 Lorsque l'on entend une tonalité longue, appuyer sur la touche **Départ/Copie** du télécopieur et raccrocher pour commencer à recevoir le document.
- Si l'on utilise le téléphone et qu'il est éloigné du télécopieur, composer le 25 (code de réception à distance par défaut) sur le téléphone et raccrocher.



REMARQUE

- En cas d'utilisation du combiné, s'assurer de le raccrocher *après* avoir appuyé sur la touche **Départ/Copie** du télécopieur, sinon l'appel sera déconnecté.
- Le télécopieur émet un signal sonore si le combiné n'est pas raccroché correctement. S'assurer que le combiné est correctement remis sur sa base. Pour éviter que le télécopieur n'émette un signal sonore, désactiver le réglage ALARM TEL DECRO. (→ p. 14-4).
- Si la réception ne peut pas être activée à partir du téléphone, vérifier que le réglage REC. A DISTANCE est activé (→ p. 14-7).
- Le code de réception à distance peut être modifié (→ ID REC. A DIST., p. 14-7) et la réception à distance peut être désactivée (→ REC. A DISTANCE, p. 14-7).
- Si un répondeur téléphonique est connecté au télécopieur et permet d'effectuer des opérations à distance (contrôle du répondeur à partir d'un téléphone distant), le code de sécurité de cette fonction peut être identique au code de réception à distance du télécopieur. Dans ce cas, s'assurer de modifier ce dernier afin qu'il soit différent du code de sécurité du répondeur (→ ID REC. A DIST., p. 14-7).

Réception avec un répondeur téléphonique : MODE REPONDEUR

La connexion d'un répondeur téléphonique au télécopieur permet de recevoir des télécopies et des messages téléphoniques lorsque l'on est absent.

En MODE REPONDEUR, le télécopieur laisse le répondeur répondre à tous les appels entrants, puis tente de détecter la tonalité de télécopie afin de recevoir automatiquement les télécopies.

Sélection du MODE REPONDEUR



REMARQUE

Pour ce mode, un répondeur ou un téléphone équipé d'un répondeur doit être connecté au télécopieur (→ p. 2-6).

Procéder comme suit pour régler le mode de réception sur MODE REPONDEUR :

- 1 Appuyer sur **Mode de réception** pour sélectionner le MODE REPONDEUR.

MODE REPONDEUR

- Après quelques secondes, le message suivant s'affiche :

Ex :

15:00

ModeREP

Utilisation du télécopieur avec un répondeur

Suivre les recommandations ci-dessous lorsque l'on utilise le FAX-L200 avec un répondeur téléphonique :

- Régler le répondeur pour qu'il réponde à la première ou à la deuxième sonnerie.
- Lorsque l'on enregistre le message d'annonce sur le répondeur :
 - L'intégralité du message ne doit pas dépasser 15 secondes.
 - Dans le message, indiquer aux interlocuteurs comment envoyer une télécopie. Par exemple :
"Bonjour. Je suis actuellement absent, mais laissez-moi un message après le bip. Pour envoyer une télécopie, appuyez sur le bouton de départ de votre télécopieur après avoir laissé un message. Merci."

Réception pendant la réalisation d'autres opérations

Le télécopieur étant un appareil multitâches, il peut recevoir des télécopies et des appels téléphoniques tout en effectuant d'autres opérations.

Si le télécopieur ne peut pas imprimer une télécopie reçue, étant donné qu'il effectue une autre opération, il recevra la télécopie en mémoire. Ensuite, dès que l'autre opération est terminée, le télécopieur imprime automatiquement la télécopie reçue à partir de la mémoire.

Réception de télécopies en mémoire en cas de problème

Si le télécopieur rencontre un problème lors de la réception d'une télécopie, il conserve automatiquement en mémoire les pages non imprimées. Il affiche ensuite le message RECU EN MEMOIRE ainsi qu'un ou plusieurs autres messages. Pour plus d'informations sur le ou les messages et sur les opérations à effectuer, voir p. 13-8.



REMARQUE

- Le télécopieur peut mémoriser environ 64 pages.*
- Il est possible de régler le télécopieur pour qu'il ne conserve pas les télécopies en mémoire en cas de problème lors de la réception (→ RECEPT. MEMOIRE, p. 14-7).
- Une fois le problème résolu et la télécopie reçue imprimée, le télécopieur effacera la télécopie de la mémoire.
- Si la mémoire du télécopieur est pleine lors de la réception d'une télécopie en mémoire, la réception des pages restantes est impossible. Contacter le correspondant et lui demander d'émettre à nouveau le reste de la télécopie.

Annulation de la réception

Procéder comme suit pour interrompre la réception d'une télécopie avant la fin :

1 Appuyer sur STOP.

- Le télécopieur demande une confirmation de l'annulation de la réception.

ANNUL. ?*OUI #NON

OUI=(*) NON=(#)

2 Appuyer sur * pour annuler la réception.

- La réception n'est pas annulée tant que l'on n'appuie pas sur *.
- Si l'on change d'avis et que l'on souhaite continuer l'opération, appuyer sur #.

Ex:

EM. / REC. ANNULEE

N° COMM.	5003
----------	------

* Pages correspondant au modèle standard de télécopie n° 1 Canon, mode standard.

Telstra FaxStream™ Duet (Australie uniquement)

En Australie, la compagnie Telstra propose le service FaxStream™ Duet. Il permet d'affecter deux numéros à une même ligne : un pour le télécopieur et un pour le téléphone. Lorsque le numéro du télécopieur est appelé, le réseau envoie une tonalité de sonnerie spécifique reconnue par le télécopieur qui gère alors automatiquement la réception de la télécopie. Si c'est le numéro de téléphone qui est appelé, une tonalité différente est envoyée par le réseau, afin que cet appel soit traité comme un appel téléphonique. Il n'y a donc pas de retard de commutation au niveau de l'appelant.

- ❑ Sonnerie triple (court-court-court) pour la réception de télécopies. Trois sonneries courtes à intervalles réguliers.
- ❑ Toute autre sonnerie (en fonction du type de standard) concerne les appels téléphoniques.

Contactez Telstra pour plus d'informations sur la connexion.

Réglage du télécopieur pour la commutation de réseau

Procéder comme suit pour régler le mode de réception sur NET SWITCH :

- 1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.
- 2 Appuyer sur **Commutation usager**.
ANNUAIRE/PARAM.
- 3 Appuyer sur **Enregistrer**.
PARAM. UTILISAT.
- 4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner PARAM. RECEPTION.
PARAM. RECEPTION
- 5 Appuyer sur **Enregistrer**.
RECEP. ECM
- 6 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner MODE RECEPTION.
MODE RECEPTION
- 7 Appuyer sur **Enregistrer**.
Ex : RECEPTION AUTO
- 8 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner NET SWITCH.
NET SWITCH
- 9 Appuyer sur **Enregistrer**.
SONN. SUR APPEL

10 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex:

15:00	NET SW.
-------	---------



REMARQUE

Lorsque NET SWITCH est sélectionné pour le MODE RECEPTION, aucun autre mode de réception ne peut être sélectionné à l'aide de la touche **Mode de réception**.

Fonctionnement du système de commutation de réseau

La procédure d'utilisation du système de commutation de réseau est quasi identique à celle du télécopieur sur une ligne téléphonique normale. Toutefois, lors de la réception d'appels, la réponse du télécopieur est légèrement différente, comme indiqué ci-dessous :

Lorsque la série de sonneries pour appel téléphonique retentit :

Décrocher le combiné et parler normalement. Si une tonalité lente se fait entendre, l'appel provient d'un télécopieur qui tente d'émettre un document. Appuyer sur **Départ/Copie** pour recevoir la télécopie. Si l'on ne décroche pas le combiné, le télécopieur continue de sonner jusqu'à ce que le correspondant raccroche. Si un répondeur est branché, il prend en charge l'appel.

Lorsque la série de sonneries de télécopie (triple sonnerie) retentit :

Après avoir sonné, le télécopieur reçoit le document automatiquement.

Telecom FaxAbility (Nouvelle-Zélande uniquement)

En Nouvelle-Zélande, la compagnie Telecom N.Z. propose le service FaxAbility. Il permet d'affecter deux numéros à une même ligne : un pour le télécopieur et un pour le téléphone. Lorsque le numéro du télécopieur est appelé, le réseau envoie une tonalité de sonnerie spécifique reconnue par le télécopieur qui gère alors automatiquement la réception de la télécopie. Si c'est le numéro de téléphone qui est appelé, une tonalité différente est envoyée par le réseau, afin que cet appel soit traité comme un appel téléphonique. Il n'y a donc pas de retard de commutation au niveau de l'appelant.

Contactez Telecom pour plus d'informations sur la connexion.

Réglage du télécopieur pour la commutation de réseau

Procéder comme suit pour régler le mode de réception sur NET SWITCH :

- 1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.
- 2 Appuyer sur **Commutation usager**.
- 3 Appuyer sur **Enregistrer**.
- 4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner PARAM. RECEPTION.
- 5 Appuyer sur **Enregistrer**.
- 6 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner MODE RECEPTION.
- 7 Appuyer sur **Enregistrer**.
Ex :
- 8 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner NET SWITCH.
- 9 Appuyer sur **Enregistrer**.
- 10 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.
Ex :



REMARQUE

Lorsque NET SWITCH est sélectionné pour le MODE RECEPTION, aucun autre mode de réception ne peut être sélectionné à l'aide de la touche **Mode de réception**.

Fonctionnement du système de commutation de réseau

La procédure d'utilisation du système de commutation de réseau est quasi identique à celle du télécopieur sur une ligne téléphonique normale. Toutefois, lors de la réception d'appels, la réponse du télécopieur est légèrement différente, comme indiqué ci-dessous :

Lorsque la série de sonneries pour appel téléphonique retentit :

Décrocher le combiné et parler normalement. Si une tonalité lente se fait entendre, l'appel provient d'un télécopieur qui tente d'émettre un document. Appuyer sur **Départ/Copie** pour recevoir la télécopie. Si l'on ne décroche pas le combiné, le télécopieur continue de sonner jusqu'à ce que le correspondant raccroche. Si un répondeur est branché, il prend en charge l'appel.

Lorsque la série de sonneries de télécopie retentit :

Après avoir sonné, le télécopieur reçoit le document automatiquement.

Chapitre 9

Fonctions spéciales

❑	Composition spéciale	9-2
	• Insertion de pauses dans un numéro de télécopieur/téléphone	9-2
	• Utilisation temporaire de la composition par tonalités	9-3
	• Confirmation de tonalité	9-4
	• Composition via un standard	9-4
❑	Documents mémorisés	9-5
	• Impression d'une liste des documents mémorisés	9-5
	• Impression d'un document mémorisé	9-6
	• Emission d'un document mémorisé	9-7
	• Effacement d'un document mémorisé	9-9
❑	Relève	9-10
	• Qu'est-ce que la relève ?	9-10
	• Réception par relève	9-10
	Relève d'un autre télécopieur	9-10
	Annulation de la réception par relève	9-12
	• Emission par relève	9-12
	Création de la boîte de relève	9-12
	Lecture d'un document dans la boîte de relève	9-15
	Modification ou suppression des paramètres de la boîte de relève	9-15
❑	Restriction de l'utilisation du télécopieur	9-17
	• Activation de la restriction	9-17
	• Annulation de la restriction	9-18
❑	Restriction de la réception	9-20

Composition spéciale

Insertion de pauses dans un numéro de télécopieur/téléphone

Il peut être nécessaire d'insérer des pauses dans un numéro de télécopieur/téléphone dans les cas suivants :

- Composition ou enregistrement d'un numéro à l'étranger. L'emplacement et la durée de la pause dépendent du système téléphonique du pays d'utilisation.
- Connexion du télécopieur à standard. Pour plus de détails, voir p. 3-9.

Procéder comme suit pour insérer des pauses pendant la composition manuelle ou lors de l'enregistrement d'un numéro en vue d'une composition rapide.

1 Au moment de saisir le numéro de télécopieur/téléphone, utiliser les touches numériques pour entrer le numéro jusqu'à l'emplacement où la pause est nécessaire.

Ex :

TEL=		00
------	--	----

- En cas de saisie d'un numéro erroné, appuyer sur **Effacer**, puis entrer le numéro correct.

2 Appuyer sur **Recomposition/Pause** pour insérer une pause.

Ex :

TEL=		00P
------	--	-----

- Une pause insérée dans un numéro (p) dure deux secondes*.
- Pour une pause plus longue, appuyer de nouveau sur **Recomposition/Pause** pour insérer une nouvelle pause de deux secondes*. Il est également possible de modifier la durée de la pause (→ DUREE DE PAUSE, p. 14-6).

3 Continuer à entrer la suite du numéro de télécopieur/téléphone à l'aide des touches numériques.

Ex :

TEL=		00p811234
------	--	-----------

- En cas de saisie d'un numéro erroné, appuyer sur **Effacer** et recommencer depuis l'étape 1.

4 Pour entrer une pause à la fin du numéro, appuyer sur **Recomposition/Pause**.

Ex :

TEL=		00p811234P
------	--	------------

- Une pause en fin de numéro (P) dure dix secondes.

5 Continuer l'opération en cours.

* Durée de quatre secondes au Royaume-Uni et à Hong-Kong.

Utilisation temporaire de la composition par tonalités

De nombreux services d'informations téléphoniques de banques, de réservations aériennes, de réservations hôtelières, etc. requièrent la composition par tonalités. Si le télécopieur est connecté à une ligne à impulsions (→ p. 3-8), utiliser la procédure suivante pour le configurer temporairement en composition par tonalités :



REMARQUE

Pour parler au correspondant, il faut connecter un combiné en option ou un téléphone au télécopieur (→ p. 2-6).

1 Appuyer sur **PRISE DE LIGNE**.

- On peut également soulever le combiné au lieu d'appuyer sur **PRISE DE LIGNE**.

TEL=

2 Utiliser les touches numériques pour composer le numéro de téléphone du service d'informations téléphoniques.

- Le télécopieur se connecte en utilisant les impulsions requises par la ligne téléphonique.

Ex :

TEL= 7654321

3 Quand le message enregistré du service d'informations se fait entendre, ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche et appuyer sur **Tonalité/+** pour passer en composition par tonalités.

- Après sélection de la touche **Tonalité/+**, la lettre T s'affiche.
- En cas de sélection de **PRISE DE LIGNE** à l'étape 1, il est possible de décrocher le combiné pour parler au correspondant.

Ex :

TEL= 7654321T

4 Utiliser les touches numériques pour saisir les numéros demandés par le service d'informations.

- Les numéros saisis après sélection de **Tonalité/+** seront composés à l'aide de la composition par tonalités.

Ex :

TEL=7654321T*34

5 Lorsque l'opération est terminée, appuyer sur **PRISE DE LIGNE** pour déconnecter l'appel.

- En cas d'utilisation du combiné, raccrocher pour déconnecter l'appel.
- La composition par tonalités est annulée lorsque l'appel est déconnecté.

Confirmation de tonalité

Cette fonction permet de configurer le télécopieur pour écouter et détecter une tonalité de composition au milieu d'un numéro de télécopieur/téléphone avant de composer le reste du numéro. On appelle cela la *détection de tonalité de composition*.

Procéder comme suit pour détecter la tonalité de composition pendant la composition manuelle ou lors de l'enregistrement d'un numéro en vue d'une composition rapide.

- 1 Au moment de saisir le numéro de télécopieur/téléphone, utiliser les touches numériques pour entrer le numéro jusqu'à l'endroit où la détection de tonalité de composition est nécessaire. Ex :
- 2 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche, puis appuyer sur T.C. pour la détection de tonalité de composition.
 Un petit point indique l'endroit où le télécopieur attendra la tonalité de composition. Ex :
- 3 Continuer à entrer la suite du numéro de télécopieur/téléphone à l'aide des touches numériques. Ex :
 En cas de saisie d'un numéro erroné, appuyer sur **Effacer** et recommencer depuis l'étape 1.
- 4 Continuer l'opération en cours.

Composition via un standard

Pour plus de détails sur la composition via un standard, voir p. 3-9.

* Cette fonction n'est pas disponible au Royaume-Uni, en Irlande, en Australie, en Nouvelle-Zélande, à Hong-Kong, à Singapour et en Malaisie.

Documents mémorisés

Cette section décrit comment effectuer différentes opérations avec des documents mémorisés. Elle propose des instructions pour imprimer une liste des documents mémorisés, ainsi que des procédures pour imprimer, envoyer et effacer des documents mémorisés.

Impression d'une liste des documents mémorisés

Le télécopieur peut imprimer une liste des documents mémorisés, avec leur numéro de transaction respectif (N° COM.). Il est possible d'imprimer, d'envoyer ou d'effacer un document mémorisé dont on connaît le numéro de transaction. Ces procédures sont décrites dans les pages suivantes.

Procéder comme suit pour imprimer une liste des documents mémorisés :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Gestion mémoire**.

LISTE DOC. MEM.

3 Appuyer sur **Enregistrer**.

IMPRES. RAPPORT

Le télécopieur imprime la LISTE DOC. MEM..

N° COM.		MODE	FAX/ID CORRESPONDANT	PGS.	HEURE		HEURE
0046	EMIS	[* 01]	Canon TOKYO	3	27/12	21:24	
0047	DIFFUSION	[01]	Canon CANADA	1	27/12	21:36	
0048	DIFFUS DIFF.	[* 02]	Canon FRANCE	1	27/12	21:39	23:00
0049	EM. DIFFEREE	[04]	Canon ITALIE	2	27/12	21:45	23:00
0050	DIFFUSION	[* 03]	Canon U.S.A.	1	27/12	21:49	23:00
		[05]	Canon OPTICS				
		[03]	Canon GROUPE 2				

Impression d'un document mémorisé

Procéder comme suit pour imprimer un document mémorisé :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Gestion mémoire**.

LISTE DOC. MEM.

3 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner PARAM. UTILISATEUR.

IMPRESSION DOC.

4 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex : N° COMM. 0001

5 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le numéro de transaction (N° COMM.) du document à imprimer.

Ex : N° COMM. #0003

- Si l'on ne connaît pas le numéro de transaction, (N° COMM.), imprimer la LISTE DOC. MEM. (→ p. 9-5).
- Si le symbole “#” précède le numéro de transaction (N° COMM.), cela signifie que le document est en cours d'émission et ne peut donc pas être sélectionné.
- Utiliser la touche ◀ ou ▶ pour afficher les détails de la transaction (par exemple la destination).

6 Appuyer sur **Enregistrer**.

IMPR. 1ERE PAGE?

OUI=(*) NON=(#)

7 Appuyer sur * pour imprimer la première page uniquement ou sur # pour imprimer toutes les pages du document.

- Le télécopieur imprime le document.

8 Pour continuer l'impression des autres documents mémorisés, répéter la procédure depuis l'étape 5.

- ou -

Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex : 15:00 ModeFAX

Emission d'un document mémorisé

Procéder comme suit pour envoyer un document reçu en mémoire :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Gestion mémoire**.

LISTE DOC. MEM.

3 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner RETRANS. DOC..

RETRANS. DOC.

4 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex: N° COMM. 0001

Ex: N° COMM. #5003

5 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner le numéro de transaction (N° COMM.) du document à envoyer.

- Si l'on ne connaît pas le numéro de transaction, (N° COMM.), imprimer la LISTE DOC. MEM. (→ p. 9-5).
- Si le symbole “#” précède le numéro de transaction (N° COMM.), cela signifie que le document est en cours d'émission ou d'impression et ne peut donc pas être sélectionné.
- Utiliser la touche ◀ ou ▶ pour afficher les détails de la transaction (par exemple la destination).

6 Appuyer sur **Enregistrer**.

CHOISIR CORRESP.

TEL=

7 Saisir jusqu'à 125 numéros de télécopieur à composer à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Composition rapide 1 touche :**
Appuyer sur les touches de composition rapide 1 touche souhaitées.
- Composition rapide codée :**
Appuyer sur **Composition codée**, puis utiliser les touches numériques pour saisir le code à deux chiffres souhaité. Répéter l'opération pour les autres codes.
 - Veiller à appuyer sur **Composition codée** avant chaque code.

Ex: TEL=905 795 1111

Ex: *01

Ex: TEL=03 3758 2111

- ❑ **Composition normale :**
Utiliser les touches numériques pour saisir le numéro de télécopie, puis appuyer sur **Enregistrer**.

Ex :

TEL=2 887 0166

- Il n'est possible d'entrer qu'un seul numéro de fax de cette manière.



REMARQUE

-
- ❑ En cas de saisie d'une destination erronée, appuyer sur **Effacer**, puis entrer la destination correcte.
 - ❑ Pour visualiser les destinations entrées, utiliser ▼ ou ▲ pour faire défiler les numéros.
-

8 Appuyer sur **Enregistrer** pour commencer l'émission.

- ❑ Pour annuler une émission après le début de la composition, appuyer sur **STOP**, puis sur *. L'émission vers toutes les destinations spécifiées à l'étape 7 sera annulée. (Il est impossible d'annuler une seule destination.)

Effacement d'un document mémorisé

Procéder comme suit pour effacer un document mémorisé :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Gestion mémoire**.

LISTE DOC. MEM.

3 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner SUPPRIMEZ DOC..

SUPPRIMEZ DOC..

4 Appuyer sur **Enregistrer**.

Ex: N° COMM. 0001

5 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le numéro de transaction (N° COMM.) du document à effacer.

Ex: N° COMM. #0003

- Si l'on ne connaît pas le numéro de transaction, (N° COMM.), imprimer la LISTE DOC. MEM. (→ p. 9-5).
- Si le symbole “#” précède le numéro de transaction (N° COMM.), cela signifie que le document est en cours d'émission. Pour effacer un document en cours d'émission, suivre les instructions qui s'affichent.
- Utiliser la touche ◀ ou ▶ pour afficher les détails de la transaction (par exemple la destination).

6 Appuyer sur **Enregistrer**.

OK SUPPRIMER ?

- En cas de suppression d'un document stocké dans la boîte de relève (→ p. 9-12), saisir le mot de passe qui protège l'accès à la boîte de relève, puis appuyer sur **Enregistrer**.

OUI=(*) NON=(#)

7 Appuyer sur * pour effacer le document.

Ex: 15:00 ModeFAX

- Si l'on change d'avis et que l'on souhaite conserver le document en mémoire, appuyer sur #.

8 Pour continuer l'effacement des autres documents mémorisés, répéter la procédure depuis l'étape 5.

- ou -

Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex: 15:00 ModeFAX

Relève

Qu'est-ce que la relève ?

Dans des conditions normales, un télécopieur envoie un document à un autre télécopieur. Avec la relève, un télécopieur appelle une autre machine et l'invite à émettre un document afin de le recevoir.

Le télécopieur est capable d'assurer les deux rôles. Il peut inviter un autre télécopieur à émettre un document pour le récupérer (réception par relève) ou bien il peut contenir un document dans sa boîte de relève afin que les autres télécopieurs invitent le télécopieur à émettre et récupèrent ainsi le document (émission par relève).

Réception par relève

En réception par relève, le télécopieur appelle un autre télécopieur et lui demande d'envoyer le document qu'il détient.

La réception par relève peut s'avérer utile dans les situations suivantes :

- Pour recevoir un document d'un établissement, comme une banque ou un service d'informations.
- Pour récupérer un document sur un autre télécopieur selon vos besoins.
- Pour prendre en charge le coût de transmission lié à la réception d'un document.

Relève d'un autre télécopieur

Avant de procéder à la relève d'un autre télécopieur, lire attentivement les informations suivantes :

- Le télécopieur ne peut inviter à émettre que des télécopieurs équipés de cette fonction.
- Le document à récupérer doit être prêt à être émis sur l'autre télécopieur. Si nécessaire, appeler le correspondant pour vérifier.
- Contacter le correspondant et vérifier si une sous-adresse et/ou un mot de passe est nécessaire pour obtenir le document sur son télécopieur. Dans ce cas, les noter et les enregistrer avec le numéro de fax en vue de la composition rapide (→ chapitre 6). On ne peut inviter à émettre avec une sous-adresse et un mot de passe qu'en utilisant la composition rapide. Si une sous-adresse et un mot de passe sont inutiles, il est possible d'obtenir le document sans saisir ces numéros.
- Si le correspondant utilise un télécopieur Canon et que sa machine ne prend pas en charge les transactions avec sous-adresse/mot de passe, lui demander de paramétrer le code de relève de sa machine sur 255 (1111 1111 en numérotation binaire).
- Il est possible d'inviter plusieurs télécopieurs à émettre en une seule opération. Chaque opération de relève permet de récupérer des documents à partir de 125 numéros de télécopieur.
- La sous-adresse/le mot de passe doit être une sous-adresse/un mot de passe UIT-T standard.

Procéder comme suit pour inviter un ou plusieurs télécopieur(s) à émettre :

- 1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.
- 2 Appuyer sur **Relève**.
- 3 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner RX RELEVE.
- 4 Appuyer sur **Enregistrer**.
- 5 Saisir jusqu'à 125 numéros de fax à relever à l'aide d'une des méthodes suivantes :

TX RELEVE

RX RELEVE

- Composition rapide 1 touche :**
Appuyer sur les touches de composition rapide 1 touche souhaitées.
- Composition rapide codée :**
Appuyer sur **Composition codée**, puis utiliser les touches numériques pour saisir le code à deux chiffres souhaité. Répéter l'opération pour les autres codes.
 - Veiller à appuyer sur **Composition codée** avant chaque code.
- Composition normale :**
Utiliser les touches numériques pour saisir le numéro de télécopie, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - Il n'est possible d'entrer qu'un seul numéro de fax de cette manière.

Ex: TEL=905 795 1111

Ex: *01

Ex: TEL=03 3758 2111

Ex: TEL= 2 887 0166



REMARQUE

- En cas de saisie d'une destination erronée, appuyer sur **Effacer**, puis entrer la destination correcte.
- Il est impossible d'entrer une sous-adresse/un mot de passe en cas de composition normale. S'il est nécessaire de saisir une sous-adresse/un mot de passe pour la relève, les enregistrer avec le numéro de fax en vue de la composition rapide (→ chapitre 6).
- Pour visualiser les destinations entrées, utiliser ▼ ou ▲ pour faire défiler les numéros.

- 6 Appuyer sur **Départ/Copie** pour commencer la relève du ou des télécopieur(s).

Annulation de la réception par relève

Pour annuler la réception par relève, suivre la même procédure que pour l'annulation de la réception (→ p. 8-11).

Emission par relève

En émission par relève, le télécopieur conserve un document dans sa boîte de relève afin que les autres télécopieurs puissent le récupérer.

L'émission par relève peut s'avérer utile dans les situations suivantes :

- Le service d'une entreprise peut stocker un document dans le télécopieur afin que d'autres services puissent le récupérer en cas de besoin.
- Un correspondant peut récupérer un document à partir du télécopieur en fonction de ses besoins.
- Le correspondant prend en charge le coût de transmission lié à la réception d'un document à partir du télécopieur.

Création de la boîte de relève

Cette section explique comment créer la boîte de relève du télécopieur afin d'y lire un document et permettre ainsi à d'autres télécopieurs de le récupérer.

Avant de procéder à la création de la boîte de relève, lire attentivement les informations suivantes :

- Il est possible d'associer un mot de passe UIT-T standard à la boîte de relève pour limiter la relève à des télécopieurs connaissant ce mot de passe (voir les instructions ci-dessous). Veiller à contacter le correspondant pour lui communiquer le mot de passe. Ne pas définir de mot de passe si le télécopieur du correspondant ne prend pas en charge les transactions avec mot de passe.
- Il est possible de configurer le télécopieur pour conserver le document dans sa boîte de relève jusqu'à sa relève par un télécopieur ou bien pour le garder afin que plusieurs télécopieurs puissent récupérer le document (voir ci-dessous pour plus de détails).

Procéder comme suit pour créer la boîte de relève :

- 1** Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.
- 2** Appuyer sur **Commutation usager**.
- 3** Appuyer sur **Enregistrer**.
- 4** Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner BOITE RELEVE.

ANNUAIRE/PARAM.

PARAM. UTILISAT.

BOITE RELEVE

5 Appuyer trois fois sur **Enregistrer**.

INIT. FICHER

NOM DU FICHER

_ :A

6 Utiliser les touches numériques pour attribuer un nom à la boîte de relève (24 caractères au maximum, y compris les espaces).

Ex: Canon Dpt.1_ :1

- En cas de doute sur la saisie de caractères, voir p. 3-2.
- Pour conserver un nom déjà enregistré, ignorer cette étape.

7 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

DONNEE SAISIE OK

MOT DE PASSE

MOT DE PASSE _

8 Utiliser les touches numériques pour saisir un mot de passe à quatre chiffres.

Ex: MOT DE PASSE 1234

- Ce mot de passe évite les accès non autorisés aux paramètres de la boîte de relève. Il est nécessaire d'entrer ce mot de passe pour modifier ou supprimer les paramètres de la boîte de relève. Si l'on ne veut pas saisir de mot de passe, ignorer cette étape.
- Pour conserver un mot de passe déjà enregistré, ignorer cette étape.

9 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

MOT DE PASSE TX

Ex:

10 Utiliser les touches numériques pour saisir un mot de passe (20 chiffres au maximum, y compris *, # et les espaces).

Ex :

- Les télécopieurs qui vont inviter le télécopieur à émettre doivent enregistrer ce mot de passe pour pouvoir récupérer le document.
- Si l'on ne veut pas enregistrer de mot de passe, ignorer cette étape.
- Pour conserver un mot de passe déjà enregistré, ignorer cette étape.

11 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

Ex :

12 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner si le document demeure dans la mémoire du télécopieur après sa relève.

- Il est possible choisir entre :
 - MARCHE
Le document dans la boîte de relève est effacé après sa récupération par un seul télécopieur.
 - ARRET
Le document dans la boîte de relève y demeure afin d'être récupéré par un nombre illimité de télécopieurs.

13 Appuyer sur **Enregistrer**.

14 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex :

Après la création de la boîte de relève, on est prêt à y lire le document que peuvent récupérer d'autres télécopieurs.

Lecture d'un document dans la boîte de relève

Procéder comme suit pour stocker un document dans la boîte de relève pour que d'autres télécopieurs puissent le récupérer :



REMARQUE

Il faut créer la boîte de relève avant d'y lire un document (→ p. 9-12).

1 Charger le document, face vers le bas, dans le CAD (→ p. 4-3).

- Pour régler la résolution et le contraste, voir pp. 7-2, 7-3.
- La lecture peut s'avérer impossible lorsque la mémoire utilisée (indiquée sur l'afficheur) est proche de 100 %. Pour libérer de l'espace dans la mémoire du télécopieur : imprimer, envoyer ou supprimer les documents mémorisés devenus inutiles (→ p. 9-5).

Ex :

MEM.UTILIS. 0 %
(Mémoire utilisée)

DOCUMENT PRET
(En attente de lecture)

2 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

3 Appuyer sur **Relève**.

TX RELEVE

4 Appuyer sur **Enregistrer**.

- Le télécopieur lit le document dans la boîte de relève.

Lorsqu'un autre télécopieur invite le télécopieur à émettre, les conditions suivantes sont appliquées :

- Si un mot de passe est associé à la boîte de relève, le télécopieur du correspondant doit demander le document avec ce mot de passe.
- Si aucun mot de passe n'est enregistré pour la boîte de relève, et que l'autre télécopieur demande le document au télécopieur avec un mot de passe, il est impossible de récupérer le document.

Modification ou suppression des paramètres de la boîte de relève

Procéder comme suit pour modifier ou supprimer les paramètres de la boîte de relève :



REMARQUE

Il est impossible de supprimer les paramètres de la boîte de dialogue en cas de lecture d'un document dans la boîte de relève (voir ci-dessus). Effacer le document mémorisé avant de suivre la procédure ci-dessous (→ p. 9-9).

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

- 2 Appuyer sur **Commutation usager**. ANNUAIRE/PARAM.
- 3 Appuyer sur **Enregistrer**. PARAM. UTILISAT.
- 4 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner BOITE RELEVÉ. BOITE RELEVÉ
- 5 Appuyer sur **Enregistrer**. INIT. FICHER
- 6 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner le paramètre souhaité.
- Il est possible choisir entre :
 - CHANGER DONNEE
Sélectionner ce paramètre pour modifier les paramètres de la boîte de relèvement.
 - ANNULER FICHER
Sélectionner ce paramètre pour effacer les paramètres de la boîte de relèvement.
- **Si on a sélectionné CHANGER DONNEE à l'étape 6 :**
- 7 Appuyer sur **Enregistrer**. NOM DU FICHER
- En cas d'enregistrement d'un mot de passe pour éviter les accès non autorisés à la boîte de relèvement, utiliser les touches numériques pour y accéder, puis appuyer sur **Enregistrer**.
- 8 Appuyer sur **Enregistrer**. Ex : Canon Dpt.1_ :1
- 9 Pour modifier les paramètres de la boîte de relèvement, suivre la procédure depuis l'étape 6, p. 9-13.
- **Si on a sélectionné ANNULER FICHER à l'étape 6 :**
- 7 Appuyer sur **Enregistrer**. FICHER SUPPRIM.
- En cas d'enregistrement d'un mot de passe pour éviter les accès non autorisés à la boîte de relèvement, utiliser les touches numériques pour y accéder, puis appuyer sur **Enregistrer**.
 - Les paramètres de la boîte de relèvement sont effacés.
- 8 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente. Ex : 15:00 ModeFAX

Restriction de l'utilisation du télécopieur

L'activation de cette fonction permet d'éviter l'accès non autorisé au télécopieur pour passer des appels et envoyer des télécopies.

Activation de la restriction

Procéder comme suit pour activer la restriction :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

4 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner AUTRES PARAMETR..

AUTRES PARAMETR.

5 Appuyer trois fois sur **Enregistrer**.

Ex: BLOQUER TEL

VERROUILLAGE

ARRET

6 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner MARCHE.

MARCHE

7 Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

MOT DE PASSE

Ex: MOT DE PASSE _

8 Utiliser les touches numériques pour saisir un mot de passe à quatre chiffres.

Ex: MOT DE PASSE 1234

- ❑ Ce mot de passe évite l'accès non autorisé au paramètre VERROUILLAGE qui active ou désactive la restriction du télécopieur. Si l'on ne veut pas saisir de mot de passe, ignorer cette étape.

9 Appuyer sur **Enregistrer**.

RESTRICTION REC.

- 10** Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex :

15:00	ModeFAX
-------	---------

La restriction du télécopieur est à présent activée. Personne n'est en mesure de passer des appels ou d'envoyer des télécopies. (Ce paramètre ne restreint pas les télécopies ou appels entrants.)

Annulation de la restriction

Procéder comme suit pour annuler la restriction :

- 1** Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

- 2** Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE/PARAM.

- 3** Appuyer sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

- 4** Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner AUTRES PARAMETR..

AUTRES PARAMETR.

- 5** Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

BLOQUER TEL

MOT DE PASSE_

- 6** Utiliser les touches numériques pour saisir le mot de passe de quatre chiffres enregistré lors de l'activation de la restriction.

MOT DE PASSE

- Si aucun mot de passe n'a été enregistré, ignorer cette étape.

- 7** Appuyer deux fois sur **Enregistrer**.

VERROUILLAGE

Ex :

MARCHE

- 8** Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner ARRET.

ARRET

9 Appuyer trois fois sur **Enregistrer**.

MOT DE PASSE

Ex :

MOT DE PASSE 1234

RESTRICTION REC.

10 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex :

15:00 ModeFAX

La restriction du télécopieur est à présent désactivée. Tout le monde peut passer des appels ou envoyer des télécopies.

Restriction de la réception

L'activation de cette fonction permet de restreindre la réception de télécopies aux numéros enregistrés dans la composition rapide du télécopieur. Cette fonction est utile pour éviter la réception de télécopies non désirées.

Procéder comme suit pour activer ou désactiver la restriction de la réception :

- 1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.
- 2 Appuyer sur **Commutation usager**. ANNUAIRE/PARAM.
- 3 Appuyer sur **Enregistrer**. PARAM. UTILISAT.
- 4 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner AUTRES PARAMETR.. AUTRES PARAMETR.
- 5 Appuyer sur **Enregistrer**. BLOQUER TEL
- 6 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner RESTRICTION REC.. RESTRICTION REC.
- 7 Appuyer sur **Enregistrer**. Ex : ARRET
- 8 Utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner le paramètre souhaité.
 - Il est possible choisir entre :
 - MARCHE (Activer la restriction)
 - ARRET (Désactiver la restriction)
- 9 Appuyer sur **Enregistrer**. TYPE DE DATE
- 10 Appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente. Ex : 15:00 ModeFAX

Chapitre 10

Fonction Copie

- ❑ Documents pouvant être copiés 10-2
- ❑ Comment faire des copies 10-2
- ❑ Comment faire une copie rapide 10-3

Documents pouvant être copiés

Pour plus d'informations sur les types de documents pouvant être copiés, leurs caractéristiques et la procédure de chargement, se reporter au chapitre 4.

Comment faire des copies

Procéder comme suit pour effectuer des copies :

- 1 Si besoin est, régler le sélecteur de sortie papier (→ p. 5-4).
- 2 Placer le document, face imprimée vers le bas, dans le chargeur automatique de documents (CAD) (→ p. 4-3).
 - Pour régler le contraste, voir p. 7-3.
- 3 Appuyer sur **Départ/Copie**.
- 4 Appuyer sur **Résolution** pour sélectionner le réglage désiré.
 - Les réglages suivants sont possibles :
 - TEXTE
Utilisé pour la plupart des documents texte.
 - PHOTO
Utilisé pour des documents contenant des photos.
- 5 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.
- 6 Pour réduire le format des copies, utiliser la touche ▼ ou ▲ pour choisir le taux de réduction désiré.
 - Les réglages suivants sont possibles :
 - 70 %
 - 80 %
 - 90 %
 - 100 %

Ex :

MEM.UTILIS. 0 %

(Mémoire utilisée)

DOCUMENT PRET

(En attente de lecture)

COPIE 100 % 01

Ex :

PHOTO

Ex :

COPIE 80 % 01

- 7 Si l'on souhaite effectuer plusieurs copies, utiliser les touches numériques pour saisir le nombre désiré.

Ex :

- Le nombre maximal est de 99.



REMARQUE

Le télécopieur utilise une résolution de 400×300 ppp pour les copies uniques et de 200×300 ppp pour les tirages multicopie. Pour optimiser la qualité des copies, effectuer une seule copie à la fois.

- 8 Appuyer sur **Départ/Copie** pour commencer la copie.

- Pour arrêter la copie, appuyer sur **STOP**. Il sera alors peut-être nécessaire d'ouvrir le panneau de commande pour retirer le document du CAD (→ p. 13-2).



REMARQUE

Si le message MEMOIRE PLEINE s'affiche lorsqu'on choisit la multicopie, celle-ci est impossible. Imprimer, envoyer ou supprimer des documents stockés en mémoire pour libérer de l'espace dans la mémoire du télécopieur (→ p. 9-5), puis recommencer. Pour copier plusieurs pages contenant de nombreux graphismes, réduire le nombre de pages à copier ou effectuer le nombre de copies désirées une par une.

Comment faire une copie rapide

Pour effectuer une copie rapide d'un document sans régler la résolution, le contraste ou le format, procéder comme suit :

- 1 Placer le document, face imprimée vers le bas, dans le CAD (→ p. 4-3).

Ex :
(Mémoire utilisée)

(En attente de lecture)

- 2 Appuyer deux fois sur **Départ/Copie** pour commencer la copie.

- Pour arrêter la copie, appuyer sur **STOP**. Il sera alors peut-être nécessaire d'ouvrir le panneau de commande pour retirer le document du CAD (→ p. 13-2).

Chapitre 11

Rapports et listes

❑ Synthèse des rapports et listes	11-2
❑ JOURNAL	11-3
❑ RAPPORT D'EMISSION (TX)	11-4
• RAPPORT MULTIDIFFUS. (Transaction)	11-5
❑ RAPPORT DE RECEPTION (RX)	11-5

Synthèse des rapports et listes

Le tableau suivant indique les listes et rapports pouvant être imprimés à partir du télécopieur. Pour plus de détails, se reporter aux pages indiquées.

Rapport ou liste	Description	Détails
LISTE PARAMETRES UTILISATEUR	Indique les réglages actuels du télécopieur et les informations de l'émetteur enregistré.	p. 14-2
JOURNAL	Indique les dernières transactions effectuées par le télécopieur. Il est possible d'activer ou de désactiver l'impression automatique de ce rapport toutes les 20 transactions. Il est également possible de régler le télécopieur manuellement pour l'imprimer.	p. 11-3 p. 14-5
RAPPORT D'EMISSION	Ce rapport est imprimé après l'émission d'un document. Cette fonction peut être activée ou désactivée, ou le télécopieur peut être configuré pour imprimer un rapport uniquement en cas d'erreur. Il est également possible de configurer le télécopieur pour imprimer la première page du document à la suite du rapport pour rappeler le contenu de ce document.	p. 11-4 p. 14-5
RAPPORT DE RECEPTION	Ce rapport est imprimé après la réception d'un document. Cette fonction peut être activée ou désactivée, ou le télécopieur peut être configuré pour imprimer un rapport uniquement en cas d'erreur.	p. 11-5 p. 14-5
RAPPORT MULTIDIFFUS. (Transaction)	Ce rapport est imprimé après envoi du même document à plusieurs numéros de fax ou après relèvement de plusieurs numéros de fax en une seule opération.	p. 11-5
LISTE DOC. MEMORISES	Affiche une liste des documents stockés dans la mémoire du télécopieur.	p. 9-5
RAPPORT D'EFFACEMENT DE LA MEMOIRE	Ce rapport est imprimé automatiquement à la remise sous tension du télécopieur après une coupure d'alimentation. Affiche une liste des documents effacés de la mémoire.	p. 13-22
LISTE 1-COMPOSITION 1 TOUCHE LISTE 2-COMPOSITION 1 TOUCHE	Liste des numéros et des noms associés aux touches de composition rapide 1 touche.	p. 6-19
LISTE 1- COMPOSITION CODEE LISTE 2- COMPOSITION CODEE	Liste des numéros et des noms associés aux codes de composition rapide codée.	p. 6-20
LISTE DE DIFFUSION	Liste des groupes associés à une touche de composition rapide 1 touche ou à un code de composition rapide codée.	p. 6-21

JOURNAL

Le télécopieur est configuré en usine pour imprimer automatiquement un JOURNAL toutes les 20 transactions. Pour imprimer un JOURNAL sans attendre l'impression automatique, procéder comme suit :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Rapport**.

JOURNAL

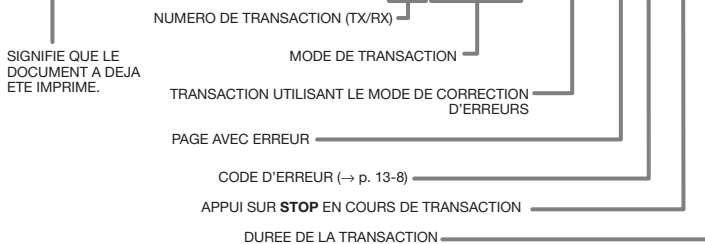
3 Appuyer sur **Enregistrer**.

IMPRESS. RAPPORT

- Le télécopieur imprime un JOURNAL.

Les transactions d'un JOURNAL sont classées dans l'ordre chronologique.

27/12 2001 15:00 FAX 123 4567 CANON INC 001						
***** JOURNAL *****						
HEURE	CORRESPONDANT	ID CORRESPONDANT	N°	MODE	PGS.	RESULTAT
* 27/12 13:43	905 795 1111	Canon CANADA	5001	RECEPT. AUTO	ECM	1 OK 00'33
* 27/12 13:45	905 795 1111	Canon CANADA	0001	DEPOSE DOC.	G3	0 NEG 00'00
						0 STOP
* 27/12 13:51	03 3758 2111	Canon TOKYO	0002	DIFFUSION	ECM	3 OK 01'18
* 27/12 13:53	2 887 0166	Canon AUSTRALIE	0002	DIFFUSION	ECM	3 OK 01'18
* 27/12 14:10	905 795 1111	Canon CANADA	5002	RECEPT. AUTO	ECM	1 OK 00'18
* 27/12 14:16	2 887 0166	Canon AUSTRALIE	5003	RECEPT. AUTO	ECM	4 OK 03'59
* 27/12 14:27	20 545 8545	CANON Europe NV	0003	EM. DIFFEREE	ECM	1 OK 01'20
27/12 14:30	20 545 8545	CANON Europe NV	0004	DIFFUS DIFF.	ECM	1 OK 00'36
27/12 14:31	03 3758 2111	Canon TOKYO	0004	DIFFUS DIFF.	ECM	1 OK 00'36
27/12 14:57	2 887 0166	Canon AUSTRALIE	0005	EMIS	ECM	3 NEG 01'25
						3 STOP
27/12 14:59	1 432 2060	CANON OPTICS	0006	EMIS	ECM	0 NEG 00'01
						0 #018



REMARQUE

- Si l'on ne veut pas que le télécopieur imprime un JOURNAL toutes les 20 transactions, il suffit de désactiver l'option JOURNAL (-> p. 14-5).
- Il est à noter qu'un seul numéro de transaction (N° COM) est affecté si un document est envoyé à plusieurs numéros de fax en une seule opération.

Rapports et listes

RAPPORT D'EMISSION (TX)

Le télécopieur est configuré en usine pour imprimer automatiquement un RAPPORT D'EMISSION en cas d'erreur pendant une émission. Pour modifier cette option, se reporter à la section RAPPORT D'EMIS., p. 14-5.

Si le télécopieur est configuré pour imprimer un rapport, un RAPPORT D'EMISSION ou un RAPPORT D'ECHEC D'EMISSION similaire aux exemples suivants sera imprimé en fonction de la configuration sélectionnée.

27/12 2001 14:52 FAX 123 4567 CANON INC. 001

 ... RAPPORT D'EMISSION ...

EMISSION OK

N° COM. 0003 1 432 2060
 CORRESPONDANT
 SOUS-ADRESSE

27/12 2001 14:59 FAX 123 4567 CANON INC. 001

 ... RAPPORT D'ECHEC D'EMISSION ...

EMISSION INCOMPLETE

N° COM. 0004 20 545 8545
 CORRESPONDANT
 SOUS-ADRESSE
 ID CORRESPONDANT CANON Europe NV
 HEURE 27/12 14:59
 DUREE 00'18
 PAGES EMISES 1
 RESULTAT NEG

●

THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE-BOOLE-DORSET-BH25 8ER
 TELEPHONE BOOLE (045 13) 51617 - FAX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC 27 December, 2001

Dr. P. N. Cundall,
 Mining Surveys Ltd.,
 Holroyd Road,
 Reading,
 Berks.

OK : EMISSION CORRECTE
 NEG : PAGES NON EMISES

NOMBRE DE PAGES EMISES

DUREE DE L'EMISSION

HEURE DE TRANSMISSION

SI L'OPTION IMPR. 1ERE PAGE EST ACTIVEE (→ p. 14-5),
 LA PREMIERE PAGE DU FAX SERA IMPRIMEE SUR LE
 RAPPORT POUR RAPPELER LE CONTENU DU
 DOCUMENT.

RAPPORT MULTIDIFFUS. (Transaction)

Un RAPPORT MULTIDIFFUS (Transaction) similaire à l'exemple suivant est imprimé si le même document est émis vers plusieurs numéros de fax ou si plusieurs numéros de fax sont relevés en une seule opération.

27/12 2001	17:23 FAX 123 4567	CANON INC.	001
***** *** RAPPORT MULTIDIFFUS. *** *****			
N° COM.	0054		
PGS.	1		
EM./REC. INCOMPLETE	----		
TRANSACTION OK	[01] 905 795 1111	Canon CANADA	
	[* 01] 03 3759 2111	Canon TOKYO	
	[* 02] 1 49 39 25 25	Canon FRANCE	
INFORMATION D'ERREUR	----		

RAPPORT DE RECEPTION (RX)

Le télécopieur est configuré en usine pour ne pas imprimer de RAPPORT DE RECEPTION même en cas d'erreur pendant une réception. Pour modifier cette option, se reporter à la section RAPPORT RECEPT., p. 14-5.

Si le télécopieur est configuré pour imprimer un rapport, un RAPPORT DE RECEPTION similaire à l'exemple suivant sera imprimé.

27/12 2001	15:02 FAX 123 4567	CANON INC.	001
***** *** RAPPORT DE RECEPTION *** *****			
RECEPTION OK			
N° COM.	5004		
CORRESPONDANT		905 795 1111	
SOUS-ADRESSE			
ID CORRESPONDANT		Canon CANADA	
HEURE		27/12 14:59	
DUREE		01'59	
PGS.	4		
RESULTAT	OK		

OK : RECEPTION CORRECTE
NG : PAGES NON RECUES

NOMBRE DE PAGES RECUES

DUREE DE LA RECEPTION

HEURE DE RECEPTION

Chapitre 12

Entretien

- Nettoyage régulier 12-2
 - Nettoyage du boîtier extérieur 12-2
 - Nettoyage intérieur 12-3
 - Nettoyage des composants de la zone de lecture 12-5
- Remplacement de la cartouche d'encre 12-7

Nettoyage régulier

Cette section décrit les procédures de nettoyage nécessaires pour l'entretien du télécopieur. Prendre les précautions suivantes pour nettoyer l'équipement :

- ❑ Débrancher le cordon d'alimentation avant de nettoyer le télécopieur. Etant donné que les documents mémorisés sont effacés lorsque l'alimentation est coupée, imprimer ou envoyer tous les documents contenus dans la mémoire avant de débrancher le cordon d'alimentation (→ p. 9-5).
- ❑ Ne pas utiliser de mouchoir en papier, de serviette en papier ou d'autres matériaux similaires pour le nettoyage, car ceux-ci pourraient s'accrocher aux pièces ou générer des charges électrostatiques.



Ne jamais utiliser de liquides volatils tels que diluant, benzine, acétone ou tout autre nettoyant chimique pour nettoyer l'intérieur du télécopieur, car cela pourrait abîmer les composants du télécopieur.

Nettoyage du boîtier extérieur

Procéder comme suit pour nettoyer le boîtier extérieur du télécopieur :

- 1** Débrancher le cordon d'alimentation du télécopieur.
- 2** Nettoyer délicatement le boîtier extérieur avec un chiffon propre, doux et non pelucheux imbibé d'eau ou d'un détergent vaisselle dilué.
- 3** Lorsque l'on a terminé, rebrancher le cordon d'alimentation.

Nettoyage intérieur

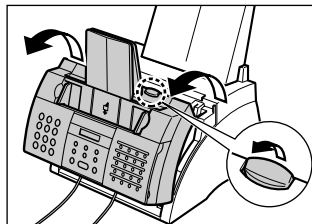
Pour éviter que de la poudre d'encre et des résidus de papier ne s'accumulent et n'affectent la qualité de l'impression, nettoyer périodiquement la zone d'impression du télécopieur.

Procéder comme suit pour nettoyer l'intérieur du télécopieur :

- 1 Débrancher le cordon d'alimentation du télécopieur.
- 2 Soulever le bouton de déverrouillage et ouvrir le capot avant.

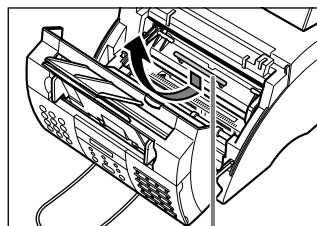


Ne pas ouvrir le capot sans avoir soulevé le bouton de déverrouillage car cela pourrait endommager le télécopieur.



- 3 Saisir la cartouche d'encre par sa poignée et la retirer du télécopieur.

- Conserver la cartouche dans son sac de protection ou l'envelopper dans un chiffon épais pour la protéger de la lumière.

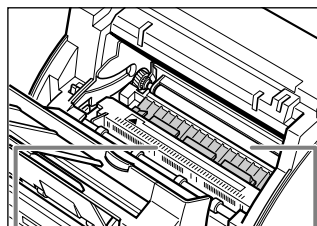


POIGNEE

- 4 Utiliser un chiffon propre, doux, sec et non pelucheux pour retirer l'encre ou les résidus de papier de l'intérieur du télécopieur (zone ombrée représentée sur la figure).



- L'ensemble de fixation devient brûlant lorsque le télécopieur fonctionne. Veiller à ne pas le toucher sous peine de se blesser.
- Veiller à ne pas toucher le rouleau de transfert noir car cela risquerait d'affecter la qualité d'impression.

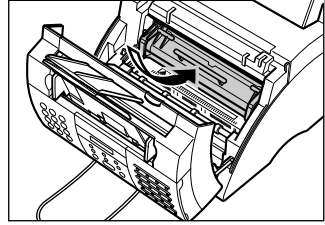


NE PAS TOUCHER L'ENSEMBLE DE FIXATION

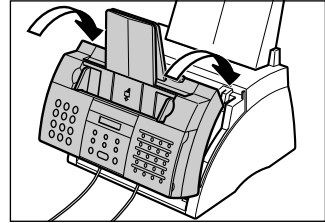
NE PAS TOUCHER LE ROULEAU DE TRANSFERT

- 5** Lorsque le nettoyage est terminé, remettre la cartouche d'encre en place. Tenir la cartouche par sa poignée et l'introduire complètement dans le télécopieur en vérifiant que les ergots sont alignés sur les rails du télécopieur.

Toujours tenir la cartouche par sa poignée lorsqu'on l'insère dans le télécopieur.



- 6** Utiliser les deux mains pour refermer le capot avant.



- 7** Rebrancher le cordon d'alimentation.

Nettoyage des composants de la zone de lecture

Procéder comme suit pour vérifier régulièrement et nettoyer les composants de la zone de lecture :

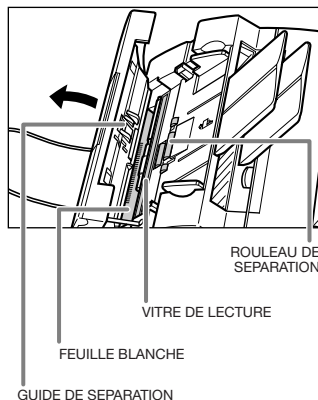
- 1 Débrancher le cordon d'alimentation du télécopieur.
- 2 Utiliser les deux mains pour ouvrir doucement le panneau de commande.
 - ❑ Il ne s'ouvre pas totalement.
- 3 Tout en maintenant le panneau de commande ouvert, nettoyer les composants suivants :

- ❑ **Guide de séparation et rouleau de séparation :**

Nettoyer à l'aide d'un chiffon propre, doux, sec et non pelucheux.

- ❑ **Feuille blanche et vitre de lecture :**

Nettoyer à l'aide d'un chiffon propre, doux et non pelucheux imbibé d'eau, puis essuyer avec un chiffon propre, doux, sec et non pelucheux.

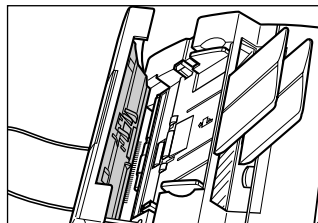


REMARQUE

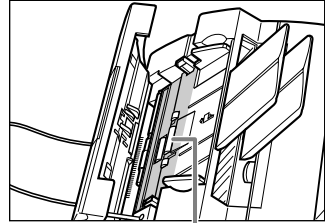
- ❑ Si les composants de la zone de lecture sont sales, les documents envoyés ou copiés seront sales aussi.
- ❑ Veiller à utiliser un chiffon doux pour ne pas rayer les composants.
- ❑ Ne pas utiliser de mouchoir en papier, de serviette en papier ou d'autres matériaux similaires pour le nettoyage, car ceux-ci pourraient s'accrocher aux pièces ou générer des charges électrostatiques.

- 4 Nettoyer le dessous du panneau de commande (zone ombrée sur la figure).

- ❑ La saleté et les particules de poussière qui s'accumulent sous le panneau de commande affectent la qualité des documents copiés et émis.



- 5 Utiliser un chiffon propre, doux, sec et non pelucheux pour retirer les résidus de papier dans les zones voisines du rouleau de séparation (zone ombrée sur la figure).



ROULEAU DE
SEPARATION

- 6 Lorsque l'opération est terminée, refermer le panneau de commande en appuyant sur la partie centrale.
- Bien refermer le panneau de commande en le verrouillant dans sa position initiale. Autrement, le télécopieur ne fonctionnera pas correctement.
- 7 Rebrancher le cordon d'alimentation.

Remplacement de la cartouche d'encre

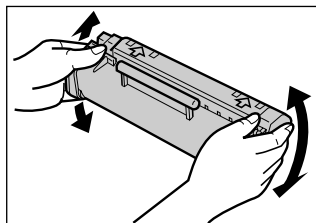
Seule la cartouche d'encre FX-3 nécessite un remplacement. Bien que Canon fabrique plusieurs modèles de cartouche, la cartouche FX-3 est spécialement conçue pour une utilisation avec ce télécopieur. Pour acheter cette cartouche d'encre, contacter le revendeur agréé Canon le plus proche ou le service d'assistance téléphonique Canon.

Lorsque le message CHANGEZ CARTOUCH s'affiche, il est probablement nécessaire de remplacer la cartouche d'encre. Toutefois, ce message peut également indiquer que l'encre est tout simplement mal répartie dans la cartouche. Avant de remplacer la cartouche, procéder comme suit pour bien répartir l'encre :

1 Retirer la cartouche d'encre du télécopieur (→ étapes 1 à 4, ci-dessous).

2 Secouer délicatement la cartouche latéralement plusieurs fois afin de répartir l'encre uniformément à l'intérieur.

- Une mauvaise répartition de l'encre dans la cartouche peut provoquer une détérioration de la qualité d'impression.



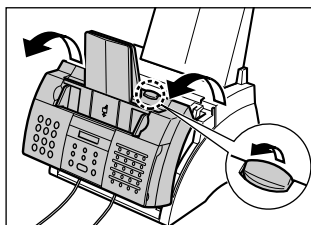
3 Remettre la cartouche d'encre en place (→ étapes 8 à 9, p. 12-9).

Si le message CHANGEZ CARTOUCH s'affiche toujours ou si la qualité d'impression ne s'améliore pas, procéder comme suit pour remplacer la cartouche d'encre :

1 Retirer tous les documents et pages imprimées présents dans le télécopieur.

2 S'assurer que le télécopieur est correctement branché.

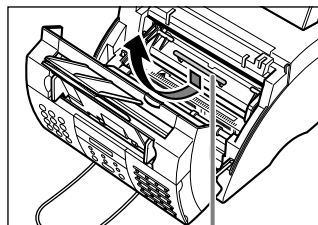
3 Soulever le bouton de déverrouillage et ouvrir le capot avant.



Ne pas ouvrir le capot sans avoir soulevé le bouton de déverrouillage car cela pourrait endommager le télécopieur.

- 4 Saisir la cartouche d'encre par sa poignée et la retirer du télécopieur.

- ❑ Jeter l'ancienne cartouche immédiatement, conformément à la législation et aux réglementations locales relatives à la destruction des consommables. Pour recycler la cartouche usagée, se reporter aux instructions fournies avec la nouvelle cartouche d'encre FX-3.



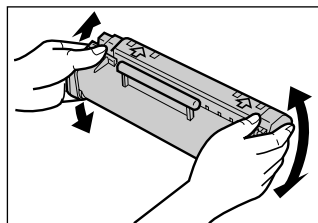
POIGNEE

- 5 Retirer la cartouche FX-3 neuve de son sac de protection.

- ❑ Conserver le sac. Il peut s'avérer utile si l'on doit transporter ultérieurement la cartouche.

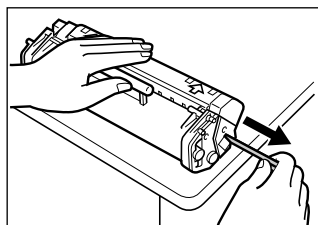
- 6 Secouer délicatement la cartouche latéralement plusieurs fois afin de répartir l'encre uniformément à l'intérieur.

- ❑ Une mauvaise répartition de l'encre dans la cartouche peut provoquer une détérioration de la qualité d'impression.



- 7 Placer la cartouche sur une surface plane et propre et la soutenir, puis tirer doucement sur la languette en plastique pour retirer la bande de scellement en plastique.

- ❑ Tirer de façon ferme et régulière pour ne pas casser la bande de scellement en plastique.

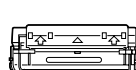


VUE LATÉRALE



TIRER SUR
CETTE
LONGUEUR

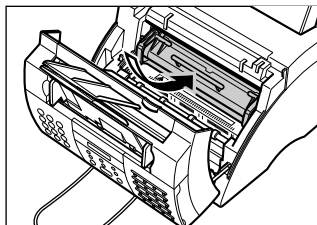
VUE DU DESSUS



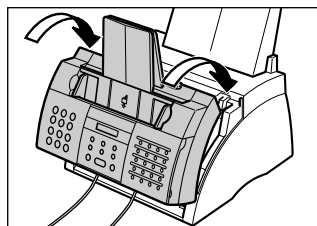
TIRER SUR
CETTE
LONGUEUR

8 Tenir la cartouche par sa poignée et l'introduire complètement dans le télécopieur en vérifiant que les ergots sont alignés sur les rails du télécopieur.

- Toujours tenir la cartouche par sa poignée lorsqu'on l'insère dans le télécopieur.



9 Utiliser les deux mains pour refermer le capot avant.



Chapitre 13

Dépannage

❑ Bourrages	13-2
• Bourrages dans le CAD	13-2
• Bourrages papier	13-3
Bourrages dans les fentes de sortie	13-3
Bourrages à l'intérieur du télécopieur	13-3
❑ Messages de l'afficheur à cristaux liquides	13-8
❑ Problèmes d'insertion du papier	13-13
❑ Problèmes de télécopie	13-13
• Problèmes d'émission	13-13
• Problèmes de réception	13-15
❑ Problèmes de copie	13-17
❑ Problèmes liés au téléphone	13-18
❑ Problèmes d'impression	13-18
❑ Problèmes d'ordre général	13-20
❑ Si l'on n'arrive pas à résoudre le problème	13-21
❑ En cas de coupure de courant	13-22

Bourrages

Bourrages dans le CAD

Si un document provoque un bourrage ou s'introduit mal dans le CAD, le message VERIF. DOCUMENT s'affiche.

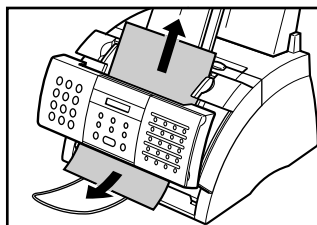
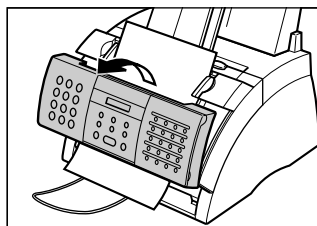
Procéder comme suit pour éliminer le bourrage :



REMARQUE

Il n'est pas nécessaire de débrancher le télécopieur pendant l'élimination d'un bourrage papier.

- 1 Appuyer sur **STOP**.
- 2 Utiliser les deux mains pour ouvrir doucement le panneau de commande.
 - Il ne s'ouvre pas totalement.
 - Ne pas essayer de retirer le document avant d'avoir ouvert le panneau de commande car cela pourrait le déchirer ou étaler l'encre.
- 3 Tout en maintenant le panneau de commande ouvert, dégager le document.
 - Tirer dans l'une ou l'autre direction.
 - En cas de document de plusieurs pages, retirer la totalité du document du CAD.



REMARQUE

Si la page ne se dégage pas facilement, ne pas forcer. Contacter le revendeur agréé Canon le plus proche ou l'assistance téléphonique Canon.

- 4 Lorsque l'opération est terminée, refermer le panneau de commande en appuyant sur la partie centrale.
 - Bien refermer le panneau de commande en le verrouillant dans sa position initiale. Autrement, le télécopieur ne fonctionnera pas correctement.

Bourrages papier

En cas de bourrage papier dans le télécopieur, le message **BOURRAGE PAPIER** s'affiche. Essayer d'éliminer le bourrage en appliquant la procédure *Bourrages dans les fentes de sortie* ci-dessous. Si le problème persiste, appliquer la procédure *Bourrages à l'intérieur du télécopieur*.

Bourrages dans les fentes de sortie

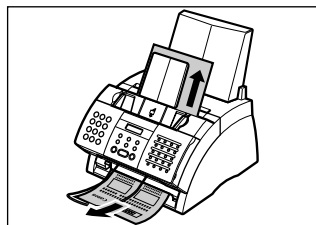
Procéder comme suit pour éliminer le bourrage dans les fentes de sortie :



REMARQUE

Il n'est pas nécessaire de débrancher le télécopieur pendant l'élimination d'un bourrage papier.

- 1 Retirer délicatement les feuilles bloquées dans le télécopieur, comme illustré ci-contre.
- 2 Retirer la pile de papier du plateau multi-fonction et la recharger (→ p. 2-14).



REMARQUE

Si le bourrage s'est produit lors de la réception d'une télécopie dans la mémoire du FAX-L200, celle-ci s'imprimera automatiquement après l'élimination du bourrage.

Bourrages à l'intérieur du télécopieur

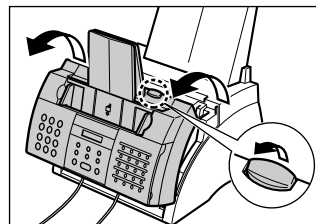
Procéder comme suit pour éliminer le bourrage à l'intérieur du télécopieur :



REMARQUE

Il n'est pas nécessaire de débrancher le télécopieur pendant l'élimination d'un bourrage papier.

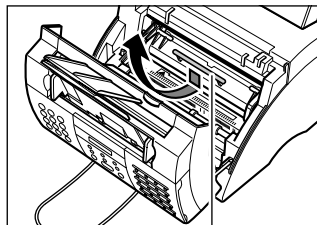
- 1 Soulever le bouton de déverrouillage et ouvrir le capot avant.



ATTENTION

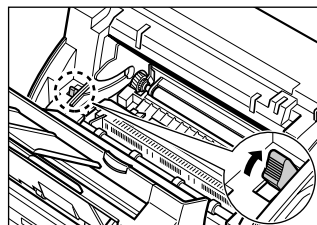
Ne pas ouvrir le capot sans avoir soulevé le bouton de déverrouillage car cela pourrait endommager le télécopieur.

- 2 Saisir la cartouche d'encre par sa poignée et la retirer du télécopieur.
- ❑ Conserver la cartouche dans son sac de protection ou l'envelopper dans un chiffon épais pour la protéger de la lumière.



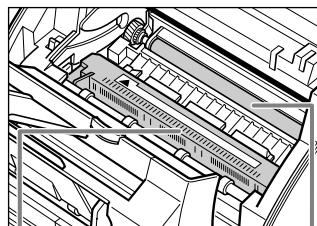
POIGNEE

- 3 Pousser le levier de déblocage du papier vers l'arrière.



ATTENTION

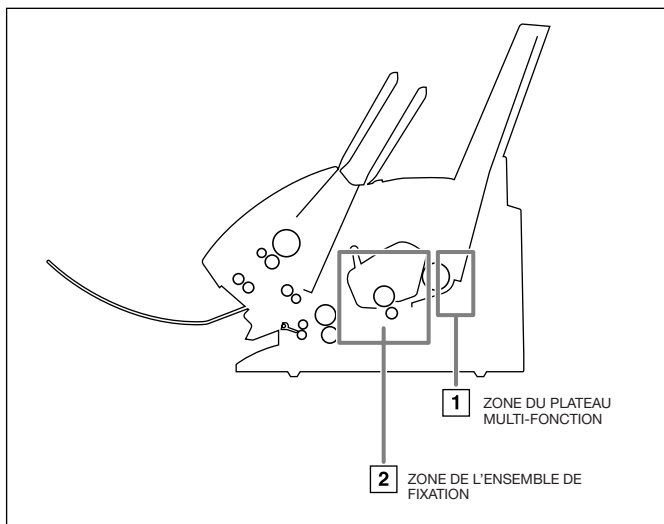
- ❑ L'ensemble de fixation devient brûlant lorsque le télécopieur fonctionne. Veiller à ne pas le toucher sous peine de se blesser.
- ❑ Veiller à ne pas toucher le rouleau de transfert car cela risquerait d'affecter la qualité d'impression.



NE PAS TOUCHER L'ENSEMBLE DE FIXATION

NE PAS TOUCHER LE ROULEAU DE TRANSFERT

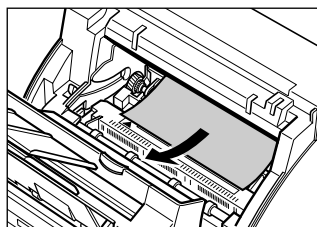
- 4 Localiser le bouchage et l'éliminer conformément aux explications des pages suivantes.



1 Zone du plateau multi-fonction :

Maintenir fermement la machine et dégager le papier bloqué en tirant droit vers soi.

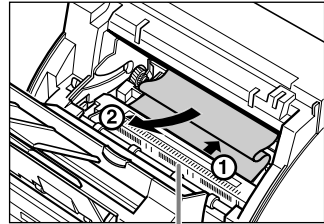
- Tirer doucement pour éviter de déchirer le papier. Si le papier se déchire, veiller à retirer tous les morceaux du télécopieur pour éviter un nouveau bouchage.
- L'encre n'est pas encore fixée sur le papier et celui-ci doit être retiré avec soin pour éviter de répandre de l'encre à l'intérieur du télécopieur. La poudre d'encre répandue à l'intérieur de la machine risque d'affecter la qualité d'impression.
- Elle peut également tacher les surfaces ; se protéger et protéger la zone de travail. Nettoyer immédiatement les taches d'encre sur les mains ou les vêtements à l'eau froide.



2 Zone de l'ensemble de fixation :
Début de la feuille dans l'ensemble de fixation :

Repousser le papier en arrière ①, puis le tirer doucement vers soi pour le dégager ②.

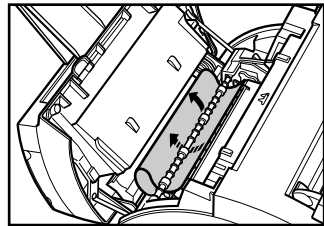
L'ensemble de fixation (grisé) devient brûlant lorsque le télécopieur fonctionne. Veiller à ne pas le toucher sous peine de se blesser.



NE PAS TOUCHER L'ENSEMBLE DE FIXATION

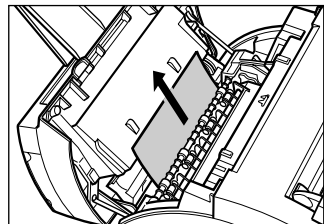
Le début de la feuille a passé l'ensemble de fixation :

Faire passer la feuille sous le rouleau.

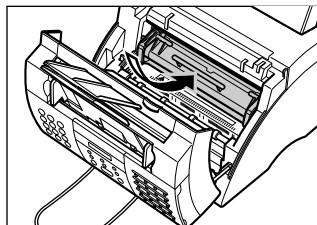


Tirer doucement sur la feuille bloquée à l'aide des deux mains.

- Tirer doucement pour éviter de déchirer le papier. Si le papier se déchire, veiller à retirer tous les morceaux du télécopieur pour éviter un nouveau bouchage.



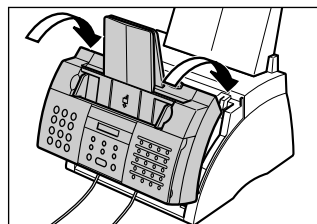
- 5 Lorsque le nettoyage est terminé, remettre la cartouche d'encre en place. Tenir la cartouche par sa poignée et l'introduire complètement dans le télécopieur en vérifiant que les ergots sont alignés sur les rails du télécopieur.



- Toujours tenir la cartouche par sa poignée.

- 6 Pousser le levier de déblocage du papier vers l'avant.

- 7 Utiliser les deux mains pour refermer le capot avant.



- 8 Recharger le papier dans le plateau multi-fonction (→ p. 2-14).



REMARQUE

Si les bourrages papier sont trop fréquents, cela peut être dû au papier utilisé :

- Taquer la pile de papier sur une surface plane avant de l'insérer dans le plateau multi-fonction.
- S'assurer que le papier utilisé répond aux exigences du télécopieur (→ p. 5-2).
- S'assurer que tous les résidus de papier se trouvant à l'intérieur du télécopieur ont été enlevés. Sinon, cela risque de provoquer un nouveau bourrage.

Messages de l'afficheur à cristaux liquides

Les messages suivants s'affichent pendant le fonctionnement du télécopieur et en cas d'erreur. Le code d'erreur apparaît dans le JOURNAL (→ p. 11-3).

Message	Code d'erreur	Cause	Action
REAPPEL AUTO	-	Le télécopieur attend pour recomposer le numéro car la ligne du correspondant est occupée ou ne répond pas.	Attendre que le télécopieur recompose automatiquement le numéro (→ p. 7-9).
OCCUPE	#018	Le numéro de télécopieur/téléphone composé est occupé.	Envoyer le document ultérieurement.
		Le numéro de fax composé est incorrect.	Vérifier le numéro et le recomposer.
		Le télécopieur du correspondant ne fonctionne pas correctement.	Contacter le correspondant et lui demander de vérifier son télécopieur.
		Le correspondant n'utilise pas un télécopieur de type G3.	Contacter le correspondant pour vérifier s'il utilise un télécopieur de type G3.
		Le paramètre du type de ligne téléphonique utilisé sur le télécopieur est incorrect.	Configurer le télécopieur en fonction du type de ligne téléphonique utilisée (→ p. 3-8).
		Le télécopieur du correspondant ne répond pas au bout de 55 secondes (après toutes les tentatives de recomposition automatique).	Contacter le correspondant et lui demander de vérifier son télécopieur. Essayer d'envoyer le document manuellement via le combiné (→ p. 7-6). Pour les appels longue distance, ajouter des pauses dans le numéro enregistré (→ p. 9-2).

Message	Code d'erreur	Cause	Action
CHANGEZ CARTOUCHE	-	L'encre est peut être mal répartie dans la cartouche.	Répartir l'encre dans la cartouche (→ p. 12-7). Si le message persiste, remplacer la cartouche (→ p. 12-7).
		La cartouche est vide.	Remplacer la cartouche d'encre (→ p. 12-7).
VERIFIEZ CAPOT	-	Le capot avant est ouvert.	Refermer le capot avant.
VERIF. DOCUMENT	#001	Un document est bloqué dans le CAD.	Retirer le document bloqué (→ p. 13-2). Recommencer ensuite l'opération.
VERIFIEZ PAPIER	-	Le format des feuilles chargées dans le plateau multi-fonction est différent de celui spécifié à l'aide de l'option FORMAT PAPIER.	Charger le bon format (→ p. 2-14) ou modifier l'option FORMAT PAPIER (→ p. 5-7) pour l'adapter au format du papier chargé dans le plateau multi-fonction.
VERIF. CODE REL.	#021	La sous-adresse et/ou le mot de passe ne correspond pas aux paramètres sélectionnés sur le télécopieur du correspondant.	S'assurer que la sous-adresse et/ou le mot de passe correspond aux paramètres sélectionnés sur le télécopieur du correspondant (→ p. 9-10).
VERIFIEZ IMPRIM.	-	La cartouche d'encre est peut être défectueuse.	Réinstaller la cartouche d'encre (→ p. 2-11). Si le message persiste, remplacer la cartouche d'encre (→ p. 12-7).
		Le télécopieur est relié à une alimentation ininterrompible.	S'assurer que le télécopieur est relié à une prise murale. Dans les deux cas, si l'erreur persiste, débrancher le télécopieur. Attendre cinq secondes et rebrancher la machine. Si le message persiste, contacter le revendeur agréé Canon le plus proche ou le service d'assistance téléphonique Canon.

Message	Code d'erreur	Cause	Action
VERIF. S/ADR MDP	#083/102	Un document a été émis ou un autre télécopieur a été relevé avec une sous-adresse et/ou un mot de passe invalide.	Contacter le correspondant pour vérifier sa configuration. Modifier la configuration si besoin est (→ pp. 6-3, 6-8).
BOURRAGE PAPIER	-	Un bourrage papier s'est produit.	Débloquer le papier (→ p. 13-3), puis le recharger dans le plateau multi-fonction (→ p. 2-14).
DOC. TROP LONG	#003	Le document mesure plus d'un mètre.	Utiliser un copieur pour effectuer une copie en réduction, puis envoyer la copie.
RECEP. ECM	-	Le télécopieur reçoit une télécopie en mode correction d'erreurs (ECM).	La réception peut être plus longue en mode ECM. Désactiver ce mode si l'on souhaite recevoir rapidement les télécopies ou si l'on sait que les lignes téléphoniques locales sont en bon état (→ RECEP. ECM, p. 14-7).
ECM	-	Le télécopieur envoie une télécopie en mode correction d'erreurs (ECM).	L'émission peut être plus longue en mode ECM. Désactiver ce mode si l'on souhaite envoyer rapidement les télécopies ou si l'on sait que les lignes téléphoniques locales sont en bon état (→ ECM, p. 14-6).
RECHARGEZ PAPIER	-	Le plateau multi-fonction est vide.	Recharger du papier dans le plateau multi-fonction (→ p. 2-14), puis appuyer sur STOP .
MEMOIRE PLEINE	#037	La mémoire du FAX-L280/L200 est pleine car elle contient trop de documents, ou un document très long ou très détaillé.	Imprimer tous les documents stockés en mémoire (→ p. 9-6). Recommencer ensuite l'opération.
		La mémoire du télécopieur est pleine car on a envoyé ou copié trop de pages en une fois, ou un document très long ou très détaillé.	Le fractionner, et envoyer ou copier chaque partie séparément. Imprimer, envoyer ou supprimer des documents devenus inutiles pour libérer de l'espace dans la mémoire du télécopieur (→ p. 9-5).

Message	Code d'erreur	Cause	Action
MEM.UTILIS. <i>nn</i> %	-	Indique le pourcentage de mémoire utilisée.	Si l'on désire davantage de mémoire, attendre que le télécopieur envoie les documents. Ou bien, imprimer, envoyer ou supprimer des documents devenus inutiles pour libérer de l'espace dans la mémoire du télécopieur (→ p. 9-5).
PLUS DE PAPIER	#012	Le télécopieur du correspondant n'a plus de papier ou sa mémoire est pleine.	Contactez le correspondant et lui demandez d'ajouter du papier dans son télécopieur ou de libérer de la mémoire.
AUCUN NUMERO FAX	#022	Le numéro n'a pas été enregistré en composition rapide codée ou 1 touche.	Enregistrer le numéro (→ chapitre 6).
NON CONFORME	-	Lors d'une émission manuelle, on a utilisé un numéro de composition rapide attribué à un groupe.	Utiliser la composition normale ou une touche de composition rapide 1 touche ou un code de composition rapide codée ne comportant qu'un seul numéro de télécopieur/téléphone.
REJET REL. MDP	#084	On a tenté de relever un télécopieur avec un mot de passe mais le correspondant n'a pas défini de mot de passe ou son télécopieur ne supporte pas la relève avec mot de passe.	Contactez le correspondant pour vérifier sa configuration. Si son télécopieur ne supporte pas la relève avec mot de passe, supprimer le mot de passe enregistré (→ pp. 6-3, 6-8).
REJET TX MDP	#081	On a tenté d'envoyer un document avec un mot de passe mais le télécopieur du correspondant ne supporte pas la réception avec mot de passe.	Contactez le correspondant pour vérifier sa configuration. Si son télécopieur ne supporte pas la réception avec mot de passe, supprimer le mot de passe enregistré (→ pp. 6-3, 6-8).

Message	Code d'erreur	Cause	Action
RECU EN MEMOIRE	-	L'encre ou le papier est épuisé, ou un bourrage papier s'est produit, ce qui provoque la réception du document dans la mémoire du télécopieur.	Charger du papier dans le plateau multi-fonction (→ p. 2-14), remplacer la cartouche d'encre (→ p. 12-7), ou débloquer le papier (→ p. 13-3).
REJET REL. S/ADR	#082	On a tenté de relever un télécopieur avec une sous-adresse mais le correspondant n'a pas défini de sous-adresse ou son télécopieur ne supporte pas la relève avec sous-adresse.	Contactez le correspondant pour vérifier sa configuration. Si son télécopieur ne supporte pas la relève avec sous-adresse, supprimez la sous-adresse enregistrée (→ pp. 6-3, 6-8).
REJET TX S/ADRES	#080	On a tenté d'envoyer un document avec une sous-adresse mais le télécopieur du correspondant ne supporte pas la réception avec sous-adresse.	Contactez le correspondant pour vérifier sa configuration. Si son télécopieur ne supporte pas la réception avec sous-adresse, supprimez la sous-adresse enregistrée (→ pp. 6-3, 6-8).
EM./REC. ANNULEE	-	On a appuyé sur STOP pour annuler une transaction.	-
N° COMM. <i>nnnn</i>	-	Le numéro affiché (<i>nnnn</i>) est un numéro d'identification unique attribué au document émis ou reçu.	Ce numéro apparaît dans les rapports afin d'identifier les transactions. Notez ce numéro, en cas de besoin.
N° COMM. <i>nnnn</i> ANALYSE P. <i>nnn</i> MEMOIRE PLEINE (Trois messages alternés)	-	Le télécopieur envoie un document et sa mémoire est pleine.	Il continue à envoyer le document au fur et à mesure que la mémoire se libère.

Problèmes d'insertion du papier

- **Le papier n'est pas entraîné correctement.**
 - Le plateau multi-fonction contient peut-être trop de feuilles.
 - S'assurer que le plateau n'est pas chargé au-delà de sa capacité (→ p. 5-2).
 - Le papier n'est peut-être pas correctement chargé.
 - S'assurer que la pile de papier est correctement chargée dans le plateau multi-fonction (→ p. 2-14).
- **Plusieurs feuilles sont entraînées en même temps dans le télécopieur.**
 - Le papier n'est peut-être pas correctement chargé.
 - S'assurer que la pile de papier est correctement chargée dans le plateau multi-fonction (→ p. 2-14).
 - Le plateau multi-fonction contient peut-être trop de feuilles.
 - S'assurer que le plateau n'est pas chargé au-delà de sa capacité (→ p. 5-2).
 - Le plateau multi-fonction contient peut-être plusieurs types de papier.
 - Ne charger qu'un seul type de papier à la fois.
 - S'assurer que le papier utilisé répond aux exigences du télécopieur (→ p. 5-2).
 - Ne réapprovisionner le plateau multi-fonction que lorsqu'il est vide. Eviter de mélanger du papier neuf avec du papier déjà présent.
- **Les bourrages papier sont fréquents.**
 - Le papier utilisé peut être à l'origine des bourrages.
 - S'assurer que le papier utilisé répond aux exigences du télécopieur (→ p. 5-2).

Problèmes de télécopie

Problèmes d'émission

- **L'émission des documents est impossible.**
 - Le télécopieur n'est peut-être pas réglé pour le type de ligne téléphonique utilisée.
 - S'assurer que le télécopieur est configuré en fonction du type de ligne téléphonique utilisée (→ p. 3-8).
 - Le document n'est peut-être pas correctement chargé.
 - S'assurer que le document est correctement chargé dans le CAD (→ p. 4-3).
 - S'assurer que le panneau de commande est fermé.
 - La touche de composition rapide 1 touche ou le code de composition rapide codé utilisé n'est peut-être pas enregistré.
 - S'assurer que les paramètres de composition rapide ont été enregistrés correctement (→ chapitre 6).

Le numéro composé ou communiqué est incorrect.

- Recomposer le numéro ou s'assurer que ce dernier est correct.

Le télécopieur du correspondant est peut-être à court de papier.

- Appeler le correspondant et s'assurer que son télécopieur contient du papier.

D'autres documents sont peut-être en cours d'émission depuis la mémoire.

- Attendre que l'émission en cours soit terminée.

Une erreur s'est peut-être produite pendant l'émission.

- Imprimer un JOURNAL et vérifier les codes d'erreur (→ p. 11-3).

La ligne téléphonique est peut-être défectueuse.

- S'assurer que l'on entend la tonalité de composition en appuyant sur PRISE DE LIGNE ou en décrochant le combiné externe connecté au télécopieur. Si ce n'est pas le cas, contacter la compagnie de téléphone locale.

Le télécopieur du correspondant n'est peut-être pas de type G3.

- S'assurer que le télécopieur du correspondant est compatible avec le FAX-L280/L200 (qui est de type G3).

La sous-adresse et/ou le mot de passe est incorrect.

- Si une sous-adresse/un mot de passe est associé à une touche ou un code de composition rapide, s'assurer de la compatibilité avec la configuration du correspondant.

■ **Les télécopies envoyées par le télécopieur sont tachées ou sales.**

Le télécopieur récepteur ne fonctionne peut-être pas correctement.

- Tester le télécopieur en effectuant une copie (→ p. 10-2). Si la copie est bonne, il est possible que le problème vienne de la machine du correspondant. Si la copie est tachée ou sale, nettoyer les composants de la zone de lecture (→ p. 12-5).

Le document n'est peut-être pas correctement chargé.

- S'assurer que le document est correctement chargé dans le CAD (→ p. 4-3).

■ **L'émission est impossible en mode de correction d'erreurs (ECM).**

Le télécopieur du correspondant ne supporte peut-être pas le mode ECM.

- Si c'est le cas, le document est émis sans correction d'erreurs.

Le mode ECM est peut-être désactivé.

- S'assurer que ce mode est activé sur le télécopieur (→ ECM, p. 14-6).
- Contacter le correspondant et lui demander si le mode ECM est activé sur son télécopieur.

- **Des erreurs se produisent fréquemment pendant l'émission.**
Les lignes téléphoniques sont peut-être en mauvais état, ou le télécopieur est mal connecté.
 - Diminuer la vitesse d'émission (→ VITESSE D'EMIS., p. 14-10).



REMARQUE

Si le problème persiste, débrancher le télécopieur et attendre au moins cinq secondes. Le rebrancher ensuite et essayer d'émettre à nouveau la télécopie. Si le problème persiste, contacter le revendeur agréé Canon le plus proche ou le service d'assistance téléphonique Canon.

Problèmes de réception

- **La réception automatique est impossible.**
Le télécopieur n'est peut-être pas réglé pour la réception automatique.
 - Pour cela, il doit se trouver en RECEPTION AUTO, Fax/Tel, MODE REPONDEUR ou NET SWITCH* (→ chapitre 8). Si l'on a opté pour MODE REPONDEUR, s'assurer qu'un répondeur est connecté au télécopieur et qu'il fonctionne avec un message d'annonce correctement enregistré (→ p. 8-10).
- La mémoire du télécopieur est peut-être accaparée par un document.
 - Imprimer, émettre ou supprimer tous les documents stockés en mémoire (→ p. 9-5).
- Une erreur s'est peut-être produite pendant la réception.
 - Vérifier si un message d'erreur est affiché (→ p. 13-8).
 - Imprimer un JOURNAL et vérifier les codes d'erreur (→ p. 11-3).
- Le plateau multi-fonction est peut-être vide.
 - S'assurer de la présence de papier dans le plateau multi-fonction (→ p. 2-14).
- Le télécopieur est peut-être mal connecté à la ligne téléphonique.
 - Vérifier le branchement (→ p. 2-6).
- **Pas de commutation automatique entre les télécopies et les appels téléphoniques.**
Le télécopieur n'est pas configuré pour commuter automatiquement entre les appels téléphoniques et les télécopies.
 - Pour cela, il doit se trouver en Fax/Tel, MODE REPONDEUR ou NET SWITCH* (→ chapitre 8). Si l'on a opté pour MODE REPONDEUR, s'assurer qu'un répondeur est connecté au télécopieur et qu'il fonctionne avec un message d'annonce correctement enregistré (→ p. 8-10).
- La mémoire du télécopieur est peut-être accaparée par un document.
 - Imprimer, émettre ou supprimer tous les documents stockés en mémoire (→ p. 9-5).

* NET SWITCH n'est disponible que pour l'Australie et la Nouvelle-Zélande.

Une erreur s'est peut-être produite pendant la réception.

- Vérifier si un message d'erreur est affiché (→ p. 13-8).
- Imprimer un JOURNAL et vérifier les codes d'erreur (→ p. 11-3).

Le plateau multi-fonction est peut-être vide.

- S'assurer de la présence de papier dans le plateau multi-fonction (→ p. 2-14).

Le télécopieur du correspondant n'émet peut-être pas le signal CNG qui indique au télécopieur qu'il s'agit d'un envoi de document.

- Certains télécopieurs ne peuvent pas émettre ce signal. Dans ce cas, le document doit être reçu manuellement (→ p. 8-8).

■ **La réception manuelle est impossible.**

La touche Départ/Copie a peut-être été actionnée ou le code de réception à distance a été composé après avoir raccroché le combiné.

- Toujours appuyer sur **Départ/Copie** ou composer le code de réception à distance *avant* de raccrocher le combiné. Sinon, l'appel sera déconnecté (→ p. 8-8).

■ **La qualité d'impression est médiocre.**

Le papier utilisé n'est peut-être pas le bon.

- S'assurer que le papier utilisé répond aux exigences du télécopieur (→ p. 5-2).

Le télécopieur du correspondant ne fonctionne peut-être pas correctement.

- La qualité de la télécopie dépend de la machine du correspondant. Contacter le correspondant et lui demander de vérifier la propreté des composants de la zone de lecture de son télécopieur.

Le mode correction d'erreurs (ECM) est peut-être désactivé.

- S'assurer que ce mode est activé (→ RECEP. ECM, p. 14-7).

■ **Aucune impression.**

La cartouche d'encre n'est peut-être pas installée correctement.

- S'assurer que la cartouche d'encre est correctement installée (→ p. 2-11).

Il faut peut-être remplacer la cartouche d'encre.

- Remplacer la cartouche d'encre (→ p. 12-7).

■ **Les télécopies reçues sont brouillées ou inégales.**

Les lignes téléphoniques sont peut-être en mauvais état, ou le télécopieur est mal connecté.

- Activer le mode correction d'erreurs (ECM) en émission et en réception pour tenter de résoudre le problème. Toutefois, si les lignes téléphoniques sont en mauvais état, il faudra peut-être envoyer à nouveau le document.

Le télécopieur du correspondant ne fonctionne peut-être pas correctement.

- La qualité de la télécopie dépend de la machine du correspondant. Contacter le correspondant et lui demander de vérifier la propreté des composants de la zone de lecture de son télécopieur.

L'encre est peut-être faible ou mal répartie.

- Répartir l'encre dans la cartouche (→ p. 12-7). Si le problème persiste, remplacer la cartouche (→ p. 12-7).

■ La réception est impossible en mode de correction d'erreurs (ECM).

Le télécopieur du correspondant ne supporte peut-être pas le mode ECM.

- Si c'est le cas, le document est émis sans correction d'erreurs.

Le mode ECM est peut-être désactivé.

- S'assurer que ce mode est activé sur le télécopieur (→ RECEP. ECM, p. 14-7).
- Contacter le correspondant et lui demander si le mode ECM est activé sur son télécopieur.

■ Les erreurs de réception sont fréquentes.

Les lignes téléphoniques sont peut-être en mauvais état, ou le télécopieur est mal connecté.

- Diminuer la vitesse de réception (→ VITESSE DE RECEP, p. 14-10).

Le télécopieur du correspondant ne fonctionne peut-être pas correctement.

- Contacter le correspondant et lui demander de vérifier le bon fonctionnement de son télécopieur.

Problèmes de copie

■ Impossible d'effectuer des copies.

Le document n'est peut-être pas correctement chargé.

- S'assurer que le document est correctement chargé dans le CAD (→ p. 4-3).
- S'assurer que le panneau de commande est fermé.

Le document ne correspond peut-être pas aux exigences du télécopieur.

- S'assurer que les documents répondent aux exigences du télécopieur (→ p. 4-2).

■ Le message MEMOIRE PLEINE s'affiche lorsque l'on fait des multicopies.

La mémoire du télécopieur est pleine.

- Imprimer, envoyer ou supprimer des documents stockés en mémoire (→ p. 9-5) pour libérer de l'espace dans la mémoire du télécopieur, puis recommencer.

Le document en cours de copie contient peut-être trop de graphiques.

- Pour copier plusieurs pages, fractionner le document en piles plus petites. Sinon, effectuer le nombre de copies désirées une par une.



REMARQUE

Pour plus de détails sur le dépannage, se reporter à la section *Problèmes d'impression*, p. 13-18.

Problèmes liés au téléphone

■ **Le FAX-L280/L200 ne compose pas le numéro.**

Le télécopieur est peut-être mal connecté à la ligne téléphonique.

- Vérifier le branchement (→ p. 2-6).

Le cordon d'alimentation n'est peut-être pas correctement branché.

- S'assurer qu'il est bien branché sur le télécopieur et dans la prise murale (→ p. 2-8). Si le télécopieur est relié à une prise multiple, s'assurer qu'elle est connectée à la prise murale et qu'elle est sous tension.

Le télécopieur n'est peut-être pas réglé pour le type de ligne téléphonique utilisée.

- S'assurer que le télécopieur est configuré en fonction du type de ligne téléphonique utilisée (→ p. 3-8).

■ **La communication est interrompue pendant une conversation.**

Le cordon d'alimentation n'est peut-être pas correctement branché.

- S'assurer qu'il est bien branché sur le télécopieur et dans la prise murale (→ p. 2-8). Si le télécopieur est relié à une prise multiple, s'assurer qu'elle est connectée à la prise murale et qu'elle est sous tension.

Le cordon du combiné ou du téléphone est peut-être défectueux.

- Brancher un autre cordon pour effectuer un test.

Problèmes d'impression

■ **La voyant d'alarme s'allume et le télécopieur émet un signal sonore pendant l'impression.**

Un bourrage est peut-être en train de se produire.

- Éliminer le bourrage papier (→ p. 13-3).
- S'il n'y a pas de bourrage, débrancher le télécopieur, patienter cinq secondes et le rebrancher. Si le voyant Alarme reste allumé, contacter le revendeur agréé Canon le plus proche ou le service d'assistance téléphonique Canon.

■ **Aucune impression.**

Le cordon d'alimentation n'est peut-être pas correctement branché.

- S'assurer qu'il est bien branché sur le télécopieur et dans la prise murale (→ p. 2-8). Si le télécopieur est relié à une prise multiple, s'assurer qu'elle est connectée à la prise murale et qu'elle est sous tension.

La bande de scellement en plastique de la cartouche d'encre n'a peut-être pas été retirée.

- S'assurer que la cartouche d'encre est installée correctement (→ p. 2-11).

Il faut peut-être remplacer la cartouche d'encre.

- Remplacer la cartouche d'encre (→ p. 12-7).

■ **L'impression n'est pas adaptée au format papier utilisé.**

Le papier n'est peut-être pas correctement chargé.

- S'assurer que la pile de papier est correctement chargée dans le plateau multi-fonction (→ p. 2-14).

■ **L'impression est penchée.**

Le papier n'est peut-être pas correctement chargé.

- S'assurer que la pile de papier est correctement chargée dans le plateau multi-fonction (→ p. 2-14).
- S'assurer que les fentes de sortie du papier sont dégagées.

■ **Bourrages papier.**

La fente de sortie utilisée n'est peut-être pas la bonne.

- Sélectionner la bonne fente de sortie papier (→ p. 5-4).

■ **L'impression n'est pas nette.**

Le papier utilisé n'est peut-être pas le bon.

- S'assurer que le papier utilisé répond aux exigences du télécopieur (→ p. 5-2).

L'impression ne s'effectue peut-être pas sur la bonne face de la feuille.

- Certains types de papier possèdent un "bon" côté pour l'impression. Si la qualité d'impression de répond pas aux attentes, retourner le papier et imprimer sur l'autre côté.

■ **Les pages imprimées présentent des rayures verticales blanches.**

L'encre est peut-être faible ou mal répartie.

- Répartir l'encre dans la cartouche (→ p. 12-7). Si le problème persiste, remplacer la cartouche (→ p. 12-7).

Problèmes d'ordre général

■ Le télécopieur n'est pas alimenté.

Le cordon d'alimentation n'est peut-être pas correctement branché.

- S'assurer qu'il est bien branché sur le télécopieur et dans la prise murale (→ p. 2-8). Si le télécopieur est relié à une prise multiple, s'assurer qu'elle est connectée à la prise murale et qu'elle est sous tension.

Le cordon d'alimentation ne fournit peut-être aucune alimentation.

- Tester le cordon d'alimentation en utilisant un autre cordon ou à l'aide d'un voltmètre.

■ Rien ne s'affiche.

Le cordon d'alimentation n'est peut-être pas correctement branché.

- S'assurer qu'il est bien branché sur le télécopieur et dans la prise murale (→ p. 2-8). Si le télécopieur est relié à une prise multiple, s'assurer qu'elle est connectée à la prise murale et qu'elle est sous tension. Si l'afficheur reste vierge, débrancher le télécopieur, patienter cinq secondes et le rebrancher. Si l'afficheur est toujours vierge, contacter le revendeur agréé Canon le plus proche ou le service d'assistance téléphonique Canon.

Si l'on n'arrive pas à résoudre le problème

Si le problème ne peut être résolu à l'aide des informations contenues dans ce chapitre, contacter le revendeur agréé Canon le plus proche ou le service d'assistance téléphonique Canon.

Le personnel d'assistance Canon est formé au support technique des produits Canon et pourra résoudre le problème.



REMARQUE

Toute tentative de réparation du télécopieur peut annuler la garantie.

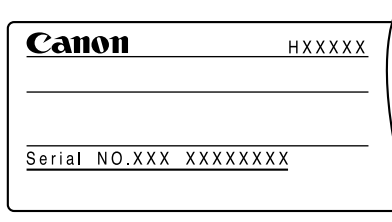


ATTENTION

Si le télécopieur dégage de la fumée, émet des bruits ou odeurs inhabituels, le débrancher immédiatement et contacter le revendeur agréé Canon le plus proche ou le service d'assistance téléphonique Canon. Ne pas tenter de démonter ou de réparer le télécopieur soi-même.

Avant de prendre contact avec Canon, vérifier que l'on dispose des informations suivantes :

- Le nom du produit**
FAX-L200 ou FAX-L280
- Le numéro de série**
Le numéro de série se trouve sur l'étiquette située à l'arrière de la machine.



- Le lieu d'achat**
- La description détaillée du problème**
- Les actions entreprises pour résoudre le problème et les résultats obtenus**

En cas de coupure de courant

Si l'alimentation électrique est interrompue du fait d'une coupure ou d'une déconnexion accidentelle, une batterie intégrée permet de conserver la configuration du télécopieur. Cependant, tous les documents stockés en mémoire seront perdus.

Pendant une coupure de courant, les fonctions sont limitées :

- Il n'est pas possible d'utiliser le combiné pour effectuer des appels téléphoniques. Selon le téléphone utilisé, les appels téléphoniques ne seront peut-être pas possibles.
- On ne peut pas envoyer, recevoir ou copier des documents.
- Il est possible de recevoir des appels via le combiné ou le téléphone connecté à la machine.

Lorsque l'alimentation est rétablie, le télécopieur imprime automatiquement un **RAPPORT D'EFFACEMENT DE LA MEMOIRE** qui signale les documents effacés de la mémoire suite à la coupure de courant.

27/12 2001	16:48	FAX 123 4567	CANON INC.	001	
***** *** RAPPORT D'EFFACEMENT DE LA MEMOIRE *** *****					
FICHIERS MEMORISES EFFACES					
N° COM.	MODE	FAX/ID CORRESPONDANT	PGS.	HEURE	DEBUT
0046	EMISSION	01] Canon TOKYO	3	27/12 16:03	
0047	DIFFUSION	01] Canon CANADA	1	27/12 16:08	
		02] Canon FRANCE			
0048	DIFFUS DIFF.	03] Canon ITALIE	1	27/12 16:15	20:00
		04] Canon U.S.A.			20:00
0049	EM. DIFFEREE	08] Canon OPTICS	2	27/12 16:36	20:00



REMARQUE

Si la cartouche d'encre est vide ou si le plateau multi-fonction ne contient pas de papier lors du rétablissement de l'alimentation électrique, l'afficheur indique **CHANGEZ CARTOUCH** ou **RECHARGEZ PAPIER**. Dans ce cas, le **RAPPORT D'EFFACEMENT DE LA MEMOIRE** ne sera pas imprimé même après le remplacement de la cartouche d'encre ou le réapprovisionnement en papier.

Chapitre 14

Synthèse des paramètres

<input type="checkbox"/>	Système de menus	14-2
	• Impression d'une liste pour vérifier les paramètres actuels	14-2
	• Accès aux menus	14-3
<input type="checkbox"/>	Menu PARAM. UTILISAT.	14-4
<input type="checkbox"/>	Menu PARAM. RAPPORT	14-5
<input type="checkbox"/>	Menu PARAM. EMISSION	14-6
<input type="checkbox"/>	Menu PARAM. RECEPTION	14-7
<input type="checkbox"/>	Menu REGL. IMPRIMANTE	14-8
<input type="checkbox"/>	Menu BOITE RELEVÉ	14-9
<input type="checkbox"/>	Menu AUTRES PARAMETR.	14-10

Systeme de menus

Le système de menus du télécopieur permet de personnaliser le fonctionnement de la machine. Il comporte sept menus qui proposent des options permettant de contrôler les différentes fonctions du télécopieur.

Avant de régler les paramètres, imprimer la LISTE PARAMETRES UTILISATEUR pour vérifier les paramètres actuels (→ ci-dessous).

Impression d'une liste pour vérifier les paramètres actuels

Il est possible d'imprimer la LISTE PARAMETRES UTILISATEUR pour vérifier les paramètres actuels du télécopieur ainsi que les informations enregistrées pour l'émetteur (→ p. 3-5).

Procéder comme suit pour imprimer la LISTE PARAMETRES UTILISATEUR :

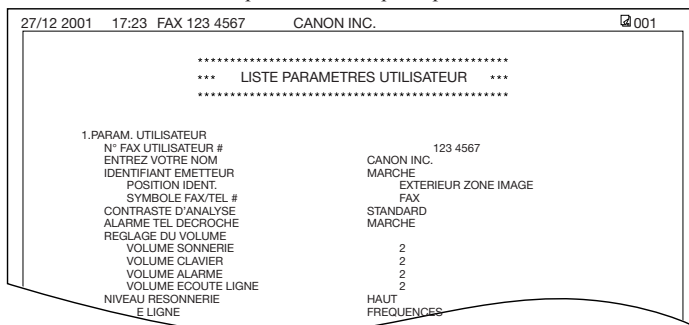
- 1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.
- 2 Appuyer sur **Rapport**.
- 3 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner LISTE PARAMETRES.
- 4 Appuyer sur **Enregistrer**.
 - Le télécopieur imprime la LISTE PARAMETRES UTILISATEUR.

JOURNAL

LISTE PARAMETRES

IMPRESS. RAPPORT

Les informations concernant l'émetteur figurent au début de la liste. Les paramètres actuels du télécopieur sont indiqués après ceci.



Accès aux menus

Procéder comme suit pour accéder aux différents menus :

1 Ouvrir le panneau de composition rapide 1 touche.

2 Appuyer sur **Commutation usager**.

ANNUAIRE / PARAM.

3 Appuyer sur **Enregistrer**.

PARAM. UTILISAT.

4 Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le menu approprié.

- ❑ Les menus suivants sont disponibles :
 - PARAM. UTILISAT. (→ p. 14-4)
 - PARAM. RAPPORT (→ p. 14-5)
 - PARAM. EMISSION (→ p. 14-6)
 - PARAM. RECEPTION (→ p. 14-7)
 - REGL. IMPRIMANTE (→ p. 14-8)
 - BOITE RELEVE (→ p. 14-9)
 - AUTRES PARAMETR. (→ p. 14-10)

5 Appuyer sur **Enregistrer** pour accéder aux options du menu sélectionné.

Ex: RECEP. ECM

6 Se reporter au tableau approprié (→ pages suivantes) et suivre ces instructions pour sélectionner et enregistrer des paramètres :

- ❑ Utiliser la touche ▼ ou ▲ pour faire défiler les paramètres.
- ❑ Pour enregistrer un paramètre ou accéder aux sous-paramètres, appuyer sur **Enregistrer**.
- ❑ Pour revenir au niveau précédent, appuyer sur **Commutation usager**.
 - Pour être sûr d'enregistrer les paramètres, appuyer sur **Enregistrer** après les avoir sélectionnés ou après avoir saisi des informations.
 - Pour revenir au mode attente à tout moment, appuyer sur **STOP**.
 - Si une pause dépasse 60 secondes lors de l'accès à un menu, la machine revient automatiquement au mode attente.

7 Une fois terminé, appuyer sur **STOP** pour revenir au mode attente.

Ex: 15:00 ModeFAX

Menu PARAM. UTILISAT.

Pour plus de détails sur l'accès aux paramètres ci-dessous, voir p. 14-3.

Les paramètres par défaut sont indiqués en **gras**.

Paramètre	Description	Sous-paramètres
DATE ET HEURE	Permet de définir la date et l'heure actuelles (→ p. 3-6).	-
N° DE VOTRE FAX	Permet de saisir le numéro de télécopieur/téléphone à faire figurer en haut de chaque page émise (→ p. 3-6).	-
ENTREZ VOTRE NOM	Permet de saisir le nom de l'utilisateur ou le nom de la société à faire figurer en haut de chaque page émise (→ p. 3-6).	-
IDENT. EMETTEUR	Permet d'activer ou de désactiver l'impression des informations de l'émetteur (→ p. 3-5).	MARCHE ARRET
POSITION IDENT.	Permet de choisir l'emplacement des informations de l'émetteur à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone d'image (→ p. 3-5).	EXTERIEUR IMAGE INTERIEUR IMAGE
SYMBOLE TEL/FAX	Permet de sélectionner le préfixe du numéro de la machine (→ p. 3-5).	FAX TEL
REGL. CONTRASTE	Permet de définir le contraste de lecture (→ p. 7-3).	STANDARD FONCE CL
ALARM TEL DECRO.	Permet d'activer ou de désactiver l'alarme qui avertit l'utilisateur que le combiné n'est pas sur sa base.	MARCHE ARRET
REGLAGE VOLUME	Permet de régler le volume du télécopieur.	-
VOLUME SONNERIE	Permet de régler le volume de la sonnerie lorsque le télécopieur détecte un appel vocal.	1/2/3
VOLUME CLAVIER	Permet de régler le volume sonore du clavier tactile.	0 (arrêt)/1/2/3
VOLUME ALARME	Permet de régler le volume sonore de l'alarme d'erreur.	0 (arrêt)/1/2/3
VOL ECOUTE LIGNE	Permet de régler le volume d'écoute de la ligne (son émis lors de la numérotation).	0 (arrêt)/1/2/3
NIVEAU APPEL RX	Permet de régler le type de sonnerie des appels entrants.	HAUT STANDARD
TYPE DE NUMEROT.	Permet de définir le type de ligne téléphonique du télécopieur (→ p. 3-8).	FREQUEN. VOCALES DECIMALE*
TYPE DE RESEAU	Permet d'activer la numérotation par le biais d'un standard privé. IP permet d'afficher des sous-paramètres supplémentaires (→ p. 3-9).	RTC IP
PARAM. TOUCHE M (Royaume-Uni uniquement)	Permet de définir un code d'accès et d'identification pour un autre service longue distance (→ p. 7-18). MARCHE permet d'afficher des sous-paramètres supplémentaires.	ARRET MARCHE

* Le paramètre par défaut pour l'Irlande, Hong-Kong et la Malaisie est DECIMALE.

Menu **PARAM. RAPPORT**

Pour plus de détails sur l'accès aux paramètres ci-dessous, voir p. 14-3.

Les paramètres par défaut sont indiqués en **gras**.

Paramètre	Description	Sous-paramètres
RAPPORT D'EMIS.	Permet d'activer ou de désactiver l'impression d'un RAPPORT D'EMISSION (→ p. 11-4). IMPR. SI ECHEC imprime le rapport d'émission seulement en cas d'erreur de transmission. SORTIE OUI imprime le rapport d'émission à chaque envoi de document. SORTIE NON : Aucun rapport n'est imprimé.	IMPR. SI ECHEC SORTIE OUI SORTIE NON
IMPR. 1ERE PAGE	En sélectionnant IMPR. SI ECHEC ou SORTIE OUI ci-dessus, ce paramètre active/désactive l'impression de la première page du fax sous le rapport.	MARCHE ARRET
RAPPORT RECEPT.	Permet d'activer ou de désactiver l'impression automatique d'un rapport d'émission (→ p. 11-5). SORTIE NON : Aucun rapport n'est imprimé. IMPR. SI ECHEC : Imprime un rapport seulement en cas d'erreur de réception. SORTIE OUI imprime le rapport de réception à chaque réception de document.	SORTIE NON IMPR. SI ECHEC SORTIE OUI
JOURNAL	Permet d'activer ou de désactiver l'impression automatique d'un journal toutes les 20 transactions (→ p. 11-3).	MARCHE ARRET

Menu **PARAM. EMISSION**

Pour plus de détails sur l'accès aux paramètres ci-dessous, voir p. 14-3.

Les paramètres par défaut sont indiqués en **gras**.

Paramètre	Description	Sous-paramètres
ECM	Permet d'activer ou de désactiver l'émission en mode de correction d'erreurs (ECM).	MARCHE ARRÊT
DUREE DE PAUSE	Permet de définir la durée d'une pause insérée dans une séquence de composition avec la touche Recomposition/Pause .	2 SEC (1 à 15)*
REAPPEL AUTO	Permet de définir s'il faut procéder à une recomposition automatique lorsque l'autre ligne est occupée (→ p. 7-9).	MARCHE ARRÊT
NBRE DE REAPPEL	Permet de définir le nombre de recompositions.	2 FOIS (1 à 10)**
INTERVAL REAPPEL	Permet de définir l'intervalle entre chaque recomposition.	2 MIN. (1 à 99)***
TEMPO. DIFFUSION	Permet d'activer ou de désactiver la lecture automatique d'un document après la saisie du numéro de télécopieur. MARCHE : Le télécopieur met automatiquement 5 secondes pour lire le document après la saisie du numéro de télécopieur (10 secondes si l'envoi concerne plusieurs destinataires). ARRÊT : Le télécopieur ne lit pas le document automatiquement. (Appuyer obligatoirement sur Départ/Copie pour commencer la lecture.)	MARCHE ARRÊT

* Royaume-Uni : 4 SEC (1 à 15), Hong-Kong : 4 SEC (4 à 11).

** Australie : 1 à 2, Nouvelle-Zélande : 1 à 5, Hong-Kong : 1 à 3, Malaisie : 1 à 15.

*** Singapour : 2 à 99.

Menu PARAM. RECEPTION

Pour plus de détails sur l'accès aux paramètres ci-dessous, voir p. 14-3.

Les paramètres par défaut sont indiqués en **gras**.

Paramètre	Description	Sous-paramètres
RECEP. ECM	Permet d'activer ou de désactiver la réception en mode de correction d'erreurs (ECM).	MARCHE ARRET
MODE RECEPTION	Permet de choisir le mode de réception (→ chapitre 8). COMMUT. FAX/TEL permet de sélectionner des sous-paramètres supplémentaires (→ p. 8-6).	RECEPTION AUTO NET SWITCH* COMMUT. FAX/TEL
SONN. SUR APPEL	Lorsque la valeur RECEPTION AUTO ou COMMUT. FAX/TEL est attribuée au paramètre MODE RECEPTION, ce paramètre active ou désactive la sonnerie du télécopieur lors de la réception d'un appel.**	ARRET MARCHE
NBRE DE SONNERIE	Permet de définir le nombre de sonneries avant que le télécopieur ne réponde.	2 FOIS (1 à 99)***
COMMUT. MAN/AUTO	Lorsque le mode de réception est paramétré sur MODE MANUEL, ce paramètre détermine si le télécopieur bascule en mode de réception des documents après avoir sonné pendant une durée spécifique.	ARRET MARCHE
DUREE RESONN.	En sélectionnant MARCHE ci-dessus, ce paramètre définit la durée de sonnerie du télécopieur avant qu'il ne bascule en mode de réception des documents.	15 SEC (1 à 99)
REC. A DISTANCE	Permet d'activer ou de désactiver la réception à distance.	MARCHE ARRET
ID REC. A DIST.	En sélectionnant MARCHE ci-dessus, ce paramètre définit le code de réception à distance.	25 (00 à 99)
RECEPT. MEMOIRE	Permet d'activer ou de désactiver la réception d'un document dans la mémoire du télécopieur lorsque survient une erreur de réception.	MARCHE ARRET
PIED DE PAGE	Permet d'activer ou de désactiver l'impression de la date et l'heure de réception, du numéro de page et du numéro de transaction (N° COMM.) en bas de chaque page reçue.	ARRET MARCHE

* NET SWITCH est uniquement disponible pour l'Australie et la Nouvelle-Zélande.

** Même en ayant paramétré SONN. SUR APPEL sur MARCHE, la sonnerie n'aura lieu que si le combiné en option ou un téléphone est connecté à la machine.

*** Nouvelle-Zélande : 1 à 5.

Menu REGL. IMPRIMANTE

Pour plus de détails sur l'accès aux paramètres ci-dessous, voir p. 14-3.

Les paramètres par défaut sont indiqués en **gras**.

Paramètre	Description	Sous-paramètres
REDUCTION RECEPT	Permet d'activer ou de désactiver la réduction des documents de manière à les ajuster au papier chargé dans le plateau multi-fonction.	MARCHE ARRET
	MARCHE permet de choisir le sens de la réduction.	VERTICALE SEUL. HORIZ & VERTICAL
FORMAT PAPIER	Permet de sélectionner le format de papier chargé dans le plateau multi-fonction (→ p. 5-7).	A4 LTR LGL FORMAT PAPIER
	FORMAT PAPIER permet de sélectionner des sous-paramètres supplémentaires (→ p. 5-7).	
IMPRESS. LEGERE	Permet d'activer ou de désactiver l'impression avec économie d'encre (→ p. 5-9).	ARRET MARCHE
MANQUE D'ENCRE	Permet de configurer le FAX pour continuer à imprimer lorsque le niveau d'encre est bas (CHANGEZ CARTOUCH affiché sur le LCD). RX EN MEMOIRE : Permet d'arrêter l'impression et de recevoir le reste du document en mémoire. GARDER IMPRESS. : Permet de poursuivre l'impression même lorsque le niveau d'encre est bas. Ce paramètre est pratique si la cartouche d'encre n'est pas disponible et que d'autres documents reçus en mémoire doivent être imprimés.	RX EN MEMOIRE GARDER IMPRESS.

Menu **BOITE RELEVE**

Pour plus de détails sur l'accès aux paramètres ci-dessous, voir p. 14-3.

Les paramètres par défaut sont indiqués en **gras**.

Paramètre	Description	Sous-paramètres
INIT. FICHER	Permet de configurer une boîte de relève pour conserver un document qu'un autre télécopieur enverra ultérieurement (→ p. 9-12).	-
NOM DU FICHER	Permet de saisir le nom de la boîte de relève.	-
MOT DE PASSE	Permet de saisir un mot de passe pour restreindre l'accès aux paramètres de la boîte de relève.	0000 à 9999
MOT DE PASSE TX	Permet de saisir un mot de passe ITU-T standard.	-
EFFACE APRES TX	Permet de définir si le document doit être supprimé de la mémoire après son envoi à la suite d'une relève ou conservé en mémoire. MARCHE : Le document est supprimé de la mémoire à la suite d'une relève. ARRET : Le document reste en mémoire après la relève.	MARCHE ARRET
CHANGER DONNEE	Permet de modifier les paramètres de la boîte de relève (→ p. 9-15).	-
MOT DE PASSE	Permet de saisir un mot de passe (s'il est enregistré) pour accéder aux paramètres de la boîte de relève.	-
ANNULER FICHER	Permet de supprimer les paramètres de la boîte de relève (→ p. 9-15).	-
MOT DE PASSE	Permet de saisir un mot de passe (s'il est enregistré) pour accéder aux paramètres de la boîte de relève.	-

Menu **AUTRES PARAMETR.**

Pour plus de détails sur l'accès aux paramètres ci-dessous, voir p. 14-3.

Les paramètres par défaut sont indiqués en **gras**.

Paramètre	Description	Sous-paramètres
BLOQUER TEL	Permet d'activer ou de désactiver la restriction du télécopieur (→ p. 9-17).	-
VERROUILLAGE	Permet d'activer ou de désactiver la restriction du télécopieur pour émettre des appels et envoyer des télécopies.	ARRET MARCHE
MOT DE PASSE	Permet de saisir un mot de passe pour restreindre l'accès au paramètre VERROUILLAGE.	0000 à 9999
RESTRICTION REC.	Permet d'interdire la réception de télécopies vers les numéros mémorisés en composition rapide sur le télécopieur (→ p. 9-20).	ARRET MARCHE
TYPE DE DATE	Permet de définir le format de date affiché sur le LCD et imprimé sur les télécopies envoyées.	JOUR/MOIS/ANNEE ANNEE MOIS/JOUR MOIS/JOUR/ANNEE
LANGUE AFFICHEE	Permet de choisir une langue pour les messages du LCD, les paramètres et les rapports.	ANGLAIS FRANCAIS ESPAGNOL ALLEMAND ITALIEN HOLLANDAIS FINNOIS PORTUGAIS NORVEGIEN SUEDOIS DANOIS SLOVENE TCHEQUE HONGROIS RUSSE
VITESSE D'EMIS.	Permet de définir la vitesse de transmission du télécopieur.	14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps
VITESSE DE RECEP	Permet de définir la vitesse de réception du télécopieur.	14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps

Annexe A

Fiche technique

<input type="checkbox"/> Informations générales	A-2
<input type="checkbox"/> Télécopieur	A-2
<input type="checkbox"/> Copieur	A-3
<input type="checkbox"/> Téléphone	A-3
<input type="checkbox"/> Imprimante	A-3

Informations générales

Alimentation électrique

- 200-240 V
- 50/60 Hz

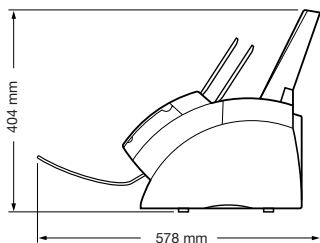
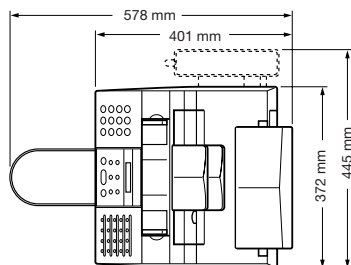
Consommation électrique

- Maximum : 500 W
- Mode attente : Environ 7 W

Poids

10 kg environ (avec les composants branchés)

Dimensions



Conditions ambiantes

- Température : 10 à 32,5°C
- Humidité : 20%-80% d'humidité relative

Afficheur à cristaux liquides (LCD)

16 × 1

Langues d'affichage

Anglais / Français / Espagnol / Allemand / Italien /
Hollandais / Finnois / Portugais / Norvégien /
Suédois / Danois / Slovène / Tchèque / Hongrois /
Russe

Normes applicables

- Sécurité électrique : CE, GS, FIMKO
- Rayonnement : CISPR 22, Classe B
- Autre : PTT, conforme aux directives Energy Star, estampille CE

Capacité du CAD

→ p. 4-2

Capacité du plateau multi-fonction

→ p. 5-2

Zone d'impression

→ p. 5-3

Zone de lecture

→ p. 4-2

Télécopieur

Lignes téléphoniques utilisables

Réseau téléphonique commuté (RTC)

Compatibilité

G3

Système de compression des données

MH, MR, MMR

Type de modem

Modem FAX

Vitesse du modem

14400/9600/7200/4800/2400 bps (repli automatique)

Vitesse de transmission

6 secondes/page* environ à 14400 bps, ECM-MMR,
à partir de la mémoire

Traitement de l'image numérisée

- Restitution d'images Ultra Haute Qualité (UHQ™)
- Demi-tons : 64 niveaux de gris
- 3 niveaux de réglage de la densité

Mémoire d'émission/réception

64 pages environ*

Vitesse de lecture de la télécopie

7,7 secondes/page environ*

* Pages correspondant au modèle standard de télécopie n° 1 Canon, mode standard.

Résolution

- MODE STANDARD : 8 pixels/mm × 3,85 lignes/mm
- MODE FIN : 8 pixels/mm × 7,7 lignes/mm
- MODE PHOTO : 8 pixels/mm × 7,7 lignes/mm avec demi-tons
- SUPER FIN : 8 pixels/mm × 15,4 lignes/mm

Composition

- Composition automatique
- Composition rapide (numérotation) 1 touche (24 destinataires)
- Composition rapide codée (numérotation abrégée) (100 destinataires)
- Composition groupée (liste de diffusion) (123 destinataires)
- Composition manuelle (clavier numérique)
- Recomposition automatique
- Recomposition manuelle
- Touche Pause
- Touche Recomposition
- Touche M*
- Touche T.C.**

Fonctions de réseau

- Multidiffusion (jusqu'à 125 destinataires)
- Réception automatique
- Commutation automatique fax/tél
- Emission différée (jusqu'à 125 destinataires)
- Emission par relèvement
- Réception par relèvement
- Réception téléphonique à distance (code de réception par défaut : 25)
- Réception sans sonnerie
- Désactivation du mode de correction d'erreurs (ECM)
- Commutation de réseau***
- JOURNAL (toutes les 20 transactions)
- Rapport d'échec de transmission
- ITE (Identification du terminal émetteur)

Copieur

Résolution de lecture

- 400 × 300 ppp (copie directe)
- Copie à partir de la mémoire : 200 × 300 ppp

Résolution d'impression

600 × 600 ppp

Réduction

70 %, 80 %, 90 %

Vitesse de copie

6 pages/minute environ

Nombre de copies

jusqu'à 99 copies

Téléphone

Connexion

- Combiné en option/téléphone
- Téléphone/répondeur supplémentaire (signal de détection CNG)/modem pour données

Imprimante

Méthode d'impression

Par faisceau laser

Gestion du papier

Alimentation automatique

Format et grammage du papier

→ p. 5-2

Papier recommandé

→ p. 5-3

Vitesse d'impression****

6 pages/minute environ

Largeur d'impression

206 mm maximum

Résolution

600 × 600 ppp

Cartouche d'imprimante

Cartouche d'encre FX-3

Economie d'encre

Environ 30 à 40 % de réduction dans la consommation d'encre

* Royaume-Uni uniquement.

** Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour le Royaume-Uni, l'Irlande, l'Australie, la Nouvelle-Zélande, Hong-Kong, Singapour et la Malaisie.

*** Australie et Nouvelle-Zélande uniquement

**** Pages correspondant au modèle standard de télécopie n° 1 Canon, mode standard.

Annexe B

Options

□ Combiné en option	B-2
• Contenu de l'emballage	B-2
• Installation du combiné sur le télécopieur	B-3
• Entretien du combiné	B-4

Combiné en option

Un combiné en option peut être installé sur le télécopieur. Contacter un revendeur local agréé Canon pour plus d'informations sur l'acquisition de cette option.

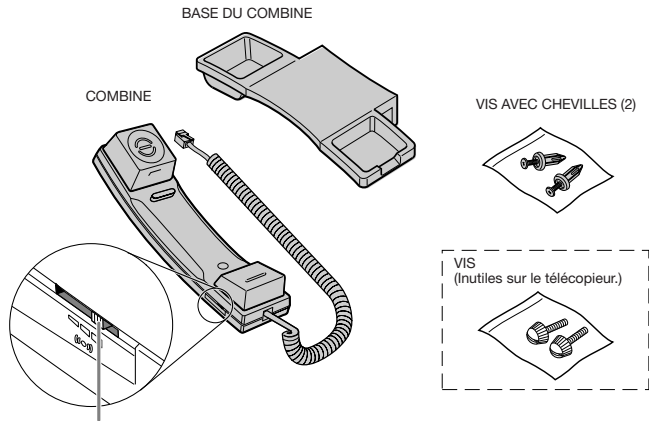


REMARQUE

Noter que la forme du combiné peut être différente de celle illustrée dans cette section. Les deux combinés disposent néanmoins des mêmes fonctionnalités pour des performances identiques.

Contenu de l'emballage

Vérifier la présence des éléments suivants dans l'emballage :



BOUTON DE REGLAGE DE LA SONNERIE
Utiliser un stylo ou tout autre objet pointu pour régler le volume de la sonnerie du combiné (HAUT, BAS ou désactivé).

Si l'un des éléments est endommagé ou manquant, contacter immédiatement le SAV Canon.



REMARQUE

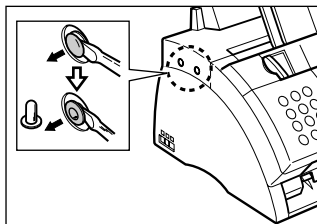
Nombre d'équivalents sonnerie (R.E.N.) (Royaume-Uni uniquement)

Le nombre d'équivalents sonnerie maximal pour une ligne British Telecom est de 4. Il est de 1 (sauf indication contraire) pour le télécopieur CANON et pour le combiné. Il est donc possible d'utiliser un équipement supplémentaire dont le R.E.N. total n'excède pas 2. Si le R.E.N. est supérieur à 4, le volume de la sonnerie sera diminué et un ou plusieurs des appareils connectés risquent de ne pas fonctionner.

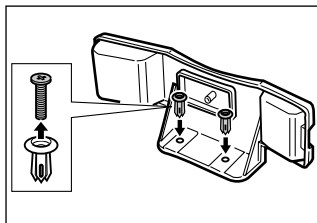
Installation du combiné sur le télécopieur

Procéder comme suit pour installer le combiné sur le télécopieur :

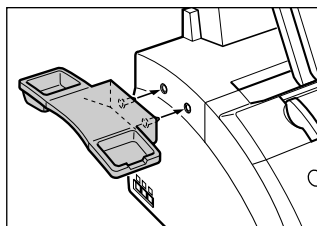
- 1 A l'aide d'un tournevis, retirer les deux capots situés sur le côté gauche de la machine.



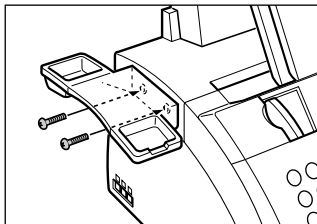
- 2 Retirer les vis des chevilles et insérer celles-ci dans les trous de la base du combiné.




- 3 Insérer les chevilles (et la base du combiné) dans les trous situés sur le télécopieur.
- Si l'on rencontre des difficultés pour introduire les chevilles, faire pivoter le télécopieur afin que le côté gauche soit orienté vers soi et le côté droit vers le mur. On pourra ainsi introduire les chevilles sans faire bouger la machine.



- 4 Introduire les vis dans les chevilles et les pousser avec le doigt.
- En cas de difficulté, les *pousser* avec un tournevis cruciforme. (Ne pas les visser car cela risquerait de les casser.)
 - Tenir fermement la machine lors de l'introduction des vis.



- 5 Placer le combiné sur sa base et brancher le cordon du combiné sur la prise .

Entretien du combiné

Suivre les recommandations ci-dessous pour un bon fonctionnement du combiné :

- Ne pas exposer le combiné à la lumière directe du soleil.
- Ne pas installer le combiné dans un endroit chaud ou humide.
- Ne pas vaporiser de produits d'entretien car ils peuvent s'introduire dans le télécopieur par les trous du combiné et endommager l'appareil.
- Utiliser un chiffon humecté pour nettoyer le combiné.

Annexe C

Instructions relatives au FAX-L280

<input type="checkbox"/>	Introduction	C-3
<input type="checkbox"/>	Différences entre le FAX-L280 et le FAX-L200	C-3
<input type="checkbox"/>	Utilisation de la documentation	C-3
<input type="checkbox"/>	Déballage du FAX-L280	C-3
<input type="checkbox"/>	Connexion du FAX-L280 au PC	C-4
<input type="checkbox"/>	Supports d'impression requis	C-5
	• Zone d'impression	C-5
<input type="checkbox"/>	Choix du support d'impression	C-6
<input type="checkbox"/>	Chargement des enveloppes	C-7
<input type="checkbox"/>	Chargement des transparents	C-8
<input type="checkbox"/>	Fiche technique	C-8



Super G3 est un terme utilisé pour décrire la nouvelle génération de télécopieurs qui utilisent des modems conformes à la norme UIT-T V.34 et dont la vitesse de transmission est de 33600 bps*. Les télécopieurs Super G3 à grande vitesse permettent d'obtenir des durées d'émission d'environ 3 secondes* par page, ce qui permet de réduire les frais de téléphone.

* Durée de transmission des données de 3 secondes par page environ, conformément au Tableau de normalisation N° 1 Canon (mode standard), avec un modem transmettant à une vitesse de 33 600 bps. Le réseau téléphonique public commuté (RTPC) accepte des vitesses de modem inférieures ou égales à 28800 bps, suivant la nature de la ligne.

Introduction

Cette annexe est uniquement destinée aux personnes ayant fait l'acquisition du modèle FAX-L280. Lire attentivement cette section avant de poursuivre la lecture de ce manuel.

Différences entre le FAX-L280 et le FAX-L200

- En plus des fonctionnalités du FAX-L200, le FAX-L280 offre ceci :
- Possibilité de connexion au PC pour l'impression
 - Vitesse de transmission améliorée avec un encodage de données G3 atteignant trois secondes* par page environ
 - Augmentation de la mémoire permettant de stocker jusqu'à 448 pages*
 - Acceptation d'une plus grande gamme de supports d'impression

Utilisation de la documentation

- Le FAX-L280 est livré avec la documentation suivante :
- Le présent guide** : Il fournit des informations détaillées sur la mise en route, l'utilisation, l'entretien et le dépannage du télécopieur.
 - Manuel du pilote d'imprimante** : Ce manuel se trouve sur le CD-ROM ; il décrit l'utilisation du télécopieur pour imprimer depuis un PC dans un environnement Windows®.

Déballage du FAX-L280

Suivre les instructions de la page 2-2 pour déballer le télécopieur. Les éléments fournis sont exactement les mêmes que pour le FAX-L200, mais votre machine comprend en plus le logiciel de connexion au PC.

Vérifier la présence de tous les éléments. Si l'un des éléments est endommagé ou manquant, contacter immédiatement le SAV Canon.



REMARQUE

En plus des éléments livrés avec le télécopieur, se procurer un câble d'imprimante pour relier le télécopieur au PC (→ p. C-4).

* Pages correspondant au modèle standard de télécopie n° 1 Canon, mode standard.

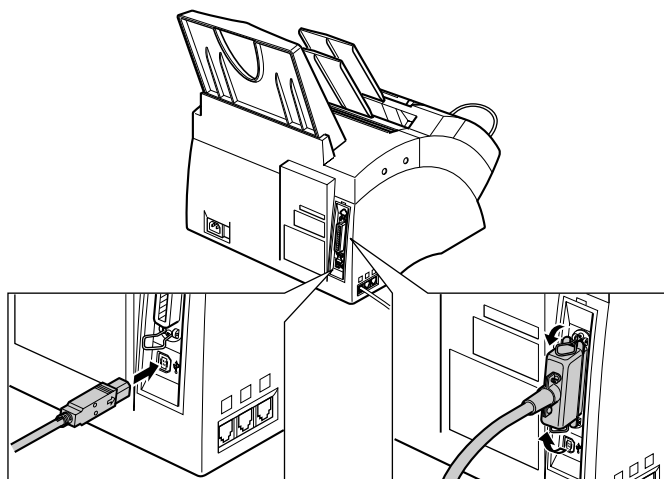
Connexion du FAX-L280 au PC

Pour connecter le télécopieur à un PC, il est nécessaire de se procurer un câble d'imprimante correspondant au connecteur d'interface du PC :

- ❑ Un câble parallèle compatible Centronics® (répondant à la norme IEEE 1284) ne dépassant pas 2 mètres de longueur
- ou -
- ❑ Un câble USB ne dépassant pas 5 mètres de longueur

Se procurer ces câbles auprès d'un revendeur agréé Canon.

Procéder comme suit pour connecter le câble approprié :



■ **Connexion d'un câble USB**

Connecter le câble USB au télécopieur et au PC au cours de l'installation du logiciel pour s'assurer du bon fonctionnement du pilote d'imprimante (→ *Manuel du pilote d'imprimante*).

■ **Connexion d'un câble parallèle**

Connecter le câble parallèle au télécopieur et au PC avant d'installer le logiciel. Fixer le connecteur en rabattant les pattes de fixation.



REMARQUE

- ❑ Il est seulement nécessaire de connecter un des câbles ci-dessus.
- ❑ Si l'on utilise un câble USB, s'assurer que le PC fonctionne sous le système d'exploitation Microsoft Windows® 98/Me ou Windows® 2000, préinstallé par un fabricant informatique lors de l'achat. (Le bon fonctionnement du port USB doit également être garanti par le fabricant.)

Supports d'impression requis

Outre les différents supports listés dans le chapitre 5, il est possible d'alimenter le plateau multi-fonction avec les supports suivants :

Supports d'impression	Format	Quantité
Enveloppes	DL (220 × 110 mm/ 8,66 × 4,33 pouces)	7 enveloppes
	US 10 (241,3 × 104,1 mm/ 9,5 × 4,1 pouces)	7 enveloppes
Transparents	A4, Letter	1 feuille

Se reporter au chapitre 5 pour obtenir plus d'informations sur la gestion du papier, le chargement du papier et la sélection de la sortie papier.

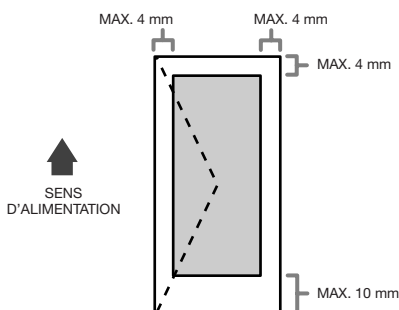
Zone d'impression

La zone grisée représente la zone d'impression des enveloppes au format DL.



REMARQUE

Pour la zone d'impression du papier, voir le chapitre 5.



Choix du support d'impression

Suivre ces instructions pour choisir les enveloppes et les transparents :



REMARQUE

Pour les instructions relatives au papier, voir le chapitre 5.

■ Enveloppes

- Utiliser des enveloppes standards avec jointures et rabats en diagonale.
- Afin d'éviter tout bourrage dans le plateau multi-fonction, ne pas utiliser :
 - Des enveloppes avec des fenêtres, des trous, des perforations et des doubles rabats
 - Des enveloppes fabriquées avec du papier couché spécial ou du papier gaufré
 - Des enveloppes avec des bandes auto-adhésives
 - Des enveloppes contenant des lettres
- Il est parfois possible de charger d'autres formats d'enveloppes que ceux cités en page précédente. Toutefois, Canon ne garantit pas de performances constantes sur celles-ci.



REMARQUE

Lors de l'impression sur enveloppes, vérifier que la sortie face dessus est sélectionnée (→ p. 5-4).

■ Transparents

- Utiliser exclusivement des transparents conçus pour les impressions laser.



REMARQUE

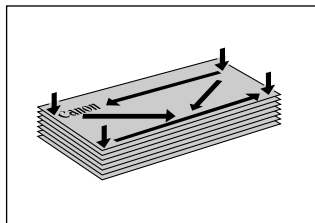
- Lors de l'impression sur transparents, vérifier que la sortie face dessus est sélectionnée (→ p. 5-4).
 - Pour éviter que le transparent ne se courbe, le retirer dès sa sortie du télécopieur et le laisser refroidir en le posant sur une surface plane.
-

Chargement des enveloppes

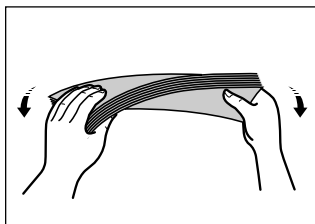
Procéder comme suit pour charger jusqu'à 7 enveloppes dans le plateau multi-fonction :

1 Préparer les enveloppes.

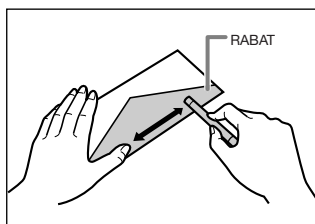
- ❑ Poser la pile d'enveloppes sur une surface plane et propre, puis appuyer fermement sur ses bords pour l'aplanir.
 - Appuyer tout autour de la pile pour supprimer le bouclage éventuel et chasser l'air des enveloppes. Appuyer fermement sur la zone correspondant aux bords du rabat.



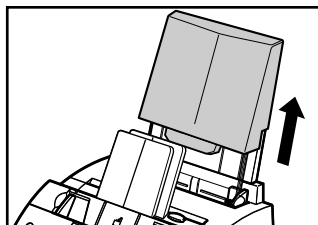
- ❑ Supprimer le bouclage des enveloppes en recourbant délicatement les bords en diagonale.



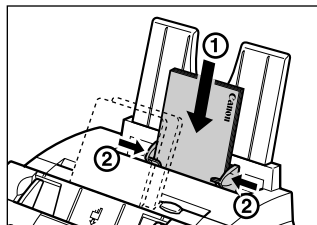
- ❑ Passer un crayon ou tout autre objet arrondi le long des rabats pour les aplanir.
 - Les rabats ne doivent pas gonfler de plus de 5 mm.




2 Retirer le capot du plateau multi-fonction.



- 3 Insérer la pile d'enveloppes dans le plateau multi-fonction ① (face à imprimer vers le haut), puis régler les guides papier à la largeur de la pile d'enveloppes ②.



- 4 Remettre en place le capot du plateau multi-fonction.
- ❑ Ne pas oublier de remettre ce capot en place pour éviter l'accumulation de poussière dans la machine.
- 5 Régler le sélecteur de sortie papier sur  (sortie face dessus). Pour plus de détails, voir p. 5-4.

Le télécopieur est prêt à imprimer.

Chargement des transparents

Charger les transparents dans le plateau multi-fonction comme le papier. Pour plus de détails, voir p. 2-14.

Fiche technique

La fiche technique suivante ne concerne que le FAX-L280. Se reporter à l'annexe A pour le reste des informations.

- ❑ **Vitesse du modem**
33600/14400/9600/7200/4800/2400 bps
Repli automatique
- ❑ **Vitesse de transmission**
3 secondes/page* environ à 33 600 bps,
ECM-MMR, émission à partir de la mémoire
- ❑ **Mémoire d'émission/réception**
448 pages environ*

* Pages correspondant au modèle standard de télécopie n° 1 Canon, mode standard.

(→ p. n-nn), définition 1-2

- ◀, touche 2-10, 3-4
- ▲, touche 2-10, 14-3
- ▼, touche 2-10, 14-3
- ▶, touche 2-10, 3-3, 3-4

A

- A4, paramètre 5-2, 5-7, 14-8
- adaptateur B.T., connexion 2-7
- ALARM TEL DECRO., paramètre 14-4
- alimentation
 - alimentation, instructions relatives à la sécurité 1-6
 - commutateur 2-8
 - cordons 2-2, 2-8
 - coupure 13-22
- annulation
 - émission 7-8
 - réception 8-11
 - réception par relèvement 9-12
 - recomposition 7-9, 7-10
 - restriction d'accès au télécopieur 9-18, 9-19
- ANNULER FICHER, paramètre 9-16, 14-9
- APRES RESONN., paramètre 8-6, 8-7
- assemblage, télécopieur 2-5
- AUCUN NUMERO FAX, message 13-11
- AUTRES PARAMETR., menu 14-3, 14-10

B

- BLOQUER TEL, paramètre 9-17, 9-18, 14-10
- boîte de relèvement
 - configuration 9-12 à 9-14
 - lecture d'un document 9-15
 - modification de la configuration 9-15, 9-16
 - suppression de la configuration 9-15, 9-16
- BOÎTE RELEVÉ
 - menu 14-3, 14-9
 - paramètre 9-12, 9-16
- BOURRAGE PAPIER, message 13-3, 13-10
- bourrages
 - dans le CAD 13-2
 - dans le télécopieur 13-3 à 13-7
 - dans les fentes de sortie 13-3
 - élimination 13-2 à 13-7
 - papier 13-3 à 13-7
- bouton 2-9
- B.T., adaptateur 2-7

C

- CAD 2-9
 - ajout de pages 4-4
 - bourrages 13-2
 - capacité 4-2
 - définition 1-2
- capot
 - avant 2-9
 - plateau multi-fonction 2-2, 2-5, 2-9
- capot avant 2-9
- cartouche d'encre 2-2
 - compartiment 2-9
 - installation 2-11 à 2-13
 - remplacement 12-7 à 12-9
- cartouche. *Voir* cartouche d'encre
- CHANGER DONNEE, paramètre 9-16, 14-9
- CHANGEZ CARTOUCH, message 12-7, 13-9
- chargement
 - document 4-3, 4-4
 - papier 2-14 à 2-16
- chargeur automatique de documents *Voir* CAD combiné
 - connexion 2-6
 - émission manuelle via 7-6, 7-7
- combiné en option *Voir* combiné
- COMMUT. FAX/TEL, paramètre 8-5, 14-7
- COMMUT. MAN/AUTO, paramètre 14-7
- composants du scanner, nettoyage 12-5, 12-6
- composants, télécopieur. *Voir aussi les noms de composants individuels* 2-9, 2-10
- composition
 - basculer temporairement vers tonalité 9-3
 - composition groupée. *Voir* composition groupée
 - composition rapide 1 touche. *Voir* composition rapide 1 touche
 - composition rapide codée. *Voir* composition rapide codée
 - méthodes 7-4
 - normale 7-4
 - rapide. *Voir* composition rapide
 - spéciale 9-2 à 9-4
 - via un standard 3-9, 3-10
- Composition codée, touche 2-10, 6-2, 6-16, 6-17
- composition groupée 6-2, 7-4
 - émission avec 6-16
 - enregistrement 6-13 à 6-15
- composition par impulsions
 - basculer temporairement vers la composition par tonalités 9-3
 - configuration 3-8

- composition par tonalités
 - basculer temporairement vers 9-3
 - configuration 3-8
- composition rapide 1 touche 6-2, 7-4
 - appel téléphonique avec 6-17
 - émission avec 6-16
 - enregistrement 6-3 à 6-7
 - touches 2-10, 6-2, 6-16, 6-17
- composition rapide codée 6-2, 7-4
 - appel téléphonique avec 6-17
 - émission avec 6-16
 - enregistrement 6-8 à 6-12
- composition rapide. *Voir aussi les méthodes de composition rapide individuelles*
 - appel téléphonique avec 6-17
 - définition 6-2
 - enregistrement de la touche M 7-21
 - envoi d'un document 6-16
 - listes. *Voir* listes de composition rapide
 - méthodes 6-2
 - utilisation 6-16, 6-17
- connexion
 - adaptateur B.T. 2-7
 - combiné 2-6
 - cordon d'alimentation 2-8
 - cordon de ligne téléphonique 2-6
 - modem pour données 2-6, 2-7
 - périphérique externe 2-6, 2-7
 - répondeur téléphonique 2-6, 2-7
 - téléphone 2-6, 2-7
- CONNEXION TERRE, paramètre 3-9, 3-10
- contraste
 - copie, réglage 7-3
 - émission, définition 7-3
- conventions 1-2, 1-3
- conventions, type 1-2, 1-3
- copie 10-2, 10-3
 - caractéristiques des documents 4-2
 - problèmes 13-17
 - rapide 10-3
- cordon
 - alimentation 2-2, 2-8
 - ligne téléphonique 2-2, 2-6
 - modem pour données 2-6, 2-7
 - répondeur téléphonique 2-6, 2-7
 - téléphone 2-6, 2-7
- correction d'erreurs 3-4

D

- DATE ET HEURE, paramètre 3-6, 14-4
- date, saisie 3-6
- déballage du télécopieur 2-2 à 2-4
- DEBUT RESONN., paramètre 8-6, 8-7
- DECIMALE, paramètre 3-8, 14-4
- définition d'options pour 7-10, 7-11
- Départ/Copie, touche 2-10, 10-2, 10-3
- DOC. TROP LONG, message 13-10
- document
 - ajout de pages dans le CAD 4-4
 - chargement 4-3, 4-4
 - définition 1-2
 - épaisseur 4-2
 - exigences 4-2
 - format 4-2
 - grammage 4-2
 - guide 2-9
 - prise en charge 2-2, 2-5, 2-9
 - problème 4-2
 - problèmes avec plusieurs pages 4-3
 - quantité 4-2
 - zone de lecture 4-2
- documentation 2-2
- données utilisateur
 - Commutation usager, touche 2-10, 14-3
 - modem, connexion 2-6, 2-7
- DUREE DE PAUSE, paramètre 14-6
- DUREE RESONN., paramètre 8-6, 8-7, 14-7

E

- ECM
 - message 13-10
 - paramètre 14-6
- ECM, définition 1-2
- économie, consommation d'encre 5-9
- EFFACE APRES TX 9-14, 14-9
- effacement
 - document mémorisé 9-9
 - document paramétré pour l'émission différée 7-17
 - paramètres de la boîte de relèvement 9-15, 9-16
- Effacer, touche 2-10, 3-4
- émission
 - à une heure prédéfinie. *Voir* émission différée
 - annulation 7-8
 - caractéristiques des documents 4-2
 - composition groupée 6-16
 - composition rapide 6-16
 - composition rapide 1 touche 6-16
 - composition rapide codée 6-16
 - différée. *Voir* émission différée
 - document mémorisé 9-7, 9-8

horloge. *Voir* émission différée
 manuelle via le combiné 7-6, 7-7
 même document à plusieurs numéros de fax 7-12, 7-13
 mémoire 7-5, 7-6
 méthodes 7-5 à 7-7
 problèmes 13-13 à 13-15
 relève. *Voir* émission de relève
 réseau téléphonique spécial 7-20, 7-21

Emission depuis la mémoire 7-5, 7-6
 annulation 7-8

Emission différée
 Emission différée, touche 2-10, 7-14, 7-16, 7-17
 impression d'un document paramétré pour 7-16
 lecture d'un document en mémoire pour 7-14, 7-15
 suppression d'un document paramétré pour 7-17

émission manuelle via le combiné 7-6, 7-7
 annulation 7-8

émission par relève
 configuration de la boîte de relève 9-12 à 9-14
 lecture d'un document dans la boîte de relève 9-15
 paramètres de la boîte de relève 9-15, 9-16
 suppression des paramètres de la boîte de relève 9-15, 9-16

émission programmée. *Voir* émission différée

emplacement, instructions relatives à la sécurité 1-5, 1-6

EM./REC. ANNULEE, message 13-12

Enregistrer, touche 2-10, 14-3

ensemble de fixation 2-9

entretien, instructions relatives à la sécurité 1-4, 1-5

ENTREZ VOTRE NOM, paramètre 3-7, 14-4

épaisseur, document 4-2

erreur, correction 3-4

Espace, touche 2-10, 3-3, 3-4

étiquette
 alerte d'alimentation papier 2-3, 2-5
 destinataire 2-3, 6-7, 6-15
 M 2-3, 7-18

étiquettes de destination 2-3, 6-7, 6-15

Ex ;, définition 1-2

expédition de matériel, retrait 2-4

EXTERIEUR IMAGE, paramètre 14-4

F

FaxAbility. *Voir* Telecom FaxAbility

FaxStream™ Duet. *Voir* Telstra FaxStream™ Duet

Fax/Tel, paramètre. *Voir* MODE FAX/TEL

fonctions spéciales, touches. *Voir aussi les noms des touches individuelles* 2-10

format
 document 4-2
 papier 5-2, 5-7, 5-8

FORMAT PAPIER, paramètre 5-7, 14-8

FORMAT/COURT, paramètre 5-2, 5-8

FORMAT/LONG, paramètre 5-2, 5-8

FREQUEN. VOCALES, paramètre 3-8, 14-4

FX-3. *Voir* cartouche d'encre

G

G3, définition 1-2

GARDER IMPRESS., paramètre 14-8

guide
 document 2-9
 papier 2-9

Guide de l'utilisateur, conventions 1-2, 1-3

H

heure
 envoi prédéfini. *Voir* émission différée
 saisie 3-6

HORIZ & VERTICAL, paramètre 14-8

I

ID REC. A DIST., paramètre 14-7

IDENT. EMETTEUR, paramètre 14-4

IMPR. IERE PAGE, paramètre 14-5

IMPR. SI ECHEC, paramètre 14-5

IMPRESS. LEGERE, paramètre 5-9, 14-8

impression
 document mémorisé 9-6
 document paramétré pour l'émission différée 7-16
 listes. *Voir les noms des listes individuelles*
 problèmes 13-18, 13-19
 rapports. *Voir les noms des rapports individuels*
 zone 5-3

informations de l'émetteur
 définition 3-5
 enregistrement 3-5 à 3-7
 exemple 3-5

INIT. FICHIER, paramètre 9-13, 14-9

installation, cartouche d'encre 2-11 à 2-13

INTERIEUR IMAGE, paramètre 14-4

INTERVAL REAPPEL, paramètre 7-11, 14-6

IP
 définition 3-9
 paramètre 3-9, 14-4

J

JOURNAL
 description 11-2
 exemple 11-3
 impression 11-3
 paramètre 14-5

L

- LANGUE AFFICHEE, paramètre 14-10
- LCD 2-10
 - définition 1-2
 - messages. *Voir aussi les noms des messages individuels* 13-8 à 13-12
- lecture
 - contraste, copie 7-3
 - contraste, envoi 7-3
 - document pour l'émission différée en mémoire 7-14, 7-15
 - résolution, copie 10-2
 - résolution, envoi 7-2
 - zone 4-2
- lettres majuscules, mode 3-2, 3-3
- lettres, saisie 3-2, 3-3
- levier, déblocage du papier 2-9, 13-4
- LGL, paramètre 5-2, 5-7, 14-8
- ligne téléphonique
 - cordon 2-2, 2-6
 - type, définition 3-8
- LISTE 1-COMPOSITION 1 TOUCHE
 - description 11-2
 - exemple 6-19
 - impression 6-18
- LISTE 1-COMPOSITION CODEE
 - description 11-2
 - exemple 6-20
 - impression 6-18
- LISTE 2-COMPOSITION 1 TOUCHE
 - description 11-2
 - exemple 6-19
 - impression 6-18
- LISTE 2-COMPOSITION CODEE
 - description 11-2
 - exemple 6-20
 - impression 6-18
- LISTE DIFFUSION
 - description 11-2
 - exemple 6-21
 - impression 6-18
- LISTE DOC. MEM.
 - description 11-2
 - exemple 9-5
 - impression 9-5
 - paramètre 9-5
- LISTE PARAMETRES UTILISATEUR
 - description 11-2
 - exemple 14-2
 - impression 14-2
- listes de composition rapide. *Voir aussi les noms des listes individuelles*
 - exemples 6-19 à 6-21

impression 6-18 à 6-21

listes. *Voir aussi les noms des listes individuelles*
synthèse 11-2

LTR, paramètre 5-2, 5-7, 14-8

M

- M, étiquette 2-3
 - apposition 7-18
- M, touche 7-20, 7-21
 - enregistrement 7-19, 7-20
 - enregistrement avec la composition rapide 7-21
 - étiquette pour 2-3, 7-18
- Manipulation, instructions relatives à la sécurité 1-4, 1-5
- MANQUE D'ENCRE, paramètre 14-8
- Manuel, paramètre. *Voir* MODE MANUEL
- mémoire
 - documents 9-5 à 9-9
 - effacement des documents 9-9
 - émission. *Voir* Emission à partir de la mémoire
 - envoi d'un document 9-7, 9-8
 - Gestion mémoire, touche 2-10, 9-5, 9-6, 9-7, 9-9
 - impression de la liste des documents 9-5
 - impression d'un document 9-6
 - lecture d'un document pour l'émission différée 7-14, 7-15
 - réception avec problème 8-11
- MEMOIRE PLEINE, message 13-10
- MEM.UTILIS. nn%, message 13-11
- Menu. *Voir aussi les noms des menus individuels*
 - accès 14-3
 - définition 1-2
 - système, assimilation 14-2, 14-3
- Messages. *Voir* Messages LCD
- Mode de réception, touche 2-10
- MODE FAX/TEL
 - définition d'options pour 8-6, 8-7
 - description 8-2
 - paramètre 8-5
- mode lettres
 - majuscules 3-2, 3-3
 - minuscules 3-2, 3-3
- mode lettres majuscules 3-2, 3-3
- MODE MANUEL
 - description 8-2
 - paramètre 8-8, 8-9
- MODE RECEPTION, paramètre 8-3, 8-5, 8-12, 8-14, 14-7
- MODE REPONDEUR
 - description 8-2
 - paramètre 8-10
- MODE REPONDEUR, paramètre *Voir* MODE REPONDEUR
- ModeFax, paramètre. *Voir* RECEPTION AUTO
- mot de passe

enregistrement pour la composition rapide 1
 touche 6-3 à 6-7
enregistrement pour la composition rapide codée 6-8 à
 6-12
 pour boîte de relève, configuration 9-12 à 9-14
 pour réception de relève 9-10
MOT DE PASSE, paramètre 9-13, 9-17, 9-18, 14-9, 14-10
MOT DE PASSE TX, paramètre 9-13, 14-9
multidiffusion 7-12, 7-13
multidiffusion séquentielle 7-12, 7-13

N

N° COMM., définition 1-2
N° COMM. xxxx, ANALYSE P.xxx, MEMOIRE
 PLEINE, message 13-12
N° COMM. xxxx, message 13-12
N° DE VOTRE FAX, paramètre 3-7, 14-4
NBRE DE REAPPEL, paramètre 7-11, 14-6
NBRE DE RESONN., paramètre 14-7
NET SW, paramètre. *Voir* NET SWITCH, paramètre
NET SWITCH
 description 8-2
 paramètre 8-12, 8-13, 8-14, 8-15, 14-7
nettoyage
 composants de la zone de lecture 12-5, 12-6
 extérieur du télécopieur 12-2
 intérieur du télécopieur 12-3, 12-4
NIVEAU APPEL RX, paramètre 14-4
NOM DU FICHIER, paramètre 9-13, 14-9
NON CONFORME, message 13-11
numéro
 mode 3-2, 3-3, 3-4
 saisie 3-2, 3-3, 3-4
numéro de série, télécopieur 13-21

O

OCCUPE, message 13-8

P

panneau, composition rapide 1 touche 2-10
panneau de commande 2-9, 2-10
panneau de composition rapide 1 touche 2-10
papier
 bourrages 13-3 à 13-7
 chargement 2-14 à 2-16
 étiquette d'alerte d'alimentation 2-3, 2-5
 exigences 5-2, 5-3
 grammage 5-2
 guide 2-9
 levier de déblocage 2-9, 13-4
 problèmes d'alimentation 13-13
 quantité 5-2
 réglage du format 5-2, 5-7, 5-8

sélection 5-3
sortie. *Voir* sortie du papier
support 2-2, 2-5, 2-9
trajet 5-4
zone d'impression 5-3
par défaut, définition 1-2
PARAM. EMISSION, menu 14-3, 14-6
PARAM. EMISSION, menu. *Voir* PARAM. EMISSION
 (TX), menu
PARAM. RAPPORT, menu 14-3, 14-5
PARAM. RECEPTION, menu 14-3, 14-7
PARAM. RECEPTION, menu. *Voir* PARAM.
 RECEPTION (RX), menu
PARAM. TOUCHE M 7-19, 14-4
PARAM. UTILISAT., menu 14-3, 14-4
paramètres. *Voir aussi les noms des paramètres individuels*
 impression d'une liste 14-2
pause, saisie 9-2
périphérique externe
 connexion 2-6, 2-7
PIED DE PAGE, paramètre 14-7
plateau
 multi-fonction 2-9
 multi-fonction, capot 2-2, 2-5, 2-9
 prise en charge 2-2, 2-5, 2-9
plateau multi-fonction 2-9
 capacité 5-2
 capot 2-2, 2-5, 2-9
PLUS DE PAPIER, message 13-11
poids
 document 4-2
 papier 5-2
 télécopieur 1-5
POSITION IDENT., paramètre 14-4
précautions importantes 1-4 à 1-6
PREFIXE, paramètre 3-9, 3-10
prise 2-6, 2-7
PRISE DE LIGNE, touche 2-10, 6-17, 7-6, 9-3
problèmes
 alimentation du papier 13-13
 copie 13-17
 document 4-2
 document de plusieurs pages 4-3
 émission 13-13 à 13-15
 impossibles à résoudre 13-21
 impression 13-18, 13-19
 informations générales 13-20
 réception 13-15 à 13-17
 réception en mémoire quand 8-11
 téléphone 13-18

Q

quantité

document 4-2

papier 5-2

R

R, touche 2-10

enregistrement 3-9, 3-10

RACCROCHEZ, paramètre 3-9, 3-10

rapport de réception. *Voir* rapport de réception (RX)

RAPPORT DE RECEPTION (RX) 11-5

description 11-2

exemple 11-5

RAPPORT D'EFFACEMENT DE LA

MEMOIRE 13-22

description 11-2

exemple 13-22

RAPPORT D'EMIS. *Voir aussi* RAPPORT D'EMISSION (TX)

paramètre 14-5

rapport d'émission. *Voir* RAPPORT D'EMISSION (TX)

RAPPORT D'EMISSION (TX) 11-4

description 11-2

exemple 11-4

RAPPORT ECHEC EMIS., exemple 11-4

RAPPORT MULTIDIFFUS. *Voir* RAPPORT

MULTIDIFFUS. (Transaction)

RAPPORT MULTIDIFFUS. (Transaction) 11-5

description 11-2

exemple 11-5

RAPPORT RECEPT. *Voir aussi* RAPPORT DE

RECEPTION (RX)

paramètre 14-5

Rapport, touche 2-10, 6-18, 11-3, 14-2

rapports. *Voir aussi les noms des rapports individuels*

synthèse 11-2

REAPPEL AUTO

message 13-8

paramètre 7-10, 14-6

RECEP. ECM

message 13-10

paramètre 14-7

RECEPT. A DISTANCE, paramètre 14-7

RECEPT. MEMOIRE, paramètre 14-7

réception à distance, définition 8-8

RECEPTION AUTO

description 8-2

paramètre 8-3, 8-4, 14-7

réception de relève

annulation 9-12

relever un autre télécopieur 9-10, 9-11

réception. *Voir aussi les modes de réception individuels*

à distance, définition 8-8

annulation 8-11

en exécutant d'autres tâches 8-11

en mémoire en cas de problème 8-11

méthodes 8-2

problèmes 13-15 à 13-17

relève. *Voir* réception de relève

restriction 9-20

RECHARGEZ PAPIER, message 13-10

recomposition 7-9 à 7-11

recomposition automatique

annulation 7-9, 7-10

définition 7-9

recomposition manuelle 7-9

annulation 7-9

Recomposition/Pause, touche 2-10, 7-9, 9-2

RECU EN MEMOIRE, message 8-11, 13-12

REDUCTION RECEPT., paramètre 14-8

REGL. CONTRASTE, paramètre 7-3, 14-4

REGL. IMPRIMANTE, menu 14-3, 14-8

réglage économie d'encre 5-9

REGLAGE VOLUME, paramètre 14-4

REJET REL. MDP, message 13-11

REJET REL. S/ADR, message 13-12

REJET TX MDP, message 13-11

REJET TX S/ADRES, message 13-12

relève

autre télécopieur 9-10, 9-11

boîte. *Voir* boîte de relève

définition 9-10

émission. *Voir* émission par relève

réception. *Voir* réception par relève

touche 2-10, 9-11, 9-15

remplacement

cartouche d'encre 12-7 à 12-9

répondre téléphonique

connexion 2-6, 2-7

utilisation avec le télécopieur 8-10

réseau téléphonique spécial

émission avec 7-20, 7-21

enregistrement 7-19, 7-20

utilisation 7-18 à 7-21

résolution

copie, réglage 10-2

émission, définition 7-2

touche 2-10, 7-2, 10-2

restriction

réception 9-20

utilisation du télécopieur 9-17 à 9-19

RESTRICTION REC., paramètre 9-20, 14-10

rouleau de transfert 2-9

rouleau, transfert 2-9

RTC, paramètre 3-9, 14-4

RX, définition 1-2
RX EN MEMOIRE, paramètre 14-8

S

sélecteur, sortie du papier 2-9, 5-5
SONN. SUR APPEL, paramètre 14-7
sortie du papier
 face dessous 5-4, 5-5
 face dessus 5-4, 5-5, 5-6
 fente, bourrages 13-3
 sélecteur 2-9, 5-5
 sélection 5-4 à 5-6
sortie face dessous 5-4, 5-5
 fente 2-9, 5-4
sortie face dessus 5-4, 5-5, 5-6
 fente 2-9, 5-4
SORTIE NON, paramètre 14-5
SORTIE OUI, paramètre 14-5
sortie, papier. *Voir* sortie du papier
sous-adresse
 enregistrement pour la composition rapide 1
 touche 6-3 à 6-7
 enregistrement pour la composition rapide codée 6-8 à 6-12
 pour réception de relèvement 9-10
standard, composition via 3-9, 3-10
STOP, touche 2-10, 14-3
support
 client 1-3
 document 2-2, 2-5, 2-9
 plateau 2-2, 2-5, 2-9
 support client 1-3
 support, papier 2-2, 2-5, 2-9
SYMBOLE TEL/FAX, paramètre 14-4
symboles, saisie 3-2, 3-4

T

T.C., touche 2-10, 9-4
Telecom FaxAbility 8-2, 8-14, 8-15
télécopieur 2-2
 assemblage 2-5
 composants. *Voir aussi les noms des composants individuels* 2-9, 2-10
 connexion 2-6 à 2-8
 déballage 2-2 à 2-4
 élimination des bourrages 13-2 à 13-7
 nettoyage 12-2 à 12-6
 nom, enregistrement 3-6, 3-7
 numéro, enregistrement 3-6, 3-7
 test 2-16

 utilisation limitée 9-17 à 9-19
télécopieur, définition 1-2
téléphone
 appeler avec la composition rapide 6-17
 connexion 2-6, 2-7
 problèmes 13-18
Telstra FaxStream™ Duet 8-2, 8-12, 8-13
TEMPO. DIFFUSION, paramètre 14-6
test du télécopieur 2-16
tonalité de composition, confirmation 9-4
Tonalité/+, touche 2-10, 3-7, 9-3
touche. *Voir noms des touches individuelles*
touches numériques 2-10, 3-2
TX, définition 1-2
TYPE DE DATE, paramètre 14-10
TYPE DE NUMEROT., paramètre 3-8, 14-4
TYPE DE RESEAU 3-9, 14-4

U

UIT-TS, définition 1-2

V

VERCALE SEUL, paramètre 14-8
VERIF. CODE REL., message 13-9
VERIF. DOCUMENT, message 13-2, 13-9
VERIF. S/ADR MDP, message 13-10
VERIFIEZ CAPOT, message 13-9
VERIFIEZ IMPRIM., message 13-9
VERIFIEZ PAPIER, message 13-9
VERROUILLAGE, paramètre 9-17, 9-18, 14-10
VITESSE D'EMIS., paramètre 14-10
VOL ECOUTE LIGNE, paramètre 14-4
volume
 REGLAGE VOLUME, paramètre 14-4
 VOL ECOUTE LIGNE, paramètre 14-4
 VOLUME ALARME, paramètre 14-4
 VOLUME CLAVIER, paramètre 14-4
 VOLUME SONNERIE, paramètre 14-4
VOLUME ALARME, paramètre 14-4
VOLUME CLAVIER, paramètre 14-4
VOLUME SONNERIE, paramètre 14-4
voyant alarme 2-10
voyant, alarme 2-10

Z

zone
 d'impression 5-3
 de lecture d'un document 4-2

