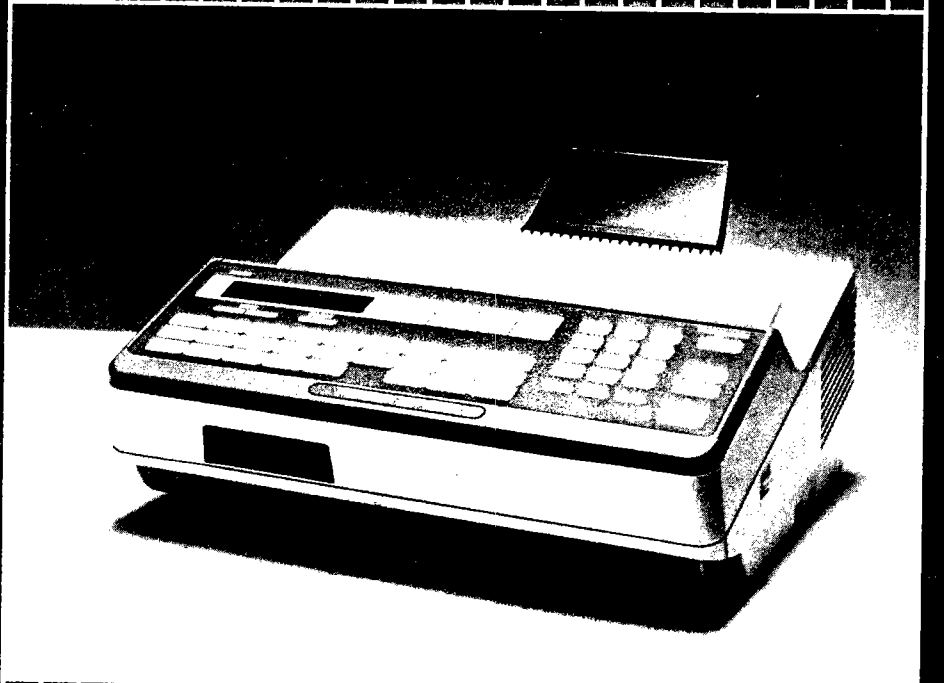


DATA ENTRY



SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
PRECAUTIONS A PRENDRE	2
DESCRIPTION	
Fonction	6
Interrupteur de mise sous tension	9
CHARGEMENT DU PAPIER	11
METHODE D'ENVOI	
Numérotation au clavier	12
Numérotation à partir du poste téléphonique	13
REGLAGES PARAMETRES DE TRANSMISSION	
Mise à l'heure et à la date	16
Définition du LOGO	17
Définition de son numéro d'identification	19
Mémorisation des numéros à touche unique et abrégée	20
CHARGEMENT DES DOCUMENTS	
Répertoire des numéros abrégés	24
Quels documents peut-on envoyer	24
Mise en place des documents	25
Documents à ne pas envoyer	25
Utilisation du porte-document	25

REGLAGES DE BASE DE LA TRANSMISSION

Définition	27
Contraste	28
Demi-ton	30
Cachet de vérification	31
Total des pages	32
Journal de transmission individuel	33

ENVOI DES DOCUMENTS AVEC NUMEROTATION RAPIDE

Sélection par touche unique (one-touche)	34
Sélection abrégée	35
Rappel	36
Réservation du télécopieur pour l'émission	37
Suppression de la réservation pour l'émission	38

RECEPTION DES DOCUMENTS

Réception automatique	39
Réception manuelle	39
Ligne de séparation des pages	40

UTILISATION DU POSTE TELEPHONIQUE DU TELECOPIEUR

Communications ordinaires	41
Contact téléphonique après l'émission ou la réception	41

COPIES

43

INTERROGATION (POLLING)

Définition du mot de passe d'interrogation	45
Méthode d'interrogation	46
Combinaison de la transmission et de l'interrogation	48
Préparation du télécopieur à l'interrogation	49

UTILISATION DES TEMPORISATEURS

Transmission différée	51
Interrogation différée (polling)	53
Suppression ou modification des réglages de temporisation	55

COMMUNICATIONS AVEC MOT DE PASSE

Définition des mots de passe d'émission et de réception	57
Transmission avec mot de passe	59
Réception avec mot de passe	60

TOUCHES PROGRAMMES

Enregistrement des touches programmes	61
Effacement ou modification des touches programmes	65
Utilisation des touches programmes	68

PARAMETRES SPECIAUX

Définition des paramètres spéciaux	69
Table des paramètres	72

IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

Journal	73
Liste des numéros abrégés	75
Liste des programmes	76
Liste des paramètres	78
Code des caractères	80
Table des codes caractères	82

DEPISTAGE DES PANNES

Codes d'information	83
Dégagement d'un bouchage	84
Remplissage du tampon de vérification	86
Nettoyage du dispositif d'introduction	88
Nettoyage de la tête thermique	89

ANNEXE

Caractéristiques techniques du télécopieur UF-150	91
---	----

INTRODUCTION

Le télécopieur UF-150 est capable de faire toute une série de choses différentes mais tous les utilisateurs ne souhaiteront pas forcément connaître ou utiliser toutes les possibilités. Il y a donc quelques questions à se poser pour savoir ce que l'on veut réellement connaître de l'appareil, tout en parcourant le manuel.

Le mode d'emploi du UF-150 comporte diverses étapes. Il faut en tout cas lire les paragraphes PRECAUTIONS A PRENDRE, DESCRIPTION DU UF-150 et CHARGEMENT DU PAPIER. Le chapitre suivant, METHODE D'ENVOI, s'adresse à ceux qui souhaitent retenir le minimum d'informations. Lorsqu'on sait se servir du téléphone, on peut utiliser le UF-150 dès après la lecture de ce chapitre.

Pour ceux qui souhaitent en savoir plus, ce que nous recommandons, la lecture des sept chapitres qui suivent permettra d'apprendre l'importance du numéro d'identification (ID) et du LOGO du UF-150, l'utilisation One-Touch très pratique et de la numérotation abrégée, l'avantage des réglages de base de la transmission (définition et contraste), la copie et beaucoup d'autres choses encore.

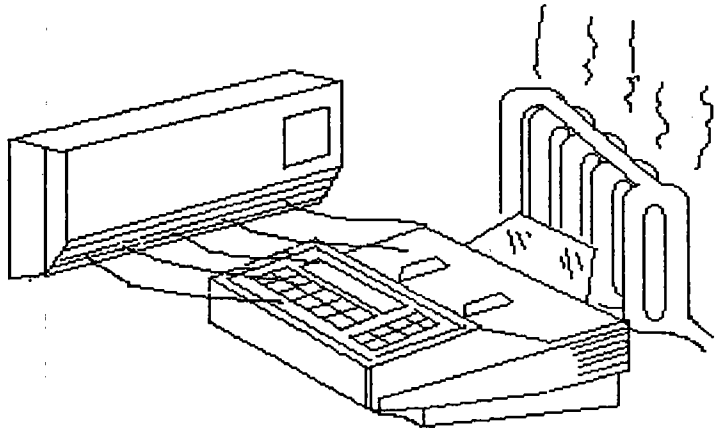
A ce stade, on peut estimer en savoir assez ou non. Dans un cas comme dans l'autre, il faut parcourir le reste du manuel pour en connaître le contenu et s'y référer rapidement par la suite. Le télécopieur UF-150 possède deux compteurs et la possibilité de travailler en multiposte, avec interrogation (POLLING) et avec confidentialité. L'appareil peut également fournir des rapports de transmission et mémoriser les listes de numéros abrégés de télécopieurs des correspondants.

En fin de manuel, on trouvera un chapitre intitulé DEPISTAGE DES PANNES. On y trouvera quelques informations utiles si le télécopieur refuse de fonctionner correctement.

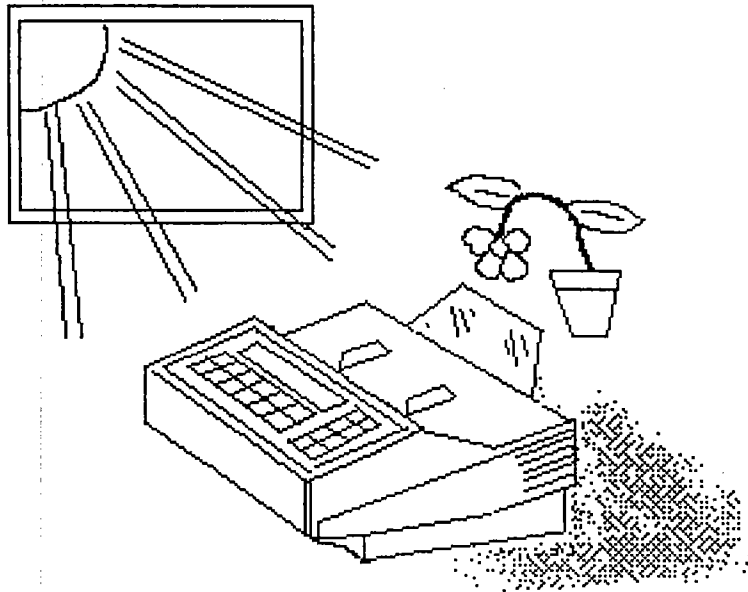
L'ANNEXE comprend une description détaillée de deux caractéristiques essentielles, la transmission par relais et la télécopie confidentielle ainsi qu'un résumé des caractéristiques techniques du UF-150.

PRECAUTIONS A PRENDRE

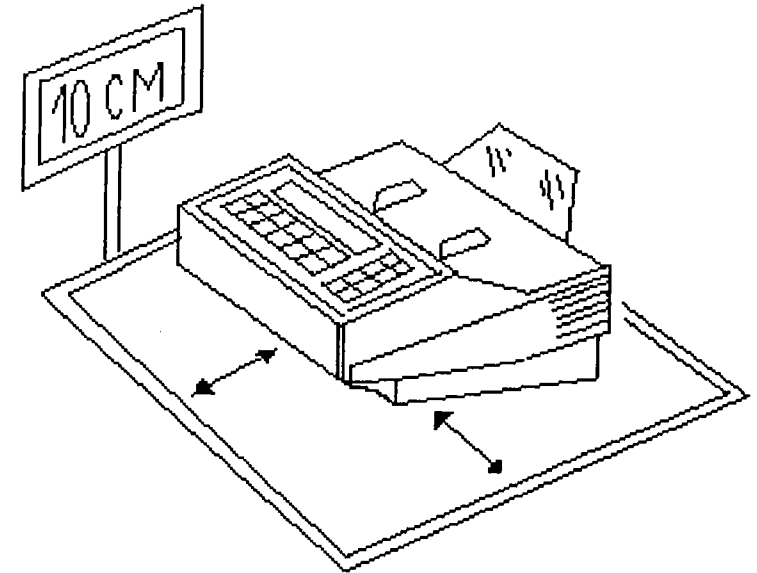
1. Ne pas placer le télécopieur à proximité d'une source de chaleur ou d'un climatiseur.



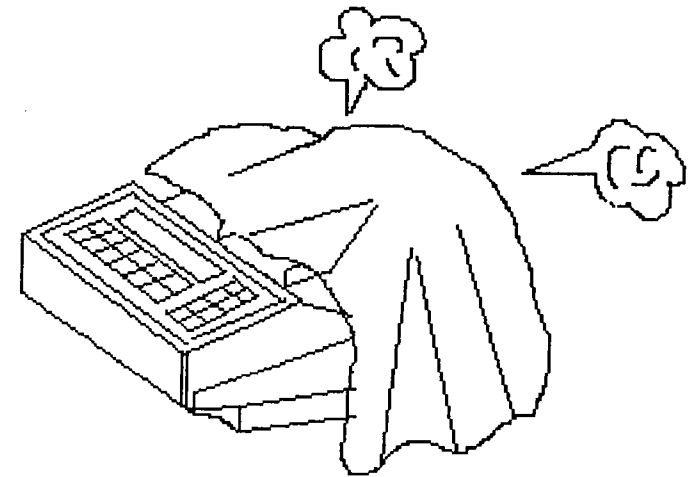
2. Eviter le rayonnement solaire direct.



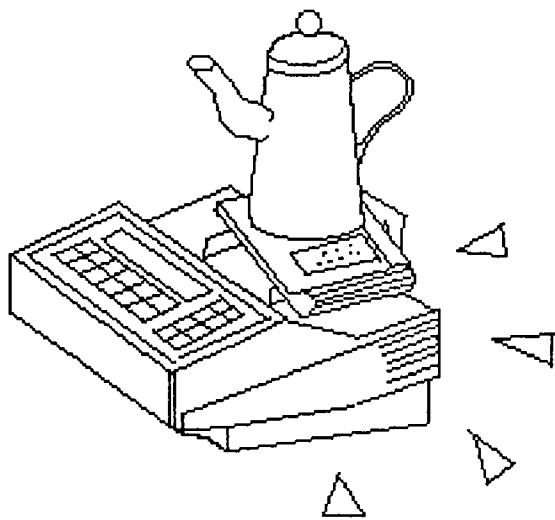
3. Laisser un espace d'au moins 10 cm entre le télécopieur et les autres objets.



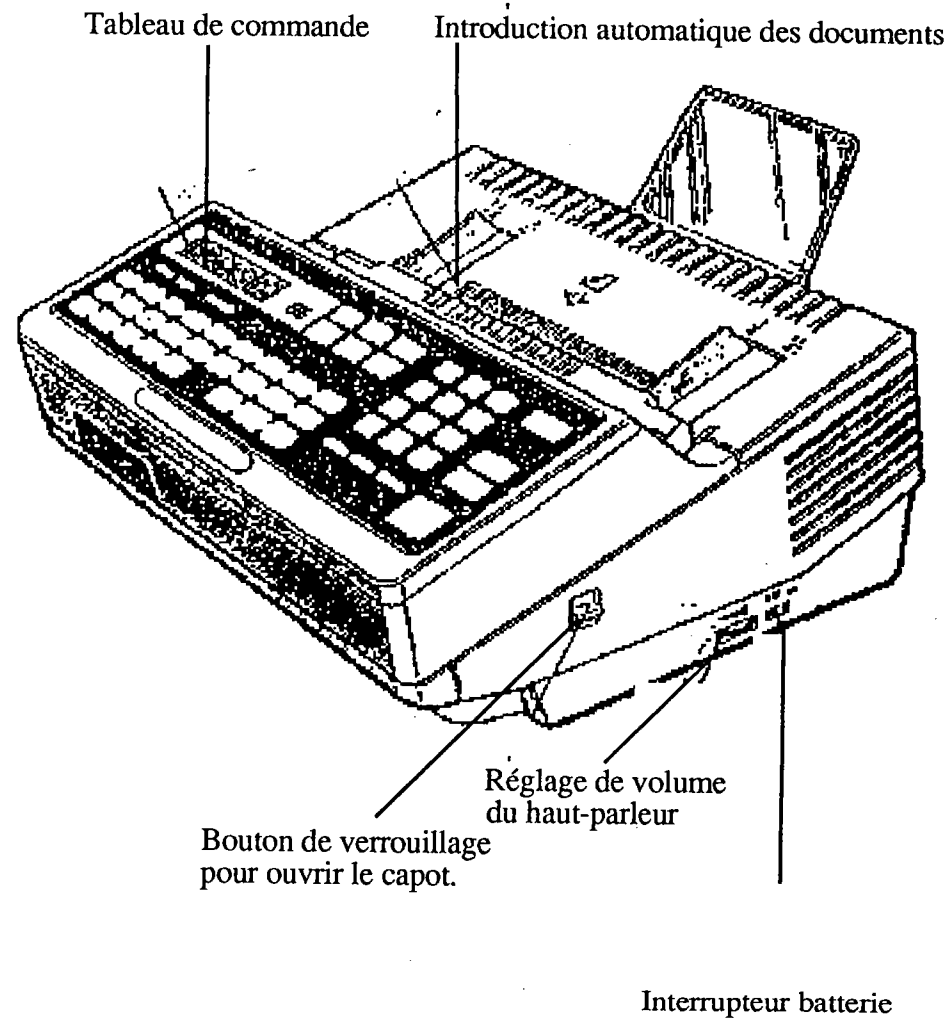
4. Ne pas bloquer les orifices d'aération.



5. Ne pas poser d'objets lourds ou autres sur l'appareil.



DESCRIPTION DU UF-150



FUNCTION

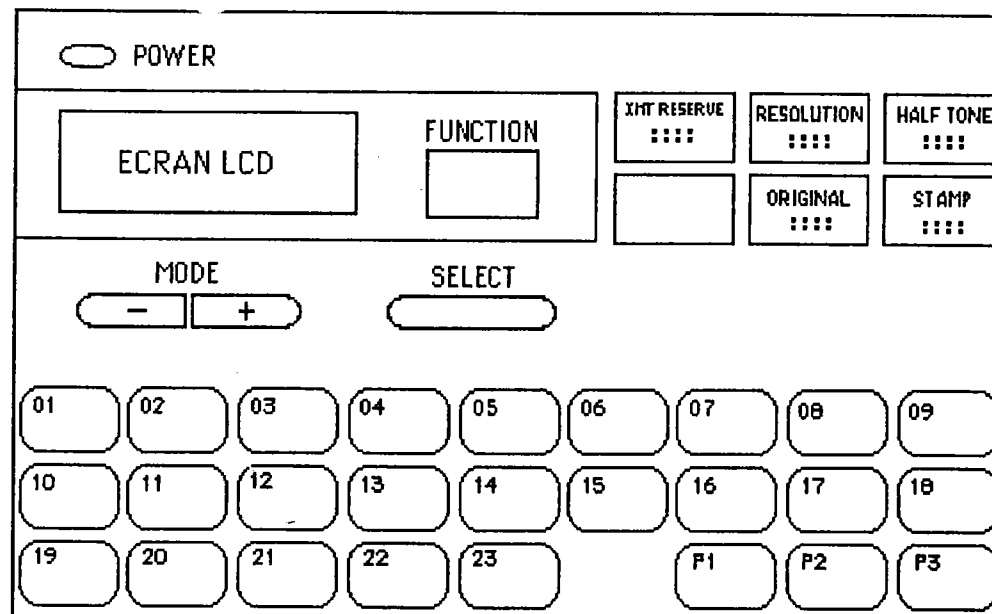
Le tableau de commande sert à choisir les fonctions ou les sous-fonctions suivantes :

1. Communication différée
2. Interrogation (polling)
3. XMT et interrogation (polling)
4. Impression
 1. Impression Journal
 2. Liste des numéros abrégés
 3. Liste de programmes
 4. Liste des paramètres du télécopieur
 5. Table des codes caractères
5. Mode
 1. Paramètres de l'utilisateur
 2. Demande XMT avec relais et paramètres de communication confidentielle
 3. Numéros abrégés
 4. Touches programmes
 5. Paramètres de télécopieurs

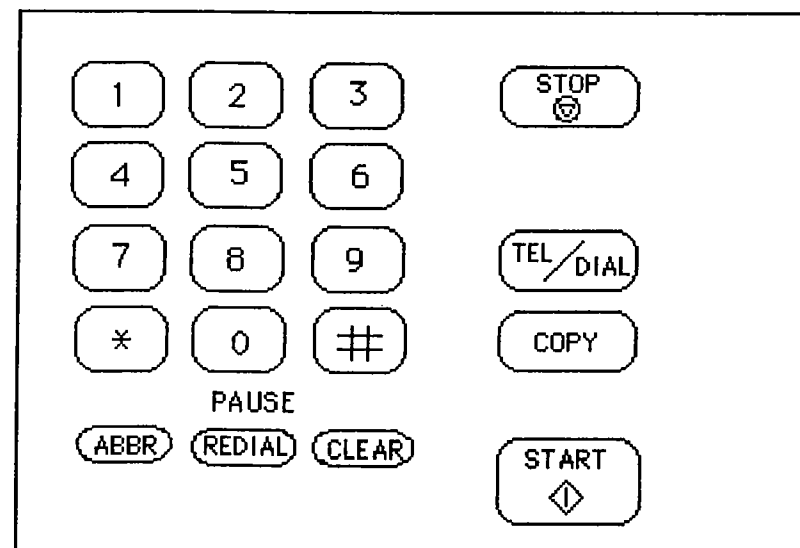
Remarque :



Toute fonction peut être entamée en appuyant d'abord sur la touche FONCTION puis sur la touche du numéro de fonction ou en appuyant plusieurs fois sur FONCTION jusqu'à ce que la fonction choisie apparaisse à l'affichage.



CLAVIER



ECRAN LCD

Indique la date et l'heure ou les opérations en cours

LAMPE TEMOIN

S'allume lorsque le télécopieur est sous tension

MODE - ET +

Ces sous-fonctions peuvent être choisies en appuyant plusieurs fois de suite sur l'une de ces touches au lieu de la touche portant le numéro de la sous-fonction.

SELECTIONS

Servent à changer les différentes positions de fonction et à indiquer un changement en DTMF lorsqu'on enregistre un numéro téléphonique.

CACHET

Sert à enclencher ou à couper le tampon de vérification.

ORIGINAL

Sert à choisir Normal, Foncé ou Léger. Sert également de touche flèche (<-), avec RESOLUTION, pour déplacer le curseur sur les chiffres de l'affichage.

XMT RESERVE

Sert à retenir l'émission tant que le UF-150 est en réception.

RESOLUTION (Définition)

Il y a trois positions : normal, fin et superfin. Sert également de touche flèche (->), avec ORIGINAL pour déplacer le curseur sur les chiffres de l'affichage.

HALF TONE (demi-ton)

Deux positions (ON/OFF) selon les demi-tons des documents.

TOUCHES UNIQUES

Servent à la numérotation à une seule touche

TOUCHES PROGRAMME

Peuvent servir de touches uniques, de touches de numéros groupés et de touches pour la composition des longs numéros.

COPY

Pour la copie des documents.

START

Sert à lancer ou à déterminer les opérations.

CLEAR

Pour effacer ce que l'on vient d'entrer en programmation.

(PAUSE) REDIAL

Pour recomposer ou pour introduire une pause dans un numéro enregistré.

ABBR

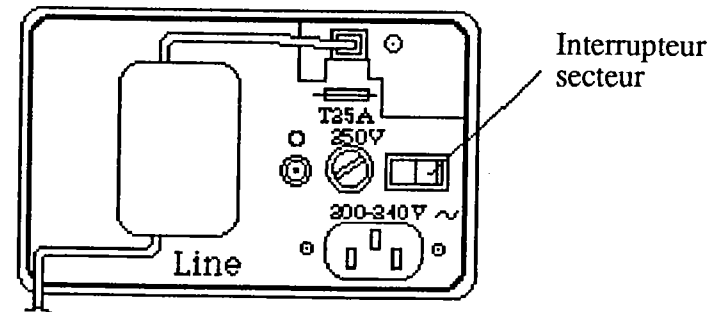
Pour la numérotation abrégée.

INTERRUPTEUR DE MISE SOUS TENSION

INTERRUPTEUR SECTEUR ET INTERRUPTEUR BATTERIE

Pour mettre le télécopieur sous tension, mettre l'interrupteur sur "1". Le télécopieur doit toujours être sous tension. L'alimentation est en effet constamment nécessaire pour protéger les données dans la mémoire de la machine (y compris les numéros de facsimilé)..

200 V Version



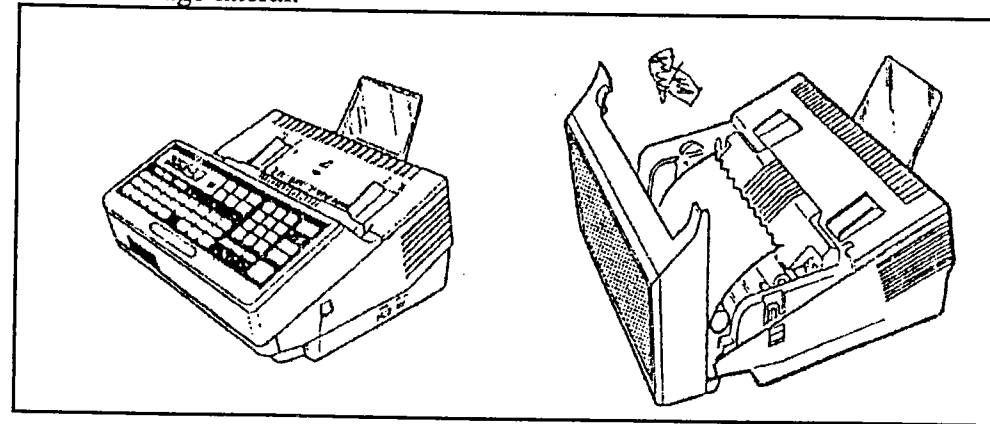
Panneau arrière

Le télécopieur UF-150 possède également une batterie tampon permettant de protéger les données en cas de brève coupure de courant; L'interrupteur batterie doit toujours être sur ON dès que l'on a installé le télécopieur et toujours rester dans cette position.

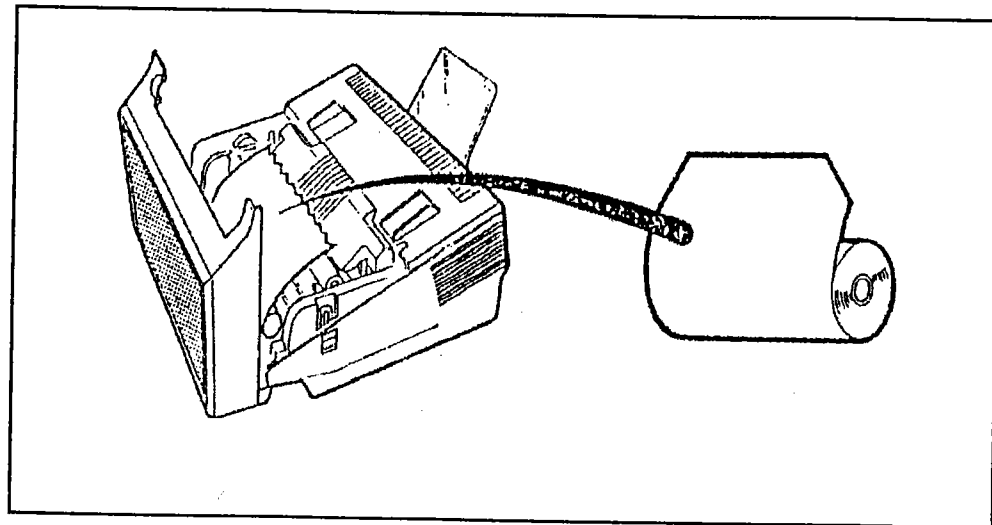
CHARGEMENT DU PAPIER

Le télécopieur utilise un rouleau de papier spécial que le technicien aura placé dans la machine lors de l'installation. Mettre un rouleau dans la machine n'est pas compliqué, on peut le faire soi-même; voici comment :

1. Ouvrir le capot (tableau de commande) en appuyant sur le bouton de verrouillage latéral.



2. S'il reste un ancien rouleau dans le télécopieur, l'enlever et placer un nouveau rouleau à sa place.
Veiller à ce que le sens du rouleau soit comme illustré ci-dessous.

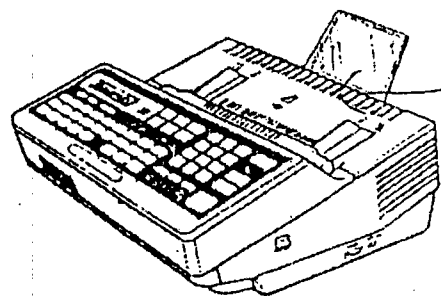


METHODE D'ENVOI

Le télécopieur UF-150 permet d'envoyer des documents de plusieurs manières différentes. Voici les deux méthodes principales : numérotation sur le clavier du télécopieur et numérotation avec le poste téléphonique. Ces deux méthodes de numérotation directe permettent l'utilisation immédiate du télécopieur et prouvent qu'il est aussi facile à utiliser qu'un poste téléphonique.

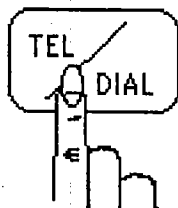
NUMEROTATION AVEC LE CLAVIER DU UF-150

1. Placer les documents (maximum 5 feuilles sans agrafe ni trombone) face vers la bas sur le dispositif d'introduction automatique (ADF).



DOCUMENT SET

2.



* DIALING *

3. Composer le numéro au clavier.

Ex.

5	5	5	1	2	3	4
---	---	---	---	---	---	---

(voir Note 1).

* DIALING *
5551234

Le télécopieur appelle le numéro composé ; si la ligne est libre, les documents sont transmis. Si la ligne est occupée, le UF-150 recompose lui-même le numéro deux fois à trois minutes d'intervalle.

ON LINE * XMT *
5551234

(Voir Note 2).

Note

1. S'il faut un indicatif spécial pour obtenir une ligne extérieure, composer d'abord cet indicatif puis appuyer sur PAUSE pour introduire une pause (représentée par un ("-")) avant de composer le numéro complet.



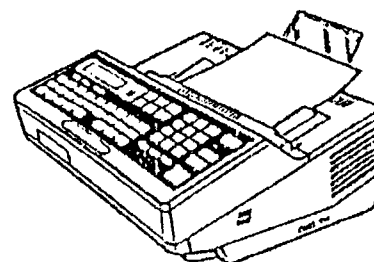
Exemple :

9	PAUSE	5	5	5	1	2	3	4
---	-------	---	---	---	---	---	---	---

2. Si la ligne est toujours occupée après le deuxième rappel automatique, on peut entamer un deuxième cycle automatique en appuyant sur REDIAL (voir page 33).

NUMEROTATION A PARTIR DU POSTE TELEPHONIQUE

1. Placer les documents (maximum 5 pages sans agrafe ni trombone) face vers la bas sur le dispositif d'introduction automatique (ADF).



DOCUMENT SET

2. décrocher et composer le numéro du télécopieur récepteur.

Ex. :

5	5	5
---	---	---

 -

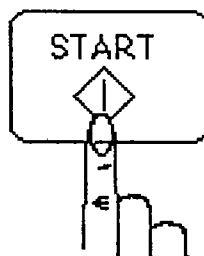
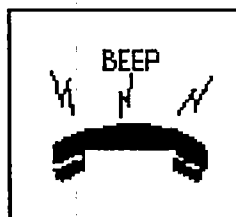
1	2	3	4
---	---	---	---

* DIALING *

Si la ligne est libre et que l'autre appareil répond, on entend un long signal sonore (bip).

3. Lorsqu'on entend ce bip :

ON LINE * XMT *



puis raccrocher ; le télécopieur envoie les documents.
(Note).

Note :



Si la ligne est occupée, il faut raccrocher et recomposer plus tard. On ne peut pas utiliser la fonction de renumération automatique (REDIAL) pour les appels au départ du poste téléphonique.

REGLAGES DES PARAMETRES DE TRANSMISSION

Le télécopieur UF-150 possède plusieurs paramètres permettant de conserver une trace des documents envoyés et reçus. Ces indications font appel à une horloge donnant l'heure et la date ainsi qu'à un LOGO et un numéro d'identification. Ces indications peuvent être mises dans la machine au moment de son installation mais il faut savoir comment les modifier ou les neutraliser.

Pour simplifier l'utilisation, le télécopieur UF-150 propose la numérotation "abrégée" ou "à touche unique". Au lieu de devoir composer chaque fois de longs numéros lorsqu'il faut envoyer un document, il suffit d'attribuer un numéro code à deux chiffres aux numéros des correspondants que l'on appelle le plus souvent et les stocker en mémoire (cette mémoire peut contenir 70 numéros).

NUMEROTATION A UNE SEULE TOUCHE

Il s'agit des 23 premiers codes de deux chiffres (01-23) représentés chacune par une touche de la partie inférieure gauche du tableau de commande. Pour appeler un numéro affecté à l'un de ces codes, il suffit d'appuyer sur la touche correspondante pour que le télécopieur compose le numéro complet. On peut également utiliser les trois touches programme (P1, P2 et P3) comme touches supplémentaires.

NUMEROTATION ABREGEE

Il s'agit des numéros codes 24 à 70. En composant l'un de ces codes, c'est-à-dire en appuyant sur les deux touches correspondantes du clavier, à droite du tableau de commande, le télécopieur composera le numéro complet.

On trouvera ici l'explication de la méthode de réglage de l'heure et de la date, de la détermination du LOGO et du numéro d'identification ainsi que de la manière dont on procède pour mémoriser les numéros de facsimilé à une seule touche ou abrégée.

Note :

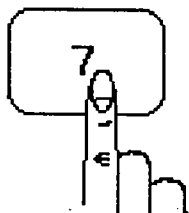
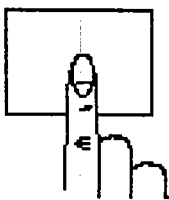


Si l'on fait une erreur dans l'un des réglages ci-dessus, on peut déplacer le curseur vers la gauche ou vers la droite à l'aide des touches ORIGINAL et RESOLUTION. Elles servent en effet de touches flèches (-> <-) dans ces cas-là.

MISE A L'HEURE ET A LA DATE

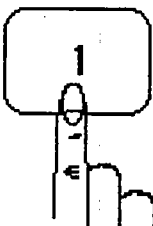
La mise à l'heure et à la date (ou la remise à l'heure et à la date) du télécopieur se fait lorsqu'il est en veille ou même lorsqu'il y a déjà des documents sur le dispositif d'introduction ADF. Pour cela,

1. FONCTION



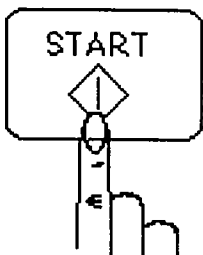
SET MODE
NO. =

2.



USER PARAMETERS

3.



DATE & TIME
15-08-1987 10:00

L'affichage indique la date et l'heure.

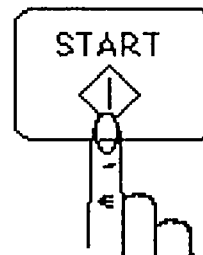
Entrer au clavier le nouveau jour (deux chiffres), le mois (deux chiffres), l'année et l'heure (régime de 24 heures).

Exemple : pour le 1er septembre 1987, 11h30, entrer

0	1	0	9	1	9	8	7	1	1	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Si l'on fait une faute, appuyer sur CLEAR pour tout effacer puis recommencer.

4. Pour la mise à l'heure et à la date,



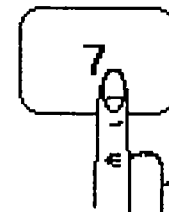
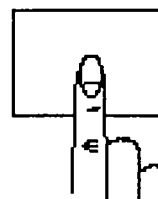
On peut maintenant passer à l'entrée du LOGO ou revenir en veille en appuyant sur STOP.

DEFINITION DU LOGO

Le LOGO permet de s'identifier à l'égard de celui qui reçoit le document. Il apparaît au sommet de chaque page envoyée. En général, on se sert du nom de sa société comme LOGO. Pour écrire le LOGO (maximum 25 caractères), utiliser la table de codes caractères de la page 84.

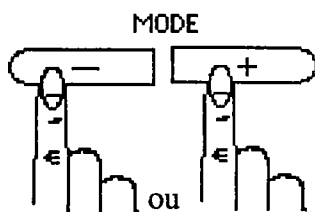
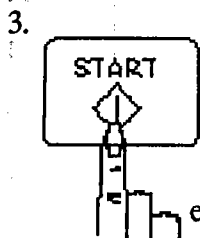
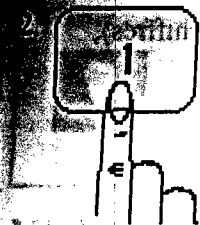
Si l'on vient de faire la mise à l'heure et qu'on a appuyé sur START, passer au point 4 ci-dessus. Dans la négative, commencer au point 1.

1. FONCTION



SET MODE
NO. =

USER PARAMETERS



LOGO

plusieurs fois de suite pour voir apparaître LOGO.

4. Entrer le code de chaque lettre, nombre et/ou symbole du LOGO.

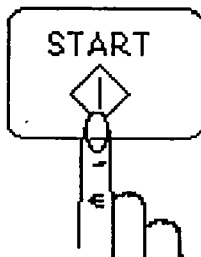
LOGO
UF - 150

Exemple : pour UF-150, appuyer sur

3	0	1	5	8	3	0	1	0	5	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Si l'on utilise de 21 à 25 caractères, l'affichage ne montre plus les 20 premiers caractères lorsque l'on a terminé la composition du LOGO.

5. Pour fixer le LOGO :



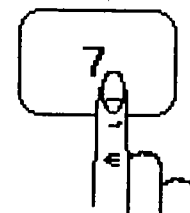
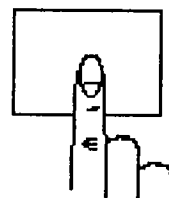
On peut à présent passer à la définition du numéro d'identification ou revenir en veille avec STOP.

DEFINITION DU NUMERO D'IDENTIFICATION

Lorsqu'on transmet un document, le numéro d'identification apparaît à l'écran "LCD" du télécopieur du correspondant. De même, à la réception de documents, l'identification de l'expéditeur apparaît sur votre écran "LCD". En Belgique, suite aux spécifications de la R.T.T., il est impossible pour l'utilisateur de changer son I.D. Veuillez donc contacter votre fournisseur afin d'opérer le changement.

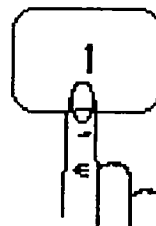
Si l'on vient d'enregistrer le LOGO, et d'appuyer sur START, passer au point 4.

1. FONCTION



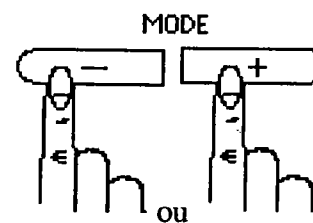
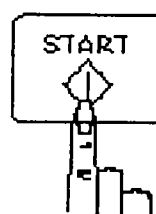
SET MODE
NO. =

2.



USER PARAMETERS

3.



ID. NO.

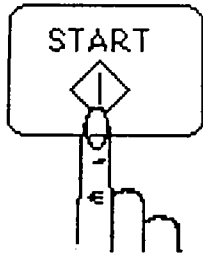
plusieurs fois de suite pour voir apparaître ID NO.

4. Entrer les chiffres des numéros d'identification.

La touche TEL sert à entrer un espace. Lorsqu'on utilise 20 chiffres, un signal sonore bip-bip-bip retentit à la fin.

ID NO.
777 9876

5. Pour fixer le numéro d'identification :

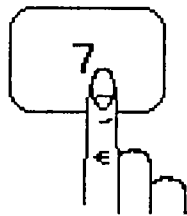
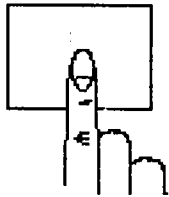


On peut à présent passer à l'enregistrement du mot de passe d'interrogation (POLLING PASSWORD), ou revenir en veille en appuyant sur STOP.

ENREGISTREMENT DES NUMEROS UNE SEULE TOUCHE (ONE-TOUCHE) ET ABREGES

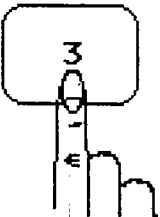
La numérotation abrégée et à une seule touche (One-Touch) sont deux moyens rapides de composer les numéros d'abonnés. Pour pouvoir utiliser cette méthode, il faut d'abord enregistrer les numéros complets dans la mémoire du UF-150.

1. FONCTION



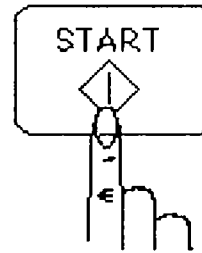
SET MODE
NO. =

2.



ABBR. NUMBERS

3.



ABBR. NO.

4. Pour affecter un numéro "une seule touche", appuyer sur la touche "One-Touch".

(07) TELEPHONE NO

Ex. :

Pour affecter un numéro abrégé, appuyer sur ABBR et deux touches du clavier pour entrer n'importe quel code de 24 à 70.

(62) TELEPHONE NO

Ex. : +

5. Entrer le numéro d'appel du télécopieur (jusqu'à 36 chiffres), les pauses, espaces et tirets inclus.

(07) TELEPHONE NO
9 - 555 1234

S'il faut un indicatif pour obtenir une ligne extérieure, il faut d'abord l'entrer puis appuyer sur PAUSE. "-" s'affiche pour une pause.

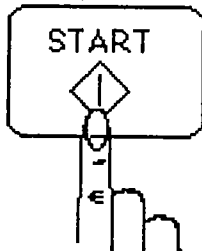
Ex. : .

Note



1. Utiliser TEL pour introduire un espacement entre les numéros et les rendre ainsi plus faciles à lire.
2. Lorsqu'on forme un appel en composant le numéro selon le système des impulsions et qu'il faut changer le signal multifréquence en cours d'enregistrement, appuyer sur SELECT ("/" s'affiche) pour effectuer le changement).

6. Pour fixer le numéro,



(07) STATION NAME)

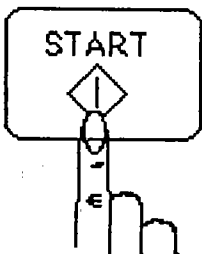
7. Entrer le nom du poste récepteur
(15 lettres maximum) selon la table des
codes caractères (page 84).

(07) STATION NAME)
Panafax

Exemple : Panafax =

2	5	3	6	4	9
---	---	---	---	---	---

8. Pour fixer le nom et revenir au point 4 :



9. Répéter les opérations 4 à 8 pour enregistrer
les autres numéros, ou pour revenir au mode
SET, appuyer sur CLEAR ou encore, pour
revenir en veille, appuyer sur STOP.

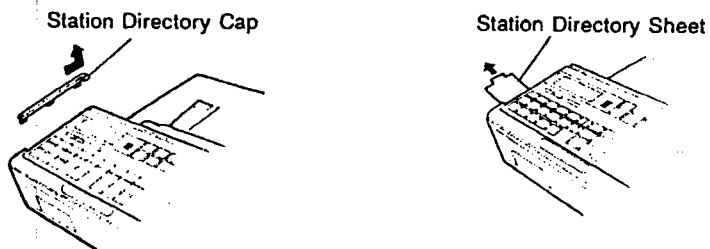
Note



1. Lorsqu'on veut remonter, par exemple dans une série de numéros de téléphone, pour faire des modifications, appuyer plusieurs fois de suite sur START pour passer aux points précédents. Il n'est donc pas nécessaire de réintroduire les informations.
2. Si le UF-150 est réglé sur transmission avec relais et télécopie confidentielle, l'écran LCD indique NETWORK ADDRESS lorsque l'on appuie sur START au point 8.
3. Pour supprimer les numéros abrégés ou "une seule touche" au point 5 ci-dessus,
 - a) appuyer sur TEL si le carré guide apparaît sur le premier chiffre
 - ou
 - b) CLEAR si le carré guide apparaît sur le dernier chiffre.Ensuite, appuyer sur START.

REPERTOIRE

Faire glisser le couvercle du répertoire vers la gauche et l'enlever. Ensuite, dégager la feuille répertoire. A l'aide d'un crayon ou d'un stylo à bille, compléter ce répertoire avec les noms des postes correspondant à la liste des numéros abrégés.



01	02	03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23		P1	P2	P3

Note :



Si vous utilisez un stylo, veiller à ce que l'encre soit sèche avant la remise en place du répertoire.

QUELS DOCUMENTS PEUT-ON ENVOYER

D'une manière générale, le télécopieur UF-150 peut envoyer tout document imprimé sur papier format A4. On peut empiler 5 feuilles sur le dispositif d'introduction automatique (ADF). Si le nombre de documents est supérieur, on peut ajouter les pages au fur et à mesure sur la dernière dès que la transmission a commencée, tout en veillant à ce qu'il n'y ait pas plus de 5 feuilles à la fois sur le dispositif d'introduction.

MISE EN PLACE DES DOCUMENTS

Tout d'abord, il faut veiller à ce que les documents ne comportent aucune agrafe, trombone ou autres objets étrangers. Placer le document recto vers le bas, le bord supérieur prêt à entrer dans la machine. S'il y a deux pages ou plus, il faut veiller à ce que la feuille inférieure entre la première.

Régler les guide-documents pour le centrage dans le dispositif d'introduction.

Le message apparaissant à l'écran doit changer de date et heure (veille) à DOCUMENT SET. On peut à présent déterminer les réglages de base pour la transmission, ou entamer la procédure de composition du numéro d'appel.

DOCUMENT SET

DOCUMENTS A NE PAS ENVOYER

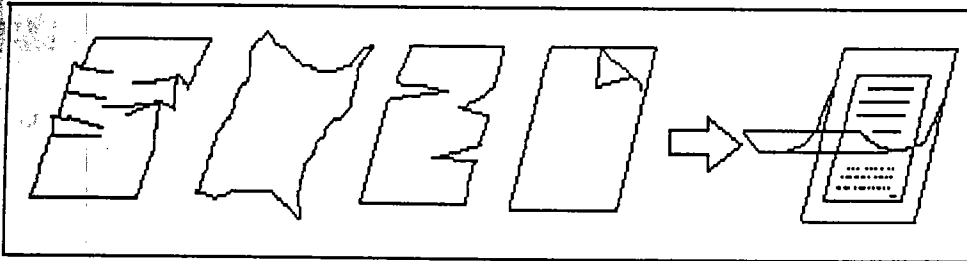
N'essayez jamais d'introduire dans la machine des documents à transmettre s'ils sont :

- humides
- couverts d'encre humide ou de colle
- froissés, pliés ou courbés
- trop minces (par exemple le papier pelure, le papier avion ou le papier de certains magazines, etc.)
- les papiers traités chimiquement (par exemple les papier autocopiant, les papiers carbone, etc.)
- les papiers enduits (par exemple le papier couché)
- les papiers inférieurs à 148 mm de largeur sur 73 mm de longueur
- les tissus ou métaux.

Pour transmettre ce type de document, il faut d'abord en faire une photocopie. Dans certains cas, on peut utiliser le porte-document.

UTILISATION DU PORTE-DOCUMENT

Le porte-document est une pochette transparente au format A4 livrée avec le télécopieur UF-150. Certains documents, que l'on ne peut pas transmettre tels quels (par exemple les documents déchirés, froissés, trop minces, traités chimiquement ou enduits) peuvent être placés dans ce porte-document.



Note : Les originaux épais ou réalisés sur tissus, métal, papier photographique, etc. doivent être copiés avant d'être envoyés. Ne pas envoyer de documents plus grands que le porte-document. Insérer d'abord le bord fermé du porte-document. Un seul porte-document peut être transmis à la fois.



REGLAGES DE BASE DE LA TRANSMISSION

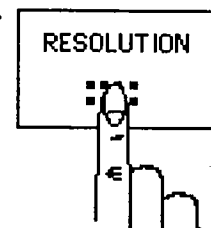
Le télécopieur peut être préréglé pour plusieurs opérations. Le réglage fait, on peut pratiquement l'oublier. (voir pages 69-73)

Cependant, il y a 6 réglages de base que l'on peut souhaiter modifier momentanément et assez souvent. Le changement peut être fait, dans certains cas, avant ou après avoir placé les documents dans le dispositif d'introduction. Après la transmission, le télécopieur revient automatiquement aux réglages initiaux (sauf pour le journal de transmission individuel).

RESOLUTION

On peut changer le réglage de résolution lorsque l'écran LCD indique la date et l'heure ou DOCUMENT SET. Le préréglage d'usine est la définition normale qui convient pour les documents ordinaires. Pour les documents très détaillés, on utilisera FINE ou S FINE.

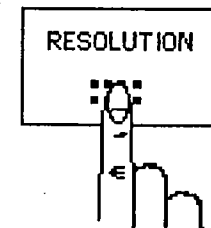
1.



15-08-1987 13:55
RESOLUTION = STD

Pour la résolution normale, l'affichage indique STD.

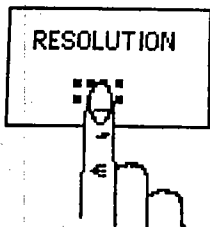
2.



15-08-1987 13:55
RESOLUTION = FINE

La résolution est réglée sur FINE. Si c'est correct, passer au point 4.

3.



15-08-1987 13:55
RESOLUTION = S FINE

Ici la résolution est SUPER FINE.

4. Entamer la composition du numéro en appuyant sur TEL suivi par la numérotation complète, (One-touch) touche unique, ABBR ou REDIAL

Note :

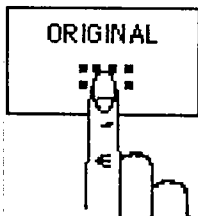


- Après avoir modifié la résolution, on peut :
1. Revenir en veille en appuyant sur STOP, ou
 2. Copier le document pour vérifier la nouvelle résolution et pour cela appuyer sur COPY, ou
 3. Procéder à d'autres réglages en appuyant sur HALF TONE, ORIGINAL, STAMP, MODE + - ou FONCTION.

CONTRASTE

D'origine le télécopieur est réglé pour un contraste NORMAL. S'il faut envoyer un document très contrasté, le résultat sera meilleur en modifiant le réglage sur foncé (DARK). Par contre si le document est peu contrasté, on prendra le réglage léger (LIGHT). Pour vérifier si le contraste sera correct, on peut faire une copie d'essai avant la transmission (voir page 42).

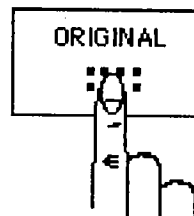
1.



15-08-1987 13:55
ORIGINAL = NORMAL

Lorsque le télécopieur est réglé pour un contraste normal, l'affichage indique ORIGINAL = NORMAL.

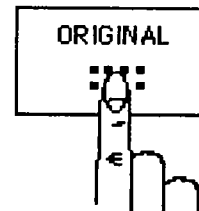
2.



15-08-1987 13:55
ORIGINAL = DARK

Ici le contraste est réglé sur foncé et si c'est correct, passer au point 4.

3.



15-08-1987 13:55
ORIGINAL = LIGHT

Ici le contraste est faible et si l'on veut revenir au contraste NORMAL, appuyer une nouvelle fois sur ORIGINAL.

4. Pour entamer la composition du numéro d'appel, appuyer sur TEL. (One-Touch) touche unique, ABBR ou REDIAL.

Note :

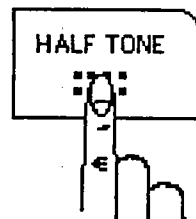


- Après avoir modifié le réglage du contraste, on peut :
1. Revenir en veille en appuyant sur STOP, ou
 2. Copier le document pour vérifier le contraste en appuyant sur COPY, ou
 3. Procéder à d'autres réglages en appuyant sur RESOLUTION, HALF TONE, ORIGINAL, STAMP, MODE + - ou FUNCTION.

DEMI-TON

Le réglage de demi-ton est très pratique pour l'envoi de photos ou d'illustrations présentant une gradation de gris. Le réglage d'usine du télécopieur est : HALF TONE = OFF. (La transmission des demi-tons allonge le temps de transmission). Pour transmettre des gris, appuyer sur HALFTONE.

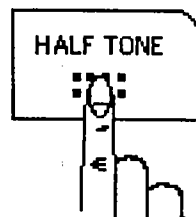
1.



15-08-1987 13:55
HALF TONE = OFF

L'écran LCD doit indiquer HALFTONE = OFF.

2.



15-08-1987 13:55
HALF TONE = ON

Lorsqu'on a choisi HALFTONE = ON, la définition est automatiquement réglée sur FINE et le contraste de l'original est limité à NORMAL et FONCE. Pour supprimer la transmission des demi-tons, appuyer à nouveau sur HALFTONE.

3. Pour entamer la composition du numéro d'appel, appuyer sur TEL suivi par la numérotation complète, (One-Touch)-touche unique, ABBR, ou REDIAL

Note :



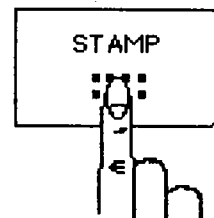
Après avoir modifié le réglage de demi-ton, on peut :

1. Revenir en veille en appuyant sur STOP, ou
2. Copier le document pour vérifier le demi-ton en appuyant sur COPY, ou
3. Procéder à d'autres réglages en appuyant sur RESOLUTION, ORIGINAL, STAMP, MODE + - ou FUNCTION.

CACHET DE VERIFICATION

Le télécopieur d'origine est réglé pour imprimer au bas de chaque page envoyée une petite marque indiquant que la transmission s'est faite correctement. Cette marque n'apparaît pas sur les copies, (si l'on décide d'envoyer à nouveau le même document), ou on préfère ne pas avoir cette marque sur certains documents.

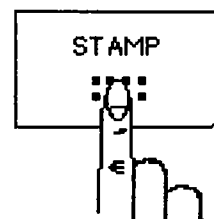
1.



15-08-1987 13:55
STAMP = ON

L'écran LCD doit indiquer STAMP = ON.

2.



15-08-1987 13:55
STAMP = OFF

Lorsqu'on a choisi STAMP = OFF et que l'on veut revenir à l'impression du tampon, appuyer à nouveau sur STAMP.

3. Pour entamer la composition du numéro d'appel, appuyer sur TEL, suivie de la numérotation complète (One-Touch)- touche unique, ABBR ou REDIAL

Note :

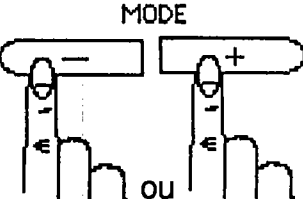


Après avoir vérifié l'impression de cachet, on peut :

1. Revenir en veille en appuyant sur STOP, ou
2. Procéder à d'autres réglages en appuyant sur RESOLUTION, ORIGINAL, HALF-TONE, MODE + - ou FUNCTION.

TOTAL DES PAGES

La pagination s'imprime en haut de chaque page envoyée mais on peut y ajouter immédiatement après le nombre total de pages à envoyer (par exemple 01/05, 02/05, etc.)

1.  15-08-1987 13:55
PAGES =

Appuyez plusieurs fois de suite pour voir apparaître PAGES = Le carré guide indique où le numéro va apparaître.

2. Entrer un nombre quelconque de 1 à 99. Si l'on fait une erreur, appuyer sur CLEAR, puis entrer les chiffres corrects. 15-08-1987 13:55
PAGES = 5

Ex. : 5

3. Pour entamer la composition du numéro d'appel, appuyer sur TEL suivi de la numérotation complète, (One-touch)- touche unique, ABBR ou REDIAL

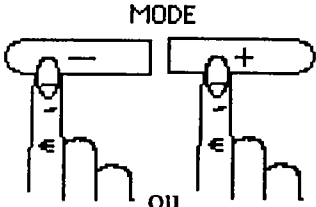
Note :



1. Ne pas oublier que l'on ne peut pas empiler plus de cinq pages à la fois.
2. Après avoir modifié le choix de la pagination, on peut :
 - a) revenir en veille en appuyant sur STOP, ou
 - b) procéder à d'autres réglages en appuyant sur RESOLUTION, ORIGINAL, HALF-TONE, MODE + - ou FUNCTION.

JOURNAL DE TRANSMISSION INDIVIDUELLE

Il arrive que l'on veuille conserver un relevé distinct de chaque transmission pour certains clients ou pour tous. Le télécopieur se charge lui-même de la tâche des relevés en imprimant un journal de transmission à la fin de toute transmission particulière. Pour obtenir l'impression de ce journal :

1.  15-08-1987 13:55
XMT JRNL = OFF

2.  15-08-1987 13:55
XMT JRNL = ON

Le journal de transmission s'imprimera (XMT JOURNAL = ON). Si l'on veut revenir à l'absence d'impression, appuyer à nouveau sur SELECT.

Note :

Après avoir modifié le choix d'impression du journal de transmission, on peut :



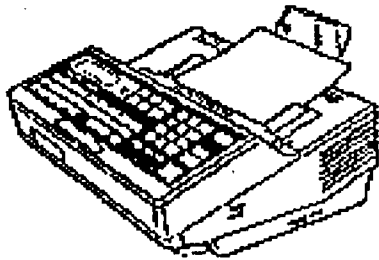
1. Entamer la composition du numéro d'appel en appuyant sur TEL suivi de la numérotation complète, (One-Touch) touche unique, ABBR ou REDIAL ou
2. Procéder à d'autres réglages en appuyant sur RESOLUTION, ORIGINAL, HALF-TONE, STAMP, MODE + -, ou FUNCTION, ou
3. Revenir en veille en appuyant sur STOP.

ENVOI DES DOCUMENTS AVEC LA NUMEROTATION RAPIDE

On trouvera dans ce chapitre l'explication de la numérotation par touche unique et de la numérotation abrégée. La renumérotation, et la manière de préparer la transmission pendant que le télécopieur est en réception y sont également expliquées.

NUMEROTATION PAR TOUCHE UNIQUE (One-Touch)

1. Placer le document recto vers le bas sur le dispositif d'introduction.



DOCUMENT SET

2. Appuyer sur l'une des touches de numérotation unique, (One-Touch).

Ex.: 7

* DIALING *
(07) (Station Name)

L'écran LCD indique un code à deux chiffres et le nom du poste demandé.

Le numéro complet (par exemple 9-555 1234) se compose et s'affiche simultanément.

* DIALING *
9 - 555 1234

Si le numéro demandé répond, la transmission du document commence.

ON LINE * XMT *
(07) STATION NAME)

A la fin de la transmission apparaît le nombre total de documents transmis.

COMPLETED
TOTAL PAGES = 5

Si le numéro demandé est occupé, le télécopieur attend trois minutes puis recompose automatiquement le même numéro. Si la ligne est encore occupée, il attend à nouveau et recompose une troisième fois le numéro.

WAITING TO DIAL

Si la communication ne parvient pas à s'établir, L'affichage indique un code d'information

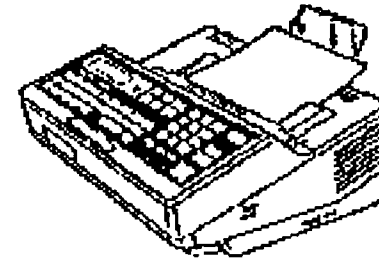
INCOMPLETE
INFO. CODE = 630

Pour recomposer à nouveau trois fois le numéro, appuyer sur REDIAL.

* DIALING *
(07) (Station Name)

NUMEROTATION ABREGEE

1. Placer le document recto vers le bas sur le dispositif d'introduction.



DOCUMENT SET

2.  et deux touches.

* DIALING *
(62) (Station Name)

* DIALING *
777 9876

ON LINE * XMT *
(62) (Station Name)

COMPLETED
TOTAL PAGE = 5

WAITING TO DIAL

INCOMPLETE
INFO CODE = 630

* DIALING *
(62) (Station Name)

* DIALING *
(07) (Station Name)

L'écran LCD indique le code à deux chiffres et le nom du correspondant. Le numéro complet (par exemple 777 9876) se compose et s'affiche simultanément.

Si le numéro demandé répond, la transmission du document commence.

A la fin de la transmission le nombre total de documents transmis apparaît

Si le numéro est occupé, le télécopieur attend trois minutes puis recompose automatiquement le même numéro.

Si la ligne est encore occupée, le télécopieur attend à nouveau et compose une troisième fois le même numéro.

Si la communication n'est pas établie, l'affichage indique un code d'information.

Pour recomposer à nouveau trois fois le numéro, appuyer sur REDIAL.

RECOMPOSITION

On peut toujours recomposer le dernier numéro (par exemple 07) en appuyant sur REDIAL.

Par exemple, si la ligne était occupée et que la communication n'a donc pas pu s'obtenir à la première tentative de numérotation par touche unique, abrégée, directe au clavier du télécopieur ou recomposition, on peut demander à nouveau automatiquement trois fois le même numéro en appuyant sur REDIAL.

* DIALING *
(07) (Station Name)

Si l'appel a abouti et que les documents ont été envoyés, on peut encore utiliser REDIAL pour recontacter le même numéro.

RESERVATION DU TELECOPIEUR

Lorsqu'il faut transmettre d'urgence certains documents mais que le télécopieur est occupé à en recevoir, on peut gagner du temps en "réservant" l'appareil pour la transmission.

La réservation signifie la présélection d'un numéro par touche unique (One-Touch), par numérotation abrégée ou complète. Dès lors, quand le télécopieur a terminé la réception, il entame automatiquement la composition du numéro demandé.

1. Placer le document recto vers le bas sur le dispositif d'introduction.

XMT RESERVE

XMT RESERVE



2. Régler les paramètres de base tels que la définition

XMT RESERVE

XMT RESERVE
RESOLUTION = FINE

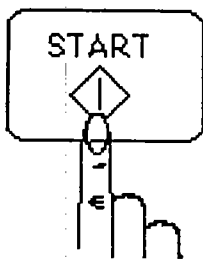


3. Pour entamer la composition du numéro d'appel, appuyer sur TEL, touche unique (One-Touch), ABBR ou REDIAL

Ex. : 8 8 8 - 4 3 2 1

XMT RESERVE
8884321

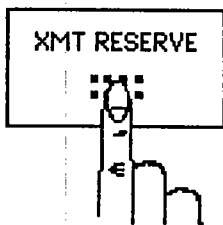
4.



ON LINE * RCV *
XMT RESERVED

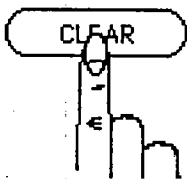
SUPPRESSION DE LA RESERVATION POUR L'EMISSION

1.



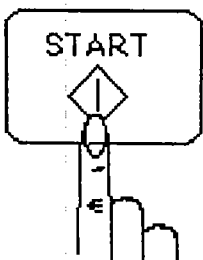
XMT RESERVE
(NN)

2.



XMT RESERVE

3.



ON LINE * RCV *

RECEPTION DES DOCUMENTS

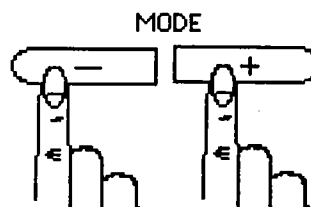
RECEPTION AUTOMATIQUE

Le télécopieur est conçu et pré réglé d'origine pour la réception automatique des documents. Lorsque la ligne réservée aux facsimilés sonne, il n'y a rien de particulier à faire.

RECEPTION MANUELLE

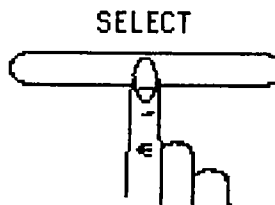
Par contre, si on souhaite contrôler soi-même la réception d'un document important, on peut modifier la réception automatique en manuel (RVC = AUTO en RCV = MANUAL).

1.



15-08-1987 13:55
RCV = AUTO

2.



15-08-1987 13:55
RCV = MANUEL

La réception est manuelle ; si l'on veut revenir en réception automatique, appuyer à nouveau sur SELECT.

3.

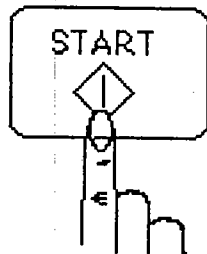


15-08-1987 13:55
MANUEL RCV

Dès réception des documents, l'UF 150 reviendra automatiquement en position veille

Lorsque la ligne du télécopieur sonne,

1. décrocher le combiné et parler
2. Si le correspondant souhaite envoyer des documents,



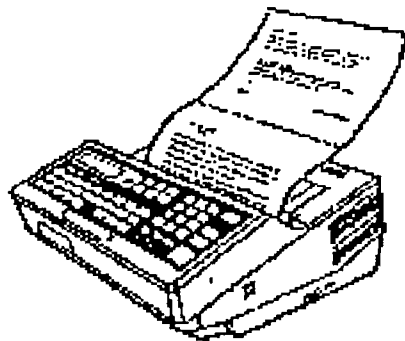
ON LINE * RCV *

(Vérifier qu'aucun document n'est présent sur le dispositif d'introduction).

3. raccrocher.

LIGNE POINTILLÉE DE SEPARATION DE PAGES

Le télécopieur imprime toutes les pages reçues sur le papier en continu ; il ne coupe pas les pages. Cependant, le bord du couvercle en plastique d'où sort le papier est tranchant et permet de déchirer proprement les feuilles. En outre, pour faciliter la séparation de chaque page, le télécopieur imprime automatiquement une ligne pointillée à la fin de chaque page reçue. Cette ligne pointillée sert de guide pour la coupe.



UTILISATION DU TELEPHONE AVEC LE TELECOPIEUR

COMMUNICATIONS ORDINAIRES

Le poste téléphonique relié au télécopieur peut tout aussi bien servir aux appels ordinaires qu'à la composition des numéros d'appel d'autres télécopieurs. Il n'y a pas de méthode particulière à suivre.

CONTACT TELEPHONIQUE APRES L'EMISSION/RECEPTION

Lorsqu'on veut parler à son correspondant après l'émission ou la réception de documents, il faut

- 1.



à l'émission

à la réception

ON LINE * XMT * TEL

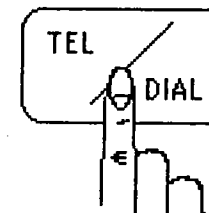
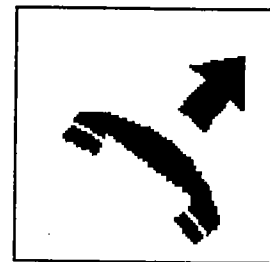
ON LINE RCV * TEL

Après avoir terminé l'émission ou la réception, le télécopieur émet une tonalité bip-bip-bip.

ON LINE * XMT * TEL
OPERATOR CALLING

ON LINE * RCV *
OPERATOR CALLING

2. décrocher et



3. Parler



LE TELEPHONE SONNE....

Si le télécopieur a été laissé en réception automatique, il n'est pas nécessaire de répondre lorsque le téléphone sonne. Le téléphone accepte les facsimilés. Par contre, s'il est en réception manuelle, il faut répondre au téléphone lorsqu'il sonne.

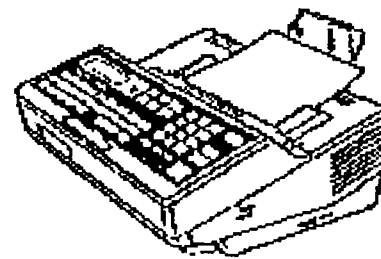
Lorsqu'on entend bip-bip-bip à l'émission ou à la réception du télécopieur, décrocher et appuyer sur TEL pour parler.

COPIES

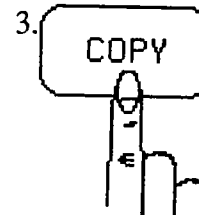
Avant d'envoyer un document, on peut le copier sur le UF-150 pour contrôler si un réglage de "RESOLUTION, ORIGINAL ou HALF-TONE" est nécessaire.

1. Placer le document recto vers le bas sur le dispositif d'introduction.

DOCUMENT SET



2. Opérer éventuellement les réglages de RESOLUTION, ORIGINAL et HALF TONE.



* COPY *

Note



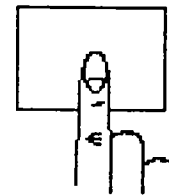
1. Pour arrêter la copie, appuyer sur STOP
2. Pour réaliser la copie de plus de 5 pages, ajouter les documents au fur et à mesure en veillant à ce qu'il en reste toujours au moins une sur le dispositif d'introduction.

INTERROGATION (POLLING)

L'interrogation (polling) consiste à appeler un autre poste et à lui demander d'envoyer des documents. Dans ce cas, l'autre poste doit savoir d'avance qu'il y aura un appel et les documents doivent être placés sur son dispositif d'introduction. Il faut également enregistrer un mot de passe d'interrogation, mot de passe connu de l'autre poste, de manière à garantir la sécurité.

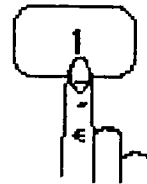
DEFINITION DU MOT DE PASSE D'INTERROGATION

1. FONCTION

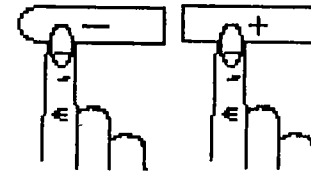


SET MODE
NO.=

2.

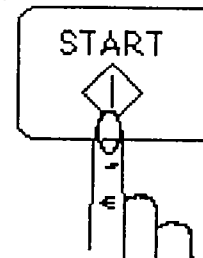


MODE



USER PARAMETERS

3.



4. Presser plusieurs fois les touches de MODE + ou - jusqu'à ce que l'indication POLLING PASSWORD apparaisse à l'écran LCD.

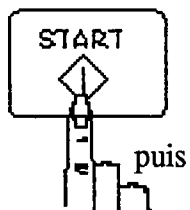
POLLING PASSWORD

5. Entrer les quatre chiffres du mot de passe.

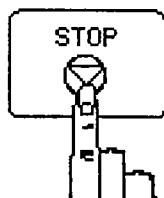
Ex. : 9 8 7 6

POLLING PASSWORD
9876

6.



puis

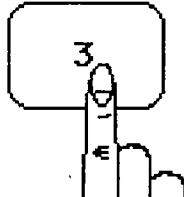
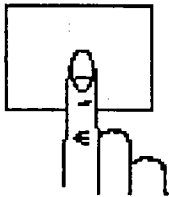


METHODE D'INTERROGATION (Polling)

La méthode expliquée ci-dessous permet d'interroger de 1 à 70 postes. Cependant, si l'on souhaite interroger deux postes ou plus, il faut utiliser les numéros abrégés ou à touche unique (One-Touch)

1.

FUNCTION



POLLING
CALLED STATIONS

2. Composer le numéro à touche unique (One-Touch), la touche ABBR suivie de 2 chiffres ou TEL et le numéro complet.

POLLING
(15) (Station Name)

Ex. : Poste n° 15

7 7 7 - 2 3 4 5

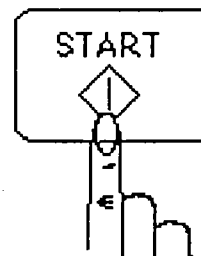
POLLING
7772345

3. Pour ajouter d'autres postes, utiliser les touches uniques ou ABBR suivi de deux chiffres.

Ex. : ABBR et 35

POLLING
(35) (Station Name)

4.



* DIALING *
(35) (Station Name)

Note



1. Pour effacer ou modifier les postes définis aux points 2 et 3, appuyer sur CLEAR. Lorsqu'on a enregistré plusieurs numéros, les touches de MODE + ou - servent à retrouver les différents postes. Ensuite, appuyer sur CLEAR. L'adjonction de nouveaux postes se fait avec les touches uniques ou ABBR suivi de deux chiffres. Pour terminer, fixer les numéros en appuyant sur START.

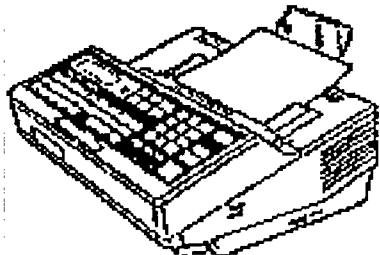


2. Les numéros abrégés sont composés dans l'ordre numérique croissant.
3. Lorsqu'un poste interrogé est occupé ou ne répond pas, on saute automatiquement au poste suivant à interroger. Les postes sautés sont rappelés deux fois après interrogation de tous les autres postes enregistrés.
4. A la fin de l'interrogation, le journal de communication multiposte est automatiquement imprimé. Ce journal énumère les postes interrogés et indique le résultat positif ou négatif de l'interrogation.

COMBINAISON DE LA TRANSMISSION ET DE L'INTERROGATION (Interrogation à tour de rôle)

Cette méthode permet deux opérations automatiques pour un seul appel. Le télécopieur commence par envoyer un document à un poste puis interroge ce poste.

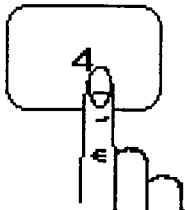
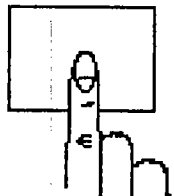
1. Placer le document recto vers le bas sur le dispositif d'introduction.



DOCUMENT SET

2.

FONCTION



XMT & POLLING
CALLED STATION

3. Composer le numéro avec une touche unique, ABBR et deux chiffres ou TEL et le numéro complet.

Ex. : Poste n° 10 OU

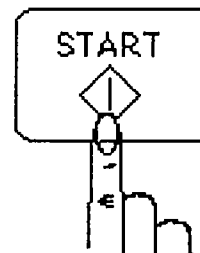
XMT & POLLING
(10) (Station Name)

OU

TEL 5 5 5 - 1 2 3 4

XMT & POLLING
5551234

4.



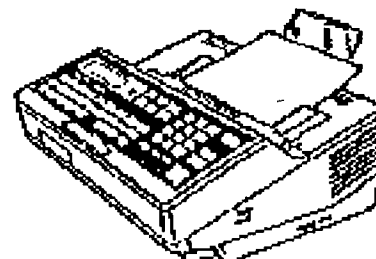
* DIALING *
(10) (Station Name)

PREPARATION DU TELECOPIEUR A L'INTERROGATION

Pour que le télécopieur UF-150 puisse être interrogé par un autre, il faut que l'appareil soit réglé comme indiqué ci-après, mais il reste toujours possible de recevoir des transmissions ordinaires.

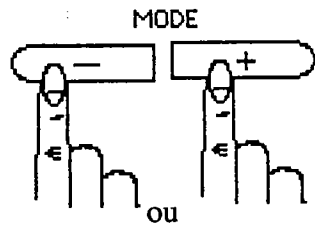
Vérifier que le mot de passe d'interrogation soit défini avant d'accomplir les opérations qui suivent

1. Placer le document recto vers le bas sur le dispositif d'introduction.



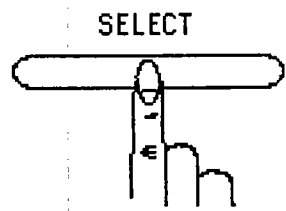
DOCUMENT SET

2.



DOCUMENT SET
POLLED = OFF

3.



DOCUMENT SET
POLLED = ON

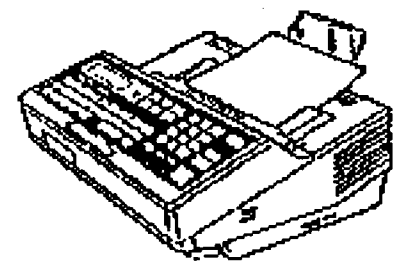
L'appareil est en position POLLED = ON.
Si l'on appuie à nouveau sur SELECT, le télécopieur revient en POLLED = OFF.

UTILISATION DES TEMPORISATEURS

Le télécopieur UF-150 permet d'envoyer des documents et/ou d'interroger un ou plusieurs postes à un moment quelconque dans un délai de 24 heures. En effet, des temporisateurs permettent de différer les communications. Remarquons au passage que la transmission différée et l'interrogation différée peuvent être déterminées et à des heures différentes.

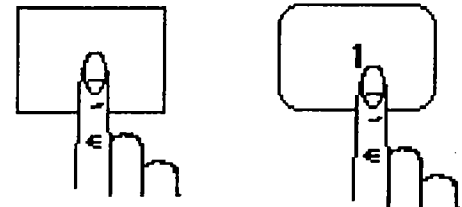
TRANSMISSION DIFFEREE

1. Placer le document recto vers le bas sur le dispositif d'introduction.



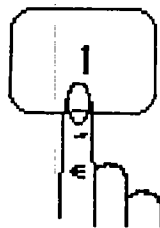
DOCUMENT SET

2. FONCTION



DEFERRED COMM. NO. =
1 : XMT 2: POLLING

3.



START TIME
CALLED STATIONS

Choisir 1 = XMT.

4. Entrer l'heure de départ au clavier (régime 24 heures avec 4 chiffres).

START TIME 15:00
CALLED STATIONS

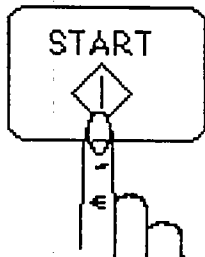
Ex. : (15 heures)

5. Composer le numéro à l'aide d'une touche unique ou de ABBR suivi de 2 chiffres.

Ex. : Poste n° 10.

DEFERRED XMT 15:00
(10) (Station Name)

6.



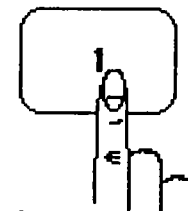
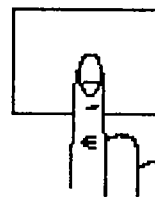
DOCUMENT SET

DEFERRED XMT 15:00
(10) (Station Name)

Sur l'écran clignotera alternativement la position veille et la position transmission différée, jusqu'à l'instant où la transmission aura lieu.

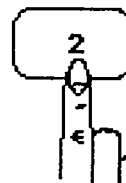
INTERROGATION DIFFEREE

1. FONCTION



DEFERRED COMM. NO. =
1 : XMT 2: POLLING

2. Choisir 2. POLLING



START TIME =
CALLED STATIONS

3. Entrer l'heure de départ au clavier (régime 24 heures avec 4 chiffres).

Ex. : (2h30)

START TIME = 02:30
CALLED STATIONS

4. Composer le numéro à l'aide d'une touche unique ou ABBR suivi de deux chiffres.

Ex. : Poste n° 10.

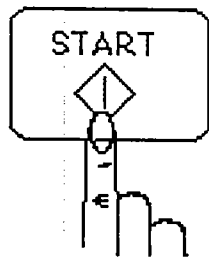
DEFERRED POLL 02:30
(10) (Station Name)

5. Pour ajouter un ou plusieurs numéros à touche unique ou abrégés (maximum 70, répéter le point 4).

Ex. : Poste n° 15.

DEFERRED POLL 02:30
(15) (Station Name)

6.

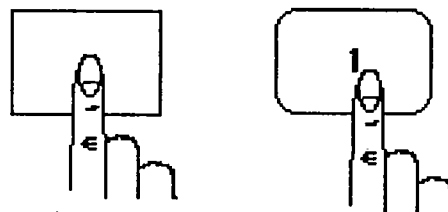


15-08-1987 13:55

SUPPRESSION OU MODIFICATION DES REGLAGES DES TEMPORISATEURS

1. FONCTION

DEFERRED COMM NO. =
1 : XMT 2 : POLLING

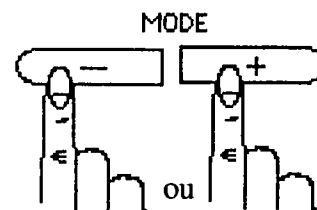


2. Choisir 1 ou 2 selon la fonction que l'on souhaite supprimer ou modifier.

START TIME 10:00
(10) (Station Name)

3. Pour supprimer la transmission ou l'interrogation différée, appuyer sur CLEAR.

Pour supprimer le poste,

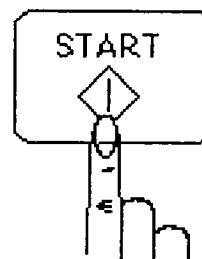


appuyer ensuite sur CLEAR

Lorsqu'on a mémorisé plus d'un poste, les touches + et - servent à retrouver celui que l'on veut effacer.

Pour ajouter des numéros, utilisez les touches uniques ou ABBR suivi de deux chiffres.

4.



6. **Note**

1. La transmission différée ne vous empêche pas d'envoyer, d'interroger ou de copier des documents. Pour envoyer ou copier, veuillez retirer les documents de votre chargeur automatique et insérez-y les nouveaux documents. Ensuite suivez, ainsi que pour l'interrogation la procédure normale.
2. Vous ne pouvez utiliser les fonctions de base ou la réservation de la communication après avoir programmé la transmission différée.

COMMUNICATIONS AVEC MOT DE PASSE

Ces communications comprennent l'émission et la réception avec mot de passe. A l'émission, le message n'est transmis que si le mot de passe correspond à celui du destinataire ; de même, on ne peut recevoir le message que si le mot de passe de l'expéditeur correspond à celui du destinataire.

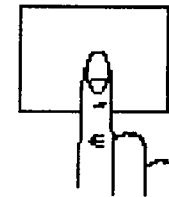
Note :



Pour utiliser les communications avec mot de passe, il faut d'abord définir les mots de passe d'émission et de réception. Après avoir défini le mot de passe d'émission, on peut au choix l'utiliser ou non pour transmettre les messages. Pour la réception avec mot de passe, il faut définir les paramètres corrects. Après avoir défini le mot de passe de réception, on ne peut recevoir de message que de correspondants ayant le même mot de passe ou après avoir mis les paramètres de télécopie sur OFF.

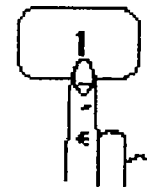
DEFINITION DES MOTS DE PASSE D'EMISSION ET DE RECEPTION

1. FONCTION

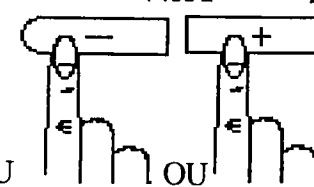


SET MODE
NO. =

2.



OU

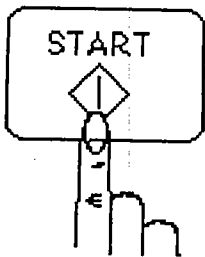


MODE

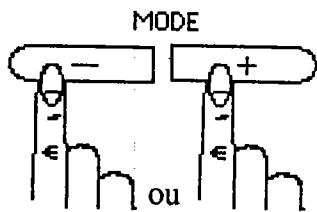
OU

USER PARAMETERS

3.



4.



XMT - PASSWORD

Appuyer plusieurs fois jusqu'à ce que l'indication correcte apparaisse à l'affichage.

5. Entrer le mot de passe d'émission (XMT PASSWORD) de quatre chiffres ou passer au mot de passe de réception (RCV PASSWORD) en appuyant sur la touche MODE + ou -.

Ex. : 9 8 7 6

XMT - PASSWORD
9876

6. Fixer le mot de passe d'émission en appuyant sur START.

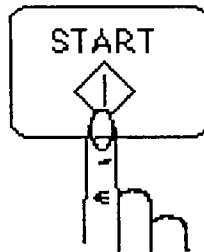
RCV - PASSWORD

7. Entrer les 4 chiffres du mot de passe de réception.

Ex. : 5 4 3 2

RCV - PASSWORD
5432

8. Fixer ce mot de passe



DATE & TIME
15-03-1987 13:55

9. Revenir en veille



15-08-1987 13:55

TRANSMISSION AVEC MOT DE PASSE

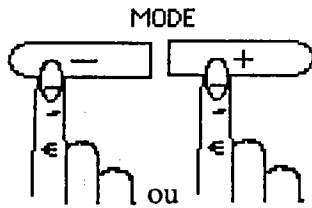
1. Placer les documents sur le dispositif d'introduction.

DOCUMENT SET



2. Effectuer les réglages de base.

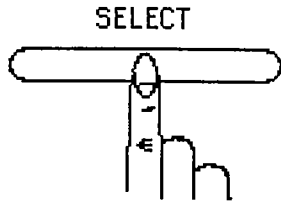
3.



DOCUMENT SET
PASSWD-XMT = OFF

Appuyer plusieurs fois jusqu'à ce que PASSWD XMT apparaisse à l'affichage.

Pour changer,



4. Vérifier que l'affichage indique PASSWD XMT = ON et commencer la composition du numéro en appuyant une touche unique, ABBR suivi de 2 chiffres ou TEL suivi du numéro complet.

DOCUMENT SET
PASSWD-XMT = ON

RECEPTION AVEC MOT DE PASSE

Mettre le paramètre "Password Receiving" sur ON.

TOUCHES PROGRAMME

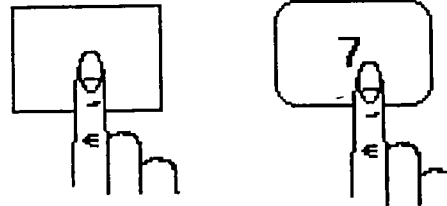
Le télécopieur UF-150 possède trois touches programme marquées P1, P2 et P3. Ces touches peuvent également servir de touches uniques supplémentaires ou pour mémoriser une longue numérotation telle que la transmission différée, l'interrogation et l'interrogation différée. Elles peuvent également servir de touches de groupe en mémorisant deux ou plusieurs numéros mémorisés à touche unique ou abrégé. Cependant, les numéros mémorisés sous les touches programme doivent être des numéros à touche unique ou abrégé déjà mémorisés.

ENREGISTREMENT DES TOUCHES PROGRAMME

La méthode qui suit sert à enregistrer un numéro ou un groupe de numéros sous une touche programme pour la transmission normale ou différée et l'interrogation normale ou différée.

1.

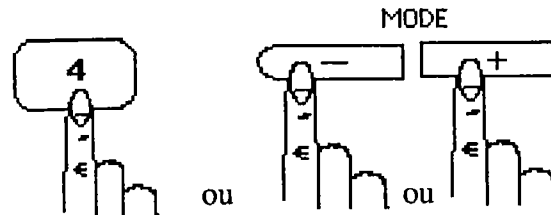
FONCTION



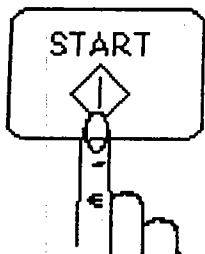
SET MODE
NO. =

2.

PROGRAM KEYS



3.



PROGRAM KEY

4. Appuyer sur une des touches programme : P1, P2 ou P3

NO. = (P1)
1 : COMM. 2 : DIALING

5. Pour enregistrer la transmission ou l'interrogation (différée ou non), appuyer sur 1.

NO. = (P1)
1 : COMM. 2 : DIALING

Note



Pour enregistrer une touche unique supplémentaire ou un groupe de numéros à touche unique, appuyer sur 2 pour la composition et passer à la page 56.

CALLED STATIONS (P1)

6. Pour enregistrer des numéros de transmission (différée ou non), appuyer sur 1.

DEFERRED XMT (P1)
1 : YES 2 : NO NO. =

Note



Pour enregistrer les numéros d'interrogation (différée ou non), appuyer sur 2 et suivre la même méthode que ci-dessous.

DEFERRED POLL (P1)
1 : YES 2 : NO NO. =

7. Pour la transmission différée (ou l'interrogation différée), appuyer sur 1.

START TIME :
CALLED STATIONS

Pour la transmission ordinaire (ou l'interrogation ordinaire), appuyer sur 2.

CALLED STATIONS (P1)

8. Après avoir appuyé sur 2, entrer l'heure de début (4 chiffres) et un ou plusieurs numéros de poste à l'aide des touches uniques ou de ABBR suivi de 2 chiffres).

START TIME 15:04
(10) (Station Name)

Ex. : 10

Note



L'émission vers deux ou plusieurs postes nécessite un poste relais et la définition des paramètres de demande de transmission par relais.

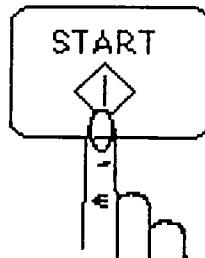
Après avoir appuyé sur 2, entrer un ou plusieurs numéros de poste à l'aide des touches uniques ou de ABBR suivi de 2 chiffres.

Ex. : 15

CALLED STATIONS
(15) (Station Name)

PROGRAM NAME (P1)

9.

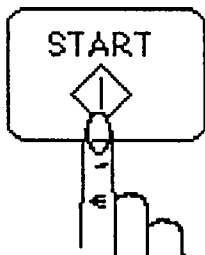


Pour terminer

10. Entrer le nom du programme (PROGRAM NAME) à l'aide de la table de codes caractères de la page 84 (maximum 15 lettres).

PROGRAM NAME (P1)
XMT AT 3PM

11.



PROGRAM KEY

On peut à présent définir une autre touche programme en recommençant au point 4 ou retourner en veille en appuyant sur STOP.

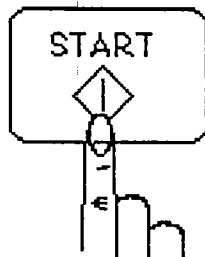
Si l'on a choisi 2 (numérotation, DIALING) du point 5 plus haut,

6. Entrer un ou plusieurs numéros de poste avec les touches uniques ou ABBR suivie de deux chiffres.

Ex. : 35

CALLED STATIONS (P1)
(35) (Station Name)

7. Et pour terminer :

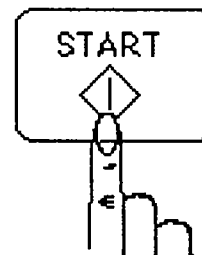


PROGRAM NAME (P1)

8. Entrer le nom du programme (PROGRAM NAME) à l'aide de la table de code caractères de la page 84 (maximum 15 lettres).

PROGRAM NAME (P1)
ALL STATIONS

9.



PROGRAM KEY

On peut à présent définir une nouvelle touche programme en recommençant au point 4 (page 54) ou revenir en veille en appuyant sur STOP.

Note

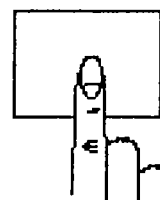


On ne peut pas mémoriser les réglages de base de transmission tels que RESOLUTION.

EFFACEMENT OU MODIFICATION DES DEFINITIONS DES TOUCHES PROGRAMMES

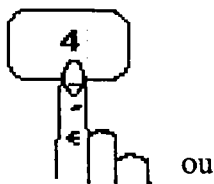
Pour effacer la définition d'une touche programme, complètement ou partiellement et/ou ajouter de nouveaux numéros ou un nouveau nom de programme, procéder comme suit :

1. FONCTION

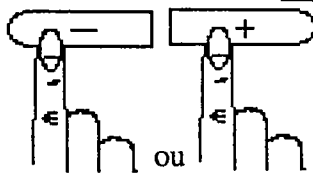


SET MODE
NO. =

2.



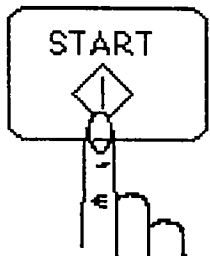
ou



MODE

PROGRAM KEYS

3.

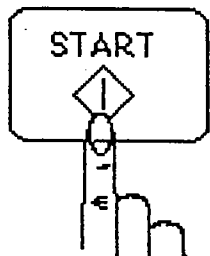


PROGRAM KEY

4. Appuyer sur les touches P1, P2 ou P3.

NO. = (P1)
1 : COMM 2 : DIALING

5.



START TIME 12:30
(10) (Station Name)

Ex. : Poste n° 10

Si la touche est un programme "différé", passer aux points 6a à 6d ci-dessous, sinon passer aux points 6e à 6i.

CALLED STATIONS 2:30
(15) (Station Name)

Appuyer plusieurs fois jusqu'à ce que l'un des messages apparaissent à l'affichage à droite.

6a. Pour effacer la touche programme, appuyer sur CLEAR puis START.

6b. Pour changer l'heure de début, entrer la nouvelle heure puis appuyer sur START.

6c. Pour effacer, ajouter ou modifier les postes, appuyer d'abord sur MODE + ou - pour supprimer le carré guide placé sur l'heure de début. Ensuite, pour effacer certains postes, les choisir avec MODE + ou - et appuyer sur CLEAR.

Pour ajouter de nouveaux postes, utiliser les touches uniques ou ABBR suivi de deux chiffres. Terminer en appuyant sur START.

6d. Pour modifier le nom du programme, appuyer sur START plusieurs fois jusqu'à ce que PROGRAM NAME s'affiche puis écrire le nouveau nom et appuyer sur START.

Note



Aux points 6b, 6c et 6d ci-dessus, on peut revenir en veille en appuyant sur STOP. Cependant, il ne faut pas oublier d'appuyer sur START pour mémoriser les nouvelles informations avant d'appuyer sur STOP.

Si la touche programme contient un programme "non différé", on peut choisir :

6e. D'effacer la touche programme ; pour cela, appuyer plusieurs fois de suite sur CLEAR jusqu'à ce que tous les postes soient effacés, puis sur START.

6f. Pour effacer certains postes, utiliser MODE + ou - pour trouver le poste puis CLEAR.

6g. Pour ajouter de nouveaux postes, utiliser les touches uniques ou ABBR suivi de deux chiffres.

6h. Pour changer de poste, effacer ou ajouter de nouveaux numéros, procéder comme ci-dessus.

Après les points 6f, 6g ou 6h, appuyer sur START.

6i. Pour changer le nom du programme, appuyer sur START plusieurs fois jusqu'à ce que PROGRAM NAME apparaisse puis écrire le nouveau nom du programme et terminer en appuyant sur START.

Note



Aux points 6f, 6g, 6h et 6i ci-dessus, on peut revenir en veille en appuyant sur STOP. Cependant, il ne faut pas oublier d'appuyer sur START pour mémoriser les nouvelles données avant d'appuyer sur STOP.

UTILISATION DES TOUCHES PROGRAMMES

Après avoir enregistré les définitions des touches programmes, on peut les utiliser aux opérations suivantes :

1. Pour envoyer des documents, charger le dispositif d'introduction.

DOCUMENT SET

2. Appuyer sur la touche programme appropriée :
P1, P2 ou P3

3. Le nom du programme apparaît et la numérotation commence automatiquement.

Ex. : P2

* DIALING *
(P2) (Program Names)

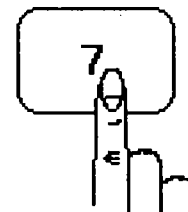
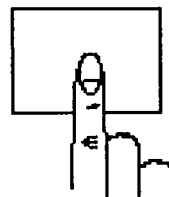
PARAMETRES SPECIAUX

Le télécopieur UF-150 possède un certain nombre de réglages prédéfinis appelés paramètres. Ces paramètres figurent dans la table des paramètres à la page suivante. On ne doit normalement pas les modifier, mais si on décide de les changer, il faut lire la table avec attention.

Certains paramètres tels que la définition (résolution), le contraste et le tampon de vérification peuvent être momentanément changés par une simple pression de touche immédiatement avant la transmission. Cependant, à la fin de la transmission, ces paramètres reviennent automatiquement à leur valeur antérieure. D'autres paramètres ne peuvent être modifiés que de la manière décrite plus bas.

DEFINITION DES PARAMETRES SPECIAUX

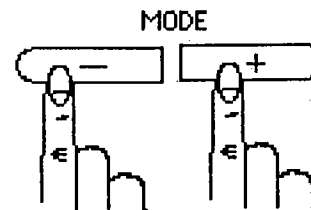
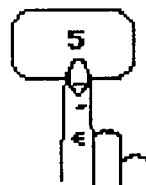
1. FONCTION



SET MODE
NO. =

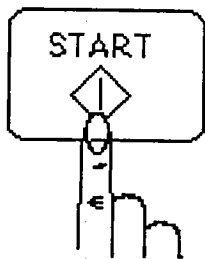
2.

FAX PARAMETRES



MODE

3.



FAX PARAMETER
NO.

4. Entrer un numéro de paramètre de télécopie (toujours 2 chiffres) venant de la table des paramètres.

Ex. : **01** pour RESOLUTION

FAX PARAMETER
NO. 01 (1) =

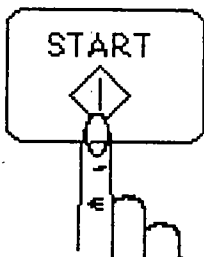
Le numéro entre crochets est une valeur définie en usine.

5. Entrer le numéro de l'information que l'on souhaite.

Ex. : **02** pour modifier la définition sur FINE.

FAX PARAMETER
NO. 01 (1) = (2)

6.



FAX PARAMETER
NO

7. Revenir au point 4 pour définir le paramètre suivant ou retourner en veille en appuyant sur STOP.

Note :



Pour supprimer un chiffre entré, appuyer sur CLEAR

TABLE DES PARAMETRES

Numéro de paramètre Paramètre Numéro de donnée Valeur Normalement fixe

Parameter Number	Parameter	Setting Number	Setting	Standard Setting
01	Resolution	1	Standard	○
		2	Fine	
		3	Super Fine	
02	Contrast	1	Normal	○
		2	Dark	
		3	Light	
03	Verification Stamp	1	ON	○
		2	OFF	
04	Polled	1	OFF	○
		2	ON	
05	Automatic Journal Print	1	Yes	○
		2	No	
06	Printout Heading	1	Inside copy area	○
		2	Outside copy area	
		3	Not printed	
07	Dialing Method	1	Tone	
		2	Pulse	○
10	Key Tone (Beep)	1	Soft	○
		2	Loud	

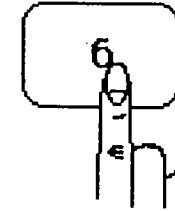
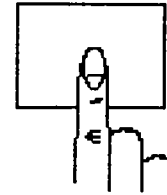
IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

Pour faciliter la tenue des relevés de documents envoyés et reçus ainsi que la liste des numéros abrégés, des programmes et des paramètres de télécopie, le télécopieur UF-150 peut imprimer différents rapports et listes. Il peut également imprimer une copie de la table des codes caractères.

JOURNAL

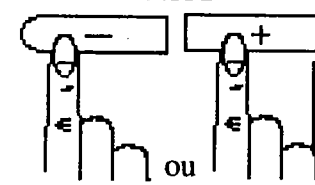
Le "journal" est un relevé des 32 caractères opérations (une opération est l'envoi ou la réception d'un document). Ce journal s'imprime automatiquement après 32 opérations, mais on peut l'imprimer manuellement de la manière suivante :

1. FONCTION



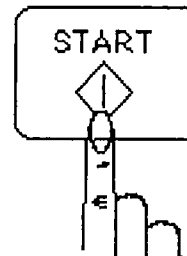
PRINT OUT
NO. =

2.



JOURNAL PRINT

3.



* PRINTING *
JOURNAL PRINT

EXEMPLE D'IMPRESSION DU JOURNAL

***** UF 150***JOURNAL*****DATE 20/08/1987***(1) TIME 12.34***** (2)

(3) NO.	(4) COM	(5) DOC	(6) DURATION	X/R	(8) IDENTIFICATION	(9) DATE	(10) TIME	(11) DIAGNOSTIC
01	OK	02	00:01:06	XMT	PARIS OFFICE	20 08	10.44	840480ACC7800
02	S-OK	00	00:00:20	XMT	-----	20 08	10.45	A440480AC7800
03	OK	01	00:03:19	RCV	GROUP2	20 08	10.47	0102202D0000
04	OK	02	00:01:07	XMT	CENTRAL OFFICE	20 08	10.53	840480AC7800
05	OK	05-05	00:02:38	XMT	0466 23 1689	20 08	10.57	840480AC7800
06	OK	02	00:01:09	RCV	LONDON B.D.	20 08	11.04	050280AC7800
07	OK	00	00:00:46	XMT	TOKYO B.O.	20 08	11.07	840480AC7800
32	OK	05-05	00:02:57	XMT	ABC CO.,LTD	20 08	12.32	840480AC7800

(12)
Panafax UF 150

*****PANASONIC***** (13) *****123456789*****

EXPLICATION DU JOURNAL

- Date d'impression : Jour - Mois - Année
- Heure d'impression : Heure:minute
- Numéro de l'opération : 1 - 32
- Résultat de l'opération: "OK" indique que la transmission a réussi.
Un numéro indique qu'il y a eu un problème et qu'une ou plusieurs pages ont dû être retransmises.
"S-OK" indique que durant la communication, la touche STOP a été employée
- Nombre de pages de documents envoyés ou reçus.
05/05 Total des pages
* Vous indique que la qualité de certains documents reçus laisse à désirer
- Durée de la communication : Heures - minutes - secondes
- Type de communication : XMT = Transmission
RCV = Réception

8. Autre identification de poste : Désignation mémorisée dans le UF-150. Un blanc indique qu'aucune désignation n'a été mémorisée. Un numéro indique un autre numéro d'identification de poste.

9. Date de communication: Mois - Jour

10. Heure de communication : Heure - Minute

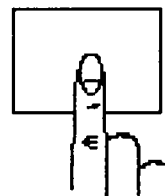
11. Diagnostic : Uniquement d'utilité pour le service après-vente

12. Logo : Jusqu'à 25 caractères

LISTE DES NUMEROS ABREGES

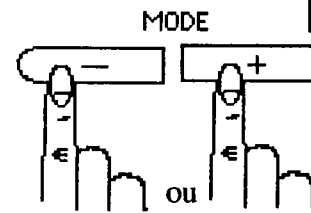
Pour imprimer une liste de tous les numéros de télécopieur mémorisés sous les numéros de composition abrégés,

1. FONCTION



PRINT OUT
NO. +

2.

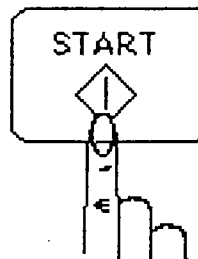


ou

MODE

ONE-TOUCH
ABBR. NOS.

3.



* PRINTING *
ABBR. NO. LIST

EXEMPLE DE LISTE DE NUMEROTATION ABREGEE

```

***** UF-150 ***** DATE 20 08 1987 ***** TIME 12:34 ***** P:1
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)
(8)
(9)
(10)
(11)
(12)
(13)
(14)
(15)
(16)
(17)
(18)
(19)
(20)
(21)
(22)
(23)
(24)
(25)
(26)
(27)
(28)
(29)
(30)
(31)
(32)
(33)
(34)
(35)
(36)
(37)
(38)
(39)
(40)
(41)
(42)
(43)
(44)
(45)
(46)
(47)
(48)
(49)
(50)
(51)
(52)
(53)
(54)
(55)
(56)
(57)
(58)
(59)
(60)
(61)
(62)
(63)
(64)
(65)
(66)
(67)
(68)
(69)
(70)
(71)
(72)
(73)
(74)
(75)
(76)
(77)
(78)
(79)
(80)
(81)
(82)
(83)
(84)
(85)
(86)
(87)
(88)
(89)
(90)
(91)
(92)
(93)
(94)
(95)
(96)
(97)
(98)
(99)
(100)
*****

```

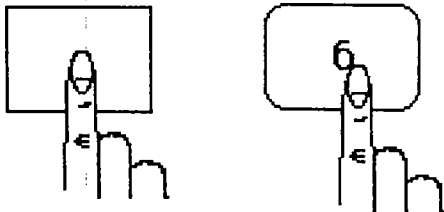
EXPLICATION DE LA LISTE DE NUMEROS ABREGES

- 1 Date d'impression: Jour - Mois - Année
- 2 Heure d'impression : Heure: minute
- 3 Impression de la numérotation des pages
- 4 Numéro abrégé ou numéro à touche unique
- 5 Désignation du poste dans le UF-150
- 6 Numéro d'appel dans le UF-150
- 7 Nombre de numéros abrégés ou à touche unique
- 8 Logo : jusqu'à 25 caractères
- 9 Identification : jusqu'à 20 caractères

LISTE DES PROGRAMMES

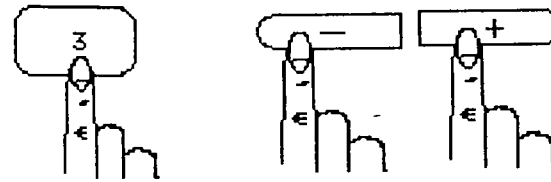
Pour imprimer une liste de tous les modes de numérotation mémorisés sous les touches programmes :

1. FONCTION



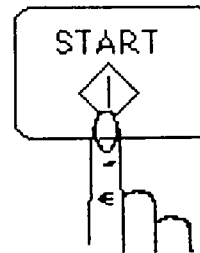
PRINT OUT
NO. =

2.



PROGRAM LIST

3.



* PRINTING *
PROGRAM LIST

EXEMPLE DE LISTE DE PROGRAMMES

```

(1) (2) (3)
***** UF-150 ***** -PROGRAM LIST-***** DATE 20/08/1987***** TIME 12:34***** P:1
(4) (5)
PROGRAM PROGRAM NAME CCOMM. TYPE TIME# ADDR NOS
(P1) JAPAN XMT 2X.45 (01),(02),(08),(30),(40),(66)
(P2) U.S.A. POLL --- (03),(04),(07),(09),(19),(24),(30),(35)
(P3) EUROPE --- --- (05),(10),(02),(04)
(9)
Panaflex UF-150
***** PANASONIC ***** -1234567888901234567890-*****

```

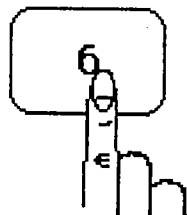
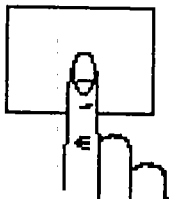
EXPLICATION DE LA LISTE DES PROGRAMMES

1. Impression de la date : jour - mois - année
2. Impression de l'heure : heure - minute
3. Impression de la numérotation des pages
4. Touche de programme
5. Nom de programme
6. Type de communication :
 - XMT : indique la transmission
 - POL : indique l'interrogation
 - : indique que la touche programme est utilisée comme touche d'appel
7. Temporisateur :
 - indique le temps de départ
 - indique que la touche programme ne contient pas de programmation différée
8. Numéros d'appel enregistrés par programme
9. Logo : jusqu'à 25 caractères
- 10 Identification : jusqu'à 20 caractères

LISTE DES PARAMETRES

Pour l'impression de la liste des paramètres, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. FONCTION

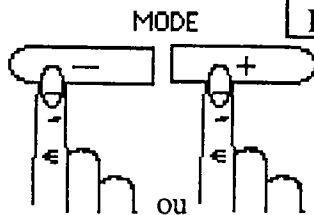


PRINT OUT
NO =

2.



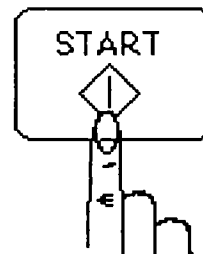
ou



MODE

FAX PARAMETER LIST

3.



* PRINTING *
FAX PARAMETER LIST

EXEMPLE DE LISTE PAREMETRES FAX

***** UF-150 ***** -FAX PARAMETERS- ***** DATE 20-08-1987 ***** TIME 12:34 ***** P.1

(4) PARAMETER NUMBER	(5) CURRENT SETTING	(6) STANDARD SETTING
01	1	1
02	2	1
03	1	1
()	()	()
13	1	1

(7)
-Panafax UF-150

***** -PANASONIC- ***** -12345678901234567890- *****

EXPLICATION DE LA LISTE DES PARAMETRES FAX

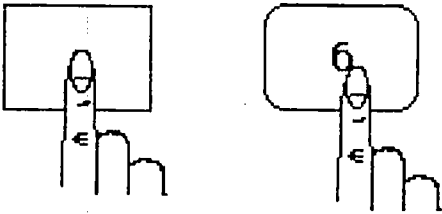
1. Impression date : jour - mois - année
2. Heure d'impression : heure - minute
3. Numérotation de pages
4. Numéros du paramètre
5. Programmation actuelle
6. Programmation normale
7. Logo : jusqu'à 25 caractères
8. Identification : jusqu'à 20 caractères

CODES DES CARACTERES

Pour imprimer une copie du tableau des codes caractères, pour l'enregistrement du logo etc., veuillez suivre les étapes suivantes :

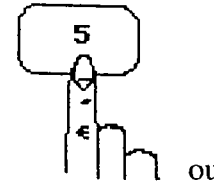
1.

FONCTION

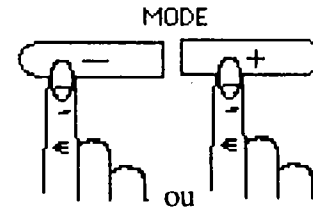


PRINT OUT
NO. =

2.



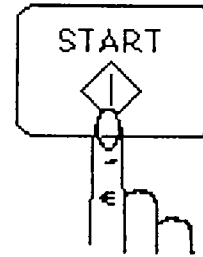
ou



ou

CHARACTER
CODE TABLE

3.



PRINTING
CHARACTER CODE
TABLE

TABLE DE CODE CARACTERES

CHR. CODE	A 10	B 11	C 12	D 13	E 14	F 15	G 16	H 17	I 18	J 19	K 20	L 21	M 22
CHR. CODE	N 23	O 24	P 25	Q 26	R 27	S 28	T 29	U 30	V 31	W 32	X 33	Y 34	Z 35

CHR. CODE	a 36	b 37	c 38	d 39	e 40	f 41	g 42	h 43	i 44	j 45	k 46	l 47	m 48
CHR. CODE	n 49	o 50	p 51	q 52	r 53	s 54	t 55	u 56	v 57	w 58	x 59	y 60	z 61
CHR. CODE	À 62	Ä 63	Ö 64	Ü 65	à 66	ä 67	ö 68	ü 69					

CHR. CODE	0 00	1 01	2 02	3 03	4 04	5 05	6 06	7 07	8 08	9 09
-----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

CHR. CODE	(space) 70	. 84	, 82	' 77	: 86	; 87	/ 85	# 73	& 76	- 83	(78) 79	° 80
CHR. CODE	+ 81	 71	" 72	\$ 74	% 75	< 88	= 89	> 90	? 91	@ 92	[93] 94	^ 95
CHR. CODE	_ 96	` 97	 98	■ 99									

DEPISTAGE DES PANNES

CODES D'INFORMATION

S'il se produit quelque chose d'anormal, l'affichage fera apparaître l'un des codes d'information ci-dessous. On pourra ainsi facilement identifier le problème s'il y en a un.

Code d'information	Signification	Réponse
010	Absence de papier	Voir page 11
030	Document mal placé.	Ouvrir le guide de transmission, enlever le document et le remettre correctement (voir page 11)
031	Bourrage ou document de longueur dépassant 1 m	Voir page 84
061	Couvercle de récepteur ouvert pendant la communication	Fermer le couvercle
400 à 599	Perturbation de la communication due à - Ligne téléphonique de qualité variable - Incompatibilité entre les télécopieurs - Problème chez le correspondant	- Remettre le document et essayer à nouveau - Vérifier chez le correspondant

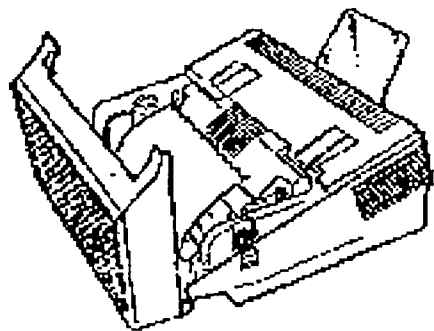
621	Impossibilité d'appel et d'interrogation par manque de papier thermique	Voir page
623	Absence de document dans le dispositif d'introduction au début de la transmission après numérotation automatique	- Placer le document dans le dispositif d'introduction.
630	La renumérotation s'est révélée infructueuse par ce que la ligne est occupée ou qu'il n'y pas de réponse	Renumeroter manuellement (voir page 34)
631	Coupure de mise sous tension	refaites la même opération

DEGAGEMENT D'UN BOURRAGE

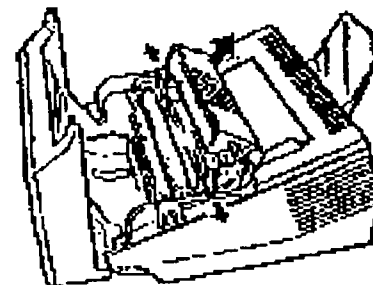
Lorsq'un document bourre dans la machine, le code correspondant apparaît à l'affichage. (code 031)

Pour supprimer le bourrage.

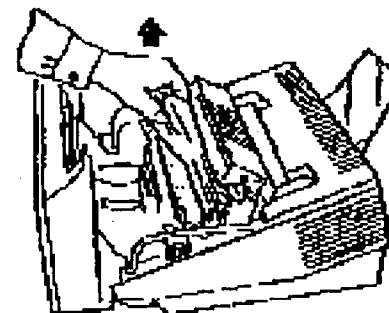
1. Appuyer sur le bouton de verrouillage latéral du capot pour ouvrir celui-ci.



2. Déverrouiller le dispositif d'introduction automatique en pressant simultanément vers l'extérieur les deux languettes noires situées aux extrémités gauche et droite.



Lorsqu'on entend le déclic d'ouverture, relever le dispositif et dégager le papier.

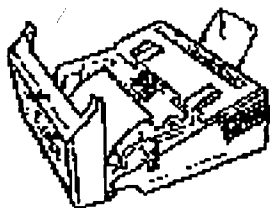


3. Rabaisser le dispositif d'introduction et le presser doucement jusqu'à encliquetage. Rabattre le capot et le presser des deux mains pour le verrouiller.

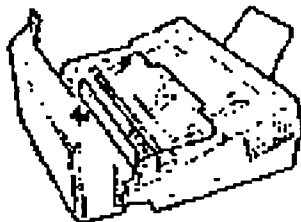
REPLISSAGE DU TAMPON DE VERIFICATION

Ce tampon contient de l'encre. Lorsque son impression palit ou est difficile à lire, il faut remplir son réservoir avec de l'encre disponible chez le revendeur Panafax.

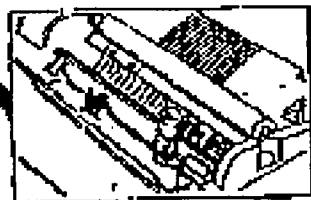
1. Ouvrir le capot en appuyant sur le bouton de déverrouillage latéral.



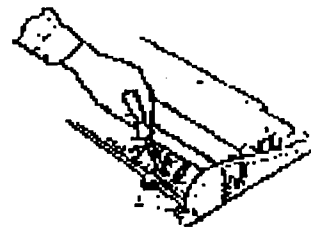
2. Relever le rouleau de papier en regardant son sens pour le remettre correctement à sa place après.



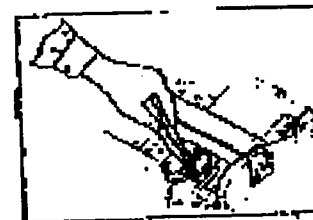
3. Tourner vers soi la plaque guide du papier de copie et la plaque guide de sortie. Le tampon est à présent visible.



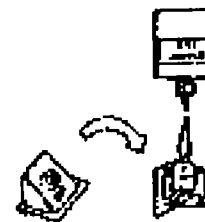
4. Introduire un tournevis à lame plate dans la rainure et pousser vers l'avant.



5. Sortir le tampon avec une pince.



6. Laisser tomber une goutte d'encre dans l'orifice de remplissage.

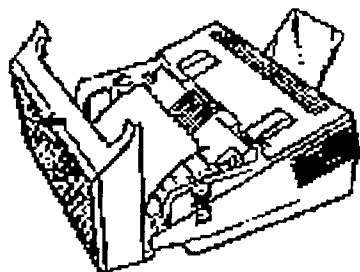


7. Remettre le tampon à sa place en suivant les opérations ci-dessus en ordre inversé.

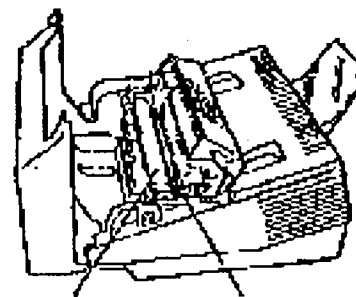
NETTOYAGE DU DISPOSITIF D'INTRODUCTION

La poussière et des particules noires ressemblant à de la suie s'accumulent progressivement au cours de l'utilisation du télécopieur sur le rouleau entraîneur et le contre-rouleau. Il faut nettoyer ces rouleaux environ tous les trois mois.

1. Ouvrir le capot en appuyant sur le bouton de déverrouillage à droite.



2. Débloquer le dispositif d'introduction automatique en pressant simultanément sur les deux languettes noires situées aux extrémités gauche et droite. Lorsqu'il est ouvert, le soulever légèrement pour dégager le capteur imageur du rouleau d'entraînement.



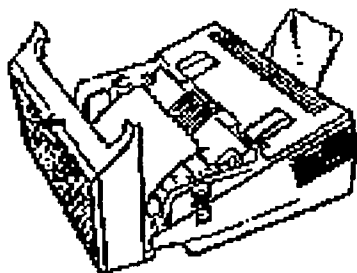
contre rouleau rouleau entraîneur

3. Essuyer le rouleau entraîneur (rouleau blanc) à l'aide d'un chiffon doux et propre imbibé d'alcool éthylique tout en faisant tourner doucement avec les doigts le rouleau vers l'avant de la machine.
4. Nettoyer le contre-rouleau (rouleau noir) de la même manière, mais en le tournant vers l'arrière de la machine.

NETTOYAGE DE LA TÊTE THERMIQUE

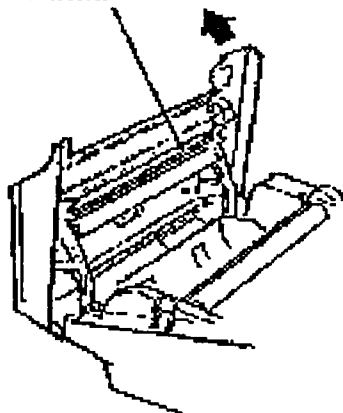
La tête thermique du télécopieur UF-150 doit être nettoyée de temps en temps pour assurer la qualité de la reproduction des facsimilés. La fréquence de nettoyage dépendra de celle d'utilisation de l'appareil. Nous conseillons cependant de nettoyer la tête thermique en même temps que le rouleau entraîneur et le contre-rouleau.

1. Ouvrir le capot en appuyant sur le bouton de déverrouillage latéral.



2. Essuyer la surface de la tête thermique à l'aide d'un chiffon doux imprégné d'alcool éthylique. Veiller à utiliser un chiffon bien propre parce que la tête thermique est sensible aux rayures.

Thermal head unit



ANNEXE

CARACTERISTIQUES DU TELECOPIEUR UF-150

Comptabilité	CCITT Groupe 3 Groupe 2
Méthode d'exploration	<p>Emetteur</p> <p>horizontal : Balayage plat avec capteur imageur du type contact</p> <p>vertical : Balayage intermittent (G3) et balayage permanent (G2) par moteur pas à pas</p> <p>Récepteur</p> <p>horizontal : Balayage plat avec tête thermique à semi-conducteur</p> <p>vertical : Balayage intermittent (G3) et balayage permanent (G2) par moteur pas à pas</p>
Dimension des documents	<p>Maximum : 220 x 297 mm 220 x 1000 mm (avec l'aide de l'opérateur)</p> <p>Minimum : 148 x 70 mm</p>
Longueur de la ligne de balayage	215 mm +/- 1%
Définition (horizontale et verticale)	<p>Groupe 3 : 8 pixels/mm x 15,4 lignes/mm (SUPER FINE) 8 pixels/mm x 7,7 lignes/mm (FINE) 8 pixels/mm x 3,85 lignes/mm (STANDARD)</p> <p>Groupe 2 : Nominal 3,85 pixels/mm x 3,85 lignes/mm</p>

Principe de codage Huffman modifié et READ modifié, avec MWS

Modem Groupe 3 V.29, V.27 ter avec fonction "fallback" et V.21
Groupe 2 : AM-PM-VSB

Dispositif d'introduction automatique de documents 5 feuilles

Alimentation Version 100 V :
100 à 120 V, 50/60 Hz, monophasé
Version 220 V :
200 à 240 V, 50/60 Hz, monophasé

Consommation Veille: Environ 8 W
Transmission : Environ 30 W
Réception : Environ 40 W
Copie : Environ 60 W

Dimensions : (H x L x P) 126 x 320 x 303 mm (hors tout)

Poids Environ 6 kg
(plateau, papier et cordon secteur non compris)

Environnement Température : 5 à 35°C
Humidité relative : 20 à 80%