

Panafax

UF-270

Manuel d'utilisation

Panasonic

Panasonic Belgium S.A.
Stationsstraat 26
1702 Groot-Bijgaarden

INFORMATIONS IMPORTANTES

Lorsque vous désirez obtenir des informations, des fournitures ou un dépannage, mentionnez toujours le modèle et le numéro de série de votre appareil que vous trouverez sur la plaque signalétique apposée à l'arrière de votre télécopieur.

MODELE NO. UF-270

NO. SERIE

Date d'acquisition

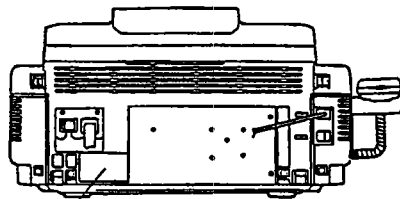
Revendeur

Adresse

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone (fournitures)

Numéro de téléphone (dépannage)



Plaque signalétique

(C) 1990 by Matsushita Graphic Communication Systems, Inc.
All rights reserved.
Imprimé au Japon.

Le contenu du présent manuel peut être modifié sans avis préalable.

TABLE DES MATIERES

Introduction

1. PRINCIPAUX ELEMENTS DE VOTRE TELECOPIEUR	
Vue extérieure	1
Tableau de commande	2
Utilisations de la touche de fonction	4
2. INSTALLATION DE VOTRE TELECOPIEUR	
Déballage	6
Installation du combiné et de son support	7
Installation du plateau arrière	8
Retrait de la feuille de protection de la tête d'impression thermique et de l'alimentateur automatique de documents	8
Raccordement du cordon du combiné et du cordon téléphonique	9
Raccordement du cordon d'alimentation	9
Chargement/remplacement du papier thermique	10
Réglage des volumes	11
— Réglage du volume de la sonnerie	11
— Réglage du volume du haut-parleur	11
Attention	12
Protection contre l'orage	12
Procédures de numérotation (tonalités ou impulsions)	13
Test de vérification finale de l'installation	15
3. MISE EN SERVICE DE VOTRE TELECOPIEUR	
Paramètres utilisateur	16
— Réglage de la date et de l'heure	16
— Introduction de votre identification	17
— Introduction de votre numéro d'appel	19
— Programmation des codes de numérotation par touche unique/ numérotation abrégée	21
— Comment compléter le répertoire des destinataires?	26
Introduction du mot de passe d'appel de documents	27
Paramètres du télécopieur	28
— Réglage des paramètres du télécopieur	28
— Tableau des paramètres du télécopieur	29
4. TRANSMISSION DE DOCUMENTS	
Quels documents pouvez-vous transmettre?	31
Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?	31
Comment utiliser le porte-documents	31
Procédure de chargement	31

5. TRANSMISSION SIMPLE	
Réglages élémentaires avant transmission	33
— Réglage de la résolution	33
— Réglage du contraste	34
— Réglage des demi-teintes	35
— Réglage du cachet de confirmation	36
— Réglage du nombre total de pages/Mode de correction des erreurs/ Rapport de transmission automatique	37
Procédures de numérotation	39
— Numérotation par recherche dans le répertoire	39
— Numérotation directe (combiné raccroché)	43
— Numérotation directe (combiné décroché)	44
— Numérotation par touche unique/Numérotation abrégée	45
— Renumérotation	47
Réservation de transmission	48
— Réglage de la réservation de transmission	48
— Annulation de la réservation de transmission	49
6. PHOTOCOPIES	
7. RECEPTION DE DOCUMENTS	
Réception automatique	51
Réception manuelle	51
— Réglage de la réception manuelle	51
8. APPEL DE DOCUMENTS	
Préparation de l'appel de documents	53
Procédure d'appel de documents	54
Appel de documents après transmission	56
9. UTILISATION DU TELEPHONE	
Appel téléphonique normal	57
Liaison vocale en fin de transmission/réception	58
Réponse à une demande de liaison vocale	58
Que faire lorsque le télécopieur de votre correspondant est réglé en mode de réception manuelle?	59
10. UTILISATION DES PROGRAMMEURS	
Transmission différée	60
Appel de documents différé	62
11. COMMUNICATIONS PROGRAMMEES	
— Programmation des touches d'appels programmés	64
— Effacement ou modification des touches d'appels programmés	75
— Utilisation des touches d'appels programmés	77
12. EDITION DES FICHIERS	
Impression de la liste des fichiers	78
Modification de l'heure ou des destinataires	79
Effacement d'un fichier	81

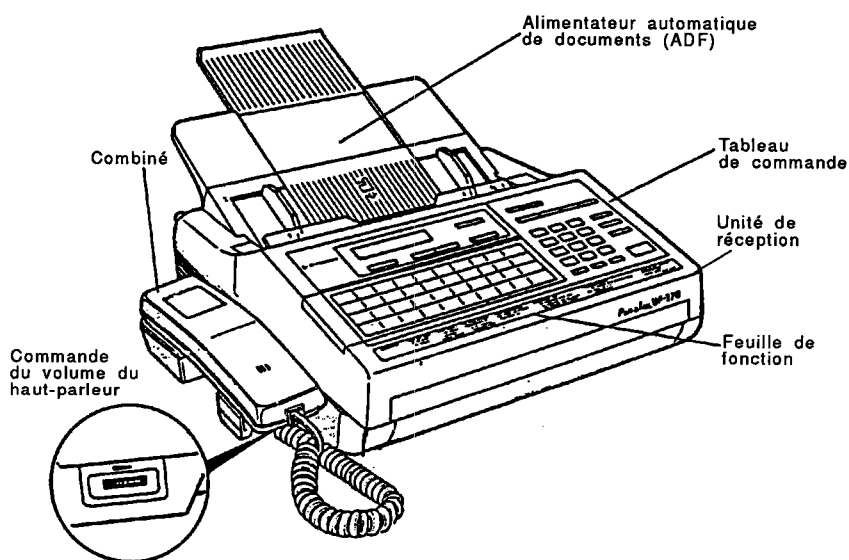
13. IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES	
Procédure d'impression	83
Journal des communications	84
Liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée/recherche dans le répertoire	87
Liste des appels programmés	91
Liste des paramètres du télécopieur	92
14. DEPISTAGE DES ANOMALIES	
En cas de problème	93
Codes d'information	94
Suppression d'un bourrage du papier thermique	97
Suppression d'un bourrage de document	98
Nettoyage de la tête d'enregistrement thermique	101
Nettoyage ou remplacement de la lampe fluorescente	102
Réglage de l'alimentateur automatique de documents	104
Réencrage ou remplacement du cachet de confirmation	106
Vérification de la ligne téléphonique	108
15. ANNEXE	
Transmission relayée (multistation)	110
— Description générale	110
— Compatibilité de l'UF-270 avec d'autres télécopieurs	111
— Réseau de relais	112
— Réglage de votre appareil pour la transmission relayée	115
— Envoi d'un document par transmission relayée	124
— Impression des rapports	126
Communications confidentielles	130
— Description générale	130
— Compatibilité de l'UF-270 avec d'autres télécopieurs	131
— Réglage de votre appareil en vue d'une communication confidentielle	132
— Transmission d'une télécopie confidentielle vers une station relais	136
— Appel d'une télécopie confidentielle stockée dans une station relais	138
— Impression des rapports	139
Communication avec mot de passe	141
— Comment activer la fonction de communication avec mot de passe	142
— Définition des mots de passe de transmission et de réception	144
— Transmission avec mot de passe	145
Code d'accès au télécopieur	146
— Définition du code d'accès au télécopieur	146
— Utilisation du télécopieur une fois le code d'accès défini	147
— Réinitialisation du code d'accès au télécopieur	148
16. CARACTERISTIQUES	

1

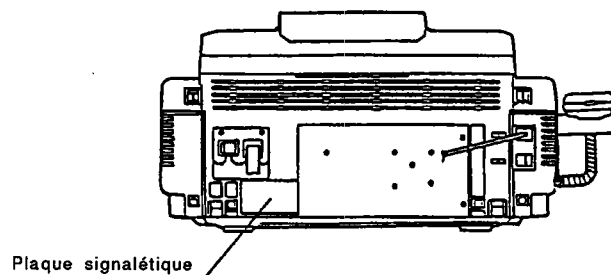
PRINCIPAUX ELEMENTS DE VOTRE TELECOPIEUR

Vue extérieure

1

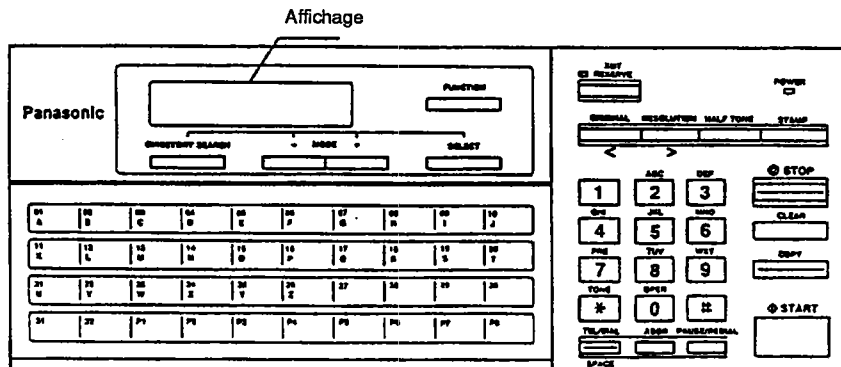


Vue de face



Vue de dos

Tableau de commande



Affichage

Indique le mode de fonctionnement ou la date et l'heure en mode de veille.

Touche de recherche dans le répertoire (DIRECTORY SEARCH)

Permet de retrouver le nom d'un correspondant.

Touches de changement de mode (MODE [-] et [+])

Permettent de sélectionner le nombre total de pages, l'impression d'un rapport de transmission, etc.

Permettent aussi de sélectionner les sous-fonctions (l'appui répété de ces touches commande le passage d'une sous-fonction à une autre sans devoir appuyer sur la touche dont le numéro correspond à la sous-fonction recherchée).

Touche de sélection (SELECT)

Permet de modifier les réglages élémentaires avant transmission.

Touche de fonction (FUNCTION)

Permet d'activer ou de régler les fonctions et sous-fonctions.

Touche de réservation de communication (XMT RESERVE)

Permet de réserver une communication alors que l'appareil est encore en mode de réception.

Touche demi-teintes (HALF TONE)

Permet d'activer et de désactiver les réglages relatifs à la transmission des documents présentant des demi-teintes.

Cachet de confirmation (STAMP)

Permet d'activer et de désactiver l'impression du cachet de confirmation.

Touche de réglage du contraste de l'original (ORIGINAL)

Permet de régler le contraste selon que l'original est normal, foncé ou clair. Cette touche, comme la touche RESOLUTION (>), fait également office de touche de déplacement du curseur (<) et permet ainsi d'accéder aux chiffres et caractères enregistrés.

Touche de réglage de la résolution (RESOLUTION)

Permet de sélectionner la résolution normale, fine ou super fine. Cette touche, comme la touche ORIGINAL (<), fait également office de touche de déplacement du curseur (>) et permet ainsi d'accéder aux chiffres et caractères enregistrés.

Touches alphabétiques/numérotation par touche unique (01-32)

Permettent d'enregistrer des lettres et des symboles ainsi que de composer des numéros en appuyant sur une seule touche.

Touches d'appels programmés (P1-P8)

Permettent de programmer de longues procédures de numérotation. Ces touches font également office de touches d'appels groupés et de touches de numérotation par touche unique supplémentaires.

Pavé numérique

Permet la numérotation directe, l'enregistrement de numéros de téléphone et la sélection des fonctions.

Témoin de mise sous tension (POWER)

Brille quand l'appareil est sous tension.

Touche d'effacement (CLEAR)

Permet d'effacer des informations introduites dans l'appareil.

Touche de copie (COPY)

Permet de réaliser des photocopies de documents.

Touche de pause ou de renumérotation (PAUSE/REDIAL)

Permet de recomposer un numéro ou d'insérer une pause lorsque vous composez ou enregistrez un numéro.

Touche de numérotation abrégée (ABBR)

Permet d'activer la numérotation abrégée.

Touche téléphone/numérotation (espace) (TEL/DIAL (SPACE))

Permet de passer en mode de numérotation directe et d'introduire un espace dans les numéros mis en mémoire.

Touche de démarrage (START)

Permet d'exécuter ou de régler certaines opérations.

Touche d'arrêt (STOP)

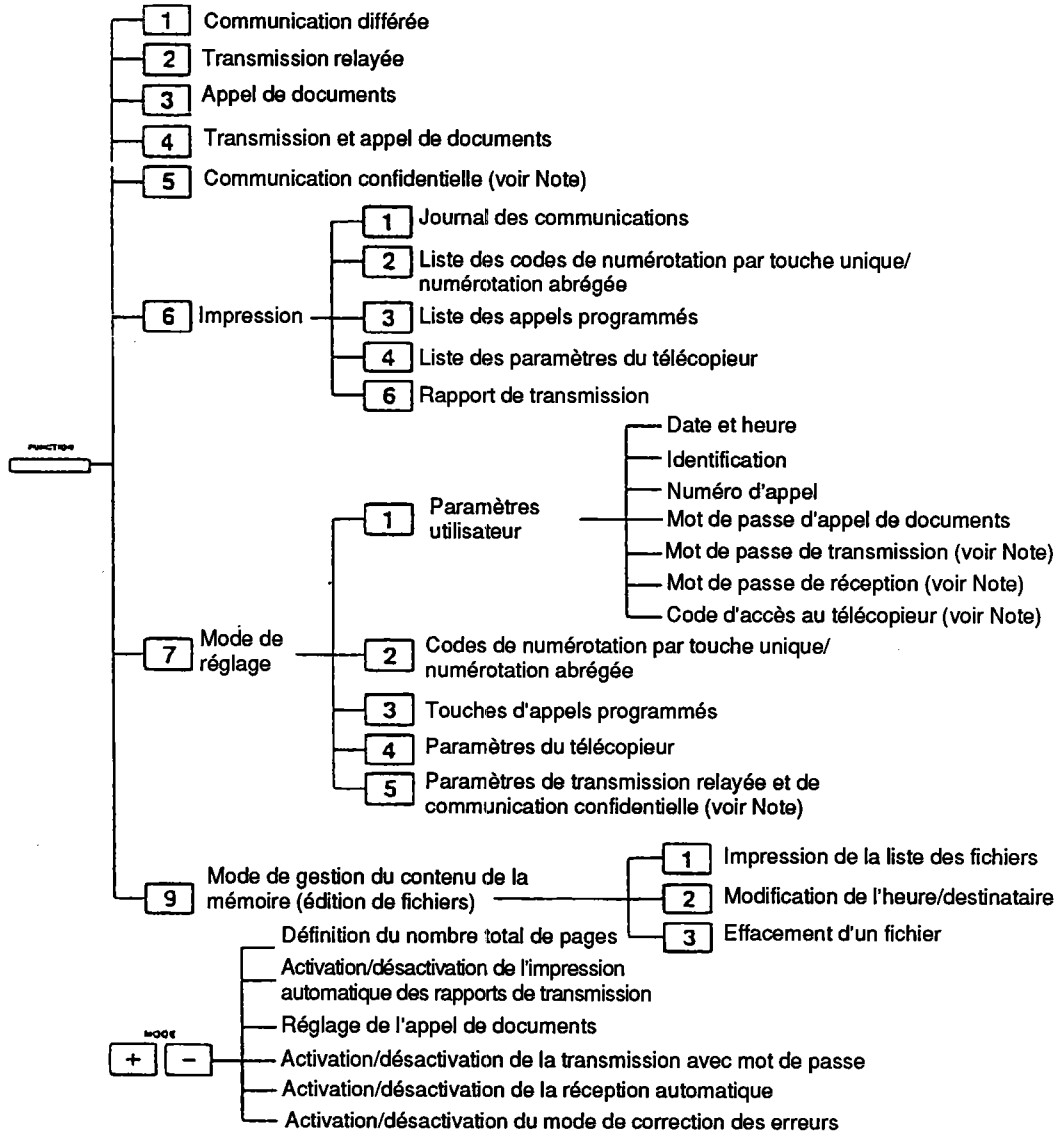
Permet d'annuler toutes les opérations en cours et de remettre l'appareil en état de veille.

Tonalité (TONE)

Enfoncez cette touche afin de sélectionner la numérotation par impulsions ou par tonalités.

Utilisations de la touche de fonction

La touche de fonction possède les utilisations suivantes :



Pour sélectionner les sous-fonctions, vous pouvez aussi utiliser les touches de changement de mode plutôt que d'appuyer simultanément sur la touche de fonction et sur la touche dont le numéro correspond à la sous-fonction recherchée.

1

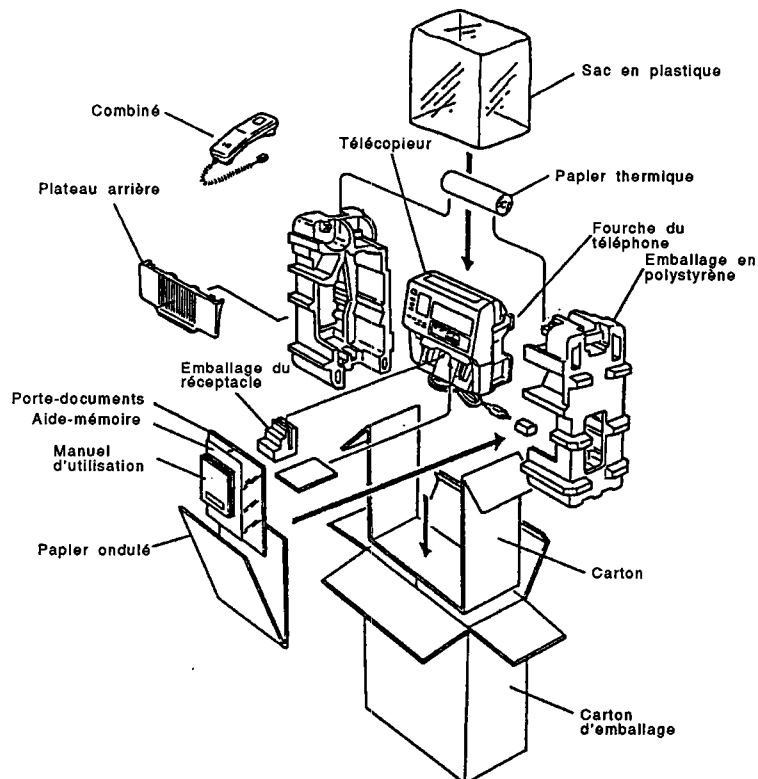


NOTE Si le paramètre du télécopieur (voir page 28) n'est pas pré réglé sur la position d'activation d'une fonction déterminée, celle-ci n'apparaît pas sur l'affichage.

2 INSTALLATION DE VOTRE TELECOPIEUR

Déballage

Déballer votre UF-270 en procédant de la manière illustrée ci-dessous. Vérifiez si votre télécopieur n'a pas été endommagé pendant le transport et assurez-vous que vous possédez bien tous les accessoires illustrés.



Avis à l'utilisateur

Ce télécopieur est livré avec un rouleau de papier thermique ultra-sensible de 30 mètres et peut contenir un rouleau de 100 mètres de long. Nous vous conseillons d'utiliser exclusivement le papier thermique de marque Panasonic afin de ne pas endommager la tête d'impression thermique et de préserver la fiabilité de votre appareil.

NOTE

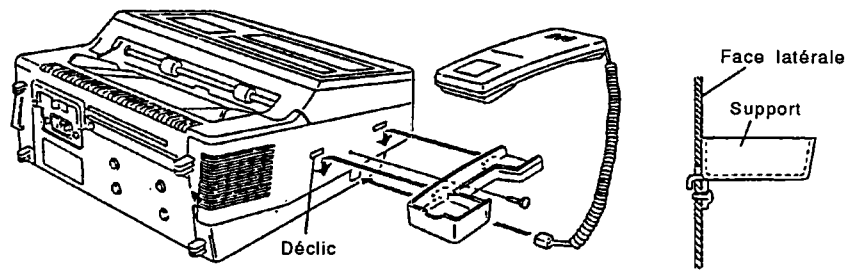


- 1 Le cordon téléphonique est raccordé au dos de votre télécopieur.
- 2 Evitez de soulever votre télécopieur en tirant sur la fourche du combiné.

Installation du combiné et de son support

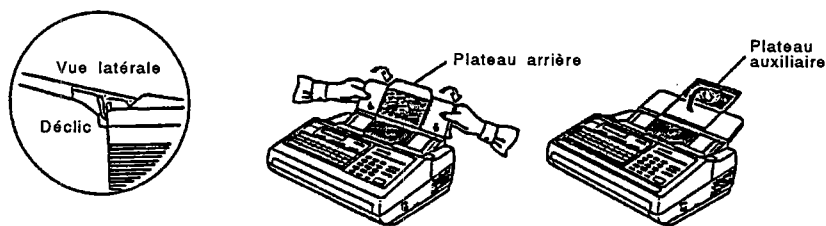
1. Branchez le combiné sur la prise située sur la face latérale gauche de l'appareil.
2. Insérez les crochets du support dans les deux fentes situées sur la face latérale gauche de l'appareil et appuyez délicatement jusqu'à ce que le support soit solidement fixé. Insérez ensuite une vis au centre du support et serrez-la avec un tournevis cruciforme.

2



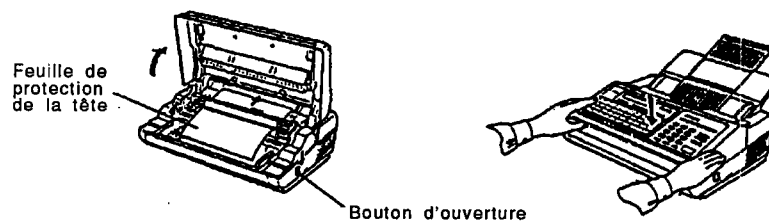
Installation du plateau arrière

Installez le plateau arrière en insérant ses crochets dans les orifices prévus à l'arrière du capot supérieur du télécopieur. Ensuite, abaissez-le jusqu'à ce qu'il se verrouille. Une fois que le plateau arrière est installé, ouvrez le plateau auxiliaire.

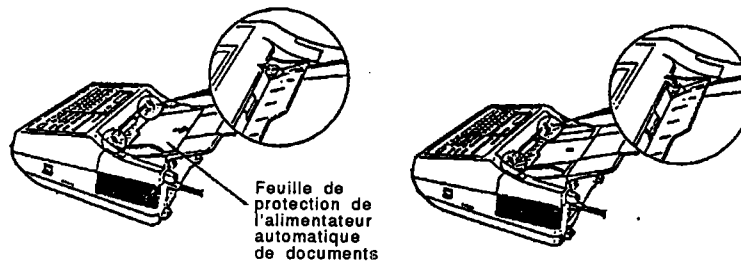


Retrait de la feuille de protection de la tête d'impression thermique et de l'alimentateur automatique de documents

1. Appuyez sur le bouton d'ouverture situé sur la face latérale droite du capot et ouvrez le récepteur.
 - (1) Retirez la feuille de protection de la tête d'impression thermique.
 - (2) Refermez le récepteur jusqu'à ce que le capot se verrouille et que vous entendiez un déclic.



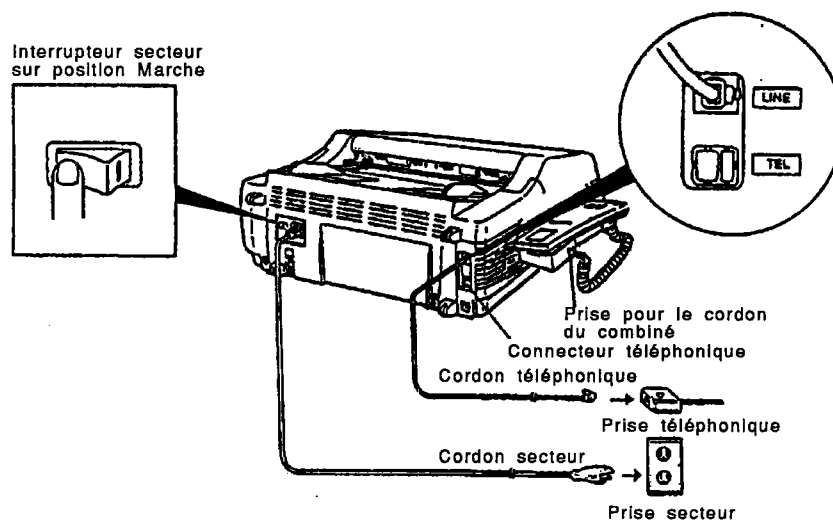
- (3) Déverrouillez l'alimentateur automatique de documents en tirant délicatement sur ses deux côtés. Retirez la feuille de protection de l'alimentateur automatique de documents puis refermez-le en appuyant sur ses deux côtés.



Raccordement du cordon du combiné et du cordon téléphonique

2

1. Branchez la fiche du cordon du combiné sur la prise de la fourche.
2. Branchez la fiche du cordon téléphonique sur la prise téléphonique installée par la RTT.



Raccordement du cordon d'alimentation

Branchez la fiche du cordon d'alimentation sur une prise secteur ordinaire. Placez l'interrupteur secteur sur la position "I" afin de mettre le télécopieur sous tension. Le témoin de mise sous tension du tableau de commande s'allume.

Comme votre télécopieur consomme très peu d'électricité, vous pouvez le laisser en permanence sous tension. Si vous le mettez hors tension pendant une période trop prolongée, le contenu de la mémoire (notamment le numéro d'appel et l'identification) est effacé. (En cas de panne de secteur de courte durée, le contenu de la mémoire est sauvegardé par l'accumulateur incorporé.)

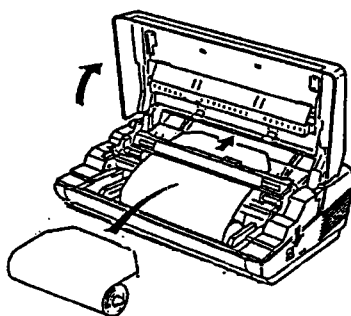
NOTE



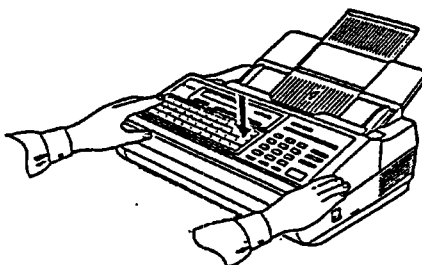
- 1 Pour raccorder un téléphone au télécopieur, brisez la plaquette de recouvrement du connecteur téléphonique située au dos de l'appareil.
- 2 L'accumulateur rechargeable incorporé doit être chargé pendant 48 heures pour être complètement chargé.

Chargement/remplacement du papier thermique

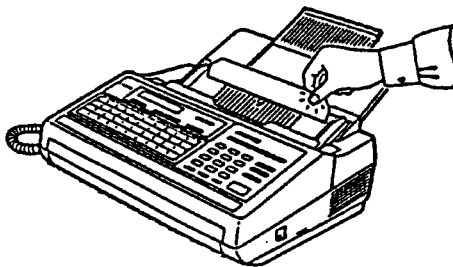
1. Appuyez sur le bouton d'ouverture situé sur la face latérale droite du capot et ouvrez le récepteur.
2. Placez le rouleau de papier dans le récepteur et glissez le bord du papier entre les plaques de guidage du coupe-papier jusqu'à ce qu'il apparaisse hors de l'appareil. Si le papier n'est pas correctement inséré, les documents reçus ne seront pas imprimés.



3. Refermez délicatement le récepteur en appuyant sur ses deux extrémités. Au moment où il se verrouille, vous entendez un déclic.

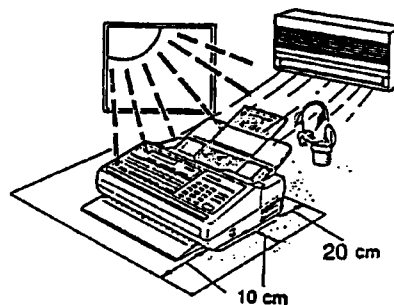


4. Le morceau de papier qui dépasse de l'appareil est automatiquement coupé dès que le télécopieur est mis sous tension. Jetez-le.



Attention

1. Ne placez pas votre télécopieur à proximité d'un appareil de chauffage ou de climatisation.
2. Évitez de placer votre télécopieur en plein soleil.
3. Posez votre appareil à plat et laissez un espace de 10 cm au moins devant et sur les côtés du télécopieur. A l'arrière de l'appareil, vous devez laisser un espace de 20 cm.
4. N'obstruez pas les orifices de ventilation.
5. Ne posez pas d'objets lourds et ne renversez pas de liquides sur votre télécopieur.



Protection contre l'orage

Votre télécopieur est équipé d'une protection contre les surtensions qui réduit les risques de dégâts en cas d'orage. Toutefois, ce dispositif n'est pas toujours suffisant pour protéger complètement l'appareil en cas de surtension importante sur la ligne secteur ou sur la ligne téléphonique. Pour renforcer la protection de votre appareil avant un orage, nous vous conseillons de :

- Mettre l'interrupteur secteur sur la position Arrêt et débrancher le cordon d'alimentation au niveau de la prise secteur.
- Débrancher le cordon téléphonique au niveau de la prise téléphonique.

NOTE



L'accumulateur de votre télécopieur ne peut sauvegarder que les données stockées en la mémoire vive (c'est-à-dire l'heure, le numéro de téléphone, l'identification, le numéro d'appel, etc.).

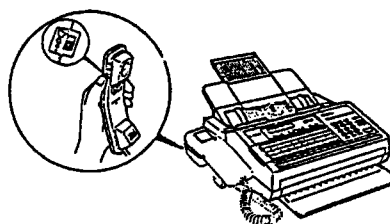
Réglage des volumes

Réglage du volume de la sonnerie

2

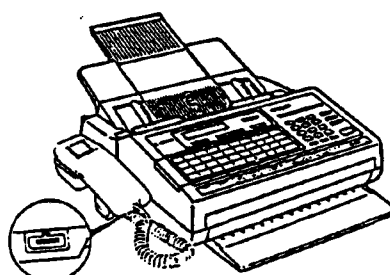
Le **VOLUME DE LA SONNERIE** du télécopieur annonçant que vous recevez un appel peut être réglé à un niveau confortable. Tournez la commande de la sonnerie du combiné sur la position désirée pour obtenir un volume normal ou réduit.

Volume de la sonnerie



Réglage du volume du haut-parleur

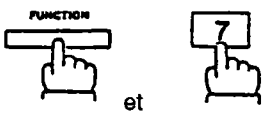


Lorsque votre télécopieur appelle un correspondant, son haut-parleur incorporé reproduit la tonalité d'appel, les tonalités de numérotation ainsi que les tonalités de sonnerie ou d'occupation. Pour régler le volume à un niveau confortable, tournez la commande du **VOLUME DU HAUT-PARLEUR** située sur la face latérale droite de l'appareil. Si votre correspondant est en mode de réception manuelle, sa voix sera également reproduite par le haut-parleur. Vous pouvez alors lui parler en décrochant le combiné (voir page 59).



Volume du haut-parleur

Procédures de numérotation (tonalités ou impulsions)

Votre télécopieur accepte indifféremment la numérotation par tonalités ou par impulsions, en fonction de la ligne téléphonique à laquelle il est connecté. D'origine, votre appareil est réglé en mode de numérotation par impulsions. Pour passer en mode de numérotation par tonalités, procédez de la manière suivante :

- 1**  **SET MODE**
NO. = **1**
- 2**  **FAX PARAMETERS**
- 3**  **FAX PARAMETER**
NO. = **1**
- 4** Introduisez le numéro du paramètre du télécopieur.
Tapez 7 et **START**.
07 DIALING METHOD
2 : PULSE

En cas d'erreur lors de l'introduction du numéro du paramètre du télécopieur, appuyez sur la touche **CLEAR** puis tapez le numéro correct.
- 5** Introduisez la nouvelle valeur de réglage.
Tapez 1.
1 permet de passer au mode de numérotation par tonalités.
Pour revenir à la numérotation par impulsions, tapez 2.
07 DIALING METHOD
1 : TONE

6



08 RELAY XMT REQUEST
1 : INVALID

7

Pour revenir au mode de veille,

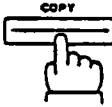



15 - DEC - 1990 15 : 00

Test de vérification finale de l'installation

Une fois votre télécopieur installé, nous vous conseillons de faire une photocopie ou d'envoyer une télécopie par numérotation directe afin de vérifier si votre appareil est en ordre de marche.

2

1	Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.	DOCUMENT SET
2a	 (Pour de plus amples détails, reportez-vous à la page 50.)	* COPY *
2b	 et un numéro complet. Ex.: 5 5 5 1 2 3 4 (Pour de plus amples détails, reportez-vous à la page 43.)	* DIALING * ■
		* DIALING * 5 5 5 1 2 3 4 ■

3

MISE EN SERVICE DE VOTRE TELECOPIEUR

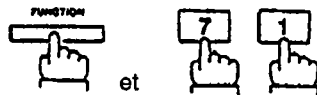
Avant d'envoyer ou de recevoir un document, vous devez définir tous les paramètres utilisateur et les paramètres du télécopieur.

Paramètres utilisateur

Réglage de la date et de l'heure

Vous pouvez régler la date et l'heure lorsque votre télécopieur est en mode de veille ou lorsque vous avez placé des documents dans l'alimentateur automatique de documents en procédant de la manière suivante:

1



USER PARAMETERS

2



DATE & TIME

01 - 01 - 1990 12 : 00

La date et l'heure apparaissent sur l'affichage. A l'aide du pavé numérique, introduisez le jour (2 chiffres), le mois (2 chiffres), l'année et l'heure (plage de 24 heures).

Ex.: 15 DEC. 1990 15h00
1 5 1 2 1 9 9 0 1 5 0 0

En cas d'erreur, utilisez la touche < pour déplacer le curseur vers la gauche et la touche > pour le déplacer vers la droite, puis introduisez le chiffre correct.

DATE & TIME

15 - 12 - 1990 15 : 00

3

Pour mémoriser la date et l'heure,



LOGO

L'indication LOGO apparaît sur l'affichage. Vous pouvez poursuivre et introduire votre identification ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche STOP.

15 - DEC - 1990 15 : 00

Introduction de votre identification

Votre identification, qui peut compter jusqu'à 25 caractères, permet à votre correspondant de vous identifier. Définissez votre identification à l'aide des touches alphabétiques/numérotation par touche unique.

Vous pouvez définir votre identification en vous référant à la feuille de configuration des touches alphabétiques qui se trouve sous le répertoire des destinataires.

Lorsque vous introduisez les caractères et symboles qui constituent votre identification ou les noms des destinataires, vous pouvez aussi utiliser les touches de numérotation par touche unique du tableau de commande. Elles apparaissent sur le panneau situé sous le répertoire des destinataires. Ce dernier peut être retiré en procédant de la manière illustrée ci-dessous.



Appuyez sur la touche **P8** (UPPER/LOWER) pour passer des majuscules aux minuscules et vice versa.

Configuration des touches alphabétiques

01 a/A	02 b/B	03 c/C	04 d/D	05 e/E	06 f/F	07 g/G	08 h/H	09 i/I	10 j/J
11 k/K	12 l/L	13 m/M	14 n/N	15 o/O	16 p/P	17 q/Q	18 r/R	19 s/S	20 t/T
21 u/U	22 v/V	23 w/W	24 x/X	25 y/Y	26 z/Z	27 s/A	28 s/A	29 s/O	30 s/O
31 +/ -	32 / /	P1 / /	P2 / /	P3 / /	P4 / /	P5 / /	P6 / /	P7 SPACE	P8 UPPER/LOWER

Si vous venez de régler la date et l'heure puis d'appuyer sur la touche **START**, passez directement au point 3 ci-dessous. Sinon, commencez à partir du point 1.


1



et

USER PARAMETERS

2



à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication LOGO apparaisse sur l'affichage.

LOGO █

3

A l'aide des touches alphabétiques, introduisez les lettres, les chiffres et/ou les symboles qui composent votre identification.

Ex.: Pour UF270 Fax **U F 2 7 0 SPACE F UPPER/LOWER a x**


Les six premiers caractères apparaissent sur la ligne supérieure de l'affichage tandis que les suivants apparaissent sur la ligne inférieure.

LOGO **UF 270**
Fax █

Pour effacer tous les caractères introduits, déplacez le curseur jusqu'au premier caractère au moyen de la touche < ou > puis appuyez sur la touche **CLEAR**.
 Pour effacer un caractère seulement, positionnez le curseur à gauche du caractère erroné puis appuyez sur la touche **CLEAR**.

4

Pour mémoriser votre identification,



ID NO. █

L'indication ID No. apparaît sur l'affichage. Vous pouvez poursuivre et définir votre numéro d'appel ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

15 - DEC - 1990 15 : 00

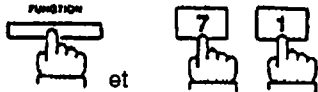

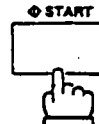
Introduction de votre numéro d'appel

Lorsque vous transmettez un document, votre numéro d'appel apparaît sur l'affichage du télécopieur de votre destinataire.

Lorsque vous recevez un document, le numéro d'appel de votre correspondant apparaît sur l'affichage de votre télécopieur. Nous vous conseillons d'utiliser le numéro de téléphone de votre télécopieur comme numéro d'appel. Toutefois, vous pouvez utiliser n'importe quel numéro de 20 chiffres maximum.

Si vous venez de définir votre identification puis d'appuyer sur la touche **START**, passez directement au point 3 ci-dessous. Sinon, commencez à partir du point 1.


3

1		USER PARAMETERS
2	 <p>à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication ID No. apparaisse sur l'affichage.</p>	ID NO. █
3	<p>Introduisez votre numéro d'appel. Pour introduire un espace, appuyez sur la touche SPACE</p> <p>Ex: 1 SPACE 2 1 2 SPACE 1 1 1 SPACE 1 2 3 4</p> <p>Si vous avez introduit un numéro erroné, appuyez sur la touche CLEAR. Si vous introduisez plus de 20 chiffres, vous entendrez un léger signal sonore.</p>	ID NO. 1 212 111 1234
4	<p>Pour mémoriser votre numéro d'appel,</p> 	POLLING PASSWORD ■■■■

L'indication POLLING PASSWORD apparaît sur l'affichage. Vous pouvez poursuivre et définir le mot de passe d'appel de documents ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

15 - DEC - 1990 15 : 00

Pour définir le mot de passe d'appel de documents, reportez-vous à la page 27.

NOTE  Votre numéro d'appel peut comporter le symbole "+" de la feuille de configuration des touches alphabétiques. Ce symbole signifie généralement que le(s) chiffre(s) qui sui(ven)t constitue(nt) l'indicatif de pays.
Ex.: + 1 212 111 1234 + 1 pour l'indicatif des USA
+ 81 3 111 1234 + 81 pour l'indicatif du Japon

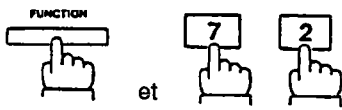
Programmation des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée

Si vous utilisez régulièrement un numéro, vous pouvez lui attribuer une touche de numérotation par touche unique ou une touche de numérotation abrégée pour gagner du temps en évitant d'introduire chaque fois le numéro complet. Vous pouvez mémoriser jusqu'à 140 codes de numérotation par touche unique et numérotation abrégée.

- Codes de numérotation abrégée [00 - 99] : Maximum 100
- Codes de numérotation par touche unique [01 - 32]
- Touches d'appels programmés [P1 - P8] (peuvent être utilisées pour mémoriser des codes de la même manière que s'il s'agissait de codes de numérotation par touche unique, voir page 64.)

Les codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée introduits sont classés et mis en mémoire.

1



et

ONE - TOUCH / ABBR. NOS.

2



ONE - TOUCH / ABBR. ■

Pour introduire un code de numérotation par touche unique, passez au point 3a.
Pour introduire un code de numérotation abrégée, passez au point 3b.

Pour introduire un code de numérotation par touche unique ,

3a Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique (01 - 32)
Ex.: 07

< 07 > TELEPHONE NO.
■

4a Introduisez le numéro d'appel de votre correspondant (36 chiffres maximum) y compris les pauses et les espaces.
Ex.: 9 PAUSE 3 8 0 SPACE 2 7 6 5

< 07 > TELEPHONE NO.
9 - 380 2765 ■

Si vous devez composer un numéro spécial pour obtenir une ligne extérieure, composez-le puis enfoncez la touche **PAUSE**. Un "-" apparaît alors sur l'affichage. Appuyez sur la touche **SPACE** pour introduire un espace entre les chiffres afin de faciliter la lecture du numéro introduit.

Si vous avez commis une erreur au point 4a, appuyez sur la touche **CLEAR** pour effacer le chiffre qui précède le curseur puis tapez le chiffre correct et appuyez sur **START**.


Pour introduire un code de numérotation abrégée,

3b Appuyez sur la touche **ABBR** et sur deux touches du pavé numérique afin d'introduire un code compris entre 00 et 99.
Ex.: **ABBR 6 2**

ONE - TOUCH / ABBR. [62]
■

4b Introduisez le numéro d'appel de votre correspondant (36 chiffres maximum) y compris les pauses et les espaces.
Ex.: **9 PAUSE 3 8 0 SPACE 2 7 6 5**

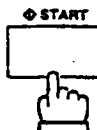
[62] TELEPHONE NO.
9 - 380 2765 ■

5 Pour mémoriser le numéro, 

< 07 > STATION NAME
■

6 Introduisez le nom de votre correspondant (15 caractères maximum) à l'aide des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 18).
Ex. **P A N A S O N I C**

< 07 > STATION NAME
PANASONIC ■

7 Pour mémoriser le nom, 

< 07 > ALT ABBR. NO.
< 03 > (Nom correspondant)

Si votre correspondant possède un deuxième télécopieur au même endroit, vous pouvez introduire son numéro d'appel comme code de numérotation abrégée de remplacement en appuyant sur la touche de numérotation par touche unique ou sur la touche de numérotation abrégée.

Ex.: 03

3

8

Pour mémoriser le code de numérotation abrégée de remplacement,



ONE - TOUCH / ABBR. ■

9

Procédez de la manière décrite aux points 3a/3b à 8 pour programmer d'autres numéros ou revenez au mode de veille en appuyant sur la touche STOP.

15 - DEC - 1990 15 : 00



1 Pour revenir en arrière et modifier le numéro d'appel, par exemple, appuyez à plusieurs reprises sur la touche **START** pour revenir au point 2 et introduisez à nouveau le même code de numérotation abrégée ou de numérotation par touche unique.

2 Si votre télécopieur est en mode de transmission relayée et/ou de télécopies confidentielles, l'indication NETWORK ADDRESS apparaît lorsque vous enfoncez la touche **START** au point 8.

Pour imprimer la liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée, reportez-vous aux indications de la page 83.

Les numéros d'appel et noms de vos correspondants sont classés de la manière suivante :

- Les noms des correspondants sont classés dans l'ordre illustré au tableau de la page suivante.
- Plusieurs apparitions d'un même nom font l'objet d'un classement alphabétique et sont mémorisées dans le répertoire du télécopieur.
Pour imprimer le contenu du répertoire, reportez-vous à la page 79.

Exemple:

<u>Nom du correspondant</u>	<u>Numéro de téléphone</u>
Genève	011 41 22 1111234
Hong Kong	011 852 5 1111234
Londres	011 44 1 1111234
New York	001 212 111 1234
Rome	011 39 6 1111234
Singapour	011 65 1111234
Stockholm	011 46 8 1111234
Sydney	011 61 2 1111234
Tokyo	011 81 3 1111234
Wellington	011 64 4 1111234

Vous pouvez facilement retrouver un numéro de téléphone au moyen de la fonction de recherche dans le répertoire, quel que soit le mode de numérotation sélectionné (voir page 39) comme si vous consultiez l'annuaire téléphonique.

Procédures de numérotation

Voici les explications relatives aux cinq procédures de numérotation suivantes:

- Numérotation par recherche dans le répertoire
- Numérotation directe (combiné en décroché ou raccroché)
- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Renumérotation

Avant de composer un numéro, assurez-vous que le message "DOCUMENT SET" apparaît sur l'affichage du télécopieur.

5

Numérotation par recherche dans le répertoire

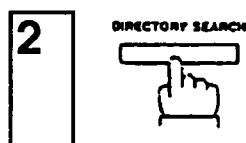
La recherche dans le répertoire vous permet de retrouver facilement un numéro de téléphone en sélectionnant le nom de votre correspondant.

Pour retrouver un numéro de téléphone, appuyez sur la touche de recherche dans le répertoire (DIRECTORY SEARCH) puis introduisez une partie (une lettre) ou la totalité du nom de votre correspondant lorsque votre télécopieur est réglé sur l'un des modes suivants :

- Mode de veille
- Introduction du nom du correspondant en mode de transmission différée/appe de documents différé
- Introduction du nom du correspondant en mode de transmission relayée
- Introduction du nom du correspondant en mode d'appel de documents
- Introduction du nom du correspondant en mode d'appel de documents inversé
- Introduction du nom du correspondant en mode de transmission confidentielle
- Introduction du nom du correspondant en mode de réservation de transmission

Vous trouverez ci-après un exemple de procédure de recherche dans le répertoire.

1 Posez le document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.



Ordre de classement

Elevée -----> Basse

Espace	Elevée	A	Elevée	À	Elevée
#	↑	B	↑	Ä	↑
&		C		Ö	
.		.		Ü	
(.		á	
)		Y		ä	
.		Z		ö	
+				ü	
-		a		è	
.		b		é	↓
.		c		Espaces	Basse
/		.			
0		.			
1		y	↓		
2		z	Basse		
.					
.					
8	↓				
9	Basse				

3

Exemple: Si vous introduisez les noms suivants
 (1) # AA et A [SP] A
 # AA est recherché avant A [SP] A
 (2) ZZZ et [SP] AA
 [SP] AA est recherché avant ZZZ
 (3) AA et dd
 AA est recherché avant dd

NOTE
 [SP] = Espace

Comment compléter le répertoire des destinataires?

Faites glisser la languette de fixation du répertoire des destinataires vers la gauche (voir page 17) et détachez-la. Retirez ensuite le répertoire des destinataires et complétez-le à l'aide d'un crayon ou d'un stylo à bille en indiquant les noms des destinataires dont le numéro a été attribué à l'une des touches de numérotation par touche unique.

Répertoire des destinataires

01 A	02 B	03 C	04 D	05 E	06 F	07 G	08 H	09 I	10 J
11 K	12 L	13 M	14 N	15 O	16 P	17 Q	18 R	19 S	20 T
21 U	22 V	23 W	24 X	25 Y	26 Z	27	28	29	30
31	32	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8

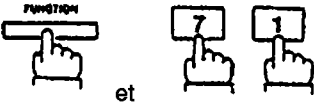



NOTE



Si vous complétez le répertoire des destinataires au stylo, laissez sécher l'encre. Si vous écrivez au crayon, éliminez les dépôts de mine avant de replacer le répertoire.

Introduction du mot de passe d'appel de documents

Avant d'effectuer un appel de documents, vous devez définir un mot de passe d'appel de documents. Si vous ne l'avez pas défini en même temps que les paramètres utilisateur, vous pouvez toujours définir un mot de passe d'appel de documents temporaire pendant la procédure d'appel de documents.

1		USER PARAMETERS
2	 à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication POLLING PASSWORD apparaisse sur l'affichage.	POLLING PASSWORD ■■■■
3	Introduisez un mot de passe à quatre chiffres Ex.: 1 2 3 4	POLLING PASSWORD ■ 1 2 3 4
4	Pour mémoriser le mot de passe d'appel de documents, 	DATE & TIME ■ 5 - 12 - 1990 15 : 00
5	Pour revenir au mode de veille, 	15 - DEC - 1990 15 : 00

La date et l'heure apparaissent sur l'affichage.

3

Paramètres du télécopieur

Votre télécopieur possède de nombreux paramètres ajustables qui ont été pré-réglés mais que vous pouvez éventuellement modifier.

Le tableau des paramètres figure aux deux pages suivantes.

Réglage des paramètres du télécopieur

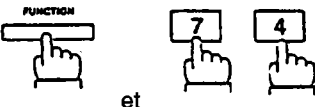




1		FAX PARAMETERS
2		FAX PARAMETER No. = 1
3	Introduisez un numéro de paramètre du télécopieur repris dans le Tableau des paramètres (voir pages 29 et 30). Ex.: 0 1 et START pour la RESOLUTION	01 RESOLUTION 1 : STANDARD
4	Introduisez le nouveau réglage. Ex. : Passage de la résolution STANDARD en résolution FINE 2	01 RESOLUTION 2 : FINE
5		02 ORIGINAL 1 : NORMAL
6	Pour revenir en mode de veille, appuyez sur la touche 	15 - DEC - 1990 15 : 00

Tableau des paramètres du télécopieur

Numéro du paramètre	Paramètre	Numéro du réglage	Réglage	Réglage standard
01	Résolution	1	Standard	<input type="radio"/>
		2	Fine	
		3	Super fine	
02	Contraste (ORIGINAL)	1	Normal	<input type="radio"/>
		2	Foncé	
		3	Clair	
03	Cachet de confirmation	1	Désactivé	
		2	Activé	<input type="radio"/>
04	Appel de documents	1	Désactivé	<input type="radio"/>
		2	ADF	
05	Impression automatique du journal des communications	1	Désactivée	
		2	Impression automatique	<input type="radio"/>
06	Position d'impression de l'en-tête	1	A l'intérieur de la zone de copie	<input type="radio"/>
		2	A l'extérieur de la zone de copie	
		3	Pas imprimée	
07	Mode de numérotation	1	Tonalités	
		2	Impulsions	<input type="radio"/>
08	Transmission relayée	1	NON	<input type="radio"/>
		2	OUI	
09	Télécopies confidentielles	1	NON	<input type="radio"/>
		2	OUI	
10	Tonalité des touches	1	Basse	<input type="radio"/>
		2	Elevée	

3

Numéro du paramètre	Paramètre	Numéro du réglage	Réglage	Réglage standard
11	Transmission avec mot de passe	1	NON	o
		2	Désactivée	
		3	Activée	
12	Réception avec mot de passe	1	NON	o
		2	Désactivée	
		3	Activée	
15	Mode de correction des erreurs	1	Désactivé	
		2	Activé	o
19	Impression automatique du rapport de transmission	1	Désactivée	o
		2	Activée	
20	Code d'accès au télécopieur	1	NON	o
		2	OUI	
32	Appel de l'opérateur	1	Désactivé	
		2	Activé	o

NOTE  Le nombre de sonneries peut être différent du nombre défini suivant les conditions dans lesquelles se trouve le central au moment où le télécopieur est appelé.

4 TRANSMISSION DE DOCUMENTS

Quels documents pouvez-vous transmettre?

En règle générale, votre télécopieur transmet n'importe quel document imprimé sur du papier de format A4 ou sur du papier jusqu'au format B4. Votre assistance est par ailleurs requise pour transmettre un document dont la longueur est comprise entre 297 mm et 1000 mm.

Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?

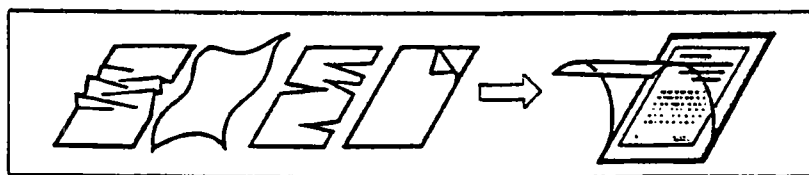
N'essayez jamais de transmettre un document qui est:

- Couvert d'encre fraîche ou de colle
- Froissé, écorné ou plié
- Trop fin (notamment du papier pelure, papier spécial pour courrier par avion, page de certains magazines)
- Trop épais (notamment du carton)
- Traité chimiquement (notamment du papier adhésif ou du papier carbone)
- Imprimé sur papier couché (notamment du papier brillant)
- Inférieure à 148 mm (largeur) x 73 mm (longueur)
- En tissu ou en métal

Pour transmettre un tel document, photocopiez-le et envoyez plutôt sa photocopie.

Comment utiliser le porte-documents?

Certains documents qui sont pliés, froissés, écornés, trop fins ou inférieurs à 148 mm (H) x 73 mm (L) peuvent être glissés dans le porte-documents qu'il vous suffit ensuite de placer dans l'alimentateur de documents, en dirigeant son bord soudé vers l'intérieur de l'appareil.



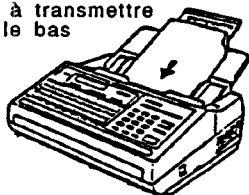
Bord soudé

Procédure de chargement

Assurez-vous que vos documents ne sont pas réunis par des agrafes ou des trombones. Vérifiez également s'ils ne sont pas gras ou pliés.

Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents (ADF) en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Insérez son bord supérieur dans l'appareil et glissez-le vers l'avant jusqu'à ce que vous rencontriez de la résistance. Réglez les glissières gauche et droite pour centrer le document dans l'alimentateur automatique.

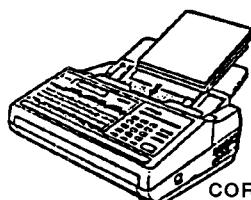
Face à transmettre
vers le bas



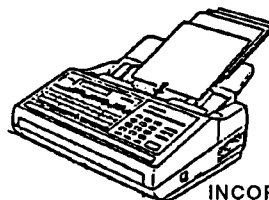
Glissière



Si vous souhaitez transmettre deux pages ou davantage, veillez à ce que la feuille du bas pénètre la première dans le télécopieur. Vous pouvez empiler jusqu'à 30 feuilles dans l'alimentateur automatique de documents. Si vous désirez transmettre un plus grand nombre de pages, il vous suffit de les poser, en cours de transmission, sur la dernière page présente dans l'alimentateur. N'oubliez cependant pas que celui-ci ne peut jamais contenir plus de 30 feuilles.



CORRECT



INCORRECT

Dès que vous posez une feuille dans l'alimentateur automatique de documents, la date et l'heure (affichage du mode de veille) disparaissent de l'affichage pour être remplacées par l'indication DOCUMENT SET (Documents introduits). Vous pouvez alors modifier les paramètres de transmission ou passer à la procédure de numérotation.

DOCUMENT SET

NOTE



Épaisseur du document

Feuilles simples : de 0,06 à 0,15 mm

Feuilles multiples : de 0,08 à 0,13 mm

5 TRANSMISSION SIMPLE

Réglages élémentaires avant transmission

Avant d'effectuer une transmission quelconque, vous pouvez modifier temporairement le réglage des paramètres suivants : résolution, contraste, demi-teintes, cachet de confirmation, rapport de transmission, appel de documents, mot de passe de transmission, nombre total de pages et mode de correction des erreurs. Une fois la transmission terminée, le télécopieur réinitialise automatiquement tous ces paramètres.

Réglage de la résolution

Votre télécopieur est pré-réglé sur la résolution STANDARD car celle-ci convient pour la transmission des documents ordinaires. Pour transmettre des documents très détaillés, choisissez la résolution FINE ou SUPER FINE. Ces dernières ralentissent légèrement la transmission.

1



DOCUMENT SET
RESOLUTION = STD

(STD = Standard)

2



DOCUMENT SET
RESOLUTION = FINE

Si vous êtes satisfait, passez au point 4.

3



DOCUMENT SET
RESOLUTION = S FINE

(S FINE = Super Fine)

Pour revenir à la résolution standard, appuyez à nouveau sur **RESOLUTION**.

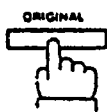
4

Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche **TEL/DIAL** suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres ou sur la touche **REDIAL**.

Réglage du contraste

Votre télécopieur est pré-réglé sur le contraste **NORMAL**. Si vous devez transmettre un original foncé, vous obtiendrez une meilleure reproduction en réglant le contraste sur **DARK** (foncé). Si vous devez transmettre un original clair, il sera probablement préférable de régler le contraste sur **LIGHT** (clair). Avant de transmettre votre document, vous pouvez le photocopier pour vous assurer que le nouveau réglage du contraste est plus approprié.

1



DOCUMENT SET
ORIGINAL = NORMAL

2



DOCUMENT SET
ORIGINAL = DARK

Si vous êtes satisfait, passez au point 4.

3



DOCUMENT SET
ORIGINAL = LIGHT

Pour revenir au contraste **NORMAL**, appuyez une nouvelle fois sur la touche **ORIGINAL**.

4

Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche **TEL/DIAL** suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres ou sur la touche **REDIAL**.

Réglage des demi-teintes

Le réglage des demi-teintes est particulièrement utile lorsque vous devez transmettre des photos ou des illustrations présentant plusieurs niveaux de gris. D'origine, la transmission des demi-teintes est désactivée (HALF TONE = OFF).

1



L'indication HALF TONE = OFF apparaît normalement sur l'affichage.

DOCUMENT SET
HALF TONE = OFF

2



Dans ce cas, la résolution FINE est automatiquement sélectionnée. Pour désactiver la transmission des demi-teintes, appuyez une nouvelle fois sur la touche HALF TONE.

DOCUMENT SET
HALF TONE = ON

5

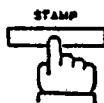
3

Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche TEL/DIAL suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche ABBR suivie de deux chiffres ou sur la touche REDIAL.

Réglage du cachet de confirmation

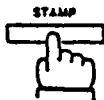
Le cachet de confirmation de couleur rose, qui se présente sous la forme d'une croix entourée d'un cercle, est apposé au bas de chacune des pages correctement transmises. D'origine, l'impression du cachet de confirmation est activée (STAMP = ON).

1



DOCUMENT SET
STAMP = ON

2



DOCUMENT SET
STAMP = OFF

3

Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche **TEL/DIAL** suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres ou sur la touche **REDIAL**.

Réglage du nombre total de pages/Mode de correction des erreurs/Rapport de transmission automatique

Nombre total de pages

En haut de chaque page transmise apparaît un numéro de page que vous pouvez faire suivre du nombre total de pages à transmettre (par exemple, 01/05, 02/05).

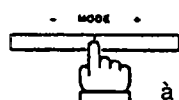
Mode de correction des erreurs (ECM)

En activant le mode de correction des erreurs (ECM), vous pouvez transmettre des documents sans aucune erreur à un autre télécopieur équipé de cette même fonction.

D'origine, le mode de correction des erreurs est activé (ECM = ON). Si la ligne téléphonique est de mauvaise qualité, la durée de la transmission risque d'être plus longue puisque votre télécopieur devra retransmettre les lignes qui contiennent des erreurs. Si vous accordez une plus grande importance à la vitesse de transmission qu'à la qualité de reproduction des documents transmis, vous pouvez désactiver le mode de correction des erreurs (ECM = OFF). Celui-ci sera désactivé même si le mode de correction des erreurs a été activé au niveau du télécopieur de votre correspondant.

Rapport de transmission automatique (XMT JRNL)

Vous souhaitez peut-être noter chacune des transmissions effectuées. Pour vous épargner cette tâche administrative fastidieuse, votre télécopieur peut imprimer automatiquement un rapport de transmission reprenant toutes les informations relatives à la transmission qui vient d'avoir lieu. D'origine, l'impression du rapport de transmission automatique est désactivée (XMT JRNL = OFF).



à plusieurs reprises.

- Pour régler le nombre total de pages, passez au point 2a.
- Pour régler le mode de correction des erreurs, passez au point 2b.
- Pour régler le rapport de transmission automatique, passez au point 2c.

DOCUMENT SET
TOTAL PAGES = ■

DOCUMENT SET
ECM = ON

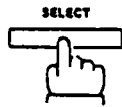
DOCUMENT SET
XMT JRNL = OFF

2a

Tapez un nombre compris entre 1 et 99.
Ex.: 5
Si vous commettez une erreur, appuyez sur la touche **CLEAR** et introduisez le nombre correct.

DOCUMENT SET
TOTAL PAGES = 5

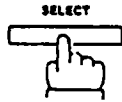
2b



Pour réactiver le mode de correction des erreurs (ECM = ON), appuyez une nouvelle fois sur la touche **SELECT**.

DOCUMENT SET
ECM = OFF

2c



Pour désactiver l'impression du rapport de transmission, appuyez une nouvelle fois sur la touche **SELECT**.

DOCUMENT SET
XMT JRNL = ON

3

Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche **TEL/DIAL** suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres ou sur la touche **REDIAL**.

3

Introduisez le nom du correspondant (15 caractères maximum) que vous recherchez puis appuyez sur la touche + ou sur la touche -.

Ex.: Pour rechercher "NEW ORLEANS" dans le répertoire illustré page 24, procédez de la manière suivante :

- (1) Introduisez le nom complet de votre correspondant :

Tapez "NEW ORLEANS"

Pour effacer un caractère erroné, utilisez la touche **CLEAR**. Chaque appui de cette touche efface le caractère qui se trouve à gauche du curseur.

Appuyez sur la touche + ou sur la touche - pour rechercher le nom de votre correspondant.

ENTER LETTERS
NEW ORLEANS █

Le télécopieur effectue une recherche parmi les noms des correspondants introduits et mémorisés. Si le nom recherché figure dans le répertoire, il apparaît sur l'affichage dès que l'appareil l'a retrouvé.

DIRECTORY SEARCH
[23] NEW ORLEANS

- (2) Si vous introduisez seulement les premières lettres du nom à rechercher et si celles-ci sont communes à plusieurs noms mémorisés, le télécopieur fait apparaître sur l'affichage le premier nom de la série.

- Tapez "NEW" pour "NEW ORLEANS".

ENTER LETTERS
NEW █

- Appuyez sur la touche + ou sur la touche - pour lancer la recherche.

"NEW JERSEY" apparaît sur l'affichage puisqu'il s'agit du premier nom de la série qui correspond aux lettres introduites.

DIRECTORY SEARCH
[19] NEW JERSEY

- Si ce nom ne figure pas dans le répertoire (voir page 42), le message "NOT FOUND" apparaît.

Lorsque vous n'introduisez aucune lettre, le nom "ALASKA" apparaît sur l'affichage.

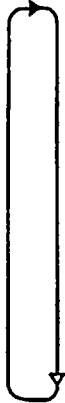

4

Appuyez alors à plusieurs reprises sur la touche + ou sur la touche - jusqu'à ce que soit affiché le nom du correspondant que vous recherchez.

DIRECTORY SEARCH
[23] NEW ORLEANS

- Les noms de tous les correspondants mémorisés apparaissent successivement lorsque vous appuyez sur la touche + ou sur la touche -. Pour faire défiler les noms dans l'ordre ascendant, appuyez sur la touche + et pour les faire défiler dans l'ordre descendant, appuyez sur la touche -.

Défilement

Nom du correspondant	Touche +	Touche -
ALASKA		
BOSTON		
CINCINNATI		
DALLAS		
DENVER		
LOS ANGELES		
LOS ANGELES		
NASHVILLE		
NEBRASKA		
NEW JERSEY		
NEW ORLEANS		
NEWPORT		
NEW YORK		
NORFOLK		
SAN FRANCISCO		
SEATTLE		

5

5

Appuyez sur la touche **START** pour composer le numéro du correspondant sélectionné. Le télécopieur forme le numéro.

Messages d'erreur lors de la recherche dans le répertoire

(1) Message "NOT FOUND"

Ce message signifie que les lettres introduites ne correspondent à aucun nom mémorisé.

- Pour faire défiler, dans l'ordre ascendant ou descendant, les noms des correspondants mémorisés, appuyez sur la touche **+** ou sur la touche **-**.
- Pour introduire à nouveau le nom de votre correspondant et effectuer une seconde recherche, appuyez successivement sur la touche **CLEAR** et sur la touche **DIRECTORY SEARCH**.
- Pour revenir au mode de veille, appuyez sur la touche **STOP**.

(2) Message "NO DOCUMENT"

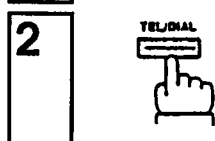
Ce message apparaît lorsque le nom du correspondant est retrouvé et que la touche **START** est enfoncée mais que l'alimentateur automatique ne contient aucun document.

- Pour appeler votre correspondant, appuyez sur la touche **CLEAR**, placez un document dans l'alimentateur automatique puis appuyez sur la touche **START**.

La fonction de recherche dans le répertoire décrite ci-dessus est très utile et vous permettra de gagner un temps précieux.

Numérotation directe (combiné raccroché)

1 Posez le document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.



* DIALING *
■

3 Composez un numéro à partir du pavé numérique.
Ex.: 5 5 5 1 2 3 4

* DIALING *
5 5 5 1 2 3 4 ■

Votre télécopieur compose le numéro. Si la ligne est libre, votre document est transmis.

ON LINE * XMT *
5 5 1 2 3 4

Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.

ON LINE * XMT *
ID : 516 555 1234

Lorsque la transmission est terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.

COMPLETED
TOTAL PAGES = 05

Si la ligne est occupée, le numéro d'appel est automatiquement recomposé jusqu'à cinq fois à intervalles de 3 minutes.

WAITING TO DIAL
5 5 1 2 3 4

Si la ligne est toujours occupée après le cinquième rappel automatique, vous pouvez relancer la numérotation automatique en appuyant sur la touche REDIAL (voir page 47).

Si la liaison n'est pas établie, un code d'information apparaît sur l'affichage.

INCOMPLETE
INFO CODE = 630

Si le haut-parleur de votre télécopieur reproduit la voix de votre correspondant, décrochez le combiné pour engager la conversation.

5

Numérotation directe (combiné décroché)

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

2 Décrochez le combiné.



DOCUMENT SET

3 Composez un numéro à partir du pavé numérique.

Ex.: 5 5 5 1 2 3 4

Si vous devez composer un numéro spécial pour obtenir une ligne extérieure, composez-le puis appuyez sur la touche **PAUSE** pour introduire une pause (représentée par "—") avant de composer intégralement le numéro du destinataire.

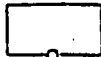
Ex. : 9 PAUSE 5 5 5 1 2 3 4

DOCUMENT SET

5 5 5 1 2 3 4 ■

4 Lorsque vous entendez un signal sonore,

START



et raccrochez.

ON LINE * XMT *

Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.

ON LINE * XMT *

ID : 5551234

Lorsque la transmission est terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.

COMPLETED

TOTAL PAGES = 05

Si la ligne est occupée, vous devez raccrocher et rappeler quelques minutes plus tard en appuyant sur la touche **REDIAL**.

* DIALING *

5 5 5 1 2 3 4

Numérotation par touche unique/Numérotation abrégée

Passez au point 1a pour composer un numéro mémorisé sous une touche de numérotation par touche unique ou au point 1b pour composer un numéro mémorisé sous une touche de numérotation abrégée.

1a

Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique.
Ex. : 07

* DIALING *
<07> (Nom correspondant)

1b



et deux touches.

Ex.: 6 2

* DIALING *
[62] (Nom correspondant)

5

Le code de numérotation abrégée et le nom du destinataire apparaissent sur l'affichage. Ensuite, le numéro complet (par exemple, 9-5551234) est composé et affiché.

* DIALING *
9 - 555 1234

Si votre correspondant répond, la transmission commence. S'il possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.

ON LINE * XMT *
ID :

Une fois la transmission terminée, votre télécopieur affiche le nombre de pages transmises.

COMPLETED
TOTAL PAGES = 05

Un code de numérotation abrégée de remplacement a été défini.

Si la ligne est occupée, le télécopieur compose automatiquement le code de numérotation abrégée de remplacement que vous avez préalablement mémorisé.
Ex.: 11 (Voir page 21.)

* DIALING *
<11> (Nom correspondant)

Si ce deuxième numéro est également occupé, l'appareil recompose automatiquement jusqu'à cinq fois le premier numéro puis le numéro de remplacement à environ trois minutes d'intervalle.

WAITING TO DIAL
<07> (Nom correspondant)

Un code de numérotation abrégée de remplacement n'a pas été défini.

Si la ligne est occupée, le télécopieur recompose automatiquement jusqu'à cinq fois le même numéro à trois minutes d'intervalle.

WAITING TO DIAL
<07> (Nom correspondant)

Si la liaison n'est pas établie, un code d'information apparaît sur l'affichage (par exemple, CODE = 630 signifie que la ligne était occupée).

INCOMPLETE
INFO. CODE = 630

NOTE



- 1 Pour recomposer un numéro occupé, procédez de la manière indiquée page 47.
- 2 Le télécopieur ne compose pas le code de numérotation abrégée de remplacement lorsque vous transmettez un document en mode de transmission relayée.
- 3 Si le haut-parleur de votre télécopieur reproduit la voix de votre correspondant, décrochez le combiné pour engager la conversation.

Renumérotation

Si la ligne est occupée ou si votre correspondant ne répond pas, le numéro est automatiquement recomposé jusqu'à cinq fois à trois minutes d'intervalle.

* DIALING *
<07> (Nom correspondant)

Si la liaison n'est pas établie, un code d'information apparaît sur l'affichage.

INCOMPLETE
INFO. CODE = 630

Dans ce cas, vous pouvez recomposer le dernier numéro (par exemple 07) en appuyant tout simplement sur la touche **REDIAL**.

WAITING TO DIAL
<07> (Nom correspondant)

5

Vous pouvez utiliser la renumérotation si le dernier numéro a été composé d'une des manières suivantes:

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation directe à partir du pavé numérique
- Numérotation par recherche dans le répertoire
- Renumérotation

Votre télécopieur recompose jusqu'à six fois le dernier numéro.

* DIALING *
<07> (Nom correspondant)


Même si la liaison a été établie et les documents transmis, vous pouvez toujours utiliser la touche **REDIAL** pour rappeler ce même numéro.


Réservation de transmission

Si vous devez transmettre des documents urgents alors que votre télécopieur est en mode de réception de documents, vous pouvez gagner du temps en "réservant" la communication suivante. Autrement dit, vous pouvez composer immédiatement le numéro du destinataire suivant, que ce soit par numérotation par touche unique, par numérotation abrégée ou par introduction du numéro d'appel complet. Dès qu'il aura reçu les documents qui lui parviennent, votre télécopieur composera automatiquement le numéro choisi.


Réglage de la réservation de transmission

- 1** Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.



ON LINE * RCV *
- 2** 

XMT RESERVE
ENTER STATION
- 3** Composez le numéro de votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **DIRECTORY SEARCH**, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres ou sur la touche **TEL/DIAL** suivie d'un numéro complet.
Ex.: **ABBR 1 5**

XMT RESERVE
[15] (Nom correspondant)
- 4** Pour activer la réservation de transmission, 

ON LINE * RCV *
XMT RESERVED

Annulation de la réservation de transmission

Vous pouvez éventuellement annuler une réservation de transmission pendant que votre télécopieur continue de recevoir des documents.

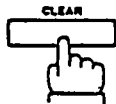
1



XMT RESERVE
[15] (Nom correspondant)

Le numéro réservé apparaît sur l'affichage.

2



XMT RESERVE
ENTER STATION

5

3



Dès que la réception est terminée, votre télécopieur passe automatiquement en mode de veille.

ON LINE * RCV *

6 PHOTOCOPIES

Avant de transmettre un document, vous pouvez le photocopier sur votre appareil pour mieux apprécier la qualité de la télécopie qui sera reçue par le destinataire. Lorsque vous photocopiez un document, le télécopieur sélectionne automatiquement la résolution fine à moins que vous ayez modifié le préréglage.

1

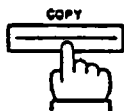
Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET

2

Effectuez les réglages éventuels au moyen des touches **RESOLUTION**, **ORIGINAL** et **HALF TONE** (voir pages 33 à 35).

3a



* COPY *

Le document est photocopié.



NOTE Pour interrompre la photocopie, appuyez sur la touche **STOP**.
Pour photocopier plus de 30 pages, ajoutez des pages quand il reste encore au moins une feuille dans l'alimentateur automatique de documents.
Lorsque vous effectuez une photocopie, l'appareil sélectionne automatiquement la résolution fine à moins que vous en décidiez autrement.

7 RECEPTION DE DOCUMENTS

Votre télécopieur est équipé d'un mode de réception automatique et d'un mode de réception manuelle. Le mode de réception est sélectionné au moyen de la touche **MODE**.

Réception automatique

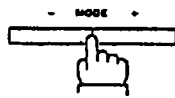
Votre télécopieur est préréglé pour recevoir automatiquement les documents qui lui sont destinés. Ne décrochez donc pas le combiné lorsque le téléphone sonne.

Réception manuelle

Réglage de la réception manuelle

Si votre téléphone et votre télécopieur se partagent la même ligne téléphonique, vous pouvez régler votre appareil en mode de réception manuelle.

1



jusqu'à ce que le message "RCV = AUTO" apparaisse sur l'affichage.

15 - DEC - 1990 15 : 00
RCV = AUTO

2



Pour revenir en mode de réception manuelle (RCV = MANUAL), appuyez une nouvelle fois sur la touche **SELECT**.

15 - DEC - 1990 15 : 00
RCV = MANUAL

3

Pour revenir au mode de veille,



15 - DEC - 1990 15 : 00
MANUAL RCV

7

Si votre téléphone sonne alors que votre télécopieur est en mode de réception manuelle :

1 Décrochez le combiné.
Si vous entendez un signal sonore signifiant que quelqu'un essaie de vous transmettre une télécopie ou si votre correspondant répond et vous annonce de vive voix qu'il désire vous envoyer une télécopie, alors...

15 - DEC - 1990 15 : 00
MANUAL RCV

2 Retirez éventuellement le document placé dans l'alimentateur automatique de documents.



ON LINE * RCV *

La réception commence.

3 Raccrochez le combiné.
Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.

ON LINE * RCV *
ID : 211 111 1234

COMPLETED
TOTAL PAGES = 01

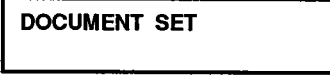

8 APPEL DE DOCUMENTS

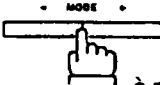
L'appel de documents ("Polling") consiste à appeler un ou plusieurs autres télécopieurs pour recevoir des documents. Votre correspondant doit savoir que vous allez l'appeler et doit avoir placé les documents dans l'alimentateur automatique de documents de son télécopieur.


Préparation de l'appel de documents

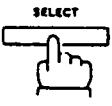
Pour permettre à d'autres télécopieurs d'appeler des documents en attente dans votre appareil, vous devez régler mot de passe d'appel de documents (voir page 28) puis poser vos documents dans l'alimentateur automatique. Une fois l'appel de documents terminé, votre télécopieur désactive automatiquement le mode d'appel de documents.


1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.



2  à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication "POLLED" apparaisse sur l'affichage.



3  Vous venez d'activer l'appel de documents (POLLED = ON). Pour le désactiver (POLLED = OFF), appuyez une nouvelle fois sur la touche **SELECT**.



NOTE



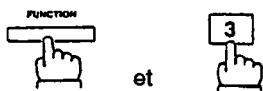
L'activation du mode d'appel de documents n'empêche pas la réception normale des documents qui vous sont transmis.

Procédure d'appel de documents

Voici comment appeler des documents en attente dans un ou plusieurs télécopieurs (140 maximum). Toutefois, si des documents doivent être appelés dans deux télécopieurs ou davantage, vous devez absolument recourir à la numérotation par touche unique ou à la numérotation abrégée.

Une fois l'appel de documents terminé, un journal des communications multistation est automatiquement imprimé. Il énumère les correspondants appelés et précise si l'appel de documents a abouti ou non.

1



Si un mot de passe d'appel de documents a été préalablement défini, il apparaît sur l'affichage.

POLLING
PASSWORD = 9 8 5 6

Si aucun mot de passe n'a été défini, le télécopieur affiche un message vous invitant à introduire un mot de passe d'appel de documents temporaire. Introduisez donc ce mot de passe temporaire.

Ex.: 4 3 2 1

POLLED
PASSWORD = ■■■■

POLLED
PASSWORD = 4 3 2 1

2



POLLING
ENTER STATION(S)

3

Appelez votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres, sur la touche **TEL/DIAL** suivie d'un numéro d'appel complet ou sur la touche **DIRECTORY SEARCH**.

POLLING
[35] (Nom correspondant)



Pour supprimer ou modifier certains correspondants programmés au point 2 ou 3, appuyez sur la touche **CLEAR**. Si vous avez programmé plusieurs correspondants, recherchez celui qui vous intéresse au moyen de la touche **MODE** - ou **+**, puis supprimez-le en enfonçant la touche **CLEAR**. Vous pouvez ajouter d'autres correspondants au moyen des touches de numérotation par touche unique ou de la touche **ABBR** suivie de deux chiffres.

4

Pour ajouter d'autres correspondants, utilisez les touches de numérotation par touche unique, la touche **ABBR** suivie de deux chiffres, une touche d'appels programmés ou la touche **DIRECTORY SEARCH**.

Ex.: 15

POLLING
<15> (Nom correspondant)

5



Une fois l'appel de documents terminé, le mot de passe temporaire est effacé.

* DIALING *
[35] (Nom correspondant)

Appel de documents après transmission

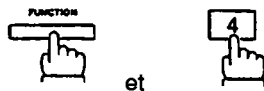
Cette procédure vous permet d'exécuter automatiquement deux opérations au cours d'un même appel. Votre appareil commence par transmettre des documents à un destinataire, puis appelle les documents en attente chez celui-ci.

- 1

Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET

- 2



et

Si le mot de passe d'appel de documents a déjà été défini, il apparaît sur l'affichage.


XMT & POLLING
PASSWORD = 1 2 3 4

Si ce n'est pas le cas, le télécopieur affiche un message vous invitant à introduire un mot de passe d'appel de document temporaire. Introduisez alors ce mot de passe temporaire.
Ex.: 7 8 9 0

XMT & POLLING
PASSWORD = ■■■■

XMT & POLLING
PASSWORD = 7 8 9 0

- 3




XMT & POLLING
ENTER STATION

- 4

Appelez votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres, sur la touche **TEL/DIAL** suivie d'un numéro d'appel complet, sur une touche d'appels programmés ou sur la touche **DIRECTORY SEARCH**.
Ex.: TEL/DIAL 3 8 0 SPACE 2 7 6 5

XMT & POLLING
380 2765 ■


- 5



* DIALING *
380 2765

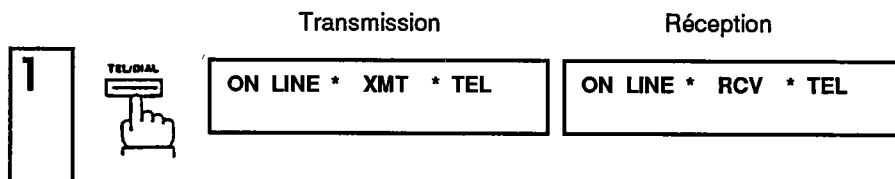
Appel téléphonique normal

Vous pouvez utiliser le téléphone de votre télécopieur pour passer des appels normaux. Il vous suffit de décrocher le combiné et de composer un numéro complet, exactement comme vous le feriez avec un téléphone ordinaire. Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi utiliser les touches de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.

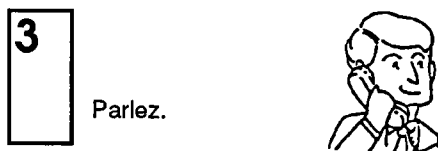
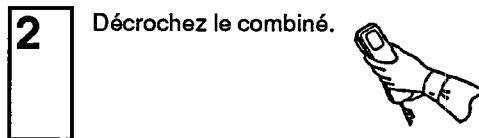
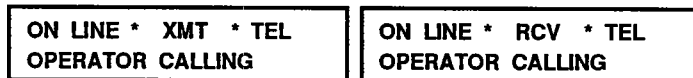
- | | | |
|----------|---|---|
| 1 | Retirez les documents éventuellement présents dans l'alimentateur automatique de documents. | 01 - DEC - 1990 15 : 20 |
| 2 | Débranchez le combiné.  | 01 - DEC - 1990 15 : 20
■ |
| 3 | Appelez votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche ABBR suivie de deux chiffres ou en composant un numéro d'appel complet.
Ex.: 02 | 01 - DEC - 1990 15 : 20
<02> (Nom correspondant) |
| | | 01 - DEC - 1990 15 : 20
5 5 5 1 2 3 4 ■ |

Liaison vocale en fin de transmission/réception

Si vous désirez parler à votre correspondant, en fin de transmission ou de réception, procédez de la manière décrite au point 1 pendant que la communication est en cours.



Lorsque la transmission ou la réception est terminée et que votre correspondant répond à votre demande de liaison vocale, le haut-parleur de votre télécopieur émet plusieurs signaux sonores consécutifs.



Réponse à une demande de liaison vocale

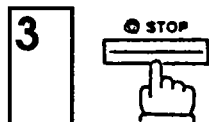
Lorsque le haut-parleur de votre télécopieur émet plusieurs signaux sonores consécutifs, il vous indique que votre correspondant souhaite vous parler. Répondez en procédant de la manière décrite à partir du point 2.

Que faire lorsque le télécopieur de votre correspondant est réglé en mode de réception manuelle?

1 Si le télécopieur de votre correspondant est en mode de réception manuelle, le haut-parleur de votre appareil reproduit la voix de votre correspondant lorsque vous essayez de transmettre des documents.



2 Débranchez le combiné.



4 Demandez à votre correspondant de régler son appareil en mode de réception.



9

5 Lorsque vous entendez un signal sonore,



ON LINE * XMT *
ID :

Votre appareil commence à transmettre vos documents.

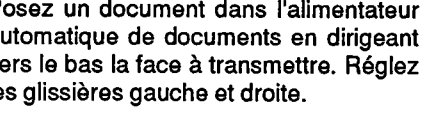
6 Raccrochez le combiné.

10 UTILISATION DES PROGRAMMATEURS

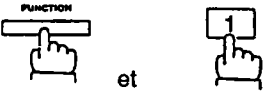
Votre télécopieur vous permet de programmer la transmission de documents vers un ou plusieurs correspondants, à n'importe quel moment dans les prochaines 24 heures. Ces communications programmées sont commandées par des programmeurs réservés à la transmission différée et à l'appel de documents différés. Vous ne pouvez pas programmer plus d'une transmission différée et plus de sept appels de documents différés (huit si vous n'avez programmé aucune transmission différée). Vous pouvez cependant programmer simultanément une transmission différée et un appel de documents différés pour autant qu'ils ne commencent pas au même moment.

Transmission différée

- 1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.




DOCUMENT SET
- 2



et

DEFERRED COMM. NO. ■
1 : XMT 2 : POLLING
- 3



Sélectionnez 1. XMT

START TIME ■ :

Le message "TIMER REGISTER FULL" apparaît sur l'affichage si les huit programmeurs sont déjà utilisés.
- 4

Par l'entremise du pavé numérique, introduisez l'heure de début de transmission (4 chiffres, plage de 24 heures).
Ex.: 2 3 3 0 (23h30).

START TIME 23 : 30
ENTER STATION ■

Si vous commettez une erreur, appuyez sur la touche **CLEAR** puis introduisez l'heure correcte.
- 5

Appelez votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres ou sur une touche d'appels programmés.
Ex.: Touche de numérotation par touche unique 02.

START TIME 23 : 30
<02> (Nom correspondant) ■

Vous ne pouvez pas utiliser la numérotation directe au point 5. Les numéros des correspondants appelés par l'entremise des programmeurs doivent être préalablement mémorisés sous un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.

Pour supprimer ou modifier des correspondants, appuyez sur la touche **CLEAR**.

6



* STORE * NO. 001

Le numéro et l'heure de l'appel sont enregistrés dans un fichier programmeur, au niveau de votre télécopieur.

* STORE * COMPLETED

L'écran de veille et l'écran de transmission différée apparaissent alternativement sur l'affichage jusqu'à ce que la transmission ait lieu.

15 - DEC - 1990 15 : 00

DEFERRED XMT 23 : 30
<02> (Nom correspondant)

10

NOTE

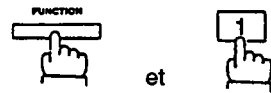


1 Lorsqu'une transmission différée a été programmée, vous pouvez toujours transmettre, appeler ou photocopier des documents. Il vous suffit de retirer les documents destinés à la communication différée et de suivre la procédure normale. Une fois la transmission, l'appel de documents ou la photocopie terminé, replacez les documents de la communication différée dans l'alimentateur automatique.

2 Lorsqu'une transmission ou un appel de documents a été programmé, vous ne pouvez plus utiliser les fonctions de réglage (SET MODE). Pour supprimer ou modifier les réglages, reportez-vous à la section Modification de l'heure ou des destinataires (page 79).

Appel de documents différé

1



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

2

Sélectionnez 2. POLLING



Si le mot de passe d'appel de documents a déjà été défini, il apparaît sur l'affichage.

POLLING
PASSWORD = 1 2 3 4

Si ce n'est pas le cas, le télécopieur affiche un message vous invitant à introduire un mot de passe d'appel de documents temporaire.

POLLING
PASSWORD = ■■■■

Introduisez alors ce mot de passe temporaire.

POLLING
PASSWORD = 7 8 9 0

Ex.: 7 8 9 0

Le message "TIMER REGISTER FULL" apparaît sur l'affichage si les huit programmeurs sont déjà utilisés.

3



START TIME ■:

4

Par l'entremise du pavé numérique, introduisez l'heure de début de la communication (4 chiffres, plage de 24 heures).
Ex.: 0 2 3 0 (2h30).

START TIME 02 : 30
ENTER STATION(S) ■

5

Appelez votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres, sur une touche d'appels programmés ou sur la touche **DIRECTORY SEARCH**.
Ex.: 10

START TIME 02 : 30
<10> (Nom correspondant) ■

6

Pour ajouter d'autres numéros (140 maximum), recommencez la procédure décrite au point 5.
Ex.: **ABBR** et 1 5

START TIME 02 : 30
[15] (Nom correspondant) ■

7



Le numéro et l'heure de l'appel sont enregistrés dans un fichier programmeur, au niveau de votre télécopieur.

* STORE * NO. 001

L'écran de veille et l'écran d'appel de documents différé apparaissent alternativement sur l'affichage jusqu'à ce que l'appel de documents ait lieu.

15 - DEC - 1990 15 : 00

Pour modifier le réglage, vous devez sélectionner le mode de gestion du contenu de la mémoire (voir page 78).

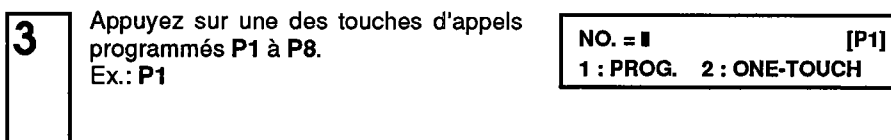
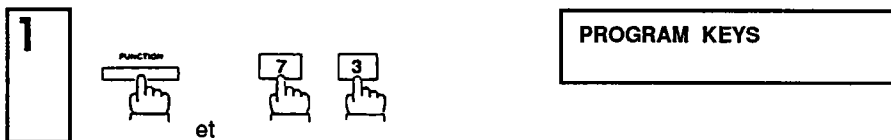
DEFERRED POLL 02 : 30
[15] (Nom correspondant)

11 COMMUNICATIONS PROGRAMMEES

Programmation des touches d'appels programmés

Votre télécopieur possède huit touches d'appels programmés particulièrement utiles si vous devez transmettre ou appeler régulièrement des documents d'un même groupe de numéros. Ces touches permettent de programmer les numéros d'un ensemble de correspondants en vue notamment de la transmission différée, de l'appel de documents et de l'appel de documents différé. Elles peuvent également faire office de touches de numérotation par touche unique ou de touches d'appels groupés supplémentaires.

Suivez la procédure ci-dessous pour attribuer un numéro ou un groupe de numéros à une touche d'appels programmés:



Vous pouvez à présent sélectionner l'un des cinq modes suivants:

- Transmission différée: passez au point 4a (page 65).
- Appel de documents normal: passez au point 4b (page 67).
- Appel de documents différé: passez au point 4c (page 69).
- Numérotation groupée: passez au point 4d (page 71).
- Numérotation par touche unique: passez au point 4e (page 73).

Transmission différée

4a



NO. = ■ [P1]
1 : XMT / POLL 2 : GROUP

5a



6a



pour la transmission

NO. = ■ [P1]
1 : XMT 2 : POLLING

7a

Introduisez l'heure de début de transmission (quatre chiffres, plage de 24 heures).
Ex.: 2 3 3 0 (23h30)

START TIME 23 : 30
ENTER STATION ■

8a

Introduisez un numéro d'appel à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou de la touche **ABBR** suivie de deux chiffres.
Ex.: 02

START TIME 23 : 30
<02> (Nom correspondant) ■

9a

Pour mémoriser l'heure de début de transmission et les numéros de vos correspondants,



PROGRAM NAME [P1]
■

10a

Introduisez le nom du programme au moyen des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 17).

PROGRAM NAME [P1]
PROG A. ■

11a

Pour mémoriser le nom du programme,



PROGRAM KEY ■

Appel de documents normal

4b



NO. = ■ [P1]
1 : XMT / POLL 2 : GROUP

5b



NO. = ■ [P1]
1 : XMT 2 : POLLING

6b



pour l'appel de documents.

POLLING
PASSWORD = ■■■■

Si le mot de passe d'appel de documents a déjà été défini, il apparaît sur l'affichage.

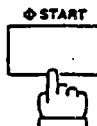
7b

Introduisez éventuellement un mot de passe d'appel de documents temporaire.
Ex.: 7 8 9 0

POLLING
PASSWORD = 7 8 9 0

8b

Pour mémoriser le mot de passe d'appel de documents temporaire,



DEFERRED POLL [P1]
1 : YES 2 : NO NO. = ■

9b



pour l'appel de documents normal.

ENTER STN(S) [P1]
■

10b

Introduisez un numéro d'appel à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou de la touche **ABBR** suivie de deux chiffres.
Ex.: 05

ENTER STN(S) [P1]
<05> (Nom correspondant) ■

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants. Avant de passer au point suivant, vous pouvez vérifier les correspondants introduits en appuyant sur la touche **MODE** - ou +. Si vous découvrez une erreur, appuyez sur la touche **CLEAR** pour effacer le correspondant affiché.

11b

Pour mémoriser les numéros de vos correspondants,



PROGRAM NAME [P1]
■

12b

Introduisez le nom du programme au moyen des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 17).
Ex.: **P R O G . A**

PROGRAM NAME [P1]
PROG A. ■

13b






Pour mémoriser le nom du programme,



PROGRAM KEY ■

Vous pouvez à présent définir une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à partir du point 3 ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

Appel de documents différé

4c		NO. = ■ [P1] 1 : XMT / POLL 2 : GROUP
5c		NO. = ■ [P1] 1 : XMT 2 : POLLING
6c		POLLING PASSWORD = ■■■■
7c	Introduisez éventuellement un mot de passe d'appel de documents temporaire. Ex.: 7 8 9 0	POLLING PASSWORD = 7 8 9 0
8c	Pour mémoriser le mot de passe d'appel de documents temporaire, 	DEFERRED POLL [P1] 1 : YES 2 : NO No. = ■
9c	 pour l'appel de documents différé.	START TIME ■ :
10c	Introduisez l'heure de début de l'appel de documents différé (quatre chiffres) Ex.: 2 2 0 0 (22h00)	START TIME 22 : 00 ENTER STATION(S) ■

11c

Introduisez un numéro d'appel à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou de la touche **ABBR** suivie de deux chiffres.

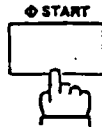
Ex.: **ABBR** et **1 2**

ENTER STN(S) [P1]
[12] (Nom correspondant) █

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants. Avant de passer au point suivant, vous pouvez vérifier les correspondants introduits en appuyant sur la touche **MODE -** ou **+**. Si vous découvrez une erreur, appuyez sur la touche **CLEAR** pour effacer le correspondant affiché.

12c

Pour mémoriser les numéros de vos correspondants,



PROGRAM NAME [P1]
█

13c

Introduisez le nom du programme au moyen des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 17).
Ex.: **P R O G . A**

PROGRAM NAME [P1]
PROG. A █

14c

Pour mémoriser le nom du programme,



PROGRAM KEY █

Vous pouvez à présent définir une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à partir du point 3 ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

Numérotation groupée

4d



NO. = ■ [P1]
1 : XMT / POLL 2 : GROUP

5d



ENTER STN(S) [P1]
■

6d

Introduisez un numéro d'appel à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou de la touche **ABBR** suivie de deux chiffres.

Ex.: Touches de numérotation par touche unique **01**, **02** et **ABBR** suivie de **1 2**

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants. Avant de passer au point suivant, vous pouvez vérifier les correspondants introduits en appuyant sur la touche **MODE -** ou **+**. Si vous découvrez une erreur, appuyez sur la touche **CLEAR** pour effacer le correspondant affiché.

ENTER STN(S) [P1]
[12] (Nom correspondant) ■

7d

Pour mémoriser les numéros de vos correspondants,



PROGRAM NAME [P1]
■

8d

Introduisez le nom du programme au moyen des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 17).
Ex.: **P R O G . A**

PROGRAM NAME [P1]
PROG. A ■

9d

Pour mémoriser le nom du programme, appuyez sur la touche **START**.

PROGRAM KEY ■

Vous pouvez à présent définir une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à partir du point 3 ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

NOTE



Vous pouvez utiliser une touche d'appels programmés comme touche de numérotation groupée pour la transmission ou l'appel de documents multistation quand la transmission relayée est activée.

Numérotation par touche unique

4e



pour la numérotation par
touche unique.

[P1] TELEPHONE NO.

■

5e

Introduisez le numéro de téléphone du
télécopieur (36 chiffres maximum).
Ex.: 1 SPACE 2 1 2 SPACE 1 1 1 SPACE
1 2 3 4

[P1] TELEPHONE NO.

1 212 111 1234

6e

Pour mémoriser le numéro de téléphone,



[P1] STATION NAME

■

7e

Introduisez le nom du correspondant au
moyen des touches alphabétiques/numé-
rotation par touche unique (voir page 17).
Ex.: N Y SPACE O F F I C E

[P1] STATION NAME

NY OFFICE ■

8e

Pour mémoriser le nom du correspon-
dant,



[P1] ALT ABBR. NO.

■

9e

Si votre correspondant possède un
deuxième télécopieur au même endroit,
introduisez son numéro d'appel comme
code de remplacement en appuyant sur
une touche de numérotation par touche
unique ou sur la touche **ABBR** suivie de
deux chiffres.

Ex.: **ABBR** et 0 3

[P1] ALT ABBR. NO.

[03] (Nom correspondant)

10e

Pour mémoriser le code de numérotation abrégée de remplacement,



PROGRAM KEY ■

Vous pouvez à présent définir une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à partir du point 3 ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

NOTE

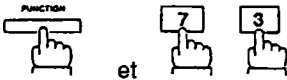


Pour imprimer la liste des appels programmés, reportez-vous à la page 83.

Effacement ou modification des touches d'appels programmés

Pour effacer les données stockées dans une touche d'appels programmés, procédez de la manière suivante:

1



et

PROGRAM KEYS

2




PROGRAM KEY

3

Appuyez sur la touche d'appels programmés que vous désirez effacer ou modifier.
Ex.: P1

NO. = [] [P1]
1 : PROG 2 : ONE-TOUCH

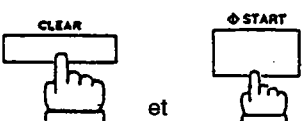
4a



à plusieurs reprises jusqu'à ce qu'apparaisse la touche d'appels programmés que vous souhaitez effacer ou modifier.

5a

Pour supprimer une touche d'appels programmés,



et

PROGRAM KEY

4b

Pour modifier une numérotation par touche unique en une numérotation par touche unique programmée,
Ex. : Transformer P1, de touche de numérotation par touche unique en touche de numérotation programmée.
Entrez 1.

NO. = [] [P1]
1 : PROG 2 : ONE-TOUCH

DELETE PROGRAM [P1]?
1 : YES 2 : NO

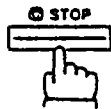
5b

- Entrez 1 pour effacer.
- Entrez 2 pour ne pas effacer.

L'appareil revient au point 2.

* DELETED *
PROGRAM [P1]

6



Le télécopieur revient au mode de veille.

15 - DEC - 1990 15 : 00

Utilisation des touches d'appels programmés

Lorsque vous avez enregistré un numéro ou un groupe de numéros sous une touche d'appels programmés (voir pages 64 - 74), vous pouvez utiliser cette touche de la manière suivante:

Pour transmettre un document à l'aide des touches d'appels programmés :

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET

2 Appuyez sur une touche d'appels programmés.

DOCUMENT SET
[P2] (Nom programme)

Ex.: P2

La numérotation commence automatiquement (voir Note).

* DIALING *
[20] (Nom correspondant)

Pour appeler un document à l'aide des touches d'appels programmés :

1 Assurez-vous que l'alimentateur automatique de documents est vide.

15 - DEC - 1990 15 : 00

2 Appuyez sur une touche d'appels programmés.

15 - DEC - 1990 15 : 00
[P3] (Nom programme)

Ex.: P3

La numérotation commence automatiquement (voir Note).

* DIALING *
[20] (Nom correspondant)

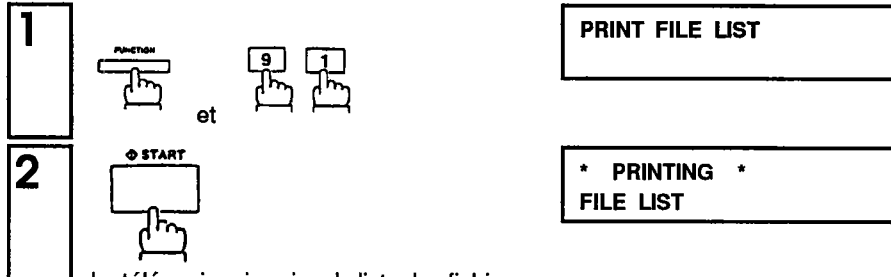
NOTE  Le contenu de l'affichage varie en fonction des réglages de mode.

12

EDITION DES FICHIERS (GESTION DES FICHIERS)

Cette fonction vous permet de modifier ou d'effacer les informations contenues d'une part dans le fichier programmeur créé en vue de la transmission programmée et d'autre part dans le fichier d'appels programmés. Vous pouvez également imprimer le contenu du fichier programmeur en procédant de la manière suivante :

Impression de la liste des fichiers



Le télécopieur imprime la liste des fichiers puis revient au mode de veille.

```

(1)          (2)
***** -FILE LIST- ***** DATE 01-DEC-1990 **** TIME 21:57 *** P.1

(3)  (4)  (5)  (6)  (7)  (8)
FILE NO. COMM. TYPE  CREATE TIME  START TIME  PAGES  DESTINATION(S)
002  DEFERRED DXT  DEC-01 16:30  21:00  01  [01]
012  DEFERRED POLL DEC-01 18:00  21:15  [00],[04]
017  DEFERRED POLL DEC-01 20:26  22:45  [P8]
051  DEFERRED POLL DEC-01 20:55  22:45  [P8]
052  DEFERRED POLL DEC-01 21:18  23:30  [00],[01],[02],[03],[04],[05]
                                           [06],[07],[08],[09],[10],[11]
                                           [12],[13],[14],[15],[16],[17]
                                           [18],[19],[20],[21],[22],[23]

(9)
-UF-270 Tokyo -

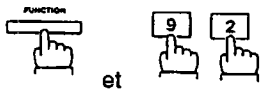


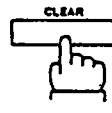
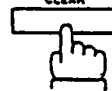
(10)
***** 01 3 1111234 *****

```

- | | |
|------------------------------|---|
| (1) Date: | Jour/Mois/Année |
| (2) Heure: | Heures/Minutes |
| (3) No. du fichier: | Indique le numéro du fichier |
| (4) Type de communication: | Type de communication |
| (5) Heure de création: | Indique l'heure à laquelle le fichier a été créé Mois/Jour/Heures/Minutes |
| (6) Heure de début: | Indique l'heure à laquelle un fichier doit être transmis |
| (7) Pages: | Nombre de pages contenues dans le fichier |
| (8) Destinataires: | Indique les destinataires auxquels le fichier doit être transmis |
| (9) Numéro d'identification: | 25 caractères maximum |
| (10) Numéro d'appel: | 20 caractères maximum |

Modification de l'heure ou des destinataires

Cette fonction vous permet de modifier l'heure et/ou les destinataires d'un fichier de transmission ou d'appel de documents créé lors en mode de communication différée.

1		CHANGE TIME / STATION
2		CHANGE TIME / STATION FILE NO. = ■■■
3	<p>Introduisez le numéro (3 chiffres) du fichier à modifier. Ex.: 0 4 5</p>  <p>pour confirmer le numéro du fichier.</p>	CHANGE TIME / STATION FILE NO. = 0 4 5
4	 <p>pour effacer l'heure.</p> <p>Introduisez la nouvelle heure. Ex.: 22h30</p>	START TIME ■ : [05] TORONTO
5	<p>Pour effacer le destinataire, appuyez sur la touche MODE + ou - jusqu'à ce que le destinataire que vous souhaitez effacer apparaisse sur l'affichage.</p>  <p>pour effacer.</p>	START TIME 22 : 30 [12] CHICAGO ■

6

Pour ajouter le nom d'un destinataire, il vous suffit d'introduire le nom désiré. Introduisez un nouveau destinataire.
Ex.: **ABBR 2 3**

START TIME	22 : 30
[23] NEW YORK	■

7

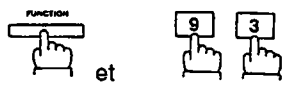




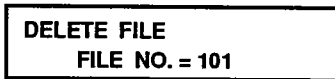
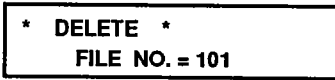


pour mémoriser.

DEFERRED XMT	22 : 30
[23] NEW YORK	

Effacement d'un fichier

Pour effacer un fichier programmeur devenu inutile, procédez de la manière suivante :

- 1**  
- 2**  
- 3** Introduisez le numéro (3 chiffres) du fichier à effacer.
Ex.: 1 0 1
 


Le message "DELETED" clignote sur l'affichage pendant 3 secondes. Ensuite, le télécopieur revient en mode de veille.

Votre télécopieur peut imprimer une série de rapports et de listes qui vous aideront à garder une trace des documents transmis et reçus, et vous permettront d'obtenir la liste des numéros enregistrés. Votre télécopieur peut vous fournir les listes et rapports suivants :

Journal des communications (voir page 84)

Ce journal est automatiquement imprimé toutes les 32 communications (transmission ou réception de documents) mais vous pouvez aussi en obtenir une copie manuellement à n'importe quel moment.

Rapport de transmission (voir page 84)

Un rapport de transmission est automatiquement imprimé après chaque transmission pour autant que le paramètre XMT JRNL (Rapport de transmission) ait été préalablement activé (ON) de la manière indiquée page 37. Vous pouvez éventuellement imprimer manuellement un rapport de transmission. Ce dernier contient des informations relatives à la dernière transmission effectuée. Si les 32 dernières communications ne comptent aucune transmission, un rapport vierge est imprimé.

Liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée/recherche dans le répertoire (voir pages 87 et 89)

Cette liste reprend tous les numéros attribués aux touches de numérotation abrégée/numérotation par touche unique ou repris dans la liste de recherche dans le répertoire.

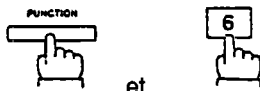


Liste des appels programmés (voir page 91)

Cette liste reprend tous les numéros enregistrés sous les touches d'appels programmés.

Liste des paramètres du télécopieur (voir page 92)

Cette liste reprend les paramètres du télécopieur (voir pages 29 et 30).

Procédure d'impression

1		PRINT OUT NO. = II
2	<ul style="list-style-type: none"> • Journal des communications : Tapez 1 puis passez au point 3. • Liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée/recherche dans le répertoire : Tapez 2 puis passez au point 2a. • Liste des appels programmés : Tapez 3 puis passez au point 3. • Liste des paramètres du télécopieur : Tapez 4 puis passez au point 3. • Rapport de transmission : Tapez 6 puis passez au point 3. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">JOURNAL PRINT</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">ONE - TOUCH / ABBR. NOS.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">PROGRAM LIST</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">FAX PARAMETER LIST</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">XMT JOURNAL</div>
2a	 <ul style="list-style-type: none"> • Liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée : Tapez 1 pour imprimer cette liste. • Liste de recherche dans le répertoire : Tapez 2 pour imprimer cette liste. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1 : ONE - TCH / ABBR. LIST 2 : DIR. SEARCH LIST </div>
3	 <p>Le message "PRINTING" apparaît sur l'affichage. Une fois l'impression terminée, le télécopieur revient au mode de veille.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> * PRINTING * JOURNAL PRINT </div>

Exemple de journal des communications

```

..... (1) (2)
-JOURNAL- ..... DATE 01-DEC-1990 .... TIME 15:00 .....

(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
NO. COM PAGES DURATION X/R IDENTIFICATION DATE TIME DIAGNOSTIC
01 OK 02 00:01'06 XMT Paris Office 01-DEC 10:44 840480AC7800
02 S OK 00 00:00'20 XMT ----- 01-DEC 10:45 AA0480AC7800
03 OK 01 00:03'19 RCV GROUP2 01-DEC 10:47 010220200000
04 OK 02 00:01'07 XMT Central Office 01-DEC 10:53 840480AC7800
05 OK 05/05 00:02'38 XMT T (14) 0466 23 1689 01-DEC 10:57 840480AC7800
06 OK *02 00:01'09 RCV London B.O. 01-DEC 11:04 050280AC7800
07 407 00 00:00'46 XMT Tokyo B.O. 01-DEC 11:07 840480AC7800

32 OK 05/05 00:02'52 XMT T 555 6949 01-DEC 12:32 840480AC7800

(12)
-UF-270 Tokyo -

(13)
..... -81 3 1111234 - .....

```

Exemple de rapport de transmission

```

..... (1) (2)
-JOURNAL- ..... DATE 01-DEC-1990 .... TIME 15:00 .....

(9)(10) DATE/TIME = 01-DEC 13:27
(3) JOURNAL NO. = 15
(4) COMM. RESULT = OK
(5) PAGES = 01/01
(6) DURATION = 00:01'58
(7) MODE = XMT
(16) STATION NAME = SEATTLE
(17) TELEPHONE NO. = 206 708 9111
(18) RECEIVED ID = 971 2345
(19) RESOLUTION = STANDARD

(15)
VOICE CONTACT REQUESTED

(12)
-UF-270 Tokyo -

(9)
..... -81 3 1111234 - .....

```

Explication du journal des communications

(1) Date d'impression:	Jour - Mois - Année
(2) Heure d'impression:	Heures : Minutes
(3) Numéro de la communication:	1 - 32 (Ne commence pas toujours par le numéro 1 en cas d'impression commandée manuellement).
(4) Résultat de la communication:	<p>"OK" indique que la transmission s'est déroulée correctement.</p> <p>"S OK" indique que la touche STOP a été enfoncée en cours de communication.</p> <p>Un code à trois chiffres (voir page 94) indique qu'il y a eu un problème.</p>
(5) Nombre de pages transmises ou reçues:	<p>Le nombre à deux chiffres indique le nombre de pages correctement transmises ou reçues. Lorsque la fonction Nombre total de pages est activée, deux nombres à deux chiffres apparaissent dans cette colonne. Le premier représente le nombre de pages correctement transmises, le second le nombre de pages qu'il fallait transmettre.</p> <p>Un astérisque "*" indique que certaines copies reçues n'étaient pas de bonne qualité.</p>
(6) Durée de la communication:	Heures : Minutes : Secondes
(7) Type de communication:	<p>XMT = Transmission</p> <p>RCV = Réception</p>
(8) Identification du correspondant:	<p>Un nom correspond à un nom de destinataire mémorisé dans votre télécopieur. Un numéro correspond au numéro d'appel ou au numéro de téléphone de votre correspondant. "Group 3" ou "Group 2" indique que votre correspondant est équipé d'un appareil CCITT G3 ou G2.</p>
(9) Date de la communication:	Jour - Mois
(10) Heure de début de communication:	Heures : Minutes
(11) Diagnostic:	Réservé au service technique.
(12) Votre identification:	25 caractères maximum
(13) Votre numéro d'appel:	20 caractères maximum

(14) Mode de numérotation:	"T" correspond à une numérotation directe ou à une numérotation par touche unique/numérotation abrégée sans enregistrement du nom du correspondant.
(15) Message de rappel:	Apparaît lorsqu'une liaison vocale a été demandée.
(16) Nom du correspondant:	Nom du correspondant
(17) No. de téléphone:	Numéro de téléphone du correspondant
(18) Numéro d'appel reçu:	Numéro d'appel du correspondant
(19) Résolution:	Voir page 28

Exemple de liste des codes de numérotation par touche unique

```

..... (1) (2) (3)
-ONE TOUCH LIST- ..... DATE 01-DEC-1990 **** TIME 12:00 *** P.1

(4) (5) (6) (7)
ABBR.NO. STATION NAME TELEPHONE NO. ALT ABBR
<01> London 011 44 1 1111234
<02> Stockholm 011 46 8 1111234
<03> Geneva 011 41 22 1111234 [20]
<04> Rome 011 39 8 1111234 [47]
<05> Singapore 011 65 1111234
<06> Tokyo 011 81 3 1111234
<07> Hong Kong 011 852 5 1111234
<08> Sydney 011 61 2 1111234

(9)
-0F-270 Tokyo -

(10)
..... -81 3 1111234 - .....

```

Exemple de liste des codes de numérotation abrégée

```

..... (1) (2) (3)
-ABBR NO. LIST- ..... DATE 01-DEC-1990 **** TIME 12:00 *** P.2

(4) (5) (6) (7)
ABBR.NO. STATION NAME TELEPHONE NO. ALT ABBR
[01] Stockholm 010 46 8 1111234
[02] Geneva 010 41 22 1111234
[03] Rome 010 39 8 1111234 [20]
[04] New York 010 1 212 1111234 [47]
[05] Tokyo 008 81 3 1111234
[06] Hong Kong 008 852 5 1111234
[07] Sydney 008 61 2 1111234
[08] Wellington 008 64 4 1111234

NO. OF STATIONS = 16 (8)

(9)
-0F-270 Tokyo -

(10)
..... - 81 3 1111234 - .....

```

Explication de la liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée

- | | |
|--|--|
| (1) Date d'impression: | Jour - Mois - Année |
| (2) Heure d'impression: | Heures : Minutes |
| (3) Numéro de la page imprimée | |
| (4) Code de numérotation abrégée ou de numérotation par touche unique: | Le code de numérotation par touche unique est représenté par <nn> tandis que le code de numérotation abrégée est représenté par [nn]
Le code de numérotation par touche unique mémorisé sous une touche d'appels programmés est représenté par [Pn] |
| (5) Nom du correspondant enregistré dans l'appareil: | 15 caractères maximum |
| (6) Numéro de téléphone enregistré dans l'appareil: | 36 caractères maximum |
| (7) Code de numérotation abrégée de remplacement | |
| (8) Nombre de codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique enregistrés dans l'appareil | |
| (9) Votre identification: | 25 caractères maximum |
| (10) Votre numéro d'appel: | 20 caractères maximum |

Exemple de liste de recherche dans le répertoire

13

..... DIRECTORY SEARCH LIST DATE 01-DEC-1990 TIME 15:00 ... P.1

(4) STATION NAME	(5) AREA NO.	(6) TELEPHONE NO.	(7) ALT AREA
London	[50]	011 44 1 1111234	[90]
Stockholm	[30]	011 46 8 1111234	
Geneva	[60]	011 41 22 1111234	
Rome	[35]	011 39 6 1111234	
Singapore	[32]	011 65 1111234	[01]
Tokyo	[01]	011 81 3 1111234	
Hong Kong	<10>	011 852 5 1111234	
Sydney	[19]	011 61 2 1111234	
Wellington	<18>	011 64 4 1111234	
New York	<27>	010 1 212 1111234	

(8)
NO. OF STATIONS = 10

(9)
-07-270 Tokyo -

..... (10)
- 81 3 1111234 -

Explication de la liste de recherche dans le répertoire

- (1) Date d'impression: Jour - Mois - Année
- (2) Heure d'impression: Heures : Minutes
- (3) Numéro de la page imprimée
- (4) Nom du correspondant
- (5) Code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée et son numéro de téléphone
- (6) Numéro de téléphone mémorisé dans l'appareil
- (7) Code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée de remplacement
- (8) Nombre de correspondants enregistrés
- (9) Votre identification: 25 caractères maximum
- (10) Votre numéro d'appel: 20 caractères maximum

Exemple de liste des appels programmés

```

..... (1) (2) (3)
-PROGRAM LIST- ..... DATE 01-DEC-1990 .... TIME 15:00 ... P.1

(4) (5) (6) (7) (8)
PROGRAM PROGRAM NAME TYPE TIMER ABBR.NOS.
[P1] PROGRAM 1 XMT 22:00 [01]
[P2] PROGRAM 2 POLL 10:00 <01>,<02>,<03>

[P4] PROGRAM 3 GROUP ---- [01],[02],[03],[04],[05],[06],[07]
[P5] ONE-TCH

(9)
-UF-ZTU Tokyo -

(10)
..... - 81 3 1111238 - .....

```

Explication de la liste des appels programmés

- | | |
|--|---|
| (1) Date d'impression: | Jour - Mois - Année |
| (2) Heure d'impression: | Heures : Minutes |
| (3) Numéro de la page imprimée | P1 - P8 |
| (4) Touche d'appels programmés: | 15 caractères maximum |
| (5) Nom du programme: | "XMT" indique une transmission.
"POLL" indique un appel de documents.
"GROUP" indique que la touche d'appels programmés est programmée comme touche d'appels groupés.
"ONE-TCH" indique qu'un code de numérotation par touche unique est mémorisé. |
| (7) Programmateur: | Indique l'heure de début.
"-" indique qu'un programme "non différé" a été attribué à la touche d'appels programmés. |
| (8) Codes enregistrés dans le programme: | Codes de numérotation par touche unique et de numérotation abrégée |
| (9) Votre identification: | 25 caractères maximum |
| (10) Votre numéro d'appel: | 20 caractères maximum |

NOTE



La touche d'appels programmés attribuée au code de numérotation par touche unique n'apparaît pas sur cette liste.

Exemple de liste des paramètres du télécopieur

```

..... (1) (2)
-FAX PARAMETERS- **** DATE 01-DEC-1990 **** TIME 15:00 .....

(3) (4) (5)
PARAMETER NO. & PARAMETER CURRENT STANDARD
SETTING SETTING

01 RESOLUTION (1:Standard 2:Fine 3:S.Fine) 2 1
02 ORIGINAL (1:Normal 2:Dark 3:Light) 1 1
03 STAMP (1:Off 2:On) 1 2
04 POLLED (1:Off 2:ADF 3:Memory) 2 1
05 JOURNAL PRINT (1:Off 2:Automatic Print) 2 2
06 HEADER PRINT (1:Inside 2:Outside 3:None) 1 1
07 BEARING METHOD (1:Tone 2:Pulse) 1 2
08 RELAY XMT REQUEST (1:Invalid 2:Valid) 1 1
09 CONFIDENTIAL FAX (1:Invalid 2:Valid) 1 1
10 KEY TONE (1:Soft 2:Loud) 1 1
11 PASSWORD XMT (1:Invalid 2:Off 3:On) 1 1
12 PASSWORD RCV (1:Invalid 2:Off 3:On) 1 1
15 ECM (1:Off 2:On) 2 2
19 XMT JOURNAL (1:Off 2:Automatic Print) 1 1
20 FAX ACCESS CODE (1:Invalid 2:Valid) 1 1
32 INITIAL OPR. CALL (1:Off 2:On) 1 2

(6)
-UF-270 Tokyo -

(7)
..... -81 3 1111234 -.....

```

Explication de la liste des paramètres du télécopieur

- (1) Date d'impression: Jour - Mois - Année
- (2) Heure d'impression: Heures : Minutes
- (3) Numéro de paramètre
- (4) Réglage en vigueur
- (5) Réglage standard
(voir pages 29 et 30)
- (6) Votre identification: 25 caractères maximum
- (7) Votre numéro d'appel: 20 caractères maximum

14 DEPISTAGE DES ANOMALIES

En cas de problème:

Pendant la transmission

- | | |
|---|---------------|
| a) Problème d'alimentation en papier | |
| i) Chargement du (des) document(s) | voir page 31 |
| ii) Réglage de l'alimentateur automatique | voir page 104 |
| b) Bourrage de document | voir page 98 |
| c) Mauvaise qualité des copies transmises | |
| i) Copie toute noire | |
| ii) Copie présentant des lignes noires | |
| iii) Copie toute blanche | voir Note 1 |
| d) Problème de communication | voir Note 2 |

Pendant la réception

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| a) Absence de réception automatique | |
| "MANUAL RCV" apparaît sur l'affichage | voir page 51 |
| b) Absence de papier thermique | |
| c) Bourrage du papier thermique | voir page 97 |
| d) Mauvaise qualité des copies reçues | |
| i) Copie blanche | voir Note 3 |
| ii) Lignes blanches ou noires | |
| e) Problème de communication | voir Note 2 |

L'appareil ne fonctionne pas

- | | |
|--|----------------------------|
| a) Absence d'alimentation | voir page 9 |
| b) L'indication "DOOR OPEN" est affichée | voir page 94
(Code 060) |

NOTE



- 1 Adressez-vous à votre technicien.
- 2 Consultez votre correspondant ou faites un autre essai.
- 3 Assurez-vous que votre correspondant ne vous a pas transmis la mauvaise face du document. Si ce n'est pas le cas, adressez-vous à votre technicien.

Codes d'information

En cas d'anomalie de fonctionnement, un des codes suivants apparaît sur l'affichage pour vous aider à identifier le problème éventuel.

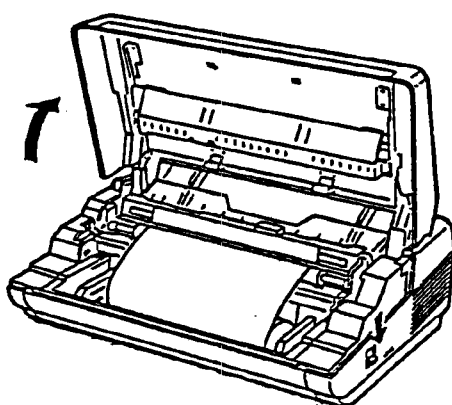
Code d'information	Signification	Mesure à prendre
001 002 004	Bouillage du papier thermique.	Retirez le papier coincé (voir page 97)
010	Absence ou mauvaise disposition du papier thermique.	Rechargez le papier thermique.
030	Mauvaise alimentation en documents.	Rechargez correctement le document (voir page 10). Supprimez le bouillage de document (voir page 98).
031	Le document est coincé ou trop long. La longueur du document dépasse 1 mètre.	Rechargez correctement le document (voir page 10). Supprimez le bouillage de document (voir page 98).
060	La porte est ouverte ou s'est ouverte pendant la communication.	Fermez l'unité de guidage des documents et le capot avant.
400 464	Lors de l'établissement de la liaison, le correspondant n'a pas répondu ou une erreur de communication est survenue.	Contactez votre correspondant. Remplacez le document et essayez à nouveau.
402 404 405 432	Lors de l'établissement de la liaison, la communication a été coupée.	Remplacez le document et essayez à nouveau.
403	Votre correspondant n'est pas en mode d'appel de documents.	Demandez à votre correspondant de régler son télécopieur en mode d'appel de documents.
407 468 469	Votre correspondant n'a pas confirmé la réception de la page précédente.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.
408 409	La confirmation de transmission de la page précédente est illisible.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.

Code d'information	Signification	Mesure à prendre
410	Réception d'une commande incorrecte.	Contactez votre correspondant.
411 414	Les mots de passe d'appel de documents ne correspondent pas.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents.
412	Aucune donnée transmise.	Contactez votre correspondant.
415	Erreur de transmission en mode d'appel de documents.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents.
416 417 418 419 436 490	Les données reçues contiennent trop d'erreurs.	Contactez votre correspondant.
420	Le télécopieur est en mode de réception mais aucune donnée ne lui parvient.	Mauvaise numérotation du correspondant. Contactez votre correspondant.
422 427	Interface incompatible.	Contactez votre correspondant.
430 434 459 492 493 494 552 553 554 555	Erreur de communication pendant la réception.	Contactez votre correspondant.
451 458 495 550	La ligne téléphonique n'est pas raccordée.	Contactez votre correspondant.

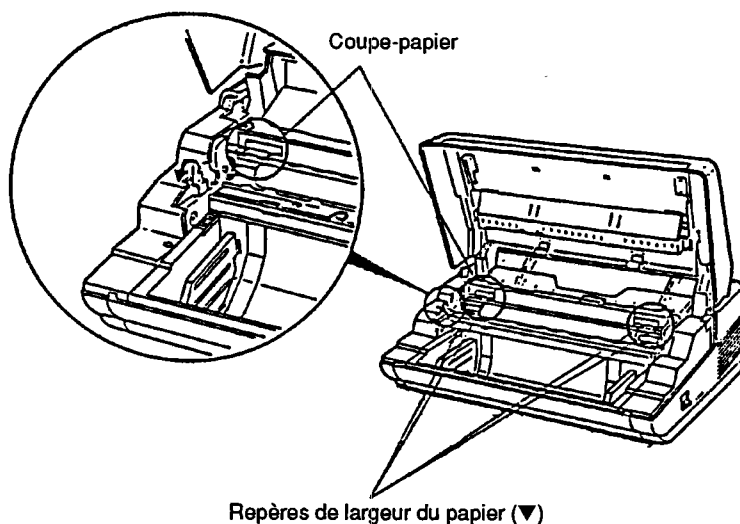
Code d'information	Signification	Mesure à prendre
457	La transmission n'a pas eu lieu. Le télécopieur de votre correspondant ne possède pas les fonctions de transmission relayée et de communication confidentielle.	Contactez votre correspondant.
465 466 467 468 469	Erreur de mode de transmission en groupe 2.	Remplacez le document et essayez à nouveau. Contactez votre correspondant.
473 474 476 478 480 481 483 485	Erreur de mode de réception en groupe 2.	Contactez votre correspondant.
540 541 542 543 544	Erreur de communication pendant la transmission.	Remplacez le document et essayez à nouveau. Contactez votre correspondant.
623	L'alimentateur automatique de documents est vide.	Remplacez le document et essayez à nouveau.
630 633	La ligne est occupée ou le correspondant ne répond pas après le dernier rappel.	Remplacez le document et essayez à nouveau.

Suppression d'un bourrage du papier thermique

Lorsque le papier thermique est coincé dans l'appareil, le code d'information 001 ou 002 apparaît sur l'affichage. Pour supprimer le bourrage de papier, ouvrez le récepteur et retirez le papier coincé de la manière illustrée ci-dessous. Ensuite, remplacez le papier thermique en suivant la procédure de chargement décrite à la page 9.



S'il n'est pas possible de retirer délicatement le papier coincé, tournez la molette bleue à fond dans le sens de la flèche. Ensuite, retirez le papier de la manière illustrée sur la figure ci-dessous.

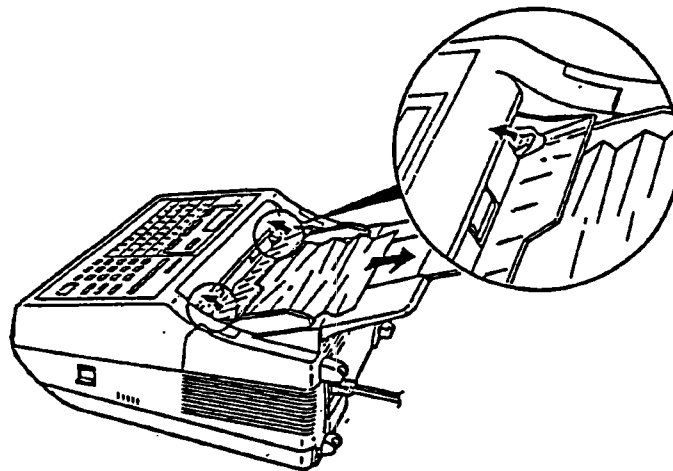


Suppression d'un bouchage de document

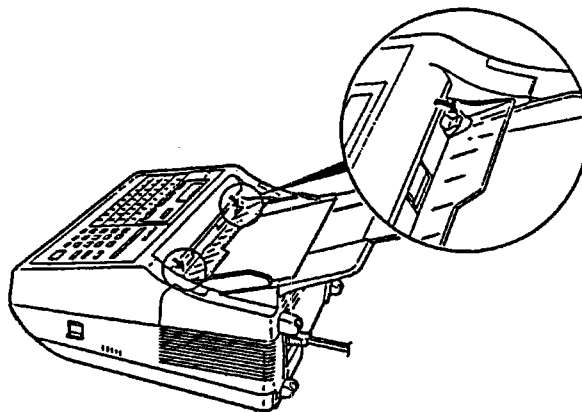
Lorsqu'un document est coincé dans l'appareil, le code d'information 031 apparaît sur l'affichage.

Pour supprimer le bouchage, procédez de la manière suivante :

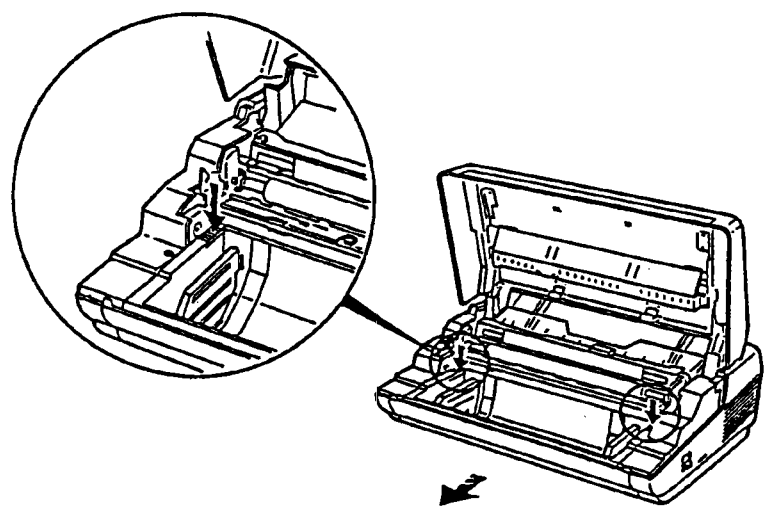
1. Si vous pouvez encore saisir le papier coincé,
 - (a) Ouvrez l'unité de guidage des documents et retirez le papier coincé.



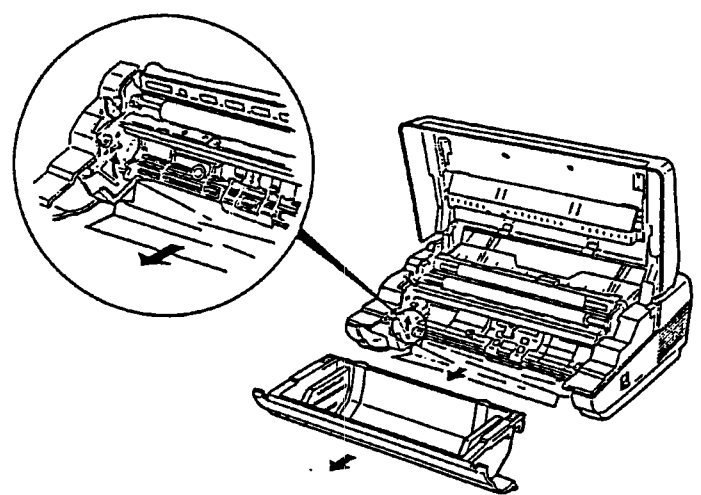
- (b) Refermez l'unité de guidage des documents en l'abaissant délicatement.



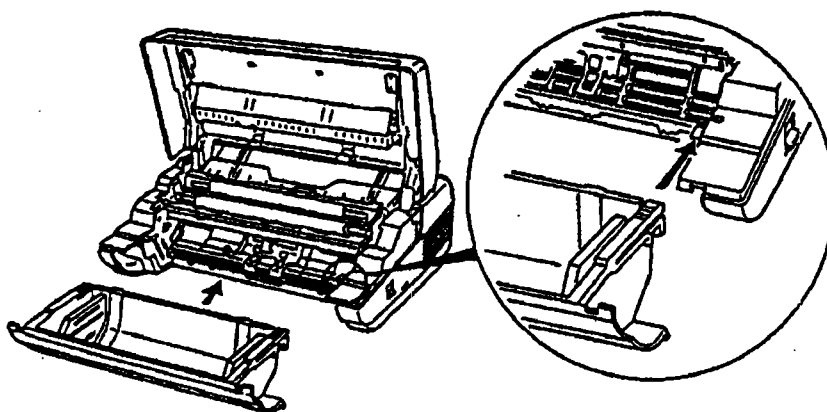
-
2. Si vous ne pouvez pas saisir le papier coincé,
- (a) Ouvrez le récepteur :
Détachez le compartiment papier en appuyant sur les boutons d'ouverture situés de part et d'autre du compartiment.



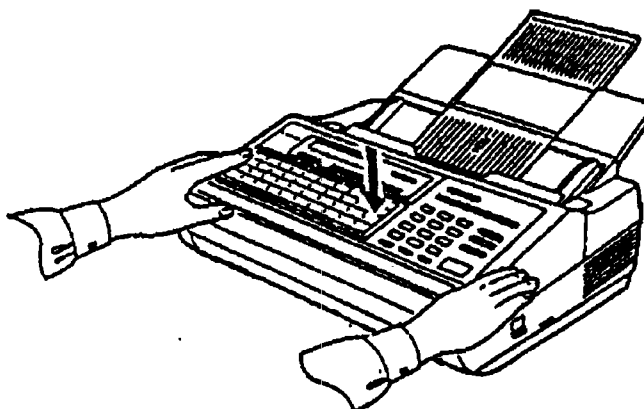
- (b) Retirez le papier coincé en soulevant les deux pattes situées de part et d'autre de l'unité de guidage des documents (partie inférieure).



-
- (c) Verrouillez l'unité de guidage des documents et le compartiment papier puis replacez le papier thermique.



- (d) Refermez délicatement le récepteur en appuyant sur ses deux extrémités jusqu'à ce qu'il se bloque en émettant un déclic.

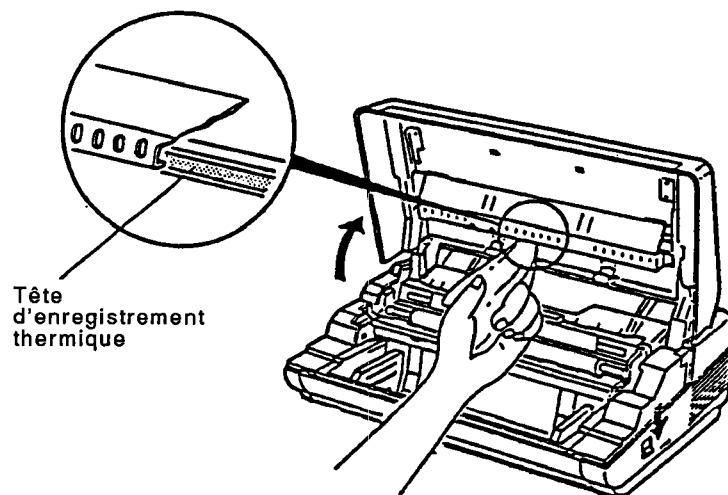


Nettoyage de la tête d'enregistrement thermique

Vous devez nettoyer de temps en temps la tête d'enregistrement thermique de votre appareil pour préserver la qualité de reproduction des télécopies.

14


1. Ouvrez le récepteur en appuyant sur le bouton d'ouverture situé sur la face latérale droite du capot.



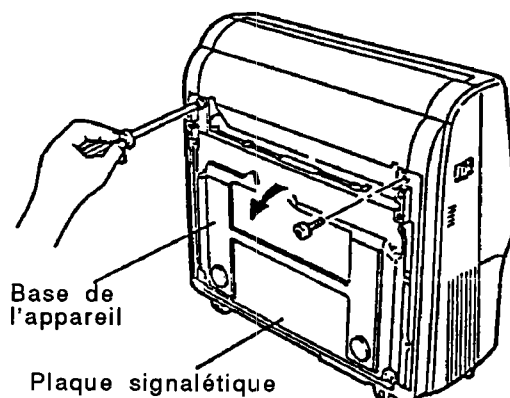
2. Frottez la surface de la tête d'enregistrement thermique avec de la gaze ou un linge doux imbibé d'alcool éthylique. Utilisez un chiffon propre afin de ne pas rayer la tête d'enregistrement thermique.

Nettoyage ou remplacement de la lampe fluorescente

Si votre correspondant vous signale que les documents reçus sont noirs ou parcourus de bandes noires, photocopiez un original sur votre appareil. Si vous remarquez les mêmes symptômes, il est probable que la lampe fluorescente soit sale ou défectueuse. Dans ce cas, vous devez la nettoyer ou la remplacer.

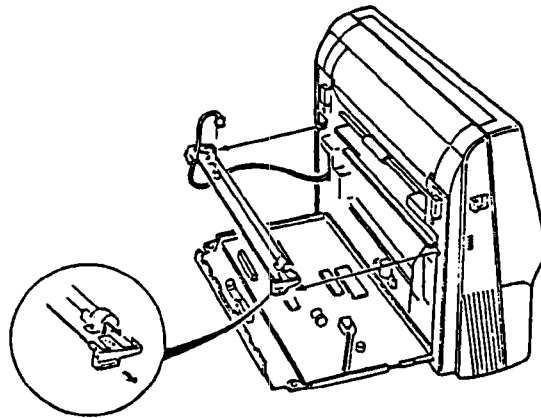
NOTE  La lampe fluorescente est trop brûlante que pour être saisie juste après la mise hors tension de l'appareil. Quand vous devez la remplacer, mettez votre télécopieur hors tension et attendez 5 minutes ou davantage avant de la toucher.

1. Mettez votre télécopieur hors tension (O). Débranchez le cordon d'alimentation. Retirez le plateau arrière et le combiné. Dressez votre télécopieur et retirez les vis de la base de l'appareil.



-
2. Ouvrez la base de l'appareil en l'abaissant vers vous. Faites pivoter la lampe fluorescente, retirez-la et nettoyez sa surface au moyen d'un linge doux. Pour la remplacer, débranchez le connecteur et retirez les deux extrémités du guidage de l'appareil afin de libérer la matrice du support.

14

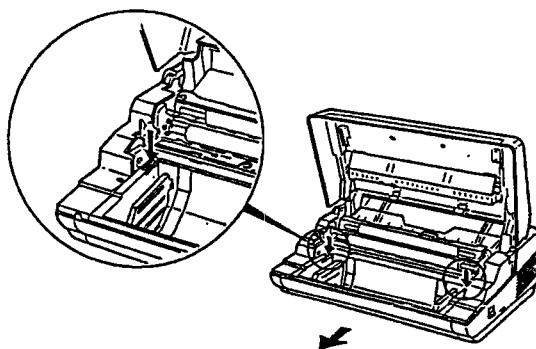


Ensuite, remettez les deux extrémités du guidage en place et branchez le connecteur. Remplacez la lampe fluorescente. Refermez la base de l'appareil et resserrez ses vis. Reposez le télécopieur dans sa position normale et replacez le plateau arrière ainsi que le combiné. Branchez la fiche du cordon d'alimentation et mettez votre appareil sous tension (I).

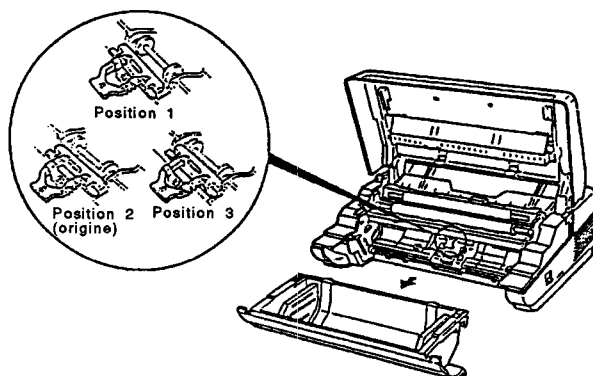
Réglage de l'alimentateur automatique de documents

Si vous remarquez à plusieurs reprises que les documents ne pénètrent pas correctement dans votre télécopieur, nous vous conseillons de régler la position de l'alimentateur automatique de documents en procédant de la manière suivante :

1. Ouvrez le récepteur en appuyant sur le bouton d'ouverture situé sur la face latérale droite.



2. Retirez le compartiment papier en appuyant sur les boutons d'ouverture situés à ses deux extrémités.

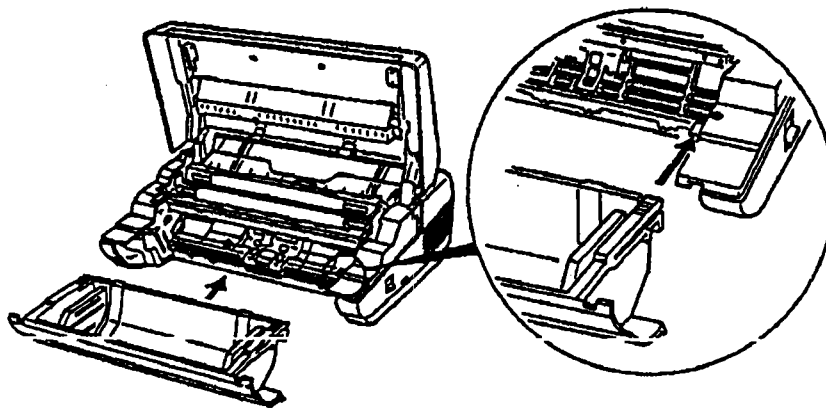


3. Réglez la plaque de pression.

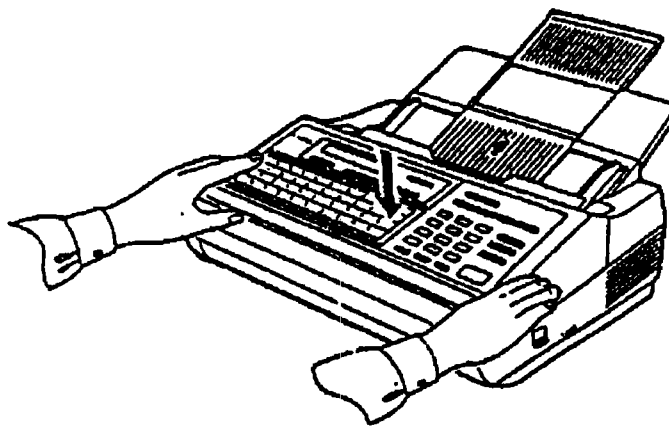
Position 3	Pour éviter que plusieurs documents pénètrent simultanément
Position 2	Position standard
Position 1	Pour éviter que les documents ne pénètrent pas

-
4. Remplacez le compartiment papier et le rouleau de papier.

14



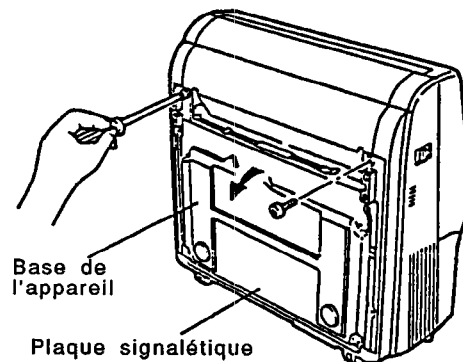
5. Refermez délicatement le récepteur en appuyant sur ses deux extrémités jusqu'à ce que qu'il se bloque en émettant un déclic.



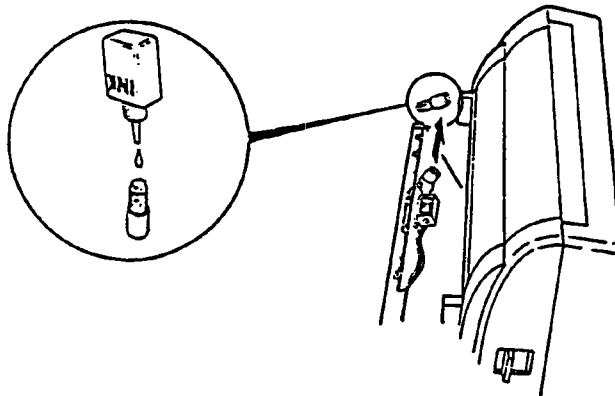
Réencrage ou remplacement du cachet de confirmation

Le cachet de confirmation est rempli d'encre. Dès qu'il pâlit ou devient difficile à lire, vous devez le réencrer ou le remplacer.

1. Mettez d'abord l'appareil hors tension. Débranchez le cordon d'alimentation puis retirez le plateau arrière et le combiné. Dressez le télécopieur et retirez les vis de la base. Ouvrez ensuite la base de l'appareil en l'abaissant vers vous.



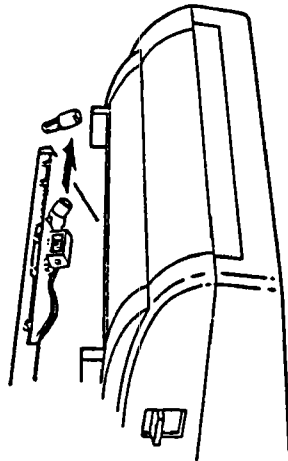
- 2a. Pour réencrer, retirez l'ensemble du cachet de confirmation et versez quelques gouttes d'encre. Assurez-vous que l'encre ne coule pas lorsque le cachet de confirmation est retourné. Remplacez l'ensemble du cachet de confirmation.



NOTE Utilisez de l'encre pour tampon disponible dans les papeteries.



-
- 2b. Si vous devez remplacer le cachet de confirmation, retirez l'ensemble du cachet et remplacez le cachet.



14

3. Une fois le cachet réencré ou remplacé, refermez la base de l'appareil et resserrez les vis. Branchez le cordon d'alimentation secteur et mettez votre télécopieur sous tension (I).

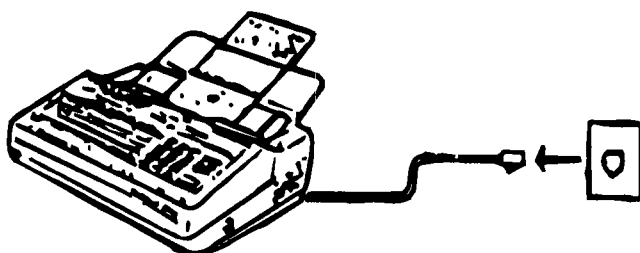
NOTE



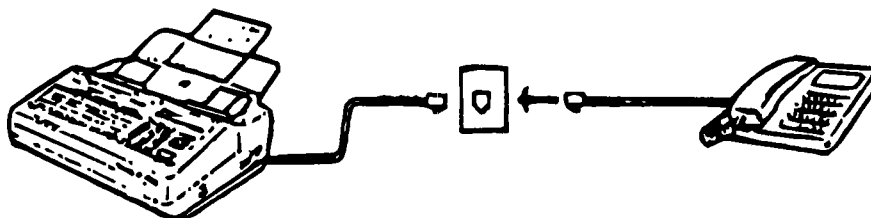
Lorsque le cachet de confirmation est placé de la manière décrite ci-dessus, il apparaît au recto de chaque page transmise. Si vous préférez qu'il apparaisse au verso, demandez à votre technicien d'opérer la modification requise à cet effet.

Vérification de la ligne téléphonique

1. Si le combiné du téléphone ne reproduit pas la tonalité d'appel.
 - a. Débranchez le câble téléphonique de la prise téléphonique installée par la RTT.



- b. Branchez un téléphone ordinaire sur la prise téléphonique installée par la RTT.

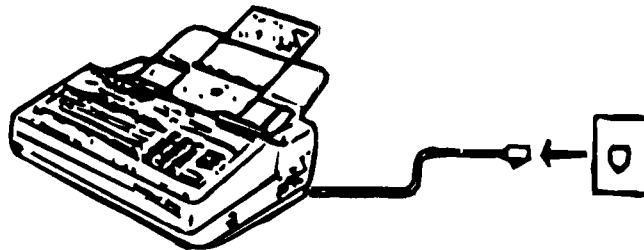


- c. Vérifiez si votre combiné reproduit la tonalité d'appel. Si vous n'entendez toujours rien, adressez-vous à la RTT.

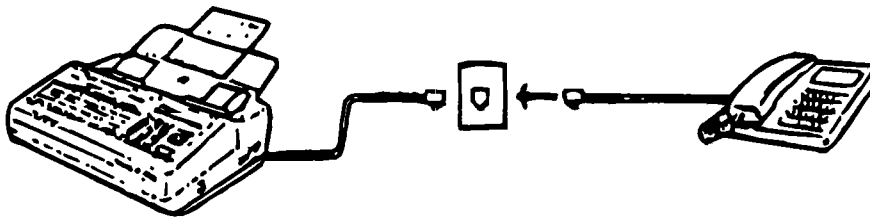
2. Si le téléphone ne sonne pas (absence de réception automatique).

- a. Débranchez le câble téléphonique de la prise téléphonique installée par la RTT.

14



- b. Branchez un téléphone ordinaire sur la prise téléphonique installée par la RTT.



- c. Composez votre numéro à partir d'un autre téléphone. Si votre téléphone ne sonne pas, adressez-vous à la RTT.

15 ANNEXE

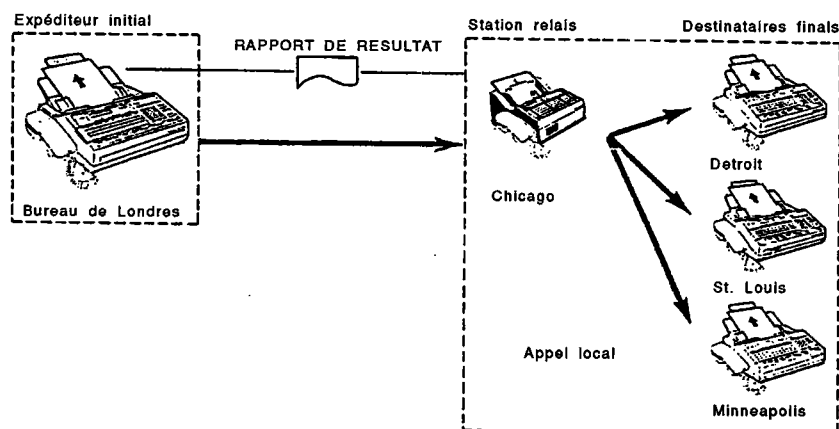
Transmission relayée (multistation)

Description générale

La transmission relayée vous permet de gagner du temps et de réduire vos coûts si vous devez transmettre le même document à plusieurs destinataires simultanément. Ce procédé est d'autant plus intéressant si vous communiquez avec des correspondants éloignés.

Pour utiliser la transmission relayée, vous devez vous raccorder à un "Réseau de relais" bâti autour d'une "Station relais". Autrement dit, le document est d'abord transmis à une station relais accompagné d'instructions lui enjoignant de le retransmettre vers les destinataires finals. La station relais stocke en mémoire le document reçu avant de le retransmettre aux destinataires finals.

Exemple :



NOTE Le nombre de destinataires finals susceptibles d'être contactés par une station relais est limité par la capacité de la mémoire de l'expéditeur initial. La capacité de transmission relayée de votre télécopieur, par exemple, est de 140 destinataires finals. Cela suffit cependant à mettre sur pied plusieurs réseaux de relais.

Compatibilité de l'UF-270 avec d'autres télécopieurs

Le Tableau 1 reprend les types de télécopieurs susceptibles de constituer un réseau de relais en vue de la transmission relayée. Vous remarquerez que l'UF-270 peut faire office d'expéditeur initial ou de destinataire final.

Tableau 1 Compatibilité requise au sein d'un réseau de relais

15

Station	Modèle compatible	Réglages spéciaux
Expéditeur initial	UF-140 UF-150 UF-160, UF-160M UF-250 UF-260, UF-270, UF-270M UF-620, UF-300 UF-640, UF-650 UF-750	Requis. Reportez-vous au Manuel d'utilisation de chaque appareil.
Station relais	UF-620 UF-640, UF-650	
Destinataire final	Télécopieurs compatibles CCITT G3/G2	Non requis

Réseau de relais

Un réseau de relais est constitué d'un ensemble de télécopieurs dont les numéros ont été mémorisés dans chaque appareil. Ces numéros, aussi appelés paramètres, sont requis pour l'identification des télécopieurs du réseau.

Comme l'UF-270 ne peut être utilisé que comme expéditeur initial ou destinataire final d'un réseau de relais, vous ne devrez normalement pas réaliser la mise sur pied du réseau. Il vous suffira de suivre la procédure de réglage décrite plus bas et de vous conformer aux instructions de l'opérateur du réseau (généralement la personne qui contrôle la station relais). Vous devez toutefois connaître le type et le mode de fonctionnement du réseau auquel vous allez vous connecter. Deux exemples de réseau sont illustrés aux Figures 1 et 2.

La Figure 1 illustre un réseau B vu de New York. Londres et Singapour sont des stations relais connectées en série à New York. Vue de New York, la station relais de Singapour est un destinataire final comme les autres stations. Ce réseau plus complexe est bâti autour de deux stations relais mais vous permet quand même de transmettre un document, en une seule opération, vers n'importe quelle combinaison de stations via la station relais principale de Londres. (Remarque : Le réseau B n'est qu'un exemple et n'implique pas que tous les pays illustrés puissent être connectés au sein de ce type de réseau.)

Toutefois, dans cet exemple, les destinataires finals Tokyo, Hong Kong, Sydney et Wellington sont desservis par la station relais de Singapour. Notez toutefois que les deux stations relais ne sont utilisées que si l'expéditeur initial de New York définit plusieurs destinataires finals au départ de la deuxième station relais. Si un seul destinataire final est défini, celui-ci recevra automatiquement le document via la première station relais. Plusieurs réseaux de relais peuvent ainsi être mis sur pied de la sorte.

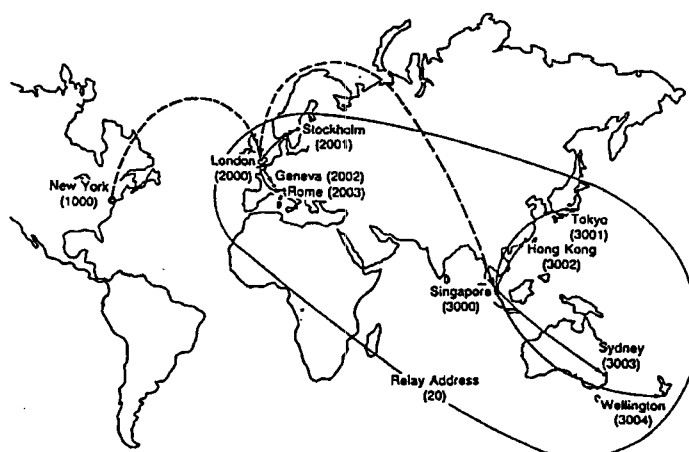


Figure 1 Exemple de réseau B

Les Tableaux 2, 3 et 4 fournissent un exemple de tableaux de paramètres du réseau A.

Tableau 2 Exemple de tableau de paramètres pour New York

Touche unique/ Num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse du relais	Station relais Oui/Non	Adresse de réseau	Transmission vers une station
	New York	212 111 1234	—	—	1000	
01	Londres	011 44 1 1111234	20	OUI	2000	Directe
02	Stockholm	011 46 8 1111234	20	NON	2001	Directe
03	Genève	011 41 22 1111234	20	NON	2002	Directe
04	Rome	011 39 6 1111234	20	NON	2003	Directe
05	Singapour	011 65 1111234	30	OUI	3000	Directe
06	Tokyo	011 81 3 1111234	30	NON	3001	Relais
07	Hong Kong	011 852 5 1111234	30	NON	3002	Relais
08	Sidney	011 61 2 1111234	30	NON	3003	Relais
09	Wellington	011 64 4 1111234	30	NON	3004	Relais

Tableau 3 Exemple de tableau de paramètres pour Londres

Touche unique/ Num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse du relais	Station relais Oui/Non	Adresse de réseau	Transmission vers une station
	Londres	1 111 1234	20	—	2000	
01	Stockholm	010 46 8 1111234	20	NON	2001	—
02	Genève	010 41 22 1111234	20	NON	2002	—
03	Rome	010 39 6 1111234	20	NON	2003	—
04	New York	010 2 212 1111234	—	—	1000	—

Tableau 4 Exemple de tableau de paramètres pour Singapour

Touche unique/ Num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse du relais	Station relais Oui/Non	Adresse de réseau	Transmission vers une station
	Singapour	1111234	30	—	3000	
01	Tokyo	005 81 3 1111234	30	NON	3001	—
02	Hong Kong	005 852 5 1111234	30	NON	3002	—
03	Sydney	005 61 2 1111234	30	NON	3003	—
04	Wellington	005 64 4 1111234	30	NON	3004	—
05	New York	005 1 212 1111234	—	—	1000	—

Réglage de votre appareil pour la transmission relayée

Pour régler votre appareil en vue de la transmission relayée, suivez la procédure des pages suivantes et réglez les huit paramètres ci-dessous. Certains paramètres (notamment le paramètre du télécopieur pour la transmission relayée) ne doivent être définis qu'une seule fois. D'autres doivent être définis séparément pour chaque station du réseau de relais.

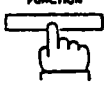








15

- 1. Paramètre du télécopieur pour la transmission relayée:**
Ce paramètre active et désactive la transmission relayée.
- 2. Votre propre numéro de téléphone:**
Vous devez introduire votre numéro de téléphone complet.
- 3. Adresse de réseau:**
Les numéros d'appel des destinataires finals, définis au niveau de l'expéditeur initial, peuvent être différents des numéros définis au niveau de la station relais. Pour transmettre une télécopie à un destinataire final via une station relais, chaque station du réseau doit être identifiée par un code déterminé partout identique, quel que soit le point d'appel. Ce code correspond à l'adresse de réseau. Il comporte quatre chiffres et est attribué à un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.
- 4. Mot de passe de réseau:**
Un mot de passe à quatre chiffres empêche les stations non autorisées (stations extérieures) d'accéder à la station relais et à sa mémoire. Chaque station du réseau doit posséder le même mot de passe de réseau.
- 5. Codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée:**
Le code de numérotation par touche unique ou de numérotation abrégée que vous définissez doit correspondre au numéro d'appel d'une station déterminée du réseau, vue de votre télécopieur.
- 6. Paramètre de station relais (Oui/Non):**
Réglez ce paramètre sur "Oui" lorsque vous enregistrez une station relais. Si vous êtes connecté à plusieurs stations relais en série, ne réglez ce paramètre sur "Oui" que pour la première station relais.
- 7. Adresse de relais:**
Ce code à deux chiffres désigne la station relais utilisée par votre appareil. Ce dernier peut être connecté à plusieurs stations relais en parallèle. Toutefois, quand vous utilisez la transmission relayée, votre télécopieur ne transmet des documents que vers la station relais désignée par l'adresse de relais.
- 8. Paramètre de transmission vers une station (Relais/Directe):**
Si vous transmettez un document vers un seul destinataire final, vous pouvez régler votre télécopieur pour que ce document soit directement acheminé jusqu'au destinataire concerné, sans passer par la station relais. Sélectionnez alors l'option "Directe". L'option "Relais" commande obligatoirement le passage par la station relais.





9. Station relais de remplacement :

Si, au sein du réseau, il existe plusieurs chemins possibles entre votre télécopieur et un ou plusieurs destinataires, votre appareil ne pourra pas déterminer quelle station relais choisir. Ce sera le cas, notamment, lorsque l'adresse de relais est incorrecte ou lorsqu'une deuxième station relais est connectée en parallèle. Toutefois, si vous désignez une des deux stations relais comme station relais de remplacement, votre télécopieur lui transmettra des documents chaque fois qu'il ne pourra pas atteindre la station relais habituelle.

Pour définir les paramètres du télécopieur relatifs à la transmission relayée:

- 1**  et   FAX PARAMETERS
- 2**  FAX PARAMETER
NO. = 1
- 3** Tapez le numéro de paramètre 08.  et  08 RELAY XMT REQUEST
1: INVALID
- 4** Choisissez l'option 2.  08 RELAY XMT REQUEST
2: VALID
- 5**  09 CONFIDENTIAL FAX
1: INVALID
- 6** Pour revenir au mode de veille,  15 - DEC - 1990 15 : 00

Pour définir votre propre numéro de téléphone, votre propre adresse de réseau et le mot de passe de réseau:

1		RELAYED XMT & CONF. COMM. PARAMETERS
2	 <p>Entrez votre numéro de téléphone (36 chiffres maximum). Ex.: 1 212 111 1234</p>	OWN TELEPHONE NO. ■
3	 <p>Entrez votre adresse de réseau (quatre chiffres). Ex.: 1000</p>	OWN TELEPHONE NO. 1 212 111 1234 ■
4	 <p>Entrez le mot de passe de réseau (quatre chiffres). Ex.: 9999</p>	OWN NETWORK ADDRESS ■■■■
5	<p>Entrez la station relais de remplacement. Ex. : ABBR 0 8</p>	OWN NETWORK ADDRESS 1000
		NETWORK PASSWORD ■■■■
		NETWORK PASSWORD 9999
		SUBSTITUTE RELAY STN ■
		SUBSTITUTE RELAY STN [08] 212 212 2121

6



OWN TELEPHONE NO.
212 111 1234

7





Pour revenir au mode de veille,



15 - DEC - 1990 15 : 00

15

Pour définir un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée, un numéro d'appel, une adresse de réseau, le paramètre de station relais (OUI/NON) et le paramètre de transmission vers une station (Relais/Directe).

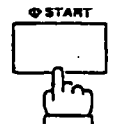
- | | | |
|----------|--|--|
| 1 |  | ONE-TOUCH / ABBR. NOS. |
| 2 |  | ONE-TOUCH / ABBR. █ |
| 3 | <p>Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche ABBR suivie de deux chiffres.
Ex.: Touche de numérotation par touche unique 01</p> <p>Introduisez le numéro de votre correspondant.
Ex.: 3 1 2 SPACE 1 1 1 SPACE 1 2 3 4</p> | <p><01> TELEPHONE NO.
█</p> <p><01> TELEPHONE NO.
312 111 1234 █</p> |
| 4 |  <p>Introduisez le nom de votre correspondant.
Ex.: CHICAGO</p> | <p><01> STATION NAME
█</p> <p><01> STATION NAME
CHICAGO █</p> |
| 5 | <p>Pour mémoriser le nom,</p>  | <p><01> ALT. ABBR. NO.
█</p> |

6

Si votre correspondant possède un second numéro d'appel, vous pouvez l'introduire comme code de numérotation abrégée de remplacement en appuyant sur la touche de numérotation abrégée ou sur la touche de numérotation par touche unique suivie de 2 chiffres.
Ex.: Touche de numérotation par touche unique 15

<01> ALT. ABBR. NO.
<15> (Nom correspondant)

7



Entrez l'adresse de réseau à quatre chiffres.
Ex.: 2 0 0 0

<01> NETWORK ADDRESS
■■■■

<01> NETWORK ADDRESS
2 0 0 0

8



Si la station enregistrée est la première station relais, tapez 1, sinon tapez 2.
Ex.: 1

<01> RELAY STN NO. = ■
1 : YES 2 : NO

9

Entrez l'adresse de relais à deux chiffres.
Ex.: 2 0

<01> RELAY ADDRESS
■■

<01> RELAY ADDRESS
20

10

Si la station que vous venez d'enregistrer doit être utilisée pour une transmission monostation, vous pouvez définir le chemin que suivra votre télécopie.
1 pour transmettre via la station relais
2 pour transmettre directement

<01> ONE STN NO. = ■
1 : RELAY 2 : DIRECT

11

Introduisez les codes des autres stations en procédant de la manière décrite aux points 4 à 11 ci-dessus ou revenez au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

ONE-TOUCH / ABBR. ■

Imprimez la liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée pour vérifier si toutes les informations sont correctement enregistrées. Vous trouverez un exemple de cette liste à la page suivante. Pour son impression, reportez-vous à la page 82.

Exemple de liste des codes de numérotation abrégée

```

.....-ABBR. NO. LIST-.....DATE 01-02-1990.....TIME 15:00...P.2
(1) (2) (3)
(4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
ABBR. STATION TELEPHONE NETWORK RELAY RELAY ONE STW ALT
NO. NAME NUMBER ADDRESS STW ADDRESS INT ABBR.
[01] London 011 44 1 1111234 3000 YES 20 DIRECT
[02] Stockholm 011 46 8 1111234 3001 NO 20 DIRECT
[03] Geneva 011 41 22 1111234 3002 NO 20 DIRECT [20]
[04] Rome 011 39 6 1111234 3003 NO 20 DIRECT [47]
[05] Singapore 011 65 1111234 3000 YES 30 DIRECT
[06] Tokyo 011 81 3 1111234 3001 NO 30 RELAY
[07] Hong Kong 011 852 3 1111234 3002 NO 30 RELAY
[08] Sydney 011 61 2 1111234 3003 NO 30 RELAY

NO. OF STATIONS = 08 (12)
OWN TELEPHONE NO. = 307 213 8571 (13)
OWN NETWORK ADDRESS = 3001 (14)
NETWORK PASSWORD = 9009 (15)
SUBSTITUTE RELAY STW = [08] (16)

(17)
-UF-270 Tokyo -
(18)
.....- 81 3 1111234 -.....

```

15

Explication

- | | |
|---|-----------------------|
| (1) Date d'impression: | Jour - Mois - Année |
| (2) Heure d'impression: | Heures : Minutes |
| (3) Numéro de la page imprimée | |
| (4) Code de numérotation abrégée/
numérotation par touche unique | |
| (5) Nom de correspondant enregistré
dans l'appareil: | 15 caractères maximum |
| (6) Numéro de téléphone enregistré
dans l'appareil: | 36 caractères maximum |
| (7) Adresse de réseau | |
| (8) Station relais: | Oui/Non |
| (9) Adresse de relais | |
| (10) Transmission vers une station: | Relais/Directe |
| (11) Code de numérotation abrégée de
remplacement | |
| (12) Nombre de codes de numérotation
abrégée/par touche unique enregistrés | |
| (13) Votre propre numéro de téléphone | |
| (14) Votre propre adresse de réseau | |
| (15) Mot de passe de réseau | |
| (16) Station relais de remplacement | |
| (17) Votre identification: | 25 caractères maximum |
| (18) Votre numéro d'appel: | 20 caractères maximum |

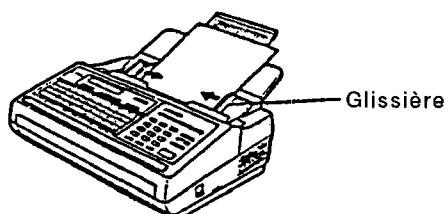
Envoi d'un document par transmission relayée

Lorsque vous avez enregistré tous les paramètres requis, en fonction du réseau de relais auquel appartient votre télécopieur, vous pouvez transmettre automatiquement un document à deux stations du réseau ou davantage en procédant de la manière décrite ci-dessous.

1

Posez les documents dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET



2



RELAYED XMT
ENTER STATIONS

3

Composez les numéros des destinataires en appuyant sur une touche d'appels programmés suivie de touches de numérotation par touche unique, de la touche **ABBR** suivie de 2 chiffres, de la touche **TEL/DIAL** suivie d'un numéro complet ou sur une combinaison quelconque de ces touches.

Ex.: P1 et 27

RELAYED XMT
[P1] (Nom programme)

RELAYED XMT
<27> (Nom correspondant)

15**4**

Votre télécopieur compose le numéro de la station relais et lui transmet le document.

Une fois la transmission terminée, votre télécopieur imprime automatiquement un rapport de transmission relayée et revient au mode de veille.

Lorsque la station relais a transmis votre document aux destinataires finals, elle vous envoie un rapport de résultat de transmission relayée que votre télécopieur imprime avant de repasser au mode de veille.

* DIALING *
[01] (Nom correspondant)

* PRINTING *
COMM. JOURNAL

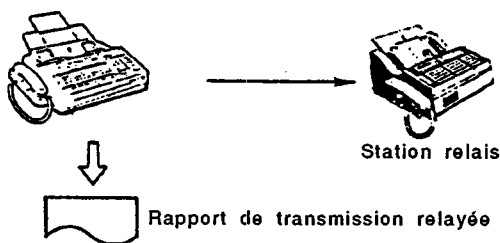
15 - DEC - 1990 15 : 00

Impression des rapports

Lorsque vous utilisez la transmission relayée, votre appareil imprime les deux rapports ci-dessous pour vous permettre de contrôler et de garder une trace des documents transmis (vous trouverez des exemples de rapports aux pages 127-129).

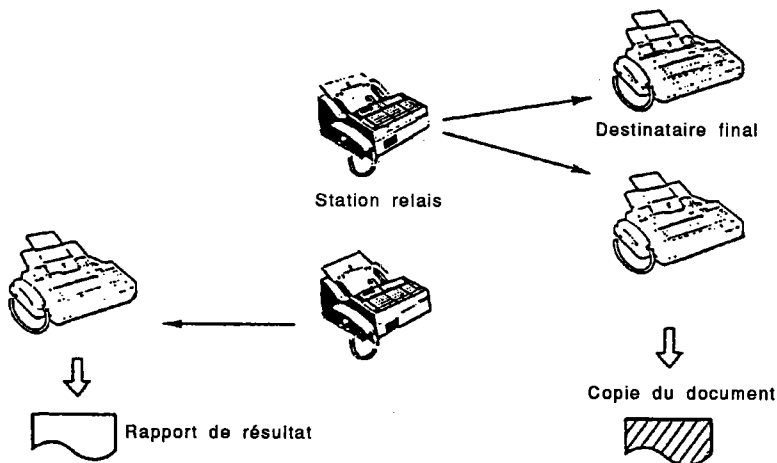
1. Rapport de transmission relayée

Une fois la transmission vers la station relais terminée, votre télécopieur imprime un **RAPPORT DE TRANSMISSION RELAYEE** qui résume la transmission qui vient d'avoir lieu et vous renseigne sur son bon déroulement.



2. Rapport de résultat

Lorsque la station relais a terminé de transmettre, aux destinataires finals de votre réseau et/ou à la station relais d'un autre réseau, les documents que vous lui avez envoyés, elle imprime un **RAPPORT DE RESULTAT DE TRANSMISSION RELAYEE** et vous renseigne sur son bon déroulement.



NOTE Si vous transmettez des documents via plusieurs stations relais, vous recevez un rapport de résultat séparé.

Exemple de rapport de transmission relayée

```

..... (1) (2) (3)
-CONN. JOURNAL- ***** DATE 01-DEC-1990 **** TIME 16:01 *** P.1

      (4) (5) (6)
MODE = RELAYED XMT          START = 01-DEC 16:00    END = 01-DEC 16:01

(7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14)
NO.  CON  ABBR./NTWK  STATION NAME/  PAGES  PRG. NO.  PROGRAM NAME  RLY STN
      TELEPHONE NO.

01  OK   [01]/2000  London         01/01
02  R-OK [02]/2001  Stockholm     01/01
03  R-OK [03]/2002  Geneva        01/01
04  R-OK [04]/2003  Rome          01/01
05  R-OK [05]/3000  Singapore     01/01
06  R-OK [06]/3001  Tokyo         01/01
07  R-OK [07]/3002  Hong Kong    01/01
08  R-OK [08]/3003  Sydney        01/01
                                [01]/2000
                                [01]/2000
                                [01]/2000
                                [01]/2000
                                [01]/2000
                                [01]/2000
                                [01]/2000
                                [01]/2000

                                (15)
                                -UF-270 Tokyo -

                                (16)
..... -81 3 111123N - .....

```

15

Explication

- | | |
|--|---|
| (1) Date d'impression: | Jour - Mois - Année |
| (2) Heure d'impression: | Heures : Minutes |
| (3) Numéro de la page imprimée | |
| (4) Indication du mode de transmission | |
| (5) Heure de début de transmission | |
| (6) Heure de fin de transmission | |
| (7) Numéro de la communication | |
| (8) Résultat de la communication: | <p>"R-OK" indique que la transmission vers la station relais s'est déroulée correctement.</p> <p>"INC" indique que la transmission vers la station relais est incomplète.</p> |
| (9) Numéro abrégé et adresse de réseau | |
| (10) Nom de la station | |
| (11) Nombre de pages transmises | |
| (12) Numéro du programme | |
| (13) Nom du programme | |
| (14) Numéro de la station relais | |
| (15) Identification: | 25 caractères maximum |
| (16) Numéro d'appel: | 20 caractères maximum |

Exemple de rapport de résultat de transmission relayée

(1) 01-DEC 1990 13:50 FROM (2) Tokyo TO (3) LONDON P.001/001
 (5) (6) (7)
 -RESULT REPORT- DATE 01-DEC-1990 TIME 13:50 *** P.1

(8)
 MODE = RELAY TRANSMISSION

REQUEST RCY D TIME = 01-DEC 13:20 (9) START = 01-DEC 13:21 (10) END = 01-DEC 13:50 (11)
 NUMBER OF PAGE(S) = 003 (12)
 FILE NO. = 045 (13)

** REQUESTING STATION **

- LONDON - (3)
 TELEPHONE NUMBER = 307 432 1211 (14)
 NETWORK ADDRESS = 2001 (15)

(16) NO.	(17) COMM.	(18) DESTINATION(S)	(19) PAGE(S)	(20) RLY STN
001	OK	2000 London	003/003	
002	OK	2002 Stockholm	003/003	
003	OK	2003 Geneva	003/003	
004	INC	2004 Rome	001/003	
005	R-OK	3000 Singapore	003/003	30/3000
006	R-OK	3001 Tokyo	003/003	30/3000
007	R-OK	3002 Hong Kong	003/003	30/3000
008	R-OK	3003 Sydney	003/003	30/3000
009	R-OK	3004 Wellington	003/003	30/3000

** RELAY STATION **

-BIRMINGHAM
 TELEPHONE NUMBER = 011 81 3 1111234 (21)
 RELAY ADDRESS = 20 (22)
 NETWORK ADDRESS = 2000 (23)

(2)
 -07-270 Tokyo -

(24)
 - 81 3 1111234
 (25)
 TOTAL P.001

Explication du rapport de résultat de transmission relayée

- | | |
|---|---|
| (1) Date et heure d'impression: | Jour - Mois - Année |
| (2) Identification de la station relais | |
| (3) Identification de l'expéditeur initial | |
| (4) Nombre de pages: | Nombre de pages transmises/nombre total de pages |
| (5) Date de la transmission: | Jour - Mois - Année |
| (6) Heure de la transmission | |
| (7) Nombre total de pages imprimées | |
| (8) Mode de fonction | |
| (9) Heure d'acceptation des télécopies relayées par la station relais | |
| (10) Heure de transmission des télécopies relayées par l'expéditeur initial | |
| (11) Heure de retransmission du résultat de la transmission relayée par la station relais à destination de l'expéditeur initial | |
| (12) Numéro de page du fichier document | |
| (13) Numéro de fichier du document enregistré dans la mémoire de la station relais | |
| (14) Numéro de téléphone de l'expéditeur initial | |
| (15) Adresse de réseau de l'expéditeur initial | |
| (16) Numéro du destinataire final | |
| (17) Résultat de la communication: | "OK" indique que la transmission s'est déroulée correctement.
"INC" indique que la transmission est incomplète.
"R-OK" indique que la transmission a été relayée vers une autre station relais. |
| (18) Adresse de réseau et identification du destinataire final | |
| (19) Nombre de pages: | Nombre de pages transmises/Nombre total de pages |
| (20) Adresse de relais/adresse de réseau | |
| (21) Numéro de téléphone de la station relais | |
| (22) Adresse de relais de la station relais | |
| (23) Adresse de réseau de la station relais | |
| (24) Numéro d'appel de la station relais | |
| (25) Nombre total de pages | |

COMMUNICATIONS CONFIDENTIELLES

Description générale

Cette fonction vous permet de transmettre des documents confidentiels en ayant l'assurance qu'ils ne seront consultés que par la personne à laquelle ils sont destinés. Lorsque vous transmettez une télécopie ordinaire, elle est immédiatement imprimée par le télécopieur de votre correspondant et peut être consultée par n'importe quel utilisateur du télécopieur. Par contre, en mode de communications confidentielles, la télécopie est stockée dans la mémoire d'un appareil préalablement désigné (station relais) et ne peut être consultée que par la personne qui possède le code confidentiel requis.

La Figure 1 illustre la procédure de transmission d'une télécopie confidentielle via une station relais. L'expéditeur initial transmet la télécopie confidentielle à la station relais, accompagnée d'un code confidentiel. La télécopie est alors stockée dans la mémoire de la station relais, jusqu'à ce qu'elle soit appelée par un destinataire final ou imprimée au niveau de la station relais. Le destinataire final doit connaître le code confidentiel attribué à la télécopie et posséder le mot de passe d'appel de documents de la station relais. Vous remarquerez que votre télécopieur peut faire office à la fois d'expéditeur initial et de destinataire final.

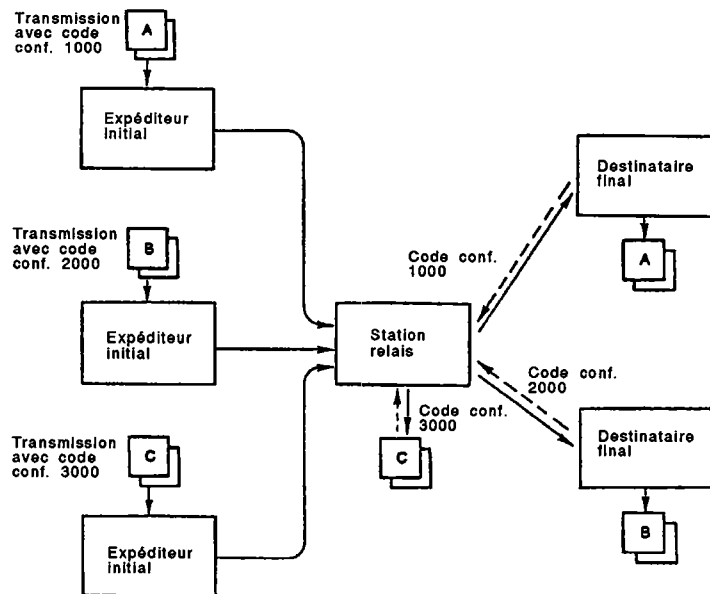


Figure 1 Communications confidentielles via une station relais

Compatibilité de l'UF-270 avec d'autres télécopieurs

Le Tableau 1 illustre la compatibilité qui existe entre l'UF-270 et les différents types de télécopieurs susceptibles de constituer un réseau de relais pour communications confidentielles. Le tableau indique également si des réglages spéciaux doivent être opérés.

Tableau 1 Exigence de compatibilité des communications confidentielles

Station	Modèle	Réglages spéciaux
Expéditeur initial	UF-140 UF-150 UF-160, UF-160M UF-170 UF-250, UF-300 UF-260, UF-270, UF-270M UF-620 UF-640, UF-650 UF-750	Requis. Reportez-vous au Manuel d'utilisation de chaque appareil.
Station relais	UF-620 UF-640, UF-650	
Destinataire final (groupe d'utilisateurs fermé)	UF-140 UF-150 UF-160, UF-160M UF-250, UF-300 UF-260, UF-270, UF-270M UF-620 UF-640, UF-650 UF-750	

Si un UF-620 et un UF-650 font office de stations relais, plusieurs documents peuvent être stockés dans le même fichier mémoire à l'aide d'un code confidentiel unique. Autrement dit, vous pouvez ajouter des télécopies au fichier comme vous déposeriez des lettres dans une boîte aux lettres, jusqu'à ce que la mémoire soit pleine. Si l'UF-640 joue le rôle de station relais, vous ne pouvez pas ajouter de télécopie à un fichier qui possède un code confidentiel déjà attribué à un autre fichier en mémoire. Quelle que soit la station choisie, vous pouvez créer plusieurs fichiers portant chacun un code confidentiel unique.

N'oubliez pas que les télécopies en mémoire sont automatiquement effacées dès qu'elles ont été appelées ou imprimées.

Réglage de votre appareil en vue d'une communication confidentielle

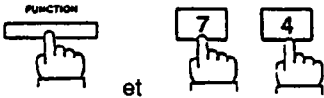

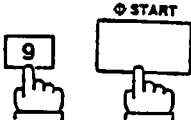



Avant d'effectuer des communications confidentielles, vous devez régler les paramètres du télécopieur ci-dessous relatifs à la télécopie confidentielle. Vous devez ensuite définir un code confidentiel chaque fois que vous envoyez une télécopie confidentielle.

- 1. Paramètre du télécopieur relatif aux communications confidentielles:**
Ce paramètre active ou désactive les communications confidentielles.
- 2. Votre propre numéro de téléphone:**
Vous devez introduire votre numéro de téléphone complet.
- 3. Mot de passe de réseau et mot de passe d'appel de documents:**
Vous pouvez utiliser un mot de passe de réseau et un mot de passe d'appel de documents pour empêcher tout accès extérieur au réseau de communication confidentielle. Tous les appareils du réseau doivent posséder le même mot de passe.
- 4. Code confidentiel:**
Vous devez attribuer un code à quatre chiffres à chacune des télécopies confidentielles que vous transmettez. Ce code identifie la télécopie stockée dans la mémoire de la station relais. Le destinataire doit connaître le code pour appeler la télécopie en attente dans la station relais.

NOTE La définition du mot de passe d'appel de documents est expliquée page 27.

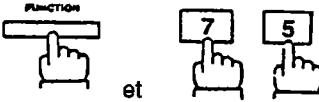


Pour définir le paramètre du télécopieur relatif aux communications confidentielles:

1		FAX PARAMETERS
2		FAX PARAMETER NO. = 1
3	Tapez le numéro du paramètre du télécopieur 09. 	09 CONFIDENTIAL FAX 1: INVALID
4	Choisissez l'option 2. 	09 CONFIDENTIAL FAX 2: VALID
5		10 KEY TONE 1: SOFT
6	Pour revenir au mode de veille, 	15 - DEC - 1990 15 : 00


Pour définir votre propre numéro de téléphone, votre propre adresse de réseau ainsi que le mot de passe de réseau:

- 1**



et

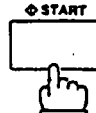
**RELAYED XMT &
CONF. COMM. PARAMETERS**
- 2**



Introduisez le numéro de téléphone de votre télécopieur (36 chiffres maximum).
Ex.: 1 212 111 1234

OWN TELEPHONE NO.
■


OWN TELEPHONE NO.
1 212 111 1234 ■
- 3**



Introduisez votre adresse de réseau (quatre chiffres).
Ex.: 1000

OWN NETWORK ADDRESS
■■■■


OWN NETWORK ADDRESS
1 0 0 0
- 4**



Introduisez le mot de passe de réseau (quatre chiffres).
Ex.: 9999

NETWORK PASSWORD
■■■■

NETWORK PASSWORD
9 9 9 9
- 5**



Introduisez le numéro de la station de remplacement en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche **ABBR.**

SUBSTITUTE RELAY STN
■

SUBSTITUTE RELAY STN
[12] (Nom correspondant)

6



OWN TELEPHONE NO.
212 111 1234

7

Pour revenir au mode de veille,



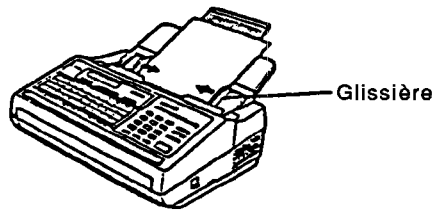
15 - DEC - 1990 15 : 00

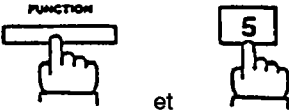
15

Transmission d'une télécopie confidentielle vers une station relais

- 1** Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET



- 2**  **5**

CONFIDENTIAL COMM.
CONF. CODE = ■■■■

- 3** Introduisez le code confidentiel (quatre chiffres).
Ex.: 2 2 3 3

CONFIDENTIAL COMM.
CONF. CODE = 2 2 3 3

CONFIDENTIAL COMM.
ENTER STATION

- 4** Composez le numéro de la station relais en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres ou sur la touche **TEL/DIAL** suivie d'un numéro d'appel complet.
Ex.: Touche de numérotation par touche unique **05**

CONFIDENTIAL COMM.
<05> DENVER

5



CONFIDENTIAL XMT
<05> DENVER

* DIALING *
303 111 1234

6

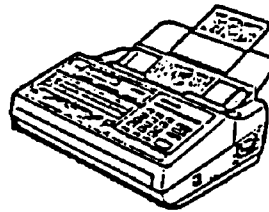
Vous pouvez éventuellement avertir le destinataire de la télécopie confidentielle et lui préciser le code confidentiel ainsi que la station relais vers laquelle vous transmettez le document.

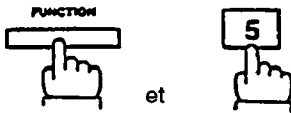
15

Appel d'une télécopie confidentielle stockée dans une station relais

Si vous avez été averti qu'une télécopie confidentielle qui vous est destinée est en attente dans une station relais, vous pouvez l'appeler de la manière suivante:

1 Assurez-vous que l'alimentateur automatique de documents est vide.



2  **5**

CONFIDENTIAL COMM.
CONF. CODE = ■■■■


3 Entrez le code confidentiel (quatre chiffres).
Ex.: 2 2 3 3

CONFIDENTIAL COMM.
CONF. CODE = 2 2 3 3

CONFIDENTIAL COMM.
ENTER STATION

4 Composez le numéro de la station relais en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres ou sur la touche **TEL/DIAL** suivie d'un numéro d'appel complet.
Ex.: Touche de numérotation par touche unique 01

CONFIDENTIAL COMM.
<01> DENVER

5  **START**

Votre télécopieur appelle la télécopie confidentielle en attente dans la station relais.

CONFIDENTIAL POLL
<01> DENVER

* DIALING *
303 111 1234

Impression des rapports

Lorsque vous transmettez une télécopie confidentielle à une station relais à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée ou en composant le numéro d'appel complet de la station, votre télécopieur imprime automatiquement un rapport de transmission confidentielle dès que la transmission est terminée.

Exemple de rapport de transmission confidentielle

```

..... (1) (2)
              -CONF. JOURNAL- ..... DATE 01-DEC-1990 **** TIME 10:20 .....

              (3) (4) (5)
MODE = CONFIDENTIAL-INT START = 01-DEC 10:20 END = 01-DEC 10:20

(6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)
NO. COM ABBR./NTWK STATION NAME PAGES REC. NO. PROGRAM NAME RLY STN

01 . R-OK [05]/3000 London 01 [05]/3000

              (16)
CONFIDENTIAL CODE = 2233

              (14)
              -UF-3TC Tokyo -

              (15)
..... -81 3 1111234 -.....
    
```

Explication

- (1) Date d'impression: Jour - Mois - Année
- (2) Heure d'impression: Heures : Minutes
- (3) Indication du mode de transmission confidentielle
- (4) Heure de début de transmission
- (5) Heure de fin de transmission
- (6) Numéro de la communication
- (7) Résultat de la communication: "R-OK" indique que la transmission vers la station relais s'est déroulée correctement.
"INC" indique que la transmission vers la station relais est incomplète.

-
- (8) Numéro abrégé/touche unique/
numérotation abrégée/adresse de
réseau
 - (9) Nom de la station
 - (10) Nombre de pages transmises
 - (11) Numéro du programme
 - (12) Nom du programme
 - (13) Numéro de la station relais
 - (14) Votre identification: 25 caractères maximum
 - (15) Votre numéro d'appel: 20 caractères maximum
 - (16) Code confidentiel

COMMUNICATION AVEC MOT DE PASSE

Les communications avec mot de passe, y compris la transmission avec mot de passe et la réception avec mot de passe, empêchent votre télécopieur de transmettre ou de recevoir des documents de correspondants non autorisés. La réception avec mot de passe et la transmission avec mot de passe peuvent être réglées indépendamment ou simultanément.

15

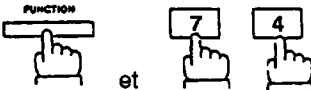


Pour utiliser la transmission avec mot de passe, vous devez préalablement définir un mot de passe de transmission à quatre chiffres. Ce mot de passe doit être utilisé par les autres télécopieurs Panafax compatibles. Si le mot de passe de transmission défini au niveau de votre appareil ne correspond pas au mot de passe de transmission des autres télécopieurs Panafax compatibles, la transmission échoue. Lorsque vous transmettez un document, vous pouvez activer ou désactiver la transmission avec mot de passe au moyen du paramètre PASSWD-XMT.

Pour utiliser la réception avec mot de passe, vous devez préalablement définir un mot de passe de réception à quatre chiffres. Ce mot de passe doit être utilisé par les autres télécopieurs Panafax compatibles. Si le mot de passe de réception défini au niveau de votre appareil ne correspond pas au mot de passe de réception des autres télécopieurs Panafax compatibles, la réception échoue. Une fois la réception avec mot de passe activée, elle reste en vigueur jusqu'à ce que vous la désactiviez.

La transmission ou la réception avec mot de passe s'applique exclusivement aux communications avec d'autres télécopieurs Panafax compatibles.

Comment activer la fonction de communication avec mot de passe?

D'origine, les fonctions de réception et de transmission avec mot de passe sont désactivées. Pour les activer, vous devez donc modifier le paramètre du télécopieur en procédant de la manière suivante :

1		FAX PARAMETERS
2		FAX PARAMETER NO. = 1
3	Introduisez le numéro de paramètre 11 en appuyant sur 1 1 START	11 PASSWORD XMT 1 : INVALID
4	Pour définir la transmission avec mot de passe, Tapez 2 pour sélectionner l'option "Désactivation" (OFF) (pas de vérification du mot de passe). Tapez 3 pour sélectionner l'option "Activation" (ON) (vérification du mot de passe). Ex.: Tapez 3	11 PASSWORD RCV 3 : ON
5		12 PASSWORD RCV 1 : INVALID

6

Pour définir la réception avec mot de passe,
Tapez 2 pour sélectionner l'option "Dé-
sactivation" (OFF) (pas de vérification du
mot de passe).
Tapez 3 pour sélectionner l'option "Acti-
vation" (ON) (vérification du mot de
passe).
Ex.: Tapez 2

12 PASSWORD RCV
2 : OFF

15

7







Pour revenir au mode de veille, appuyez
sur **STOP**.

15 ECM
2 : ON


Définition des mots de passe de transmission et de réception

Pour définir un mot de passe de transmission et un mot de passe de réception, procédez de la manière suivante :


- 1**  **et**  

USER PARAMETERS
 - 2**  à plusieurs reprises.

XMT-PASSWORD ■■■■
 - 3** Introduisez un mot de passe de transmission à quatre chiffres.
Ex.: 5 0 0 0

XMT-PASSWORD 5 0 0 0
 - 4** Pour mémoriser le mot de passe de transmission, 

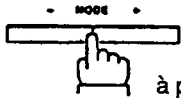

RCV-PASSWORD ■■■■
 - 5** Introduisez un mot de passe de réception à quatre chiffres.
Ex.: 6 0 0 0

RCV-PASSWORD 6 0 0 0
 - 6** Pour mémoriser le mot de passe de réception, 

DATE & TIME 15 - 12 - 1990 15 : 00
- Pour revenir au mode de veille, STOP.

Transmission avec mot de passe

D'origine, la transmission avec mot de passe est désactivée. Pour passer en mode de transmission avec mot de passe, réglez le paramètre PASSWD-XMT sur ON en procédant de la manière suivante:

- | | | |
|----------|--|---|
| 1 | Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite. | DOCUMENT SET |
| 2 |  à plusieurs reprises. | DOCUMENT SET
PASSWD-XMT = OFF |
| 3 |  Appuyez une nouvelle fois sur la touche SELECT pour désactiver la transmission avec mot de passe. | DOCUMENT SET
PASSWD-XMT = ON |
| 4 | Appelez votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche ABBR suivie de deux chiffres ou sur la touche TEL/DIAL suivie d'un numéro complet.
Ex.: ABBR 4 5
Si le mot de passe de transmission de votre télécopieur coïncide avec celui de votre correspondant, la transmission commence. Si ce n'est pas le cas, un code d'erreur apparaît sur l'affichage.
Une fois la transmission terminée, le paramètre PASSWD-XMT retrouve son réglage initial. | * DIALING *
[45] (Nom correspondant) |

NOTE



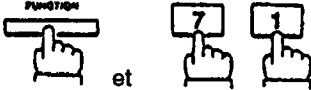
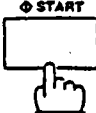

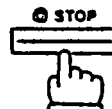
Pour modifier le réglage standard du paramètre de transmission avec mot de passe, reportez-vous aux explications de la page 144. Lorsque ce paramètre est activé en permanence, vous pouvez éventuellement le désactiver (PASSWD-XMT = OFF) en appuyant sur la touche **SELECT** lorsque vous transmettez un document.

CODE D'ACCES AU TELECOPIEUR

Le code d'accès au télécopieur empêche l'utilisation de l'appareil par des personnes non autorisées. Une fois le code à quatre chiffres mémorisé, il doit être impérativement introduit avant chaque utilisation. La réception automatique est cependant toujours disponible. Lorsque vous avez terminé une opération, qu'il s'agisse d'un réglage ou d'une transmission, et que l'affichage est revenu au mode de veille, vous devez réintroduire le code d'accès avant d'utiliser à nouveau l'appareil. L'enregistrement du code d'accès n'exerce aucune autre influence sur le fonctionnement du télécopieur.

Définition du code d'accès au télécopieur

Avant de définir le code d'accès au télécopieur, n'oubliez pas de régler correctement le paramètre du télécopieur 20 (voir pages 29-30).

1	 <p>et</p>	USER PARAMETERS
2	 <p>à plusieurs reprises.</p>	FAX ACCESS CODE ■■■■
3	Introduisez un code d'accès à quatre chiffres. Ex.: 5 5 5 5	FAX ACCESS CODE 5 5 5 5
4	Pour mémoriser le code,  <p>et</p>	DATE & TIME 15 - 12 - 1990 15 : 00
5	Pour revenir au mode de veille, 	15 - DEC - 1990 15 : 00 AC =

Utilisation du télécopieur une fois le code d'accès défini

1 Introduisez le code d'accès au télécopieur.
Ex.: 5 5 5 5

15 - DEC - 1990 15 : 00
AC =

Si le code d'accès que vous venez d'introduire correspond au code qui a été mémorisé, l'indication "AC=" apparaît sur l'affichage. Sinon, le télécopieur revient au mode de veille.

15 - DEC - 1990 15 : 00
AC = ■■■■

15

2 Vous pouvez à présent utiliser l'appareil tout à fait normalement.
Ex.: Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents.

DOCUMENT SET




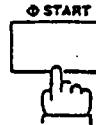





3 Une fois l'opération terminée, le télécopieur revient au mode de veille. Pour exécuter une autre opération, réintroduisez le code d'accès.

15 - DEC - 1990 15 : 00
AC =

NOTE

Lorsque vous introduisez le code d'accès au point 1 ci-dessus, les chiffres que vous tapez n'apparaissent pas sur l'affichage.

Réinitialisation du code d'accès au télécopieur

<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">1</div>	<p>Introduisez le code d'accès au télécopieur. Ex.: 5 5 5 5</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">15 - DEC - 1990 15 : 00 AC =</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">15 - DEC - 1990 15 : 00 AC = ■■■■</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">15 - DEC - 1990 15 : 00</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">USER PARAMETERS</div>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">2</div>	<p> et  </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">FAX ACCESS CODE</div>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">3</div>	<p> à plusieurs reprises.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">FAX ACCESS CODE 5 5 5 5</div>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">4</div>	<p></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">FAX ACCESS CODE ■■■■</div>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">5</div>	<p> ,  et </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">DATE & TIME 5 - 12 - 1990 15 : 00</div>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">6</div>	<p>Pour revenir au mode de veille, </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">15 - DEC - 1990 15 : 00</div>

16 CARACTERISTIQUES

Compatibilité:	CCITT Groupe 3 Groupe 2
Méthode de balayage:	Emetteur: Balayage à plat avec capteur d'images CCD Récepteur: Tête d'enregistrement thermique transistorsée
Format des documents:	MAX.: 280 mm x 1000 mm (avec l'aide de l'opérateur) MIN.: 148 mm x 73 mm
Epaisseur des documents:	Feuilles simples: 0,06 mm à 0,15 mm Feuilles multiples: 0,08 mm à 0,13 mm
Longueur de la ligne de balayage:	G3: 208 mm 252 mm (Réduction) G2: 205 mm 240 mm (Réduction)
Format du papier thermique:	216 mm x 100 m Papier thermique hautement sensible
Longueur effective de la ligne d'enregistrement:	G3 : 208 mm G2 : 205 mm
Résolution:	Horizontale: G3 8 pels/mm G2 3,85 pels/mm Verticale: G3 3,85 lignes/mm (STANDARD) 7,7 lignes/mm (FINE) 15,4 lignes/mm (SUPER FINE) G2: 3,85 lignes/mm
Encodage:	MH, MR, MMR avec MWS
Modem:	G3: V.29, V.27ter avec repli automatique, et V.21 G2: AM-PM-VSB
Capacité de l'alimentateur automatique de documents:	Incorporé, jusqu'à 30 feuilles

Alimentation:	220 à 240V CA, 50/60Hz, monophasé
Consommation électrique:	Veille : Environ 12 W Transmission : Environ 30 W Réception : Environ 45 W (Taux de noir : 20%) Copie : Environ 55 W (Taux de noir : 20%) MAX.: Environ 135 W
Dimensions:	162 mm (H) x 376 mm (L) x 335 mm (P) (sans les saillies)
Poids:	Environ 8 Kg (sans le papier thermique)
Conditions d'utilisation:	Température: 5° à 35° C Humidité relative: 20 à 80%