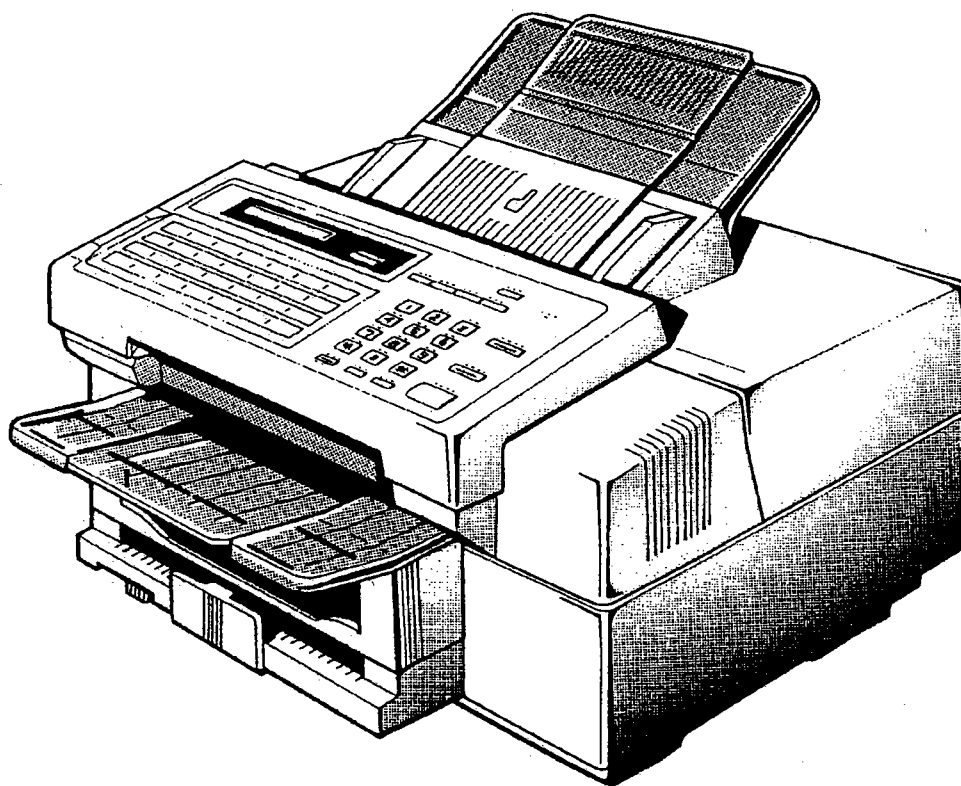


Panafax

UF-300

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.

Notez ci-dessous les informations importantes dont vous pourriez éventuellement avoir besoin.

MODELE No. UF-300 _____ No. SERIE _____

Date d'acquisition _____

Revendeur _____

Adresse _____

Numéro de téléphone _____

Numéro de téléphone (fournitures) _____

Numéro de téléphone (dépannage) _____

INTRODUCTION

L'UF-300 est un des modèles les plus sophistiqués de la gamme des télécopieurs de table Panafax compatibles G3.

Il renferme une imprimante à jet d'encre qui permet d'imprimer les documents reçus sur du papier ordinaire. Grâce à la mémoire dont il est doté d'origine, vous pouvez enregistrer vos documents en mémoire avant de les transmettre à plusieurs correspondants. Enfin, ses nombreux modes de numérotation rapide vous permettront de transmettre vos télécopies plus facilement et plus rapidement, tout en réalisant une économie appréciable.

N'importe quel utilisateur peut maîtriser les fonctions les plus courantes de ce télécopieur en quelques minutes seulement. Bien que l'UF-300 possède des fonctions très variées, il n'est pas nécessaire de les connaître toutes. Vous pouvez vous limiter aux fonctions que vous utiliserez le plus souvent.

Ce Manuel d'utilisation vous aidera à vous familiariser rapidement et sans peine avec votre UF-300. La Table des matières vous indique où trouver les informations que vous recherchez. Bien que nous vous recommandions d'examiner brièvement chaque section de ce manuel, vous ne devrez lire attentivement que celles qui traitent des fonctions qui vous intéressent.

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1 PRINCIPAUX ELEMENTS DE L'UF-300

1-1. VUE EXTERIEURE	1-1
1-2. TABLEAU DE COMMANDE	1-2
1-3. UTILISATION DE LA TOUCHE DE FONCTION	1-3

Chapitre 2 INSTALLATION DE L'UF-300

2-1. ATTENTION	2-1
2-2. DEBALLAGE	2-2
2-3. INSTALLATION DES ACCESSOIRES	2-3
Installation du réceptacle documents	2-3
Installation du plateau auxiliaire	2-4
Installation du combiné et de son support	2-4
2-4. INSTALLATION DE LA CARTOUCHE D'IMPRESSION	2-5
2-5. CHARGEMENT DU PAPIER	2-7
Caractéristiques du papier	2-7
Tableau des caractéristiques du papier	2-7
Papier pour photocopie	2-7
Chargement du papier	2-8
2-6. RACCORDEMENT DU CORDON TELEPHONIQUE ET DU CORDON D'ALIMENTATION	2-9
2-7. PROCEDURES DE NUMEROTATION (TONALITES OU IMPULSIONS) ET FORMAT DU PAPIER	2-10
Procédures de numérotation (tonalités ou impulsions)	2-10
Format du papier	2-11
2-8. PROTECTION CONTRE L'ORAGE	2-12
2-9. TEST DE VERIFICATION FINALE DE L'INSTALLATION	2-13

Chapitre 3 MISE EN SERVICE DE L'UF-300

3-1. CONFIGURATION DES TOUCHES ALPHABETIQUES SOUS LE REPERTOIRE DES DESTINATAIRES	3-1
3-2. PARAMETRES UTILISATEUR	3-2
Réglage de la date et de l'heure	3-2
Introduction de votre identification	3-3
Introduction de votre code d'identification alphabétique	3-4
Introduction de votre numéro d'appel	3-5
3-3. NUMEROTATION PAR TOUCHE UNIQUE ET NUMEROTATION ABREGEE ..	3-6
Programmation des codes de numérotation par touche unique/ numérotation abrégée	3-6
Comment compléter le répertoire des destinataires?	3-8
3-4. PARAMETRES DU TELECOPIEUR	3-9
Réglage des paramètres du télécopieur	3-9
Tableau des paramètres du télécopieur	3-10
3-5. REGLAGE DU VOLUME	3-13
Réglage du volume du haut-parleur	3-13

Chapitre 4 FONCTIONS ELEMENTAIRES

4-1. TRANSMISSION DE DOCUMENTS	4-1
4-1-1. CHARGEMENT DES DOCUMENTS	4-1
Quels documents pouvez-vous transmettre?	4-1
Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?	4-1
Procédure de chargement	4-2
4-1-2. REGLAGES ELEMENTAIRES AVANT TRANSMISSION	4-3
Résolution	4-3
Contraste (original)	4-3
Demi-teintes	4-4
Cachet de confirmation	4-4
Rapport de transmission des documents mis en mémoire	4-5
Mode de correction des erreurs	4-5
4-1-3. PROCEDURES DE NUMEROTATION	4-6
Numérotation avec combiné décroché	4-6
Numérotation avec combiné raccroché	4-7
Numérotation par touche unique	4-8
Numérotation abrégée	4-9
4-1-4. TRANSMISSION DE DOCUMENTS MIS EN MEMOIRE	4-10
Transmission de documents mis en mémoire	4-11
Transmission multifichier	4-12
4-1-5. RESERVATION DE TRANSMISSION	4-14
Réglage de la réservation de transmission	4-14
Annulation de la réservation de transmission	4-15
4-2. RECEPTION DE DOCUMENTS	4-15
4-2-1. RECEPTION AUTOMATIQUE	4-16
4-2-2. RECEPTION MANUELLE	4-16
Réglage de la réception manuelle	4-16
Que faire quand le téléphone sonne?	4-17
4-2-3. MARGES D'IMPRESSION	4-18
4-2-4. REDUCTION A L'IMPRESSION	4-19
Sélection du mode de réduction à l'impression	4-19
4-2-5. RECEPTION DE REMPLACEMENT	4-20
4-3. PHOTOCOPIES	4-21
Monocopies	4-21
Multicopies	4-21
4-4. LIAISON VOCALE EN FIN DE TRANSMISSION/RECEPTION	4-22
Etablissement de la liaison vocale en fin de transmission/réception	4-22
Réponse à une demande de liaison vocale	4-22

Chapitre 5 FONCTIONS ELABOREES

5-1. APPEL DE DOCUMENTS	5-1
Définition du mot de passe d'appel de documents	5-1
Préparation de l'appel de documents	5-2
Annulation de l'appel de documents	5-3
Procédure d'appel de documents	5-4
Appel de documents après transmission	5-5
5-2. UTILISATION DES PROGRAMMATEURS	5-6
Transmission différée	5-6
Appel de documents différé	5-8
Annulation ou modification du réglage des programmeurs	5-9
5-3. COMMUNICATIONS PROGRAMMEES	5-10
5-3-1. PROGRAMMATION DES TOUCHES D'APPELS PROGRAMMES	5-10
Transmission différée	5-11
Appel de documents	5-12
Appel de documents différé	5-13
Numérotation groupée	5-14
Effacement des touches d'appels programmés	5-15
Organigramme de la programmation des touches d'appels programmés	5-16
5-3-2. UTILISATION DES TOUCHES D'APPELS PROGRAMMES	5-17
Transmission de documents à l'aide des touches d'appels programmés	5-17
Appel de documents à l'aide des touches d'appels programmés	5-17

Chapitre 6 IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

6-1. IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES	6-1
Journal des communications	6-1
Rapport de transmission	6-1
Rapport de transmission de documents mis en mémoire	6-4
Liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée	6-5
Liste des appels programmés	6-6
Liste des paramètres du télécopieur	6-7
Rapport de panne de secteur	6-8

Chapitre 7 DEPANNAGE ET ENTRETIEN

7-1. EN CAS DE PROBLEME	7-1
Dépistage des anomalies	7-1
Codes d'information	7-4
Suppression d'un bourrage du papier	7-7
Suppression d'un bourrage de documents	7-8
Nettoyage du détecteur d'images par contact et du rouleau de lecture	7-9
Remplacement de la cartouche d'impression	7-10
Nettoyage de la cartouche d'impression	7-11
Nettoyage du bac de vidange	7-11
Réglage de l'alimentateur automatique de documents	7-12
Réencrage ou remplacement du cachet de confirmation	7-13
Vérification de la ligne téléphonique	7-14

Chapitre 8 ANNEXE I

8-1. TRANSMISSION RELAYEE	8-1
Description générale	8-1
Compatibilité avec d'autres télécopieurs	8-1
Réseau de relais	8-2
Réglage de votre appareil pour la transmission relayée	8-4
Envoi d'un document par transmission relayée	8-9
Rapports	8-10
8-2. COMMUNICATIONS CONFIDENTIELLES	8-12
Description générale	8-12
Compatibilité avec d'autres télécopieurs	8-13
Réglage de votre appareil en vue d'une communication confidentielle	8-13
Envoi d'une télécopie confidentielle à une station relais	8-16
Appel d'une télécopie confidentielle en attente dans une station relais	8-17
Rapports	8-18
8-3. COMMUNICATIONS AVEC MOT DE PASSE	8-19
Description générale	8-19
Compatibilité avec d'autres télécopieurs	8-19
Activation de la transmission et/ou de la réception avec mot de passe	8-20
Transmission avec mot de passe	8-22
Réception avec mot de passe	8-22
8-4. CODE D'ACCES AU TELECOPIEUR	8-23
Description générale	8-23
Définition du code d'accès au télécopieur	8-23
Utilisation du télécopieur avec code d'accès	8-23
8-5. NUMEROTATION ABREGEE DE REMPLACEMENT	8-24
Définition d'un code de numérotation abrégée de remplacement	8-24
Utilisation du télécopieur quand un code de numérotation abrégée de remplacement a été défini	8-26
8-6. COMMUTATION AUTOMATIQUE TELEPHONE/TELECOPIEUR	8-27
Réglage du mode de commutation automatique téléphone/télécopieur	8-27

Chapitre 9 ANNEXE II

9-1. CARACTERISTIQUES	9-1
9-2. OPTIONS ET CONSOMMABLES	9-2
9-3. INDEX	9-3

1.
**PRINCIPAUX
ELEMENTS DE
L'UF-300**

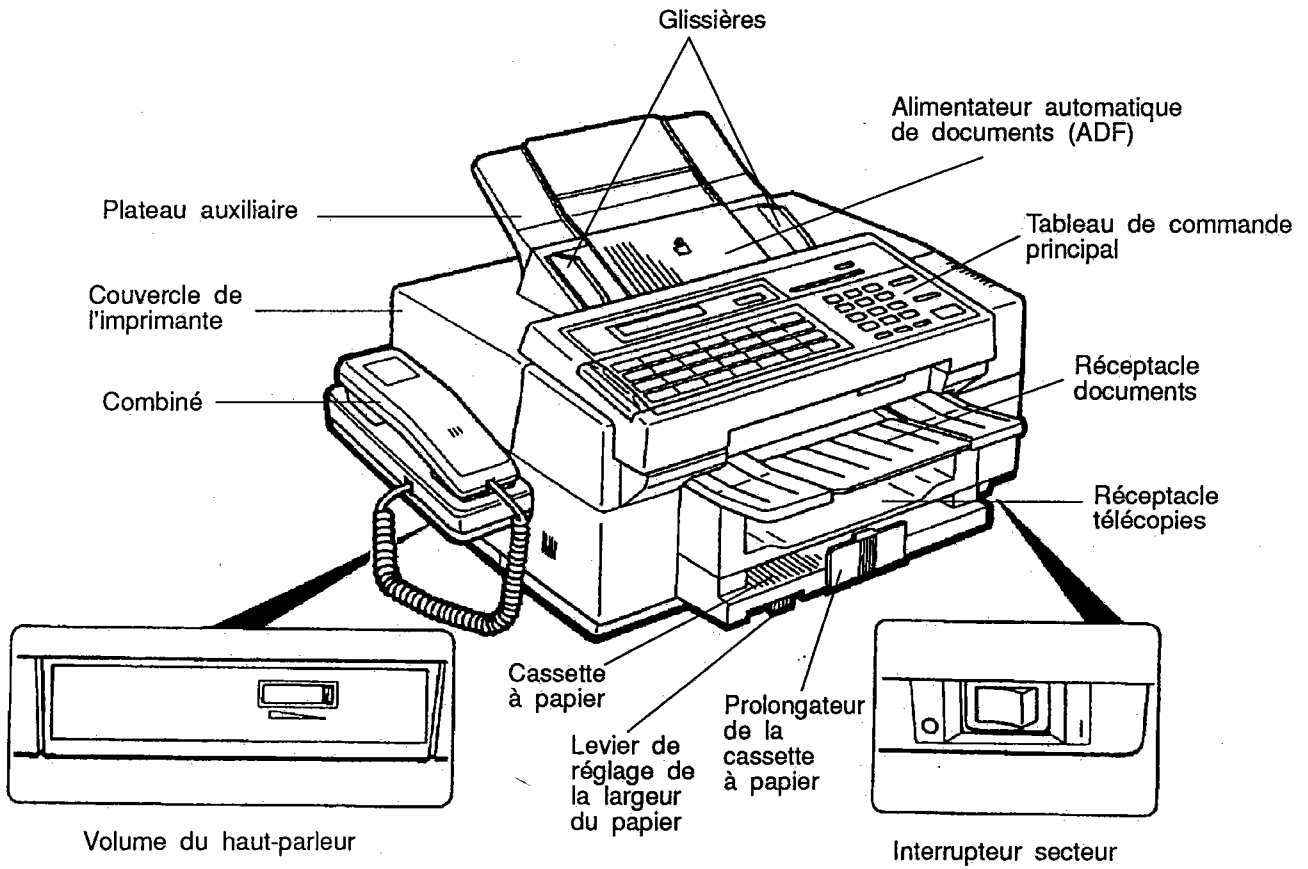


VUE EXTERIEURE

TABLEAU DE COMMANDE

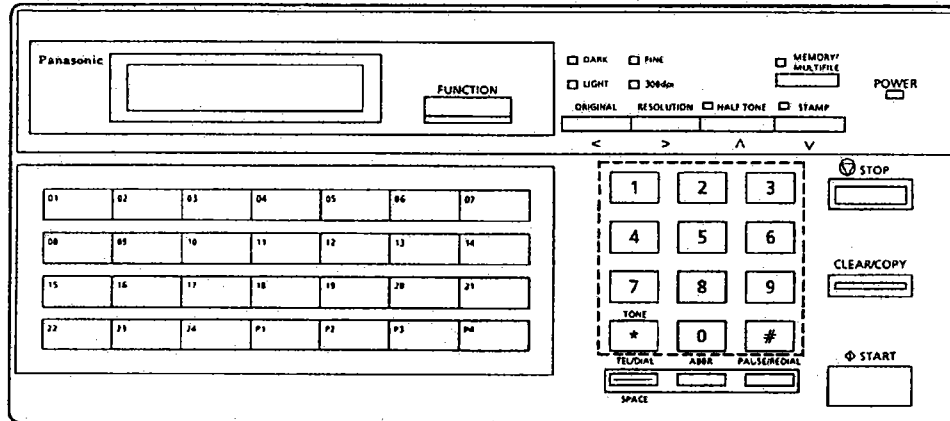
UTILISATION DE LA TOUCHE DE FONCTION

1-1.
VUE EXTERIEURE



1-2.

TABLEAU DE COMMANDE



Affichage

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

Touche de fonction (FUNCTION)

Permet d'activer ou de régler les fonctions et sous-fonctions décrites en détail à la page suivante.

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

Permet de régler le contraste selon que l'original est normal, forcé 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 300 dpi. 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.

Touche demi-teintes (HALF TONE)

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

Touche mémoire/multifichier (MEMORY/MULTIFILE)

Permet la transmission à partir de la mémoire, la transmission multifichier et l'appel de documents en mémoire.

Cachet de confirmation (STAMP)

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

Témoin de mise sous tension (POWER)

S'allume lorsque le télécopieur est sous tension.

Touches de numérotation par touche unique (01-24)

Permettent de composer des numéros en appuyant sur une seule touche.

Touches d'appels programmés (P1-P4)

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.

Touches alphabétiques (01-24, P1-P4)

Permettent d'enregistrer des lettres et des symboles, notamment lorsque vous définissez votre identification, votre numéro d'appel ou le nom de votre correspondant.

Pavé numérique

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

Touche *

Permet de passer de la numérotation par impulsions à la numérotation par tonalités.

Touches # et *

Lorsque le télécopieur est sous tension, ces touches permettent d'afficher des informations relatives à la communication en cours (notamment le numéro de page, le numéro d'appel et le numéro composé).

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 numérotation abrégée (ABBR)

Permet d'activer la numérotation abrégée.

Touche de renumérotation ou de pause (REDIAL/PAUSE)

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

Touche d'arrêt (STOP)

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

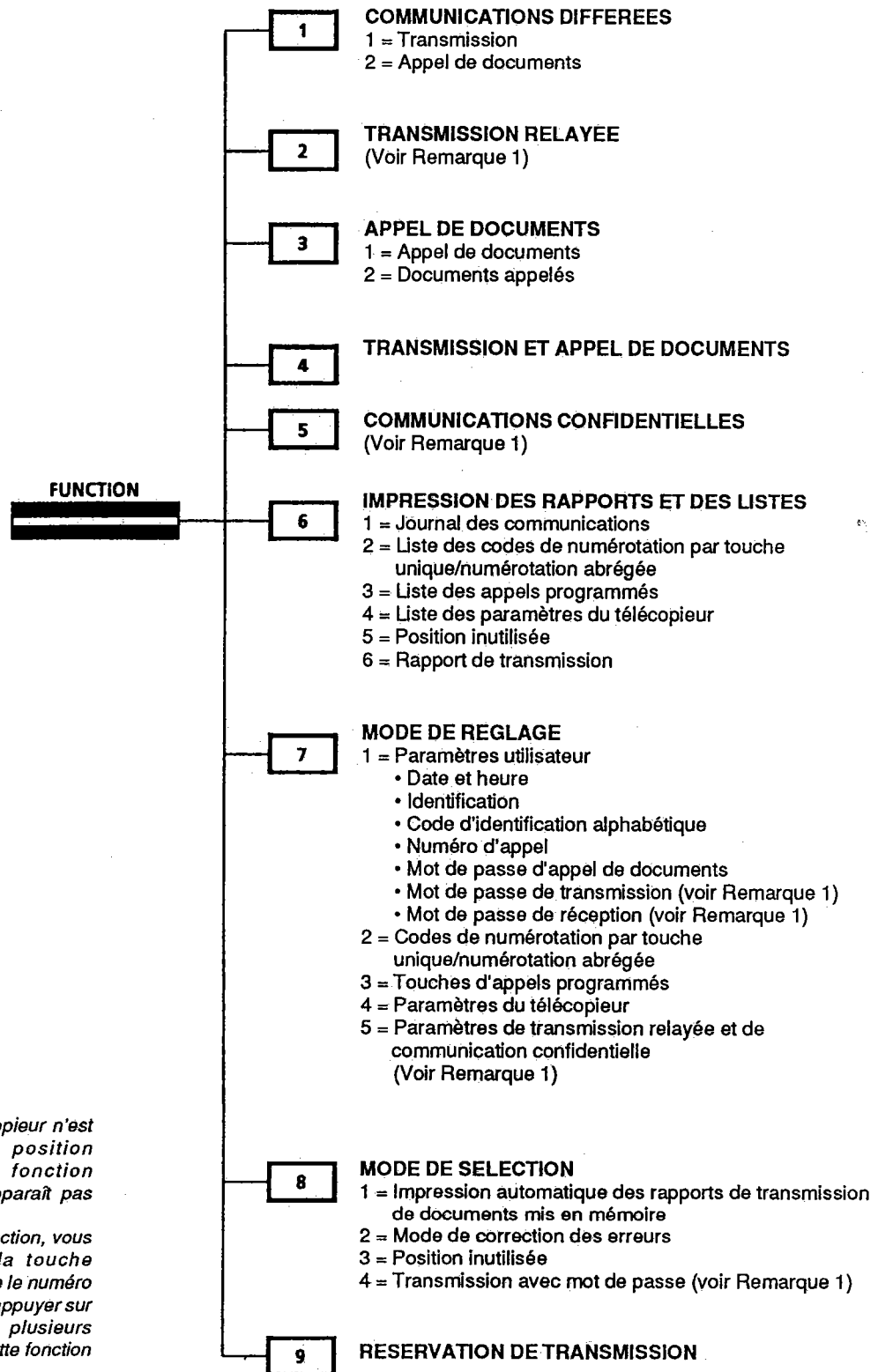
Touche d'effacement/copie (CLEAR/COPY)

Permet d'effacer des informations introduites dans l'appareil et de réaliser des photocopies de documents.

Touche de démarrage (START)

Permet de lancer ou de régler certaines opérations.

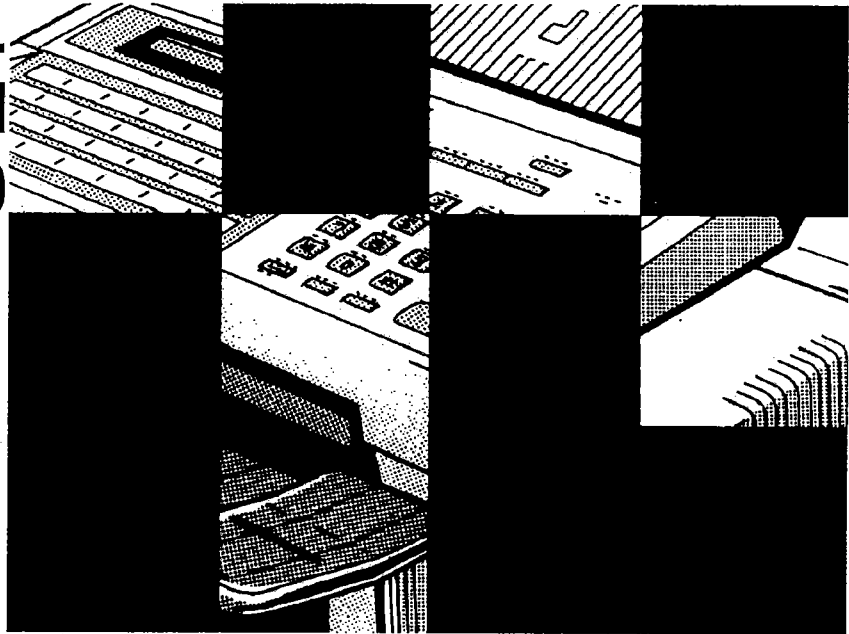
1-3. UTILISATION DE LA TOUCHE DE FONCTION



REMARQUES

1. Si le paramètre du télécopieur n'est pas préréglé sur la position d'activation d'une fonction déterminée, celle-ci n'apparaît pas sur l'affichage.
2. Pour sélectionner une fonction, vous pouvez appuyer sur la touche **FUNCTION** puis introduire le numéro de la fonction désirée ou appuyer sur la touche **FUNCTION** à plusieurs reprises jusqu'à ce que cette fonction apparaisse sur l'affichage.

2. INSTALLATION DE L'UF-300



ATTENTION

DEBALLAGE

INSTALLATION DES ACCESSOIRES

INSTALLATION DE LA CARTOUCHE D'IMPRESSION

CHARGEMENT DU PAPIER

**RACCORDEMENT DU CORDON TELEPHONIQUE ET
DU CORDON D'ALIMENTATION**

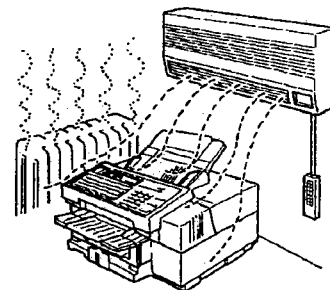
**PROCEDURES DE NUMEROTATION (TONALITES OU
IMPULSIONS) ET FORMAT DU PAPIER**

PROTECTION CONTRE L'ORAGE

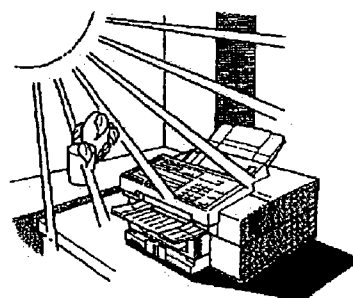
TEST DE VERIFICATION FINALE DE L'INSTALLATION

2-1. ATTENTION

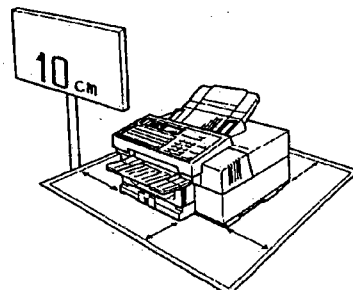
1. Ne placez pas votre télécopieur à proximité d'un appareil de chauffage ou de climatisation.



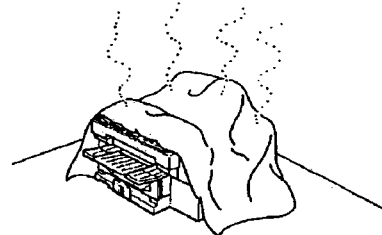
2. Evitez de placer votre télécopieur en plein soleil.



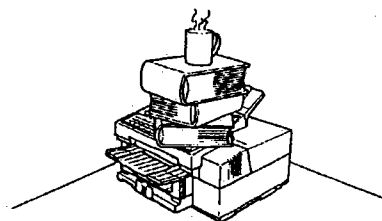
3. Posez votre appareil à plat et laissez un espace de 10 cm au moins autour du télécopieur.



4. N'obstruez pas les orifices de ventilation.



5. Ne posez pas d'objets lourds et ne renversez pas de liquides sur votre télécopieur.



REMARQUE

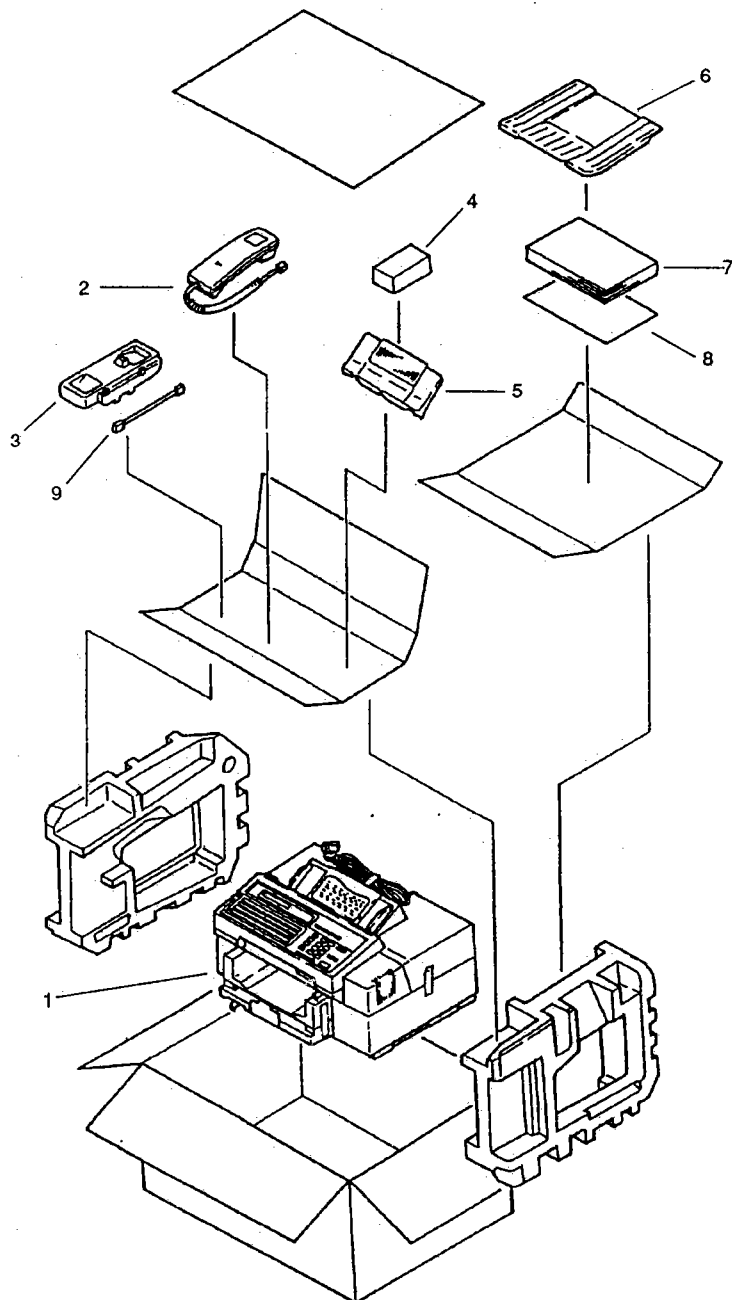
Si vous décidez de déplacer votre télécopieur, nettoyez d'abord le bac de vidange pour éviter de renverser de l'encre (voir page 7-11).

2-2. DEBALLAGE

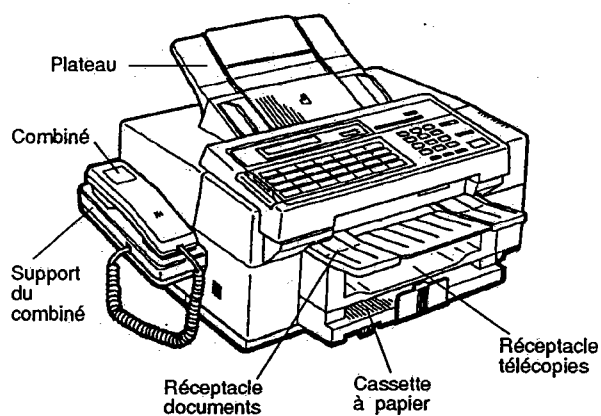
Déballer votre télécopieur en procédant de la manière illustrée ci-dessous. Vérifiez s'il n'a pas été endommagé pendant le transport et assurez-vous que vous possédez bien tous les accessoires illustrés.

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1 Télécopieur | 6 Réceptacle documents |
| 2 Combiné | 7 Manuel d'utilisation |
| 3 Support du combiné | 8 Aide-mémoire |
| 4 Cartouche d'impression | 9 Cordon modulaire |
| 5 Plateau auxiliaire | |

2

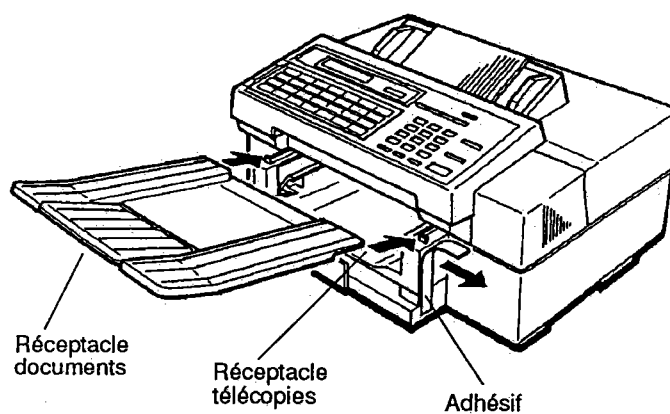


2-3.
INSTALLATION DES
ACCESSOIRES
Vue d'ensemble de l'appareil
installé



Installation du réceptacle
documents

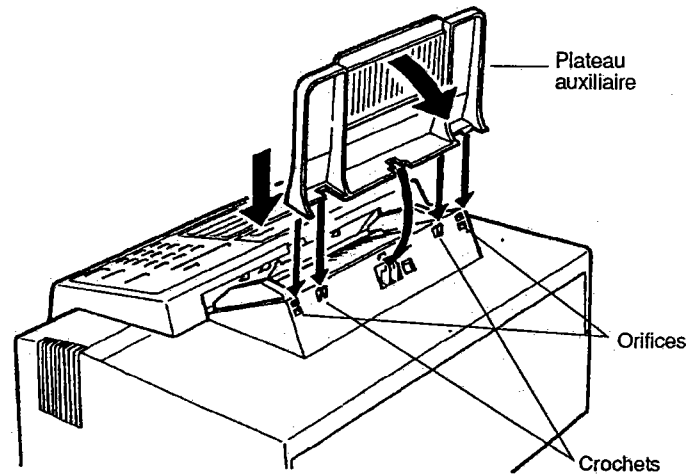
Installez le réceptacle documents au-dessus du réceptacle télécopies.



2. INSTALLATION DE L'UF-300

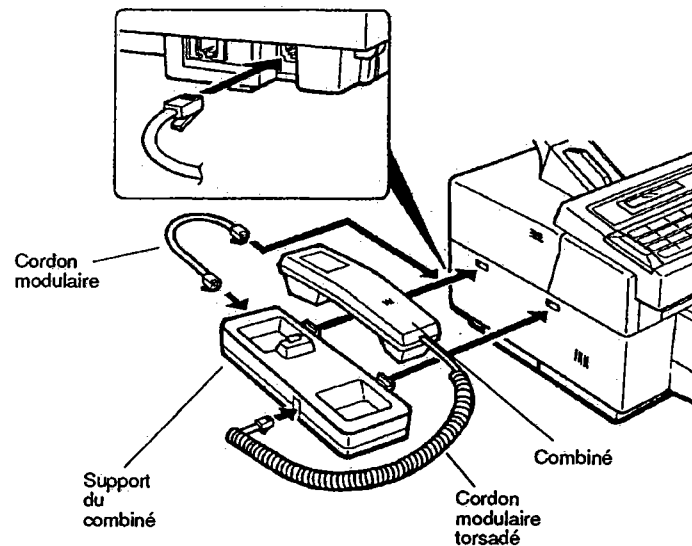
Installation du plateau auxiliaire

1. Posez le plateau auxiliaire sur les deux crochets.
2. Insérez le plateau auxiliaire dans les deux orifices en l'inclinant jusqu'à ce qu'il se bloque.



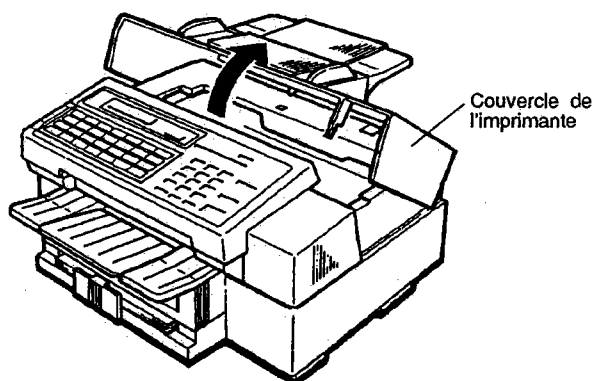
Installation du combiné et de son support

1. Insérez les ergots du support dans les orifices carrés situés sur le capot latéral gauche du télécopieur.
2. Raccordez une extrémité du cordon modulaire à la prise située à l'arrière du support puis raccordez l'autre extrémité à la prise qui se trouve à l'arrière du télécopieur.
3. Raccordez la fiche du cordon modulaire torsadé à la prise située sur la face latérale gauche du support du combiné.

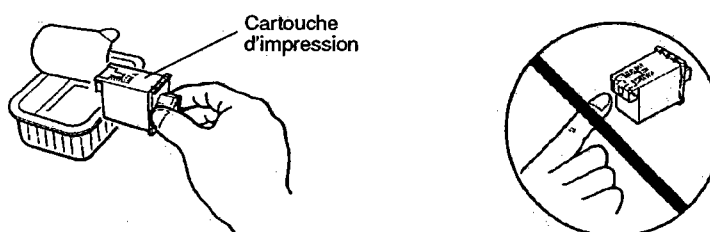


2-4. INSTALLATION DE LA CARTOUCHE D'IMPRESSION

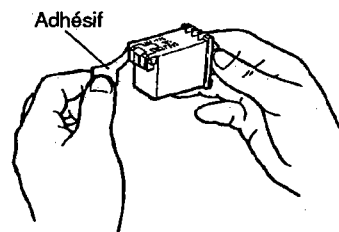
1. Ouvrez le couvercle de l'imprimante.



2. Ouvrez l'emballage de la cartouche d'impression.
Retirez la cartouche de son emballage en la saisissant par la flèche verte.
Veillez à ne pas toucher le "ruban" de cuivre situé sur la face avant de la cartouche d'impression. Evitez aussi tout contact du "ruban" avec une surface quelconque.



3. Retirez délicatement l'adhésif apposé sur la face avant de la cartouche d'impression.

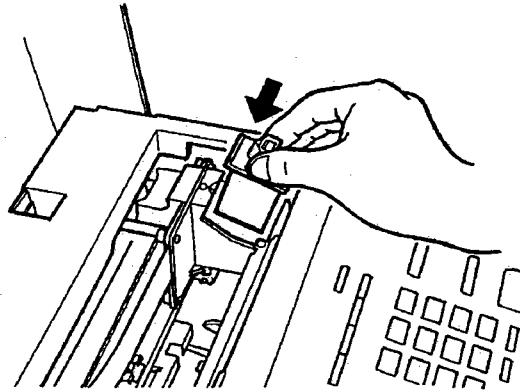


ATTENTION

Avaler l'encre contenue dans la cartouche d'impression peut être dangereux pour les enfants. Conservez donc les cartouches d'impression neuves hors de portée des enfants et jetez immédiatement les cartouches usagées.

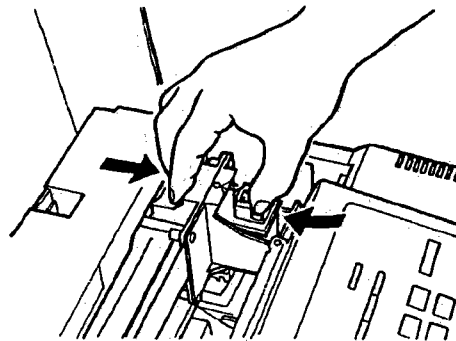
2. INSTALLATION DE L'UF-300

4. Saisissez la flèche verte située sur le dessus de la cartouche d'impression. Insérez la cartouche dans son support en dirigeant la pointe de la flèche vers le point vert situé sur le dessus du support.

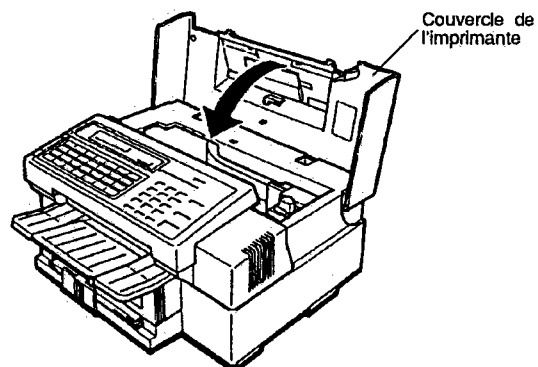


2

5. Placez le pouce sur le dessus de la cartouche et l'index sur le support. Ensuite, rapprochez votre pouce de votre index de façon à bloquer la cartouche dans la position correcte.



6. Fermez le couvercle de l'imprimante.



REMARQUE

Pour des informations détaillées concernant l'utilisation de la cartouche d'impression, voir pages 7-10 et 9-2.

2-5.

CHARGEMENT DU PAPIER

Caractéristiques du papier

En règle générale, la plupart des papiers pour machine à écrire ainsi que les papiers pour photocopie permettent d'obtenir d'excellents résultats. Néanmoins, comme il existe de nombreuses marques et de nombreux types de papier, nous vous recommandons d'en essayer plusieurs jusqu'à ce que vous obteniez les résultats escomptés.

Le tableau ci-dessous énumère les principales caractéristiques à prendre en considération lors du choix d'un papier blanc ou d'un papier de couleur.

Tableau des caractéristiques du papier

Grammage	60 à 90 g/m ²
Bords des feuilles	Coupés avec des lames tranchantes, sans effilochage apparent
Tolérances de format	± 0,8 mm par rapport au format nominal, coins 90° ± 0,2°
Grain	Sens machine
Taux d'humidité	4 à 6% selon le grammage
Opacité	84% minimum
Emballage	Rames emballées individuellement sous emballage multicouche étanche à l'humidité
Format	A4 : 210 mm x 297 mm Letter : 216 mm x 280 mm Legal : 216 mm x 356 mm
Type	Feuilles simples
Résistance à l'arrachage avec cires	404,8 mm minimum (Dennison)

REMARQUE

Comme les méthodes de fabrication varient d'un type de papier à l'autre, la qualité d'impression peut ne pas être parfaite même si le papier est conforme aux caractéristiques reprises dans ce tableau. Nous vous recommandons donc de procéder à plusieurs essais avant d'acheter votre papier.

Papier pour photocopie

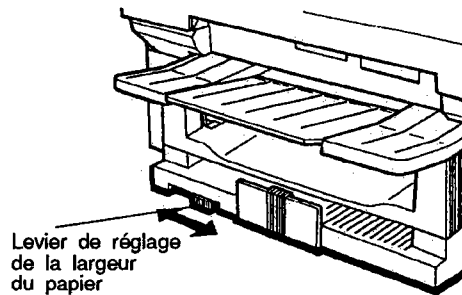
Vous ignorez peut-être que le papier pour photocopie possède une "bonne" et une "mauvaise" face. Pour que la qualité d'impression soit optimale, l'impression doit avoir lieu sur la "bonne" face du papier. Comme il est impossible de distinguer l'une ou l'autre face à l'oeil nu, contrôlez l'étiquette apposée sur la tranche de l'emballage avant de retirer le papier pour l'insérer dans la cassette. Cette étiquette porte une flèche, un symbole ou une mention désignant la "bonne" face du papier. Retirez des feuilles de l'emballage et insérez-les telles quelles dans la cassette à papier du télécopieur en dirigeant la "bonne" face vers le bas. Vous ne manquerez pas d'apprécier la qualité des documents imprimés.

2. INSTALLATION DE L'UF-300

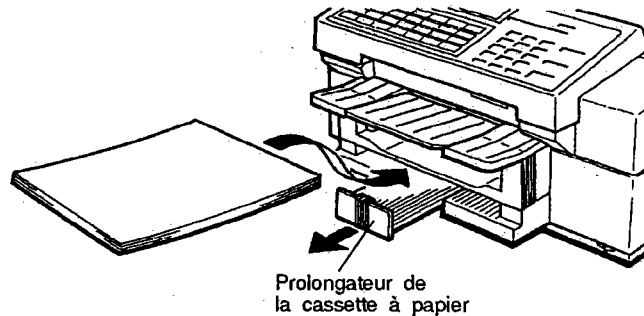
Chargement du papier

1. Si vous utilisez du papier de format Letter ou Legal, glissez vers la gauche le levier de réglage de la largeur du papier qui se trouve à gauche, sous la cassette à papier. Par contre, si vous imprimez sur du papier de format A4, glissez ce levier vers la droite. Vous devez également modifier le réglage du paramètre relatif au format du papier (paramètre 21 du télécopieur) en fonction du type de papier utilisé. Voir page 2-10.

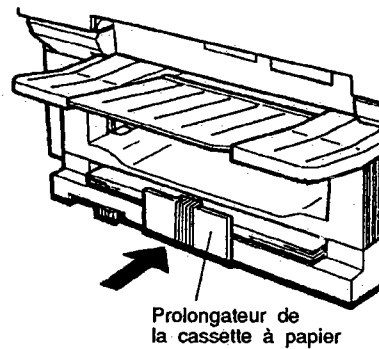
2



2. Sortez le prolongateur de la cassette à papier situé au centre du bord antérieur de la cassette à papier. Insérez complètement un paquet de feuilles d'environ 12 mm d'épaisseur (environ 100 feuilles) dans la cassette à papier en plaçant le bord droit du paquet contre le bord droit de la cassette.

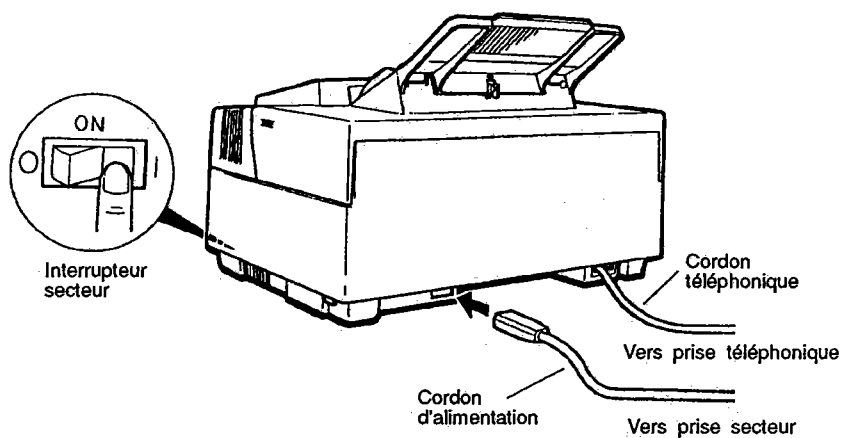


3. Glissez le prolongateur de la cassette à papier vers l'intérieur de façon à bloquer le papier contre l'imprimante.



2-6. RACCORDEMENT DU CORDON TELEPHONIQUE ET DU CORDON D'ALIMENTATION

1. Branchez la fiche du cordon téléphonique sur la prise téléphonique installée par la RTT.
2. Branchez la fiche du cordon d'alimentation sur une prise secteur.
3. Placez l'interrupteur secteur sur la position de mise sous tension (ON).



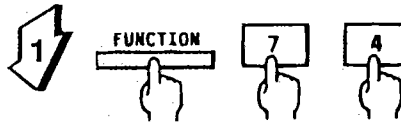
REMARQUES

1. La feuille de protection de l'alimentateur automatique de documents est automatiquement éjectée dès que le télécopieur est mis sous tension.
2. Utilisez une prise secteur d'accès aisé, située à proximité de votre télécopieur.

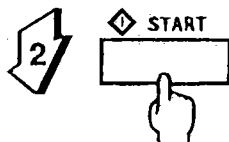
2-7.
**PROCEDURES DE
 NUMEROTATION
 (TONALITES OU
 IMPULSIONS) ET
 FORMAT DU PAPIER**

Procédures de numérotation
 (tonalités ou impulsions)

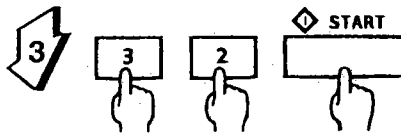
Votre télécopieur accepte indifféremment la numérotation par tonalités ou par impulsions, en fonction de la ligne téléphonique à laquelle il est connecté. Pour passer de la numérotation par tonalités à la numérotation par impulsions ou vice versa, procédez de la manière suivante :



SET MODE (1-5)
 NO. = 1



FAX PARAMETER (01-32)
 NO. = 1

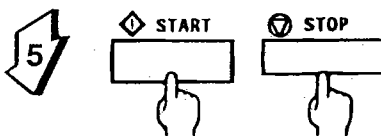


32 DIALLING METHOD
 2 : TONE

4

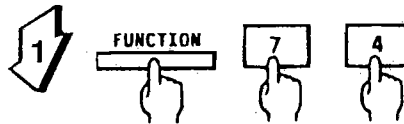
Introduisez le numéro du réglage.
 Appuyez sur 1 pour sélectionner la numérotation par impulsions.
 Appuyez sur 2 pour sélectionner la numérotation par tonalités.
 EX. : Appuyez sur 1.

32 DIALLING METHOD
 1 : PULSE

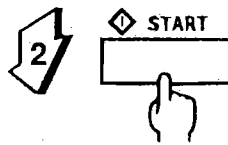


Format du papier

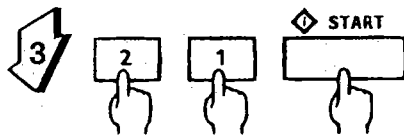
Vous devez sélectionner le format du papier qui correspond au papier utilisé (A4, Letter ou Legal).



SET MODE (1-5)
NO. = 1



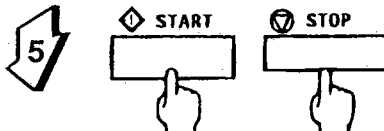
FAX PARAMETER (01-32)
NO. = 1



21 REC PAPER SIZE
1 : A4

- 4** Introduisez le numéro du réglage.
Appuyez sur **1** pour sélectionner le format A4.
Appuyez sur **2** pour sélectionner le format Letter.
Appuyez sur **3** pour sélectionner le format Legal.
EX. : Appuyez sur **2**.

21 REC PAPER SIZE
2 : LETTER

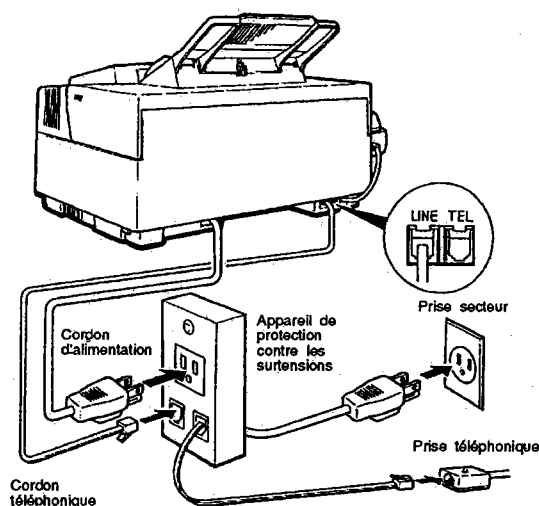


2-8. PROTECTION CONTRE L'ORAGE

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, nous vous conseillons de :

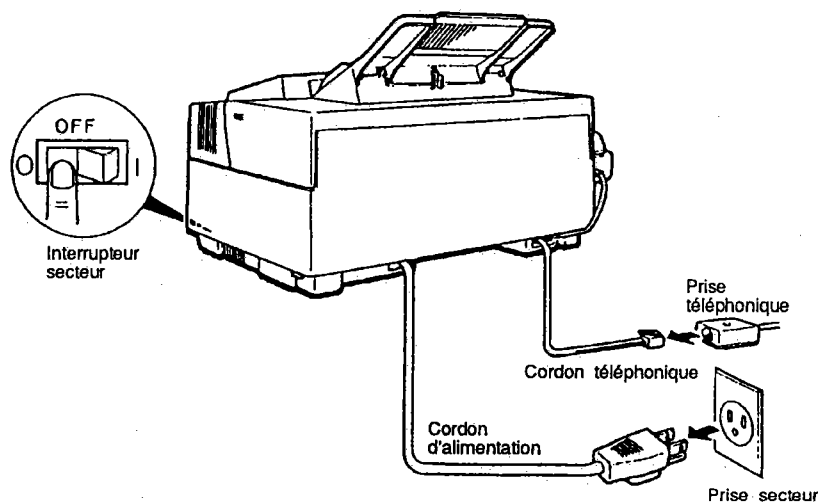
2

1. Raccorder un appareil de protection contre les surtensions que vous pouvez vous procurer dans un magasin spécialisé. (Nous vous recommandons un appareil qui protège à la fois la ligne téléphonique et la ligne secteur.)



2. Dès qu'un orage s'annonce,

- Mettre votre télécopieur hors tension et débrancher le cordon d'alimentation au niveau de la prise secteur. (Voir Remarque.)
- Débrancher le cordon téléphonique au niveau de la prise téléphonique.



REMARQUE

L'accumulateur de votre télécopieur peut sauvegarder les documents en mémoire pendant 1 jour (voir page 6-8). Par contre, les numéros de téléphone, le numéro d'appel et l'identification sont sauvegardés pendant 10 jours lorsque l'accumulateur est complètement chargé.

Dès que l'orage est passé, rebranchez le cordon d'alimentation et le cordon téléphonique puis mettez votre télécopieur sous tension.

2-9. TEST DE VERIFICATION FINALE DE L'INSTALLATION


Une fois votre télécopieur installé, nous vous conseillons de faire une photocopie et d'envoyer une télécopie afin de vérifier s'il est en ordre de marche.

- Photocopie

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
00%

2 CLEAR/COPY



COPY
NO. OF COPY = 11

3 START




* COPY *

- Télécopie

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
00%

2 MEMORY/MULTIFILE



DOCUMENT SET
ENTER STATION(S)


3 TEL/DIAL



puis composez un numéro à partir du pavé numérique.
EX. : 5551234

DOCUMENT SET
5551234 I

4 START

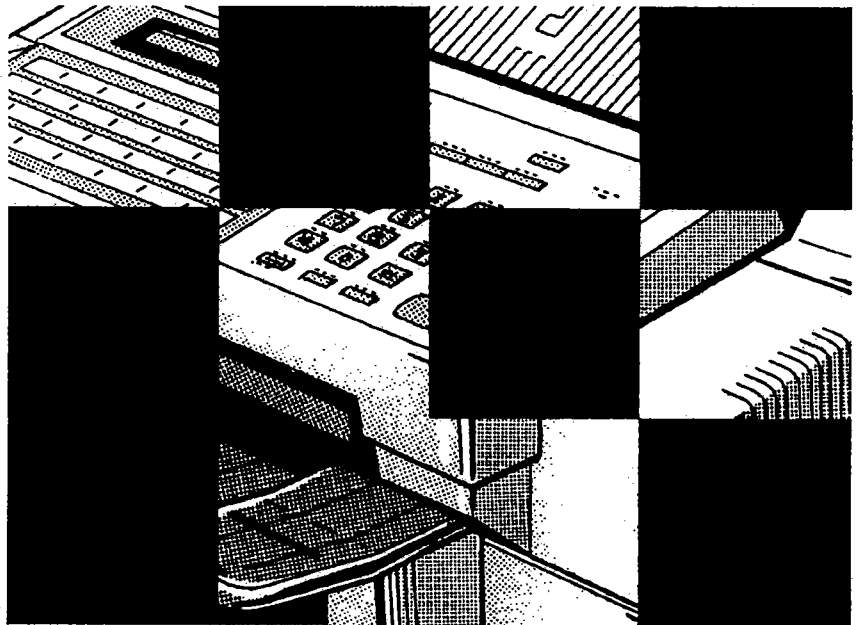


* STORE *
PAGES = 01 01%

* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES = 05 15%

* DIALING *
5551234 I

**3.
MISE EN
SERVICE
DE L'UF-300**



**CONFIGURATION DES TOUCHES ALPHABETIQUES
SOUS LE REPERTOIRE DES DESTINATAIRES**

PARAMETRES UTILISATEUR

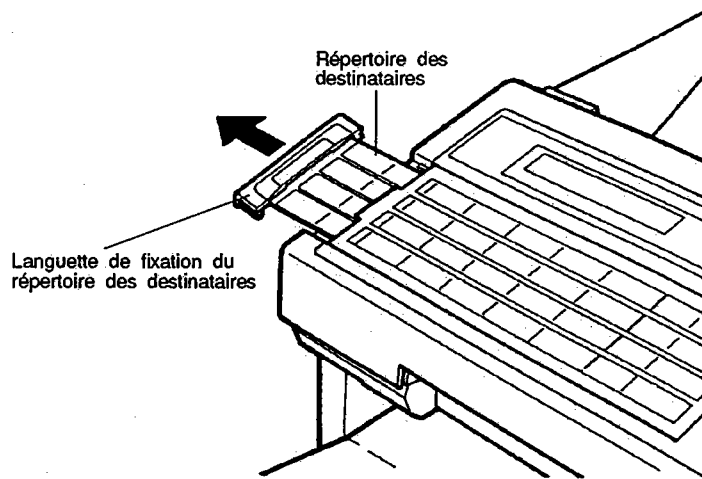
**NUMEROTATION PAR TOUCHE UNIQUE ET
NUMEROTATION ABREGEE**

PARAMETRES DU TELECOPIEUR

REGLAGE DU VOLUME

3-1. CONFIGURATION DES TOUCHES ALPHABETIQUES SOUS LE REPERTOIRE DES DESTINATAIRES

Les touches de numérotation par touche unique du tableau de commande font également office de touches d'entrée de caractères et de symboles lors de l'enregistrement de votre identification ou du nom d'autres destinataires. La disposition de ces touches apparaît sur le panneau situé sous le répertoire des destinataires. Ce dernier peut être retiré en procédant de la manière illustrée ci-dessous.



Configuration des touches alphabétiques

01	A / A	02	Ä / B	03	Ö / C	04	Ü / D	05	ß / E	06	é / 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	P1	: / Y	P2	! / Z	P3	SPACE	P4	UPPER / LOWER

REMARQUE

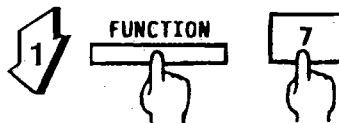
Quand vous passez de l'utilisation des touches de numérotation par touche unique à l'utilisation des touches alphabétiques (pour enregistrer votre identification ou le nom de vos correspondants), les lettres minuscules sont automatiquement sélectionnées. Pour sélectionner les majuscules et les symboles, appuyez sur la touche UPPER/LOWER.

3-2.
PARAMETRES
UTILISATEUR

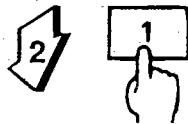
Votre télécopieur vous permet d'effectuer certains réglages élémentaires (paramètres utilisateur) qui vous permettront de garder une trace des documents transmis ou reçus. L'horloge incorporée, par exemple, fournit la date et l'heure exactes tandis que le numéro d'appel et l'identification permettent à votre correspondant de vous identifier lorsque vous lui transmettez un document.

En cas de panne de secteur, le télécopieur est équipé d'un accumulateur qui, lorsqu'il est complètement chargé, conserve ces informations en mémoire pendant 10 jours.

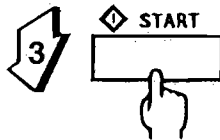
Réglage de la date
et de l'heure



SET MODE (1-5)
NO. = 1



USER PARAMETERS



DATE & TIME
11-01-0000 00:00

La date et l'heure apparaissent sur l'affichage. Par l'entremise du pavé numérique, introduisez le jour (2 chiffres), le mois (2 chiffres), l'année (4 chiffres) et l'heure (plage de 24 heures).

EX. : 20 JUIN 1991 15h00
200619911500

En cas d'erreur, appuyez sur les touches < (ORIGINAL) et > (RESOLUTION) pour positionner le curseur sur le chiffre erroné, puis tapez le chiffre correct.

DATE & TIME
20-06-1991 15:00



LOGO
I

Vous pouvez poursuivre et introduire votre identification ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche STOP.

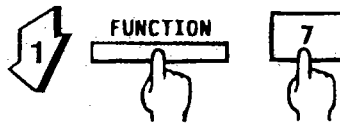
20-JUN-1991 15:00
00%

Introduction de votre identification

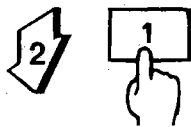
Chaque fois que vous transmettez un document, l'identification, la date, l'heure et le numéro de page apparaissent dans l'en-tête de chaque page reçue par votre correspondant.

Cette fonction permet à votre correspondant de vous identifier. Définissez votre identification (25 caractères maximum) à l'aide des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 3-1).

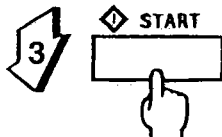
Si vous venez juste de régler la date et l'heure puis d'appuyer sur la touche **START**, passez directement au point 4 ci-dessous. Sinon, commencez à partir du point 1.



SET MODE (1-5)
NO. = 1



USER PARAMETERS



LOGO
I

à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication ci-contre apparaisse sur l'affichage.

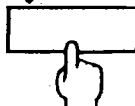
4 A l'aide des touches alphabétiques/numérotation par touche unique et du pavé numérique, introduisez les lettres, les chiffres et/ou les symboles qui composent votre identification (25 caractères maximum).

EX. : A B C D E F G

LOGO
ABCDEFGHI

En cas d'erreur, appuyez sur les touches **< (ORIGINAL)** et **> (RESOLUTION)** pour positionner le curseur sur le caractère erroné, puis tapez le caractère correct. Au-delà du 19^{ème} caractère, les caractères de gauche disparaissent de l'affichage.

5 Pour mémoriser votre identification, **START**

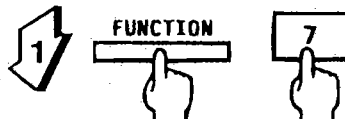


CHARACTER ID
I

Vous pouvez poursuivre et définir votre code d'identification alphabétique ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

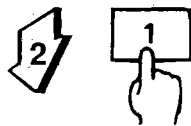
Introduction de votre code d'identification alphabétique

Si votre destinataire possède un code d'identification alphabétique, celui-ci apparaît sur l'affichage de votre télécopieur lorsque vous recevez un document. Quand vous transmettez un document, c'est votre code d'identification qui apparaît sur l'affichage du télécopieur de votre destinataire. Si vous venez de définir votre identification puis d'appuyer sur la touche **START**, passez directement au point 4 ci-dessous. Sinon, commencez à partir du point 1.

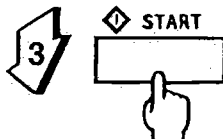


SET MODE (1-5)
NO. = 1

3

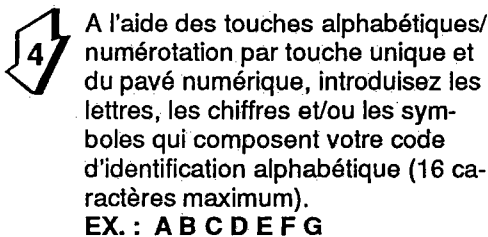


USER PARAMETERS



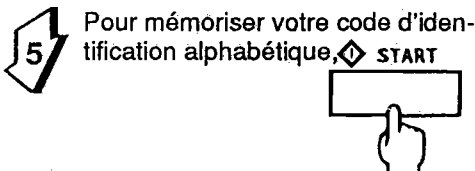
CHARACTER ID
I

à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication ci-contre apparaisse sur l'affichage.



CHARACTER ID
ABCDEF G I

En cas d'erreur, appuyez sur les touches < (ORIGINAL) et > (RESOLUTION) pour positionner le curseur sur le caractère erroné, puis tapez le caractère correct.



ID NO. I

Vous pouvez poursuivre et définir votre numéro d'appel ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

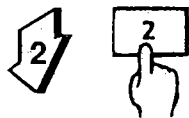
Introduction de votre numéro d'appel

Si votre destinataire ne possède pas de code d'identification alphabétique, son numéro d'appel apparaît sur l'affichage de votre télécopieur lorsque vous recevez un document. En outre, lorsque vous transmettez un document, votre numéro d'appel apparaît sur l'affichage du télécopieur de votre correspondant. Bien que vous puissiez introduire n'importe quel nombre de 20 chiffres maximum, nous vous suggérons d'utiliser le numéro de téléphone de votre télécopieur comme numéro d'appel.

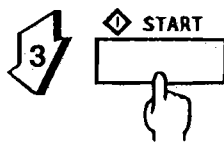
Si vous venez de définir votre code d'identification alphabétique puis d'appuyer sur la touche **START**, passez directement au point 4 ci-dessous. Sinon, commencez à partir du point 1.



SET MODE (1-5)
NO. = 1

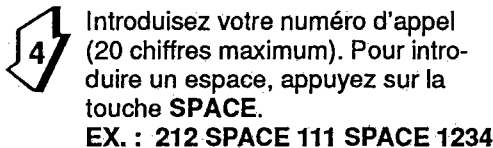


USER PARAMETERS



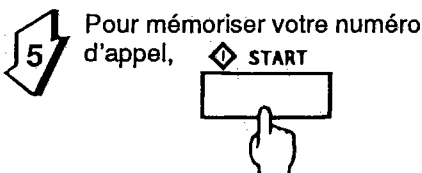
ID NO. I

à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication ci-contre apparaisse sur l'affichage.



ID NO. 212 111 1234

En cas d'erreur, appuyez sur la touche **CLEAR** pour effacer le numéro puis introduisez le numéro correct.









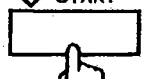




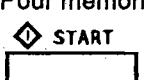
POLLING PASSWORD IIII

Vous pouvez poursuivre et définir le mot de passe d'appel de documents (voir page 5-1) ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

**3-3.
NUMEROTATION PAR
TOUCHE UNIQUE ET
NUMEROTATION ABREGEE**

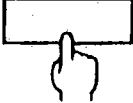
**Programmation des codes de
numérotation par touche
unique/numérotation abrégée**

La numérotation par touche unique et la numérotation abrégée accélèrent la procédure de numérotation. Avant d'utiliser ces deux modes de numérotation, vous devez enregistrer les numéros complets en procédant de la manière suivante :

<p>1  FUNCTION  7 </p>	SET MODE (1-5) NO. = 1
<p>2  2 </p>	ONE-TOUCH/ABBR. NOS.
<p>3  START </p>	ONE-TOUCH/ABBR. 1
<p>4a  Pour attribuer un code de numérotation par touche unique, appuyez sur une touche de numérotation par touche unique ou ... EX. : Touche de numérotation par touche unique 07</p>	[07] TELEPHONE NO. 1
<p>4b  Pour attribuer un code de numérotation abrégée, appuyez sur la touche ABBR et sur deux touches du pavé numérique afin d'introduire le code 00 ou un autre code compris entre 25 et 99. EX. : ABBR 62</p>	[62] TELEPHONE NO. 1
<p>5  Introduisez le numéro d'appel de votre correspondant (36 chiffres maximum) y compris les pauses et les espaces. EX. : 9 PAUSE 555 SPACE 1234</p>	[07] TELEPHONE NO. 9-555 1234 1
<p>6  Pour mémoriser le numéro, START </p>	[07] STATION NAME 1

- 7** Introduisez le nom de votre correspondant (15 caractères maximum) à l'aide des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 3-1).
EX. : EFGHIJKLM

[07] STATION NAME
EFGHIJKLM I

- 8** Pour mémoriser le nom,
 **START**

ONE-TOUCH/ABBR. I

- 9** Procédez de la manière décrite aux points 4 à 8 pour programmer d'autres numéros ou revenez au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

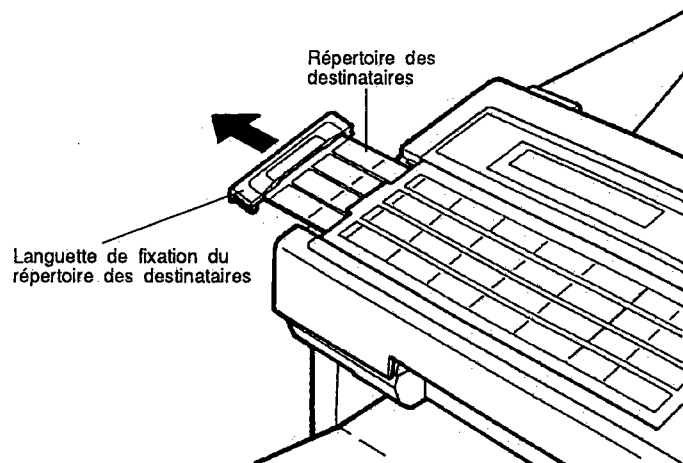
REMARQUES

1. 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.
2. Appuyez sur la touche **SPACE** pour introduire un espace entre les chiffres afin de faciliter la lecture des numéros.
3. Si vous avez commis une erreur au point 5, appuyez sur la touche **CLEAR** pour effacer le chiffre qui précède le curseur ou utilisez les touches **< (ORIGINAL)** et **> (RESOLUTION)** pour positionner le curseur sur le chiffre erroné, puis tapez le chiffre correct et appuyez sur **START**.
4. Si vous souhaitez modifier le numéro de téléphone ou le nom de votre correspondant après l'avoir introduit, passez au point 5 ou 6 puis appuyez sur la touche **CLEAR** pour effacer le numéro de téléphone/nom de votre correspondant. Vous pouvez aussi utiliser les touches **< (ORIGINAL)** et **> (RESOLUTION)** pour positionner le curseur sur le chiffre ou le caractère que vous souhaitez modifier, puis taper le chiffre ou le caractère correct.
5. La procédure d'impression de la liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée est décrite page 6-5.
6. En cas de panne de secteur, le télécopieur est équipé d'un accumulateur qui, lorsqu'il est complètement chargé, permet de sauvegarder pendant 10 jours les numéros de téléphone enregistrés sous les touches de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.

3. MISE EN SERVICE DE L'UF-300

Comment compléter le répertoire des destinataires?

Faites glisser vers la gauche la languette de fixation ainsi que le répertoire des destinataires. Complétez le répertoire 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.



3

Répertoire des destinataires

01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	P1	P2	P3	P4

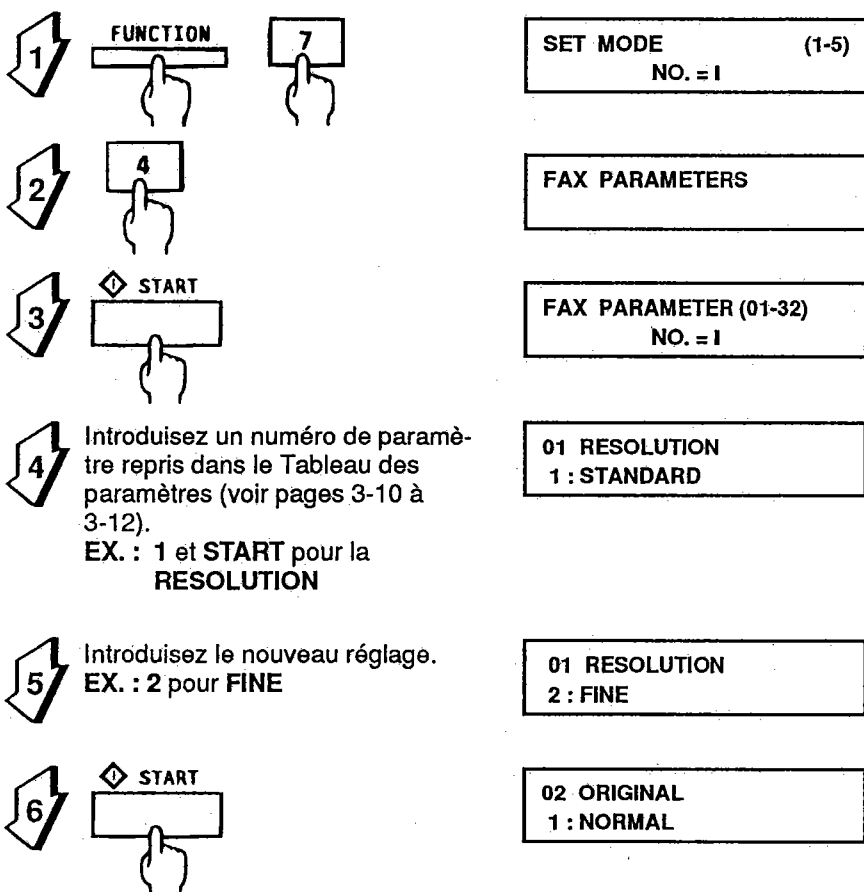
REMARQUE

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.

3-4. PARAMETRES DU TELECOPIEUR

Réglage des paramètres du télécopieur

Votre télécopieur possède de nombreux paramètres ajustables qui sont d'ailleurs repris dans le Tableau des paramètres. Ceux-ci ont été pré-réglés et n'exigent normalement aucune modification. Si vous désirez malgré tout les modifier, commencez par examiner attentivement le Tableau. Certains paramètres, notamment la résolution, le contraste et le cachet de confirmation, peuvent être modifiés provisoirement par simple appui d'une touche, juste avant une transmission. Ils retrouvent leur état initial (réglage d'origine) une fois la transmission terminée. D'autres paramètres ne peuvent être modifiés qu'en suivant la procédure ci-dessous.



Appuyez sur la touche **CLEAR/COPY** pour revenir au point 4 et régler un autre paramètre ou appuyez sur la touche **STOP** pour revenir au mode de veille.

REMARQUES

1. Pour faire défiler les paramètres du télécopieur au point 4 ou 6, appuyez sur la touche **^** (HALFTONE) ou sur la touche **v** (STAMP).
2. La procédure d'impression de la liste des paramètres du télécopieur est décrite page 6-7.
3. En cas de panne de secteur, le télécopieur est équipé d'un accumulateur qui, s'il est complètement chargé, peut sauvegarder pendant 10 jours les réglages relatifs aux paramètres du télécopieur.

3. MISE EN SERVICE DE L'UF-300

Tableau des paramètres
du télécopieur

No.	Paramètre	No. du réglage	Réglage	Remarques
01	RESOLUTION	1	Standard	Réglage de la résolution.
		2	Fine	
		3	300 dpi	
02	CONTRASTE (Original)	1	Normal	Réglage du contraste.
		2	Foncé	
		3	Clair	
03	DEMI-TEINTES	1	Désactivées	Activation ou désactivation de la fonction demi-teintes.
		2	Activées	
04	CACHET DE CONFIRMATION	1	Désactivé	Activation ou désactivation de l'impression du cachet de confirmation.
		2	Activé	
05	MODE DE CORRECTION DES ERREURS	1	Désactivé	Activation ou désactivation de la transmission avec mode de correction des erreurs.
		2	Activé	
06	RAPPORT DE TRANSMISSION DE DOCUMENTS MIS EN MEMOIRE	1	Désactivé	Réglage du mode d'impression du rapport de transmission de documents mis en mémoire. Désactivé: Pas d'impression Activé: Impression systématique INC: Impression si la communication échoue
		2	Activé	
		3	INC	
07	IMPRESSION AUTOMATIQUE DU JOURNAL DES COMMUNICATIONS	1	Non	Activation ou désactivation de l'impression automatique du journal toutes les 32 communications.
		2	Oui	
08	POSITION DE L'EN-TETE	1	A l'intérieur	Réglage de la position d'impression de l'en-tête. A l'intérieur: Impression à l'intérieur de la zone de copie A l'extérieur: Impression à l'extérieur de la zone de copie Pas imprimée: Pas d'impression
		2	A l'extérieur	
		3	Pas imprimée	
09	FORMAT DE L'EN-TETE	1	Identification, Numéro d'appel	Réglage du format de l'en-tête.
		2	FROM TO	
10	NOMBRE DE PAGES IMPRIMEES	1	A l'intérieur	Réglage de la position d'impression du nombre de pages imprimées. A l'intérieur: Impression à l'intérieur de la zone de copie A l'extérieur: Impression à l'extérieur de la zone de copie Pas imprimé: Pas d'impression
		2	A l'extérieur	
		3	Pas imprimé	
11	RECEPTION AUTOMATIQUE	1	Non	Sélection de la réception automatique ou de la réception manuelle.
		2	Oui	

3

No.	Paramètre	No. du réglage	Réglage	Remarques
12	NOMBRE DE SONNERIES	1	1	Réglage du nombre de sonneries. (Voir Remarque 1.)
		
		*	*	
13	RECEPTION DE REMPLACEMENT	1	Non	Activation ou désactivation de la réception en mémoire lorsque le papier vient à manquer.
		2	Oui	
14	Inutilisé			
15	COMMUTATION AUTOMATIQUE TELECOPIEUR/ TELEPHONE	1	Non	Activation ou désactivation de la commutation automatique télécopieur/téléphone (voir page 8-27).
		2	Oui	
16	NUMEROTATION ABREGEE DE REMPLACEMENT	1	Non	Activation ou désactivation de la programmation des codes de numérotation abrégée de remplacement sous les touches de numérotation par touche unique/numérotation abrégée (voir page 8-24).
		2	Oui	
17	NOMBRE DE RENUMEROTATIONS	0	0	Nombre de rappel d'un numéro occupé, à trois minutes d'intervalle.
		
		**	**	
18	CACHET DE CONFIRMATION DES DOCUMENTS EN MEMOIRE	1	Non	Activation ou désactivation de l'impression du cachet de confirmation sur les documents enregistrés en mémoire.
		2	Oui	
19	CODE D'IDENTIFICATION ALPHABETIQUE	1	Non	Activation ou désactivation de la transmission du code d'identification alphabétique à votre correspondant.
		2	Oui	
20	TONALITE DES TOUCHES/ AVERTISSEUR	1	Basse	Réglage du volume de la tonalité des touches et de l'avertisseur.
		2	Elevée	
21	FORMAT DU PAPIER	1	A4	Réglage du format du papier.
		2	Letter	
		3	Legal	
22	QUALITE D'IMPRESSION	1	Qualité	Réglage de la qualité d'impression. Qualité : Impression nette et foncée. Rapidité : Impression rapide permettant d'économiser l'encre.
		2	Rapidité	
23	REDUCTION A L'IMPRESSION	1	Fixe	Réglage du mode de réduction à l'impression. Fixe : La réduction à l'impression est conforme au réglage du paramètre 24. Automatique : La réduction à l'impression s'effectue en fonction de la longueur du document reçu.
		2	Automatique	

3. MISE EN SERVICE DE L'UF-300

3

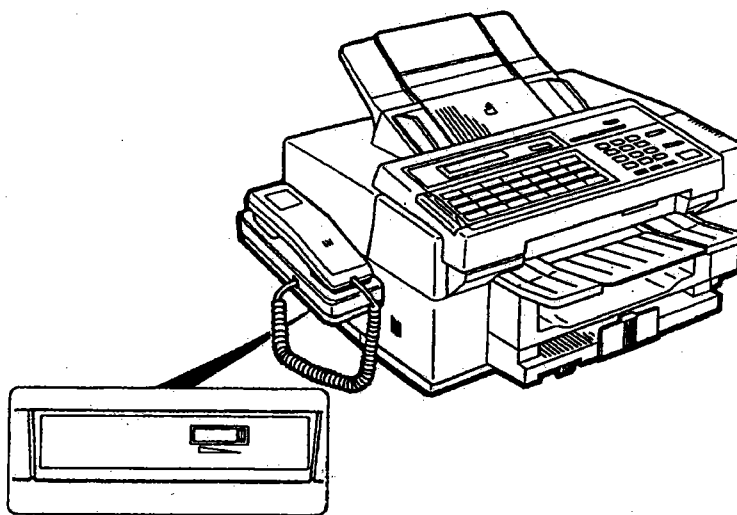
No.	Paramètre	No. du réglage	Réglage	Remarques
24	TAUX DE REDUCTION	70	70%	Réglage du taux de réduction fixe à l'impression.
		
		100	100%	
25	TRANSMISSION AVEC MOT DE PASSE	1	Non	Activation ou désactivation de la transmission avec mot de passe et de la vérification du mot de passe de transmission de votre correspondant lors de la transmission.
		2	Désactivée	
		3	Activée	
26	RECEPTION AVEC MOT DE PASSE	1	Non	Activation ou désactivation de la réception avec mot de passe et de la vérification du mot de passe de réception de l'appelant lors de la réception.
		2	Désactivée	
		3	Activée	
27	DEMANDE DE TRANSMISSION RELAYEE	1	Non	Activation ou désactivation de la demande de transmission relayée.
		2	Oui	
28	COMMUNICATION CONFIDENTIELLE	1	Non	Activation ou désactivation des communications confidentielles.
		2	Oui	
29	CODE D'ACCES AU TELECOPIEUR	—	—	Code d'accès au télécopieur (4 chiffres).
30	MEMOIRE EN OPTION	—	—	Affichage de la capacité mémoire installée (mémoire de base + mémoire en option).
31	TELEDIAGNOSTIC	1	Non	Acceptation ou refus par le télécopieur du télédiagnostic effectué depuis le poste de maintenance.
		2	Oui	
32	MODE DE NUMEROTATION	1	Impulsions	Réglage du mode de numérotation.
		2	Tonalités	

REMARQUES

1. Selon l'état du central au moment où le télécopieur est appelé, le nombre de sonneries peut être différent du nombre défini.
2. Les réglages standard sont repris sur la liste des paramètres du télécopieur dont la procédure d'impression est décrite page 6-7.

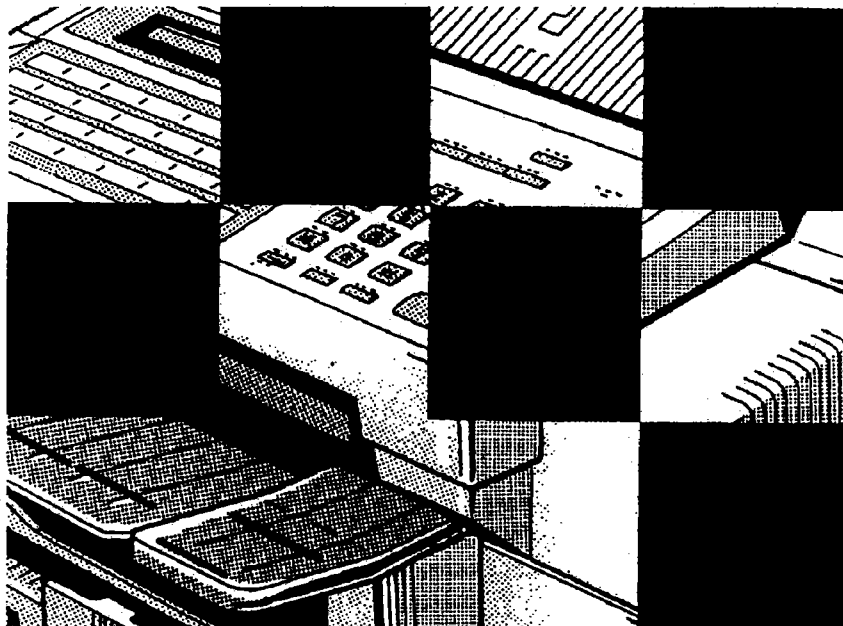
3-5.
REGLAGE DU VOLUME
Réglage du volume du
haut-parleur

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, faites glisser la commande du volume située sur la face latérale gauche du télécopieur.



Volume du haut-parleur

4.
FONCTIONS
ELEMENTAIRES



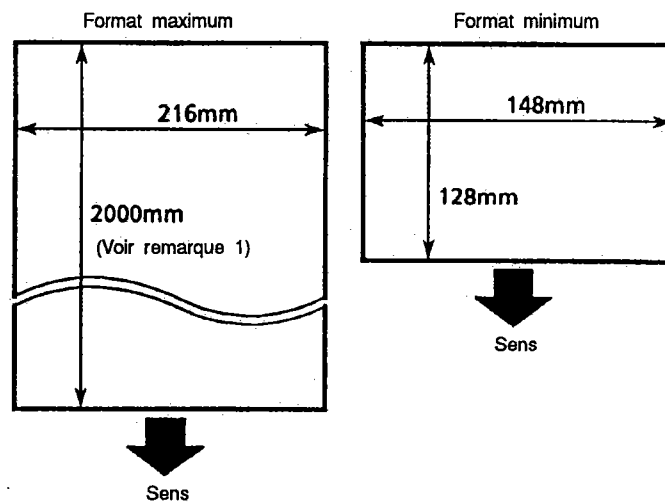
TRANSMISSION DE DOCUMENTS
RECEPTION DE DOCUMENTS
PHOTOCOPIES
LIAISON VOCALE EN FIN DE TRANSMISSION/
RECEPTION

4-1. TRANSMISSION DE DOCUMENTS

4-1-1. CHARGEMENT DES DOCUMENTS

Quels documents pouvez-vous transmettre?

En règle générale, votre télécopieur transmet n'importe quel document imprimé sur du papier de format A4.



Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?

N'essayez jamais de transmettre un document qui est:

- Humide
- Couvert d'encre fraîche ou de colle
- Froissé, écorné ou plié
- Trop fin (papier pelure, papier spécial pour courrier par avion, page de certains magazines, etc., voir Remarque 2)
- Trop épais (carton, etc., voir Remarque 2)
- Traité chimiquement (papier adhésif, papier carbone, etc.)
- Imprimé sur papier couché (papier brillant, etc.)
- De dimensions inférieures à 148 mm (H) x 128 mm (L)
- En tissu ou en métal

REMARQUES

1. La transmission de documents d'une longueur supérieure à 297 mm ne peut être exécutée qu'avec l'aide de l'opérateur.

2. Poids et épaisseur des documents

Feuilles simples:

de 60 à 90 g/m²

de 0,06 à 0,15 mm

Feuilles multiples:

de 60 à 90 g/m²

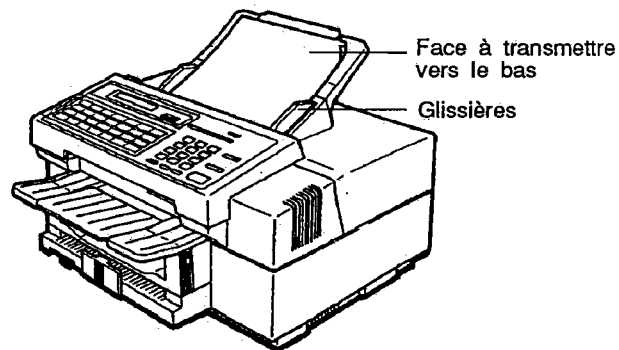
de 0,06 à 0,12 mm

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

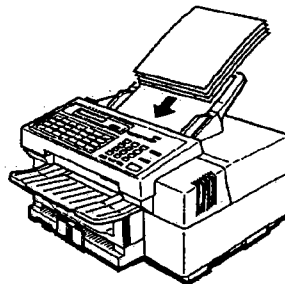
4. FONCTIONS ELEMENTAIRES

Procédure de chargement

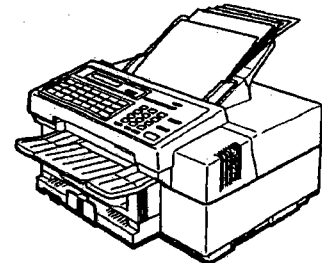
1. Assurez-vous d'abord que vos documents ne sont pas réunis par des agrafes ou des attache-tout. Vérifiez également s'ils ne sont pas gras, pliés ou dissimulés sous une couverture.
2. Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents (ADF) **en dirigeant vers le bas la face à transmettre**. Insérez son bord supérieur dans l'appareil jusqu'à ce que vous rencontriez de la résistance. Si vous souhaitez transmettre plusieurs pages, vous pouvez empiler jusqu'à **20 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 20 feuilles.
3. Réglez les glissières pour centrer les documents dans l'alimentateur automatique.



CORRECT



INCORRECT



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

DOCUMENT SET

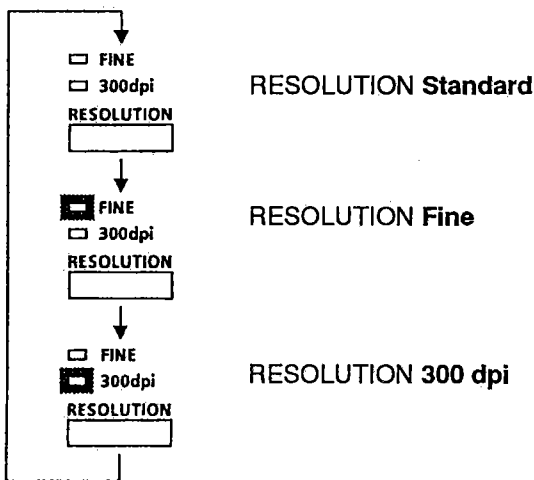
00%

4-1-2. REGLAGES ELEMENTAIRES AVANT TRANSMISSION

Avant d'effectuer une transmission ordinaire, vous pouvez modifier temporairement le réglage de six paramètres (résolution, contraste, demi-teintes, cachet de confirmation, rapport de transmission de documents mis en mémoire et mode de correction des erreurs). Ces paramètres peuvent être adaptés avant ou après la pose des documents dans l'alimentateur automatique. Une fois la transmission terminée, le télécopieur réinitialise automatiquement tous ces paramètres.

Résolution

Votre télécopieur est préréglé sur la résolution **Standard** car celle-ci convient pour la transmission de documents ordinaires. Pour transmettre des documents très détaillés, choisissez la résolution **Fine** ou **300 dpi**. Appuyez sur la touche **RESOLUTION** pour sélectionner le mode de résolution.

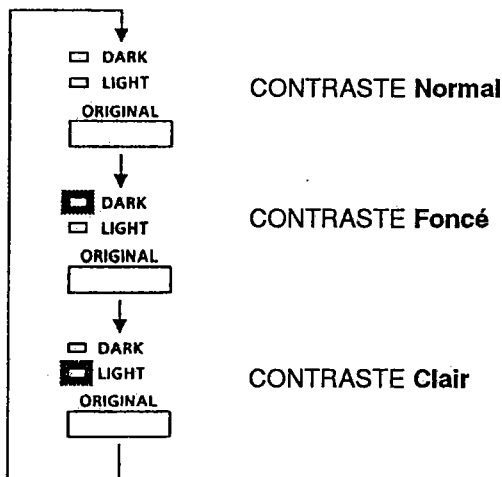


REMARQUE

Pour modifier le préréglage de la résolution, adaptez le réglage du paramètre 01 en procédant de la manière décrite page 3-9.

Contraste (original)

Votre télécopieur est préréglé 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). Appuyez sur la touche **ORIGINAL** pour régler le contraste.



REMARQUES

1. Une fois le réglage du contraste terminé, vous pouvez photocopier le document et vérifier ainsi si le réglage du contraste est correct en appuyant sur la touche **COPY** puis sur la touche **START**.
2. Pour modifier le préréglage du contraste, adaptez le réglage du paramètre 02 en procédant de la manière décrite page 3-9.

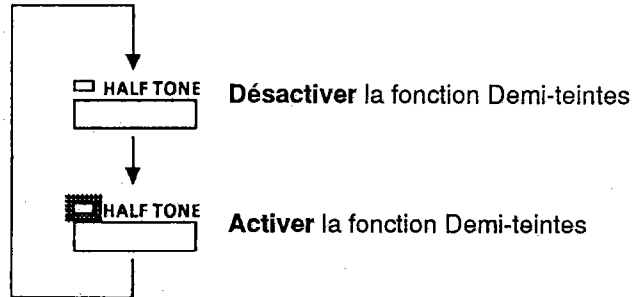
4. FONCTIONS ELEMENTAIRES

Demi-teintes

Le réglage des demi-teintes est spécialement utile lorsque vous devez transmettre des photos ou des illustrations présentant plusieurs niveaux de gris. Appuyez sur la touche **HALF TONE** pour :

REMARQUES

1. Lorsque vous activez la fonction demi-teintes, le télécopieur sélectionne automatiquement la résolution fine et le contraste (original) normal.
2. Une fois le réglage des demi-teintes terminé, vous pouvez photocopier le document et vérifier ainsi si le réglage est correct en appuyant sur la touche **COPY** puis sur la touche **START**.
3. Pour modifier le pré-réglage de la fonction demi-teintes, adaptez le réglage du paramètre 03 en procédant de la manière décrite page 3-9.



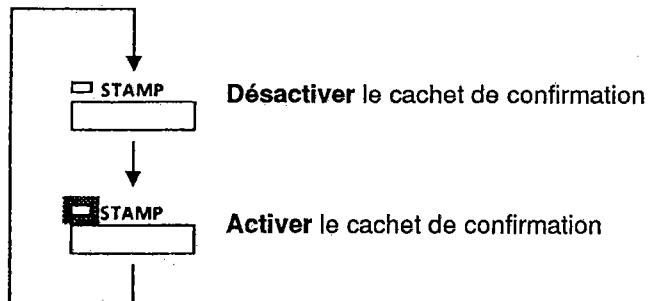
4

Cachet de confirmation

Le cachet de confirmation, qui se présente sous la forme d'une petite croix entourée d'un cercle, est apposé au bas de chacune des pages correctement transmises. Appuyez sur la touche **STAMP** pour :

REMARQUES

1. Lorsque vous transmettez des documents mis en mémoire, le cachet de confirmation est automatiquement désactivé. Si vous souhaitez qu'il fonctionne en mode de transmission de documents mis en mémoire, modifiez le réglage du paramètre 18 en procédant de la manière décrite page 3-9.
2. Pour modifier le pré-réglage du cachet de confirmation, adaptez le réglage du paramètre 04 en procédant de la manière décrite page 3-9.



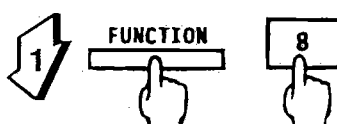
Rapport de transmission de documents mis en mémoire

Le rapport de transmission de documents mis en mémoire vous permet de vérifier si la transmission ou l'appel de documents s'est déroulé correctement. Voici les conditions d'impression de ce rapport :

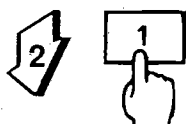
Lorsque le paramètre COMM. JOURNAL est réglé sur "ON", un rapport est automatiquement imprimé après chaque communication.

Lorsque ce paramètre est réglé sur "INC", un rapport est imprimé uniquement lorsque la communication a échoué.

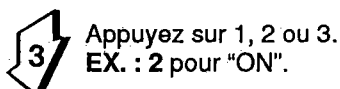
Enfin, lorsque ce paramètre est réglé sur "OFF", aucun rapport n'est imprimé.



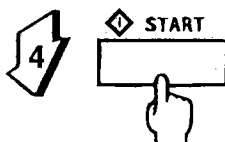
SET MODE (1-4)
NO. = 1



COMM. JOURNAL = INC
1 : OFF 2 : ON 3 : INC



COMM. JOURNAL = ON
1 : OFF 2 : ON 3 : INC



DOCUMENT SET
00%

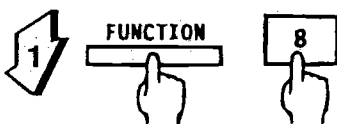
REMARQUE

Pour modifier le préréglage du rapport de transmission de documents mis en mémoire, adaptez le réglage du paramètre 06 en procédant de la manière décrite page 3-9.

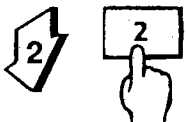
Mode de correction des erreurs

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. Généralement, le temps de transmission en mode de correction des erreurs est le même qu'en mode G3 normal.

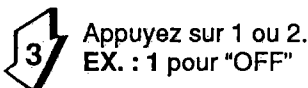
D'origine, le mode de correction des erreurs est activé (ECM = ON). Si la ligne téléphonique est de mauvaise qualité, la durée de la transmission risque d'être plus longue puisque votre télécopieur devra retransmettre les lignes qui contiennent des erreurs. Si vous accordez une plus grande importance 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. Pour désactiver le mode de correction des erreurs, procédez de la manière suivante:



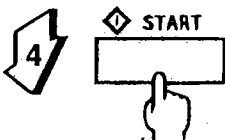
SET MODE (1-4)
NO. = 1



ECM = ON
1 : OFF 2 : ON



ECM = OFF
1 : OFF 2 : ON



DOCUMENT SET
00%

REMARQUE

Pour modifier le préréglage du mode de correction des erreurs, adaptez le réglage du paramètre 05 en procédant de la manière décrite page 3-9.

4-1-3. PROCEDURES DE NUMEROTATION

Voici les explications relatives aux quatre procédures de numérotation suivantes:

- Numérotation avec combiné décroché
- Numérotation avec combiné raccroché
- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée

Numérotation avec 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.

DOCUMENT SET 00%

2 Décrochez le combiné et composez le numéro à partir du pavé numérique.
EX. : 5551234

* PHONE OFF HOOK *

3 Lorsque vous entendez un signal sonore, appuyez sur la touche **START** puis raccrochez le combiné.

ON LINE * XMT *

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

ON LINE * XMT *
ID : (Numéro d'appel)

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

COMPLETED
TOTAL PAGE(S) = 005

Numérotation avec combiné raccroché



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
00%



TEL/DIAL



Le haut-parleur reproduit la tonalité d'appel.

* DIALLING *
|



Composez le numéro à partir du pavé numérique.

EX. : 5551234

* DIALLING *
5551234 |

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

ON LINE * XMT *
5551234

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

ON LINE * XMT *
ID : (Numéro d'appel)

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

COMPLETED
TOTAL PAGE(S) = 005

Si la ligne est occupée, l'appareil recompose automatiquement le numéro d'appel en fonction du réglage du paramètre 17 (Nombre de renumérotations) (voir page 3-9).

WAITING TO DIAL
5551234

Si la liaison n'est toujours pas établie après la dernière tentative de renumérotation automatique, le code d'information 630 apparaît sur l'affichage pour signaler que la ligne était occupée ou que la liaison n'a pas été établie.

INCOMPLETE
INFO. CODE = 630

REMARQUE

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 5551234

4. FONCTIONS ELEMENTAIRES

Numérotation par touche unique



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
00%



Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique.

EX. : Touche de numérotation par touche unique 07

* DIALLING *
[07] (Nom correspondant)

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

* DIALLING *
9-555 1234 I

Si la ligne est libre, la transmission commence. Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.

ON LINE * XMT *
ID : (Numéro d'appel)

Une fois la transmission terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.

COMPLETED
TOTAL PAGE(S) = 005

Si la ligne est occupée, l'appareil recompose automatiquement le numéro d'appel en fonction du réglage du paramètre 17 (Nombre de renumérotations) (voir page 3-9).

WAITING TO DIAL
[07] (Nom correspondant)

Si la liaison n'est toujours pas établie après la dernière tentative de renumérotation automatique, le code d'information 630 apparaît sur l'affichage pour signaler que la ligne était occupée ou que la liaison n'a pas été établie.

INCOMPLETE
INFO. CODE = 630

4

Numérotation abrégée

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
00%

2 Appuyez sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres.

* DIALLING *
[62] (Nom correspondant)

EX. : ABBR 62

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

* DIALLING *
9-555 1234

Votre télécopieur compose le numéro. Si la ligne est libre, la transmission commence. Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.

ON LINE * XMT *
ID : (Numéro d'appel)

Une fois la transmission terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.

COMPLETED
TOTAL PAGE(S) = 005

Si la ligne est occupée, l'appareil recompose automatiquement le numéro d'appel en fonction du réglage du paramètre 17 (Nombre de renumérotations) (voir page 3-9).

WAITING TO DIAL
[62] (Nom correspondant)

Si la liaison n'est toujours pas établie après la dernière tentative de renumérotation automatique, le code d'information 630 apparaît sur l'affichage pour signaler que la ligne était occupée ou que la liaison n'a pas été établie.

INCOMPLETE
INFO. CODE = 630

4. FONCTIONS ELEMENTAIRES

4-1-4. TRANSMISSION DE DOCUMENTS MIS EN MEMOIRE

La mémoire de votre télécopieur vous permet d'exécuter facilement des tâches très différentes. Pour vous éviter d'attendre la fin de la transmission, vous pouvez enregistrer vos documents en mémoire et laisser l'appareil les transmettre automatiquement.

La transmission de documents mis en mémoire offre les avantages suivants:

1. Un même document peut être transmis à plusieurs destinataires.
2. Si le moindre problème survient pendant la transmission des documents mis en mémoire, votre télécopieur retransmet automatiquement les pages qui n'ont pu être correctement transmises.

REMARQUES

1. Vous pouvez vérifier si la transmission s'est déroulée correctement en imprimant un rapport de transmission de documents mis en mémoire. Vous pouvez régler ce paramètre avant de mémoriser vos documents (voir page 4-5).

COMM. JOURNAL = INC 1 : OFF 2 : ON 3 : INC

2. Un numéro de fichier apparaît dans le coin supérieur droit de l'affichage pendant l'enregistrement d'un document en mémoire. Ce numéro est également repris sur le rapport de transmission de documents mis en mémoire. Le pourcentage de mémoire occupé apparaît dans le coin inférieur droit de l'affichage chaque fois qu'une page a été mémorisée.

* STORE * NO. 003 PAGES = 02 10%

* STORE * COMPLETED TOTAL PAGES = 05 30%

3. En cas de dépassement de la capacité mémoire pendant l'enregistrement des documents, votre télécopieur demande s'il doit commencer à transmettre les pages déjà mémorisées ou s'il doit annuler la transmission. Pour annuler la transmission, appuyez sur 1. Par contre, si vous souhaitez transmettre les pages mémorisées, appuyez sur 2. Les différentes capacités mémoire sont décrites page 9-1.

MEMORY OVERFLOW INFO. CODE = 870

15 PAGES COMPLETED DELETE? 1 : YES 2 : NO
--

4. Un code d'information apparaît sur l'affichage lorsque la transmission échoue ou lorsque votre correspondant n'a toujours pas répondu après la dernière tentative de renumérotation automatique. Le document mémorisé en vue de cette transmission est alors automatiquement effacé de la mémoire et un rapport de transmission de documents mis en mémoire est imprimé, indiquant que la transmission n'a pu avoir lieu.

INCOMPLETE INFO. CODE = XXX

5. En cas de panne de secteur, les documents enregistrés sont conservés en mémoire pendant 24 heures, à condition que l'accumulateur soit complètement chargé (voir page 6-8).

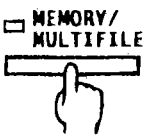
4

Transmission de documents mis en mémoire

Si vous devez envoyer plusieurs pages de documents à un même destinataire ou simultanément à plusieurs destinataires, vous pouvez gagner du temps en les enregistrant préalablement en mémoire puis en les transmettant automatiquement.

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
00%

2  MEMORY/
MULTIFILE


DOCUMENT SET
ENTER STATION(S)

3 Composez le numéro de 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 complet (12 destinataires maximum) ou sur une combinaison quelconque de ces touches.
EX. : Touche de numérotation par touche unique **01**, **ABBR 57** et **TEL/DIAL 555 1234**

DOCUMENT SET
[01] (Nom correspondant)

DOCUMENT SET
[57] (Nom correspondant)

DOCUMENT SET
5551234 I

4  START

pour mettre le document en mémoire.

* STORE * NO. 002
PAGES = 01 01%

* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES = 05 24%

La numérotation commence automatiquement.

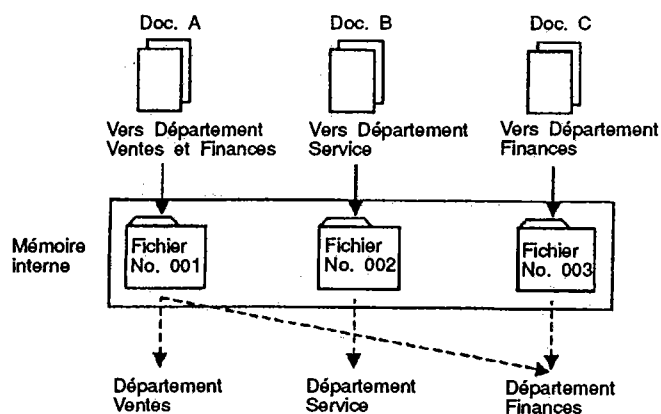
* DIALLING *
[01] (Nom correspondant)

REMARQUE

Si vous souhaitez revoir les numéros d'appel entrés au point 3, avant de passer à l'étape suivante, appuyez sur la touche \wedge (HALF TONE) ou V (STAMP).
Si vous constatez une erreur, appuyez sur la touche CLEAR pour effacer le numéro affiché.

Transmission multifichier

Lorsque vous transmettez plusieurs documents à différents correspondants, ou à différents groupes de correspondants, vous ne devez pas attendre que chaque transmission soit terminée. Vous pouvez mémoriser tous les documents dans la mémoire de votre télécopieur et le programmer afin qu'il compose automatiquement le numéro (ou le groupe de numéros) propre à chaque document. Vous pouvez donc réserver plusieurs communications en une fois au lieu de transmettre les documents séparément.



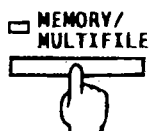
4

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
00%

2



DOCUMENT SET
ENTER STATION(S) 1

3

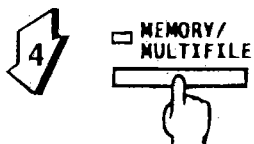
Composez le numéro de votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres, sur la touche **TEL/DIAL** suivie d'un numéro complet (12 correspondants maximum pour tous les fichiers) ou sur une combinaison quelconque de ces touches.

DOCUMENT SET
[01] (Nom correspondant)

DOCUMENT SET
[57] (Nom correspondant)

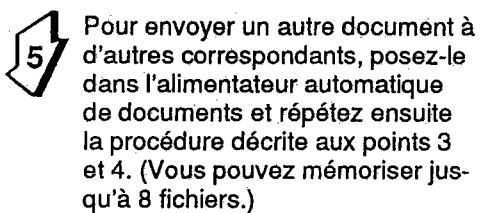
EX. : Touche de numérotation par touche unique 01, **ABBR** 57 et **TEL/DIAL** 555 1234

DOCUMENT SET
5551234 1



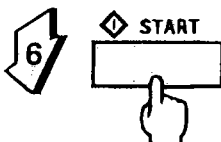
pour mettre le document en mémoire.

* STORE * NO. 021
PAGES = 01 01%



Pour envoyer un autre document à d'autres correspondants, posez-le dans l'alimentateur automatique de documents et répétez ensuite la procédure décrite aux points 3 et 4. (Vous pouvez mémoriser jusqu'à 8 fichiers.)

* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES = 05 24%



Le télécopieur effectue la numérotation pour chaque transmission.

* DIALLING *
[01] (Nom correspondant)

REMARQUE

Si vous souhaitez revoir les numéros d'appel entrés au point 3, avant de passer à l'étape suivante, appuyez sur la touche \wedge (HALF TONE) ou \vee (STAMP). Si vous constatez une erreur, appuyez sur la touche CLEAR pour effacer le numéro affiché.

4-1-5. RESERVATION DE TRANSMISSION

Réglage de la réservation de transmission

Si vous devez transmettre des documents urgents alors que votre télécopieur est en mode de réception ou de transmission de documents mis en mémoire, vous pouvez gagner du temps en "réservant" la communication suivante. Autrement dit, vous pouvez composer immédiatement le numéro du futur destinataire, 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 ou transmis les documents enregistrés dans sa mémoire, votre télécopieur composera automatiquement le numéro choisi.

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

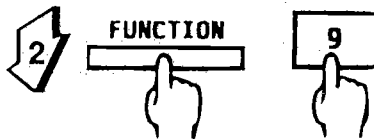
Réglez les glissières gauche et droite.

ON LINE * MEM. XMT *
ID : (Identification)

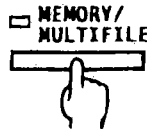
ou

ON LINE * RCV *
ID : (Numéro d'appel)

XMT RESERVE
ENTER STATION



3 Si vous souhaitez réserver une transmission à partir de la mémoire,

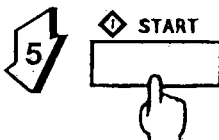


XMT RESERVE
ENTER STATION(S)

4 Composez le numéro de 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 complet (12 correspondants maximum pour tous les fichiers) ou sur une combinaison quelconque de ces touches.

EX . : Touche de numérotation par touche unique 15

XMT RESERVE
[15] (Nom correspondant)



ON LINE * MEM. XMT *
XMT RESERVED

ou

ON LINE * RCV *
XMT RESERVED

REMARQUE

Si vous souhaitez revoir les numéros d'appel entrés au point 4, avant de passer à l'étape suivante, appuyez sur la touche **Λ** (HALF TONE) ou **V** (STAMP). Si vous constatez une erreur, appuyez sur la touche **CLEAR** pour effacer le numéro affiché.

Dès que la réception ou la transmission en cours à partir de la mémoire est terminée, le télécopieur appelle votre correspondant ou enregistre le document en mémoire en vue de sa transmission ultérieure.

Annulation de la réservation de transmission

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

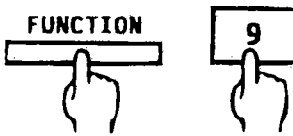
1 Retirez les feuilles posées dans l'alimentateur automatique de documents.

ON LINE * MEM. XMT *
XMT RESERVED

ou

ON LINE * RCV *
XMT RESERVED

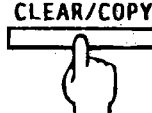
2 **FUNCTION** **9**



XMT RESERVE
[03] (Nom correspondant)

Le numéro réservé apparaît sur l'affichage.

3 **CLEAR/COPY**




XMT RESERVE
ENTER STATION(S)

ou

XMT RESERVE
ENTER STATION

à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication ci-contre apparaisse sur l'affichage.

4 **START**



ON LINE * MEM. XMT *
ID : (Numéro d'appel)

ou

ON LINE * RCV *
ID : (Numéro d'appel)

4-2. RECEPTION DE DOCUMENTS

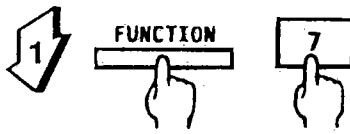
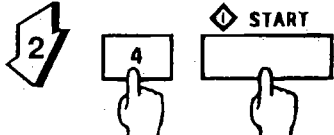
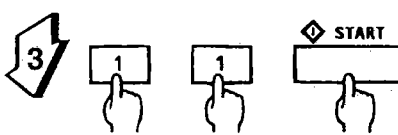
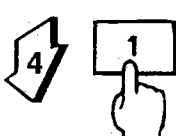
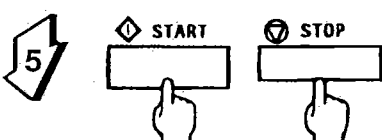
4-2-1. RECEPTION AUTOMATIQUE

Votre télécopieur est préréglé pour recevoir automatiquement les documents qui lui sont destinés. Ne décrochez donc pas le combiné lorsque le téléphone sonne. Votre appareil répond automatiquement. Si le télécopieur imprime des documents reçus en mémoire, il répond dès que l'impression est terminée.

4-2-2. RECEPTION MANUELLE

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

Réglage de la réception manuelle

	SET MODE (1-5) NO. = 1
	FAX PARAMETER (01-32) NO. = 1
	11 AUTO RECEIVE 2 : VALID
	11 AUTO RECEIVE 1 : INVALID
	20-JUN-1991 15 : 00 MANUAL RCV 00%

Que faire quand le téléphone sonne?

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

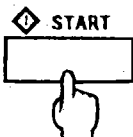
1

Décrochez le combiné.

Si quelqu'un essaie de vous transmettre une télécopie, vous entendez un signal sonore répété à moins que votre correspondant vous annonce de vive voix qu'il désire vous envoyer une télécopie. Vous devez alors...

2

Vous assurer que l'alimentateur automatique de documents est vide.



ON LINE * RCV *

La réception commence.

Si l'appareil imprime des documents reçus en mémoire, vous devez attendre que l'impression soit terminée.

3

Raccrochez le combiné.

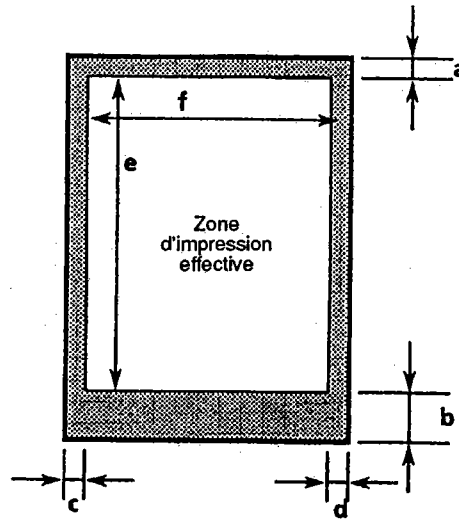
Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.

ON LINE * RCV *
ID : (Numéro d'appel)

4. FONCTIONS ELEMENTAIRES

4-2-3. MARGES D'IMPRESSION

Votre appareil exige le respects des marges d'impression illustrées ci-dessous car il ne peut imprimer dans cette zone.



4

Format du papier	Marge "a" (supérieure)	Marge "b" (inférieure)	Marge "c" (gauche)	Marge "d" (droite)	"e" Longueur d'impression maximum	"f" Largeur d'impression maximum
A4	1 mm	13 mm	1 mm	1 mm	283 mm	208 mm
Letter	1 mm	13 mm	4 mm	4 mm	265 mm	208 mm
Legal	1 mm	13 mm	4 mm	4 mm	342 mm	208 mm

REMARQUE

Si la taille du document reçu est identique à celle de la feuille de papier, le document sera imprimé sur plusieurs pages, à moins que vous utilisiez le mode de réduction de la manière décrite page 4-19.

4-2-4.

REDUCTION A L'IMPRESSION

Votre télécopieur imprime les documents reçus sur du papier ordinaire de format A4, Letter ou Legal. Si votre correspondant vous envoie des documents hors format, ceux-ci ne pourront pas figurer sur une seule page et devront donc être imprimés sur plusieurs pages.

Pour éviter pareil inconvénient, votre télécopieur est équipé d'une fonction de réduction à l'impression qui vous permet de sélectionner l'un des modes suivants :

1. Réduction fixe

Vous pouvez régler votre télécopieur de façon à réduire tous les documents reçus selon un taux de réduction fixe compris entre 70 et 100%, par pas de 1%.

2. Réduction automatique

Chaque document reçu est d'abord enregistré en mémoire. En fonction de sa longueur, le télécopieur sélectionne automatiquement le taux de réduction approprié (entre 70 et 100%) approprié de façon à imprimer le document sur une seule page. Si le document reçu est excessivement long (43% plus long que le papier), il sera imprimé sur plusieurs pages, sans être réduit.

IMPORTANT!

Dans ce mode, les documents doivent absolument être enregistrés en mémoire avant d'être imprimés. Toutefois, le télécopieur annule automatiquement ce mode pour sélectionner la réduction fixe dans les cas suivants :

a) Mémoire disponible insuffisante

Par exemple : lorsqu'un document a été enregistré en mémoire en vue de sa transmission différée

b) Excès de données dans le document reçu

Par exemple, une photo présentant plusieurs niveaux de gris.

Si vous désirez malgré tout utiliser la fonction de réduction automatique pour les cas décrits ci-dessus, vous pouvez éventuellement installer une extension mémoire, disponible en option (voir page 9-2).

Sélection du mode de réduction à l'impression

Réglez les paramètres du télécopieur de la manière décrite ci-après (voir page 3-9) :

1. Pour sélectionner le mode de réduction fixe :

(1) Réglez le paramètre 23 (Réduction à l'impression) sur la position "Fixe".

(2) Réglez le paramètre 24 (Taux de réduction) sur 94% ou sur n'importe quelle autre valeur comprise entre 70 et 100%.

EX. A4 vers A4 - 94%

A4 vers Letter - 88%

Letter vers Letter - 94%

Legal vers Letter - 73%

(voir Remarque)

2. Pour sélectionner le mode de réduction automatique :

(1) Réglez le paramètre 23 (Réduction à l'impression) sur la position "Auto".

(2) Réglez le paramètre 13 (Réception de remplacement) sur la position "Oui".

(3) Réglez le paramètre 21 (Format du papier) sur la position qui correspond au format du type de papier utilisé (A4, Letter ou Legal).

REMARQUE

Vous devez augmenter la réduction lorsque votre correspondant vous envoie un document dont l'en-tête se trouve à l'extérieur de la zone de copie.

4. FONCTIONS ELEMENTAIRES

4-2-5 RECEPTION DE REPLACEMENT

Si le papier ou l'encre vient à manquer en cours de réception, votre télécopieur enregistre automatiquement en mémoire les documents qui lui parviennent. Les documents ainsi mémorisés sont automatiquement imprimés dès qu'un nouveau paquet de feuilles est inséré dans l'appareil ou que la cartouche d'impression est remplacée.



Lorsque votre télécopieur est à cours de papier ou d'encre et que la réception en mémoire est terminée, un code d'information apparaît sur l'affichage.

NO RECORDING PAPER
INFO. CODE = 010

OUT OF LINK
INFO. CODE = 015



Rechargez la cassette à papier (voir page 2-8) et appuyez sur la touche **START** ou remplacez la cartouche d'impression (voir page 7-10).

MESSAGE IN MEMORY
PRESS START

Votre télécopieur imprime automatiquement les documents enregistrés en mémoire puis les efface dès que l'impression est terminée.

* PRINTING *
MEMORY RCV'D DOC

4

REMARQUES

1. En cas de dépassement de la capacité mémoire, votre télécopieur quitte le mode de réception et met fin à la communication.
Les documents mémorisés jusqu'alors seront automatiquement imprimés.
2. En cas de panne de secteur, les documents enregistrés sont conservés en mémoire pendant 24 heures, à condition que l'accumulateur soit complètement chargé (voir page 6-8).
3. Si vous souhaitez désactiver la fonction de réception de remplacement, réglez le paramètre 13 sur la position "Non" (voir page 3-9).

4-3. PHOTOCOPIES Monocopies

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.



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
00%



CLEAR/COPY

COPY
NO. OF COPY = 1



START

* COPY *

Le télécopieur effectue la photocopie.

Multicopies

Si vous souhaitez photocopier un document en deux exemplaires ou davantage, procédez de la manière suivante :



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
00%



CLEAR/COPY

* COPY *
NO. OF COPY = 1



Introduisez le nombre d'exemplaires.
EX. : 10

* COPY *
NO. OF COPY = 10



START

* STORE * NO.005
PAGES = 01 01%

* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES = 05 15%

Le télécopieur mémorise le document avant d'imprimer les photocopies.

* COPY *
NO. OF COPY = 01/10

REMARQUES



1. Pour photocopier plus de 20 pages, ajoutez des pages quand il reste encore au moins une feuille dans l'alimentateur automatique de documents.
2. Lorsque vous effectuez une photocopie, l'appareil sélectionne automatiquement la résolution 300 dpi.
3. Vous ne pouvez pas photocopier un document dont la taille est supérieure à celle du papier (zone d'impression effective) (voir page 4-18).
4. Lorsque vous photocopiez un document, le mode de réduction ne fonctionne pas.

**4-4.
LIAISON VOCALE EN
FIN DE TRANSMISSION/
RECEPTION**

**Etablissement de la 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.

Transmission	Réception
ON LINE * XMT * ID : (Numéro d'appel)	ON LINE * RCV * ID : (Numéro d'appel)
ON LINE * XMT * TEL ID : (Numéro d'appel)	ON LINE * RCV * TEL ID : (Numéro d'appel)



1  **TEL/DIAL**


4

Lorsque la transmission ou la réception est terminée, le haut-parleur de votre télécopieur émet plusieurs signaux sonores.

ON LINE * XMT * TEL OPERATOR CALLING	ON LINE * RCV * TEL OPERATOR CALLING
---	---

2  Débranchez le combiné.

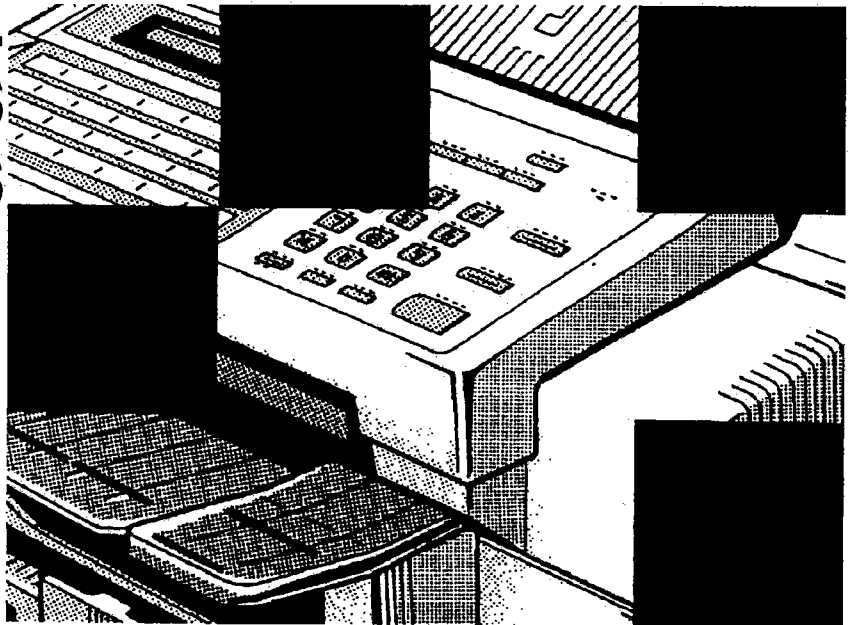
3  **TEL/DIAL**


4  Parlez.

**Réponse à une demande
de liaison vocale**

Si le haut-parleur de votre télécopieur émet plusieurs signaux sonores, cela signifie que votre correspondant souhaite vous parler. Répondez-lui en suivant la procédure décrite à partir du point 2 ci-dessus.

5.
FONCTIONS
ELABOREES



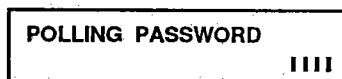
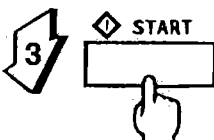
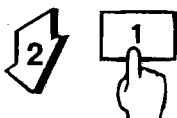
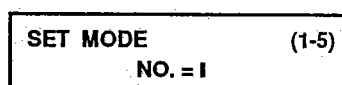
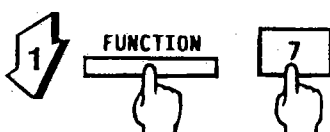
APPEL DE DOCUMENTS
UTILISATION DES PROGRAMMATEURS
COMMUNICATIONS PROGRAMMEES

5-1. APPEL DE DOCUMENTS

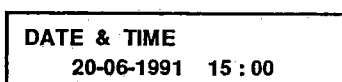
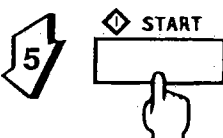
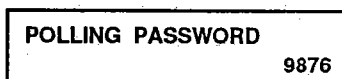
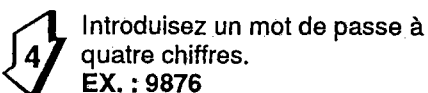
Définition du mot de passe d'appel de documents

L'appel de documents ("Polling") consiste à appeler un autre télécopieur et à lui demander de vous transmettre 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 ou les avoir préalablement enregistrés en mémoire. Vous devrez peut-être aussi convenir d'un mot de passe avec votre correspondant afin que la communication se déroule en toute sécurité.

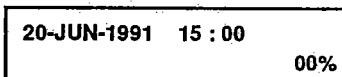
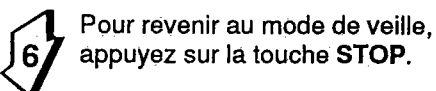
Si vous ne définissez aucun mot de passe, le télécopieur procède à l'appel de documents sans vérifier le mot de passe.



à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication ci-contre apparaisse sur l'affichage.



pour mémoriser le mot de passe d'appel de documents.



REMARQUES

1. L'appel de documents ne fonctionne pas nécessairement avec tous les télécopieurs. Nous vous conseillons donc d'effectuer un essai avant d'appeler des documents importants.
2. Si vous commettez une erreur au point 4, déplacez le curseur jusqu'au chiffre incorrect à l'aide de la touche < (ORIGINAL) ou > (RESOLUTION) puis tapez le chiffre correct. Pour effacer le mot de passe, appuyez sur la touche CLEAR/COPY.
3. Si votre correspondant n'a pas défini de mot de passe, vous pouvez appeler les documents en attente même si votre appareil possède un mot de passe.

5. FONCTIONS ELABOREES

Préparation de l'appel de documents

Pour permettre à d'autres télécopieurs d'appeler des documents en attente dans votre appareil, vous devez régler celui-ci alors qu'un document est enregistré en mémoire ou posé dans son alimentateur automatique de documents. N'oubliez pas de définir un mot de passe d'appel de documents avant de poser vos documents dans l'alimentateur automatique. Une fois les documents appelés, votre télécopieur retrouve automatiquement son état antérieur.

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
00%

2 **3**

FUNCTION

POLLING NO. = 1
1 : POLLING 2 : POLLED

3 **2**

POLLED = OFF
1 : OFF 2 : ON

4 **2**

POLLED = ON
1 : OFF 2 : ON

5 Si vous souhaitez mémoriser vos documents, appuyez sur la touche MEMORY/MULTIFILE.

6 **START**

DOCUMENT SET
POLLING XMT RESERVED

OU

* STORE * NO. 015
PAGES = 01 01%

* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES = 05 24%

20-JUN-1991 15 : 00
POLLING XMT RESERVED

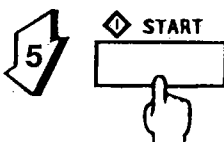
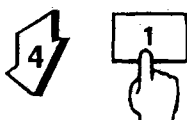
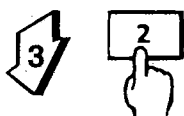
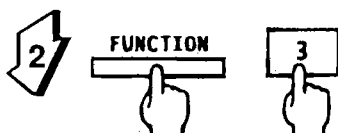
5

REMARQUE

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

Annulation de l'appel de documents

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



20-JUN-1991 15:00
POLLING XMT RESERVED

POLLING NO. = 1
1: POLLING 2: POLLED

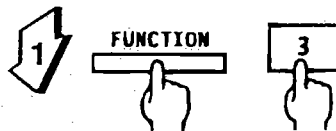
POLLED = ON
1: OFF 2: ON

POLLED = OFF
1: OFF 2: ON

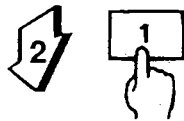
20-JUN-1991 15:00
00%

Procédure d'appel de documents

Voici comment appeler des documents en attente dans un ou plusieurs télécopieurs. N'oubliez pas de définir le mot de passe d'appel de documents de la manière décrite page 5-1 avant d'exécuter la procédure ci-dessous.



POLLING	NO. = 1
1 : POLLING	2 : POLLED



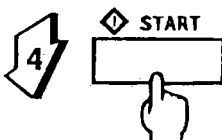
POLLING
ENTER STATION(S)

pour sélectionner le mode d'appel de documents.

- 3** Composez le numéro de 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 complet (12 correspondants maximum) ou sur une combinaison quelconque de ces touches.
EX. : ABBR et 35
TEL/DIAL 7772345

POLLING
[35] (Nom correspondant)

POLLING
7772345 I



* DIALLING *
[35] (Nom correspondant)

5

REMARQUES

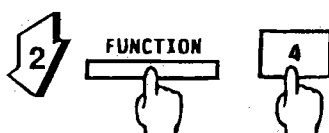
1. Si vous souhaitez vérifier les numéros d'appel introduits au point 3, avant de passer à l'étape suivante, appuyez sur la touche **Λ (HALF TONE)** ou **V (STAMP)**. Si vous constatez une erreur, appuyez sur la touche **CLEAR** afin d'effacer le numéro affiché.
2. Vous pouvez vérifier si l'appel de documents s'est déroulé correctement en imprimant un rapport de transmission de documents mis en mémoire. Vous pouvez régler ce paramètre de la manière décrite page 4-5 avant de procéder à l'appel de documents.

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. N'oubliez pas de définir le mot de passe d'appel de documents avant d'exécuter la procédure que voici (voir page 5-1).

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.

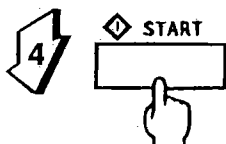
DOCUMENT SET
00%

2 

XMT & POLLING
ENTER STATION

3 Composez le numéro de 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. : TEL/DIAL 5551234

XMT & POLLING
5551234 I

4 

* DIALLING *
5551234 I

REMARQUE

En mode d'appel de documents après transmission, vous ne pouvez appeler qu'un correspondant à la fois.

5-2.
UTILISATION DES
PROGRAMMATEURS

Transmission différée

Votre télécopieur vous permet de transmettre des documents à un ou plusieurs correspondants, à n'importe quel moment du jour ou de la nuit. Ces communications différées sont commandées par deux programmeurs (START TIME 1 et START TIME 2). Vous pouvez programmer deux transmissions différées, deux appels de documents différés ou une transmission et un appel de documents différés.

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 00%

2 **FUNCTION** **1**

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

3 **1**
(voir Remarque 1)

START TIME 1 = :

4 **START**

START TIME 1 = 1 :

5 Par l'entremise du pavé numérique, introduisez l'heure de début de transmission (4 chiffres, plage de 24 heures).
EX. : 2330 (23h30)

START TIME 1 = 23 : 30
ENTER STATION 1

6 **MEMORY/
MULTIFILE**

START TIME 1 = 23 : 30
ENTER STATION(S) 1

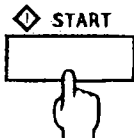
(voir Remarque 3)

5



Composez le numéro de votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres ou sur une combinaison quelconque de ces touches.
EX. : Touche de numérotation par touche unique **02**

START TIME 1 =	23 : 30
[02] (Nom correspondant)	



pour mémoriser le document.

* STORE *	NO. 002
PAGES = 01	05%

* STORE * COMPLETED	
TOTAL PAGES = 05	30%

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

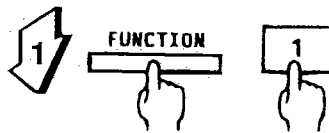
20-JUN-1991	15 : 00
	30%

DEFERRED XMT	23 : 30
[02] (Nom correspondant)	

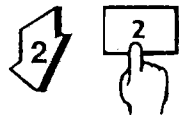
REMARQUES

1. Si le premier programmeur est déjà utilisé, appuyez sur la touche **^** (HALF TONE) ou **V** (STAMP) au point 3 ci-dessus pour sélectionner le second programmeur. Si les deux programmeurs sont déjà programmés, vous devez abandonner votre communication différée et appuyer sur la touche **STOP** pour revenir au mode de veille.
2. Si vous commettez une erreur au point 5, appuyez sur la touche **CLEAR/COPY** puis introduisez le numéro correct.
3. Si vous souhaitez transmettre un document en différé sans le mémoriser, notamment parce que la capacité mémoire est insuffisante pour enregistrer le document dans son intégralité, placez le document dans l'alimentateur, sautez le point 6 et appelez un seul correspondant au point 7.
4. Vous ne pouvez pas utiliser la numérotation directe au point 7. Les numéros des correspondants appelés par l'entremise des programmeurs doivent être préalablement mémorisés sous un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.
5. La procédure d'annulation des communications programmées est décrite page 5-9.

Appel de documents différé

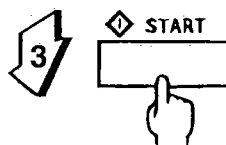


DEFERRED COMM. NO. = 1
1 : XMT 2 : POLLING

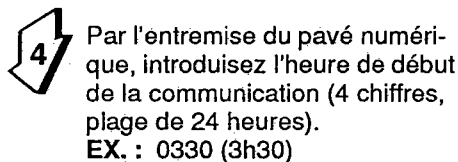


START TIME 1 = :

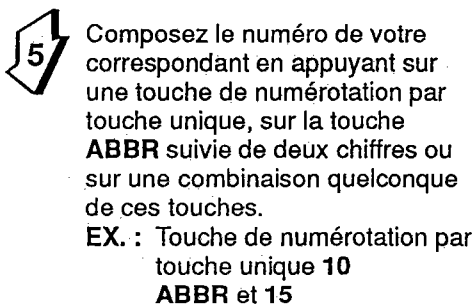
(voir Remarque 1)



START TIME 1 = I :



START TIME 1 = 03 : 30
ENTER STATION(S) I

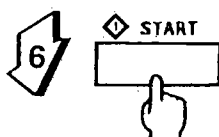


START TIME = 1 03 : 30
[10] (Nom correspondant)

START TIME = 1 03 : 30
[15] (Nom correspondant)

REMARQUES

1. Si le premier programmeur est déjà utilisé, appuyez sur la touche \wedge (HALF TONE) ou V (STAMP) au point 3 ci-dessus pour sélectionner le second programmeur. Si les deux programmeurs sont déjà programmés, vous devez abandonner votre communication différée et appuyer sur la touche STOP pour revenir au mode de veille.
2. Si vous commettez une erreur au point 5, appuyez sur la touche CLEAR/COPY puis introduisez le numéro correct.
3. 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.
4. La procédure d'annulation des communications programmées est décrite page 5-9.

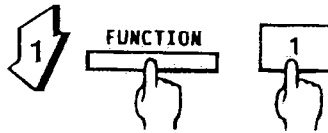


L'écran de veille et l'écran d'appel de documents différé apparaissent alternativement sur l'affichage jusqu'à ce que l'appel de documents ait lieu.

20 - JUN - 1991 15 : 00
00%

DEFERRED POLL 03 : 30
[10] (Nom correspondant)

Annulation ou modification du réglage des programmeurs

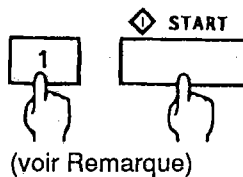


DEFERRED COMM. NO. = 1
1 : XMT 2 : POLLING

2 Sélectionnez 1 ou 2 selon la transmission ou l'appel de documents différés que vous souhaitez annuler ou modifier puis appuyez sur la touche **START**.

START TIME = 1 23 : 30
[02] (Nom correspondant)

EX. : Transmission différée



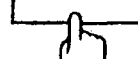
3a Pour annuler la transmission ou l'appel de documents différés,

START TIME 1 = :
[02] (Nom correspondant)

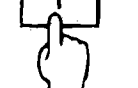
CLEAR/COPY



START



1



CANCEL DEFERRED XMT?
1 : YES 2 : NO

ou

CANCEL DEFERRED POL?
1 : YES 2 : NO

20 - JUN - 1991 15 : 00
00%

3b Pour supprimer ou ajouter des correspondants :

- Si vous souhaitez supprimer un correspondant, appuyez sur la touche **Λ (HALF TONE)** ou **V (STAMP)** pour retrouver le numéro du correspondant à effacer puis appuyez sur la touche **CLEAR/COPY** pour effacer le numéro affiché.
- Pour ajouter un correspondant, introduisez son numéro en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche **ABBR** suivie de deux chiffres.

Pour mémoriser le nouveau numéro, appuyez sur la touche **[START]**.

Le télécopieur revient au mode d'attente de la communication programmée.

REMARQUE

Au point 2, appuyez sur la touche **Λ (HALF TONE)** ou **V (STAMP)** pour sélectionner le premier ou le second programmeur lorsque les deux sont utilisés.

5-3. COMMUNICATIONS PROGRAMMEES

5-3-1. PROGRAMMATION DES TOUCHES D'APPELS PROGRAMMES

Votre télécopieur possède quatre 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 supplémentaires (touches d'appels groupés). Suivez la procédure ci-dessous pour attribuer un numéro ou un groupe de numéros à une touche d'appels programmés :

1 	7 	SET MODE (1-5) NO. = 1
2 		PROGRAM KEYS
3 		PROGRAM KEY 1
4 	Appuyez sur une des touches d'appels programmés, P1 à P4 . EX. : P1	NO. = 1 [P1] 1 : XMT/POL 2 : ABBR/GRP

5

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

- Transmission différée : voir point 5a.
- Appel de documents : voir point 5b.
- Appel de documents différé : voir point 5c.
- Numérotation groupée : voir point 5d.


REMARQUE


XMT/POL correspond à la transmission ou à l'appel de documents tandis que ABBR/GRP correspond à la numérotation abrégée/groupée.

Transmission différée

5a

Pour programmer une transmission différée,

(1)  pour la transmission/ appel de documents

(2)  pour la transmission

(3) Introduisez l'heure de début de transmission à quatre chiffres.

EX. : 2330 (23h30)

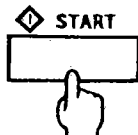
(4) Introduisez un numéro d'appel à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou de la touche **ABBR** suivie de deux chiffres.

EX. : Touche de numérotation par touche unique 02

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants.

Avant de passer au point suivant, vous pouvez éventuellement vérifier les correspondants introduits en appuyant sur la touche **Λ** (**HALF TONE**) ou **V** (**STAMP**). Si vous découvrez une erreur, appuyez sur la touche **CLEAR/COPY** pour effacer le correspondant affiché.

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



NO. = 1	[P1]
1 : XMT 2 : POLLING	

START TIME	1 :
ENTER STATION(S)	

START TIME	23 : 30
ENTER STATION(S)	1

START TIME	23 : 30
[02] (Nom correspondant)	

PROGRAM NAME	[P1]
1	

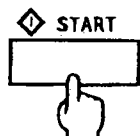
PROGRAM NAME	[P1]
PROG. A 1	

PROGRAM KEY	1
-------------	---

6

Introduisez le nom du programme au moyen des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 3-1).

EX. : PROG. A




Vous pouvez à présent définir une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à partir du point 4 ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.


Appel de documents




Pour programmer un appel de documents normal,

(1)  pour la transmission/ appel de documents

NO. = I	[P1]
1 : XMT 2 : POLLING	

(2)  pour l'appel de documents

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

(3)  pour l'appel de documents normal

ENTER STN(S)	[P1]
I	

(4) 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. : Touche de numérotation par touche unique 05


ENTER STN(S)	[P1]
[05] (Nom correspondant)	

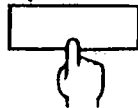


Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants.

Avant de passer au point suivant, vous pouvez éventuellement vérifier les correspondants introduits en appuyant sur la touche **Λ** (**HALF TONE**) ou **V** (**STAMP**). Si vous découvrez une erreur, appuyez sur la touche **CLEAR/COPY** pour effacer le correspondant affiché.

Pour mémoriser les numéros d'appel de vos correspondants,

 START




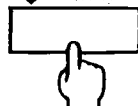
PROGRAM NAME	[P1]
I	



Introduisez le nom du programme au moyen des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 3-1).

EX. : PROG. A

 START



PROGRAM NAME	[P1]
PROG. A I	


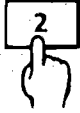

PROGRAM KEY	I
-------------	---

Vous pouvez à présent définir une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à partir du point 4 ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

Appel de documents différé



Pour programmer un appel de documents différé,

- (1)  pour la transmission/ appel de documents
- (2)  pour l'appel de documents
- (3)  pour l'appel de documents différé

NO. = 1	[P1]
1 : XMT 2 : POLLING	

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

START TIME	I :
ENTER STATION(S)	

- (4) Introduisez l'heure de début de transmission à quatre chiffres.
EX. : 2200 (22h00)

START TIME	22 : 00
ENTER STATION(S)	I

- (5) Introduisez le numéro du correspondant à appeler à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou de la touche **ABBR** suivie de deux chiffres.

START TIME	22 : 00
[58] (Nom correspondant)	

EX. : **ABBR** et 58

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants. Avant de passer au point suivant, vous pouvez éventuellement vérifier les correspondants introduits en appuyant sur la touche **Λ** (**HALF TONE**) ou **V** (**STAMP**). Si vous découvrez une erreur, appuyez sur la touche **CLEAR/COPY** pour effacer le correspondant affiché.

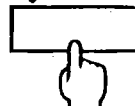
Pour mémoriser les numéros d'appel de vos correspondants, appuyez sur la touche **[START]**.

PROGRAM NAME	[P1]
--------------	------



Introduisez le nom du programme au moyen des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 3-1).

EX. : **PROG. A**  **START**



PROGRAM NAME	[P1]
PROG. A I	

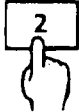
PROGRAM KEY	I
-------------	---

Vous pouvez à présent définir une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à partir du point 4 ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

Numérotation groupée



Pour programmer la numérotation groupée,

- (1)  pour la numérotation abrégée/groupée.

ENTER STN(S)	[P1]
	I

- (2) 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.

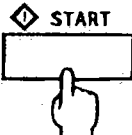
ENTER STN(S)	[P1]
[16] (Nom correspondant)	

EX. : **ABBR** et **16**

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants.

Avant de passer au point suivant, vous pouvez éventuellement vérifier les correspondants introduits en appuyant sur la touche **Λ** (**HALF TONE**) ou **V** (**STAMP**). Si vous découvrez une erreur, appuyez sur la touche **CLEAR/COPY** pour effacer le correspondant affiché.

Pour mémoriser les numéros d'appel de vos correspondants,

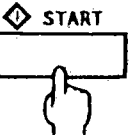


PROGRAM NAME	[P1]
I	



Introduisez le nom du programme au moyen des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 3-1).

EX. : **PROG. A**



PROGRAM NAME	[P1]
PROG. A I	

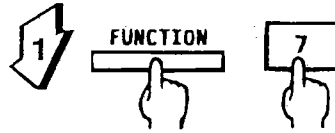
PROGRAM KEY	I
-------------	---

Vous pouvez à présent définir une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à partir du point 4 ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

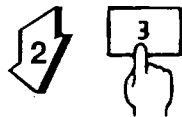
défin
c
d'éc
or

Effacement des touches d'appels programmés

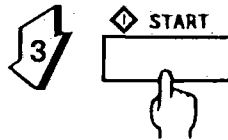
Pour effacer les données stockées dans une touche d'appels programmés, suivez la procédure que voici.



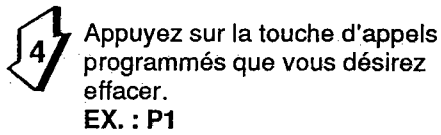
SET MODE (1-5)
NO. = I



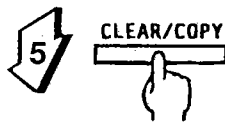
PROGRAM KEYS



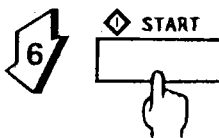
PROGRAM KEY I



NO. = 1 [P1]
1 : XMT/POL 2 : ABBR/GRP

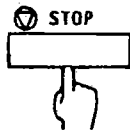


NO. = I [P1]
1 : XMT/POL 2 : ABBR/GRP

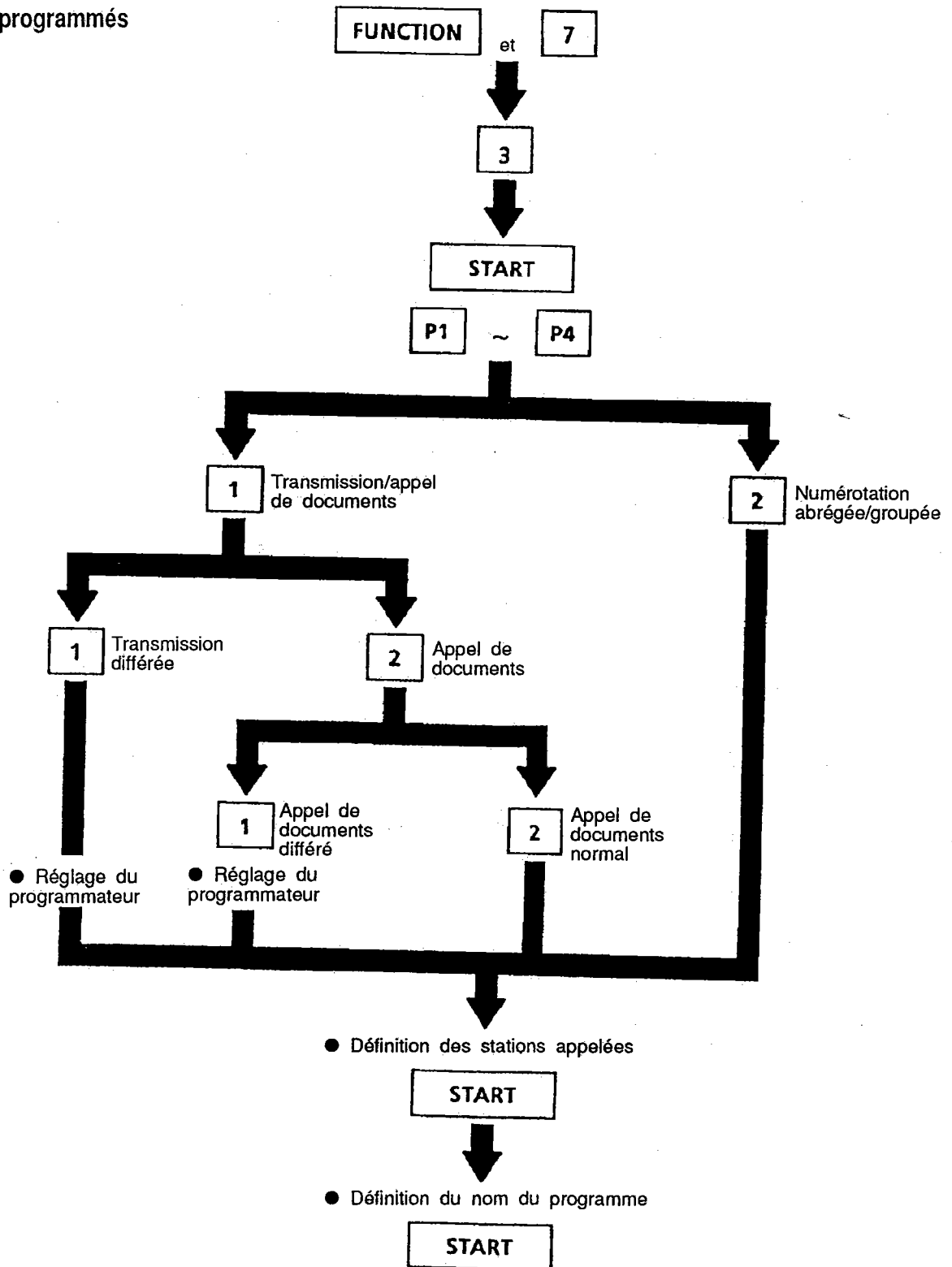


PROGRAM KEY I

Pour revenir au mode de veille,



Organigramme de la programmation des touches d'appels programmés



5

5-3-2. UTILISATION DES TOUCHES D'APPELS PROGRAMMÉS

Transmission de documents à l'aide des touches d'appels programmés



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

00%



Appuyez sur une touche d'appels programmés.
EX. : P2

DOCUMENT SET
[P2] (Nom programme)

L'appareil exécute la fonction programmée sous la touche d'appels programmés.

Appel de documents à l'aide des touches d'appels programmés



Appuyez sur une touche d'appels programmés.
EX. : P3

20 - JUN - 1991 15 : 00
[P3] (Nom programme)

L'appareil exécute la fonction programmée sous la touche d'appels programmés.

REMARQUE

Lorsque vous utilisez une touche d'appels programmés en vue d'une transmission différée, d'un appel de documents normal ou différé ou d'une numérotation groupée, vous ne pouvez pas utiliser une autre touche d'appels programmés, une touche de numérotation par touche unique ou une touche de numérotation abrégée pour introduire le numéro d'appel de votre (vos) correspondant(s).

6.
IMPRESSION
DES
RAPPORTS ET
DES LISTES



JOURNAL DES COMMUNICATIONS

RAPPORT DE TRANSMISSION

**RAPPORT DE TRANSMISSION DE DOCUMENTS MIS
EN MEMOIRE**

**LISTE DES CODES DE NUMEROTATION PAR TOUCHE
UNIQUE/NUMEROTATION ABREGEE**

LISTE DES APPELS PROGRAMMES

LISTE DES PARAMETRES DU TELECOPIEUR

RAPPORT DE PANNE DE SECTEUR

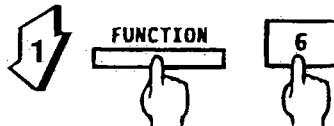
6-1. IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

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 un certain nombre de listes et de rapports, notamment le journal des communications, des rapports de transmission, la liste des codes de numérotation par touche unique et des codes de numérotation abrégée, la liste des appels programmés, la liste des paramètres du télécopieur et le rapport de panne de secteur.

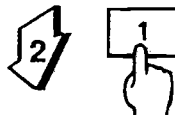
Journal des communications

Ce "journal" énumère les 32 dernières communications (transmission ou réception de documents). Bien qu'il soit automatiquement imprimé toutes les 32 communications, vous pouvez en obtenir une copie manuellement de la manière suivante :

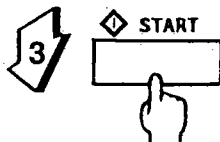
Procédure d'impression



PRINT OUT (1-6)
NO. = 1



JOURNAL



* PRINTING *
JOURNAL

REMARQUE

Si vous souhaitez désactiver l'impression automatique du journal des communications toutes les 32 opérations, réglez le paramètre du télécopieur 07 sur la position "Non" en procédant de la manière décrite page 3-9.

L'impression du journal commence (voir page suivante).

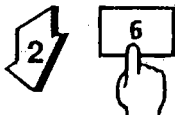
Rapport de transmission

Le rapport de transmission contient des informations relatives à la dernière transmission effectuée.

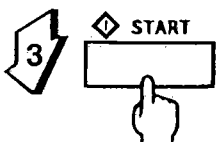
Procédure d'impression



PRINT OUT (1-6)
NO. = 1



IND. XMT JOURNAL



* PRINTING *
IND. XMT JOURNAL

L'impression du rapport de transmission commence (voir page 6-3).

6. IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

Exemple de journal des communications

```

***** (1) (2)
-JOURNAL- DATE 23-JUL-1991 TIME 12:00 *****

(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)
NO. COM PAGES FILE DURATION X/R IDENTIFICATION DATE TIME DIAGNOSTIC

01 OK 001 00:00'22 XMT SERVICE DEPT. 19-JUL 17:35 C0044903C0000
02 OK 003 00:01'17 RCV 19-JUL 17:41 C0044903C0000
03 OK 001 00:00'31 XMT ACCOUNTING DEPT. 19-JUL 17:50 C0044903C0000
04 630 000/005 021 00:00'00 XMT 342345676 19-JUL 17:57 0800420000000
05 S-OK 000 00:00'34 XMT 12324567 19-JUL 18:35 0210260200000
06 OK 001/001 022 00:00'20 XMT 44567345 19-JUL 18:44 C8044B03C0000

) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )
31 OK 002/002 023 00:00'31 XMT 0245674533 19-JUL 08:35 C8044B03C1000
32 OK 003/003 024 00:01'32 XMT 0353678980 19-JUL 08:57 C8044B03C1000

(13)
-SALES DEPT.
***** -12345678901234567890- *****
(14)

```

6

Explication

- (1) Date d'impression
- (2) Heure d'impression
- (3) Numéro de la communication : 01 - 32 (Ne commence pas toujours par le numéro 01 en cas d'impression commandée manuellement)
- (4) Résultat de la communication : "OK" indique que la communication s'est déroulée correctement.
"S-OK" indique que la touche **STOP** a été enfoncée en cours de communication.
Un code d'information à trois chiffres (voir page 7-3) indique qu'il y a eu un problème.
- (5) Nombre de pages transmises ou reçues : Le nombre à trois chiffres indique le nombre de pages correctement transmises ou reçues. Lorsque les documents sont enregistrés en mémoire, deux codes à trois chiffres sont imprimés. Le premier indique le nombre de pages correctement transmises, le second le nombre total de pages qu'il fallait transmettre.
- (6) Numéro de la communication enregistrée en mémoire : 001 à 255 (numéro attribué à chaque communication enregistrée en mémoire)
- (7) Durée de la communication
- (8) Type de communication : "XMT" indique une transmission.
"RCV" indique une réception ou des documents appelés.
"POL" indique un appel de documents.
- (9) Identification du correspondant : Nom : Nom, chiffres ou code d'identification alphabétique du correspondant mémorisé sous une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.
Symbole π + numéro : Numéro de téléphone composé
Numéro : Numéro d'appel du correspondant
- (10) Date de la communication
- (11) Heure de début de la communication
- (12) Diagnostic : Réservé au service technique.
- (13) Identification : 25 caractères maximum
- (14) Numéro d'appel : 20 chiffres maximum

Exemple de rapport de transmission

***** -IND.XMT JOURNAL- ***** DATE 23-JUL-1991 ***** TIME 12:00 *****

JOURNAL No. = 21 (1)
 DATE/TIME = 23-JUL-1991 09:00 (2)
 DURATION = 00:00'16 (3)
 COMM.RESULT = OK (4)
 FILE No. = (5)
 PAGES = 001 (6)
 MODE = TRANSMISSION (7)
 DESTINATION = [01] / 37 /ABCDEFG (8)
 RECEIVED ID = (9)
 RESOLUTION = STD (10)

(11)
 -SALES DEPT. -

***** -12345678901234567890- *****
 (12)

Explication

- (1) Numéro du rapport
- (2) Date et heure de transmission
- (3) Durée de la communication
- (4) Résultat de la communication : "OK" indique que la transmission s'est déroulée correctement.
 "S-OK" indique que la touche **STOP** a été enfoncée en cours de transmission.
 Un code d'information à trois chiffres (voir page 7-3) indique qu'il y a eu un problème.
- (5) Numéro du fichier
- (6) Nombre de pages transmises ou reçues :
 Le nombre à trois chiffres indique le nombre de pages correctement transmises ou reçues. Lorsque les documents sont enregistrés en mémoire, deux codes à trois chiffres sont imprimés. Le premier indique le nombre de pages correctement transmises, le second le nombre total de pages qu'il fallait transmettre.
- (7) Type de communication : Transmission simple ou transmission à partir de la mémoire.
- (8) Identification du correspondant : En cas de transmission à l'aide d'un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée, le code de numérotation, le numéro de téléphone et le nom du correspondant sont imprimés. Sinon, seul le numéro de téléphone apparaît.
- (9) Numéro d'appel du correspondant : Code d'identification alphabétique/numéro d'appel
- (10) Résolution : "STD" désigne la résolution standard.
 "FINE" désigne la résolution fine.
 "300dpi" désigne la résolution 300 dpi.
- (11) Identification : 25 caractères maximum
- (12) Numéro d'appel : 20 chiffres maximum

6. IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

Rapport de transmission de documents mis en mémoire

Le rapport de transmission de documents mis en mémoire vous permet de vérifier si la communication (transmission ou appel de documents) s'est déroulée correctement. Son mode d'impression (OFF/ON/INC) peut être réglé par la fonction 8-1, décrite page 4-5.

Exemple de rapport de transmission de documents mis en mémoire

```

***** -COMM. JOURNAL- ***** DATE 01-JUL-1991 ***** TIME 12:00 ***** P.1
(1)                                     (2)                                     (3)
MODE = MEMORY TRANSMISSION             START=01-JUL 11:50             END=01-JUL 12:00
FILE NO.= 079 (4)

(5)   (6)   (7)   (8)   (9)   (10)   (11)
NO.   COM   ABBR/NTWK   STATION NAME/   PAGES   PRG.NO.   PROGRAM NAME
        TELEPHONE NO.

001   OK   [01]   SERVICE DEPT.   001/001
002   OK   [02]   SALES DEPT.    001/001
003   OK   [03]   ACCOUNTING DEPT. 001/001
004   INC   ⚡       021 111 1234   000/001

                                     (12)
                                     -SALES DEPT.

***** -12345678901234567890- *****
                                     (13)
    
```



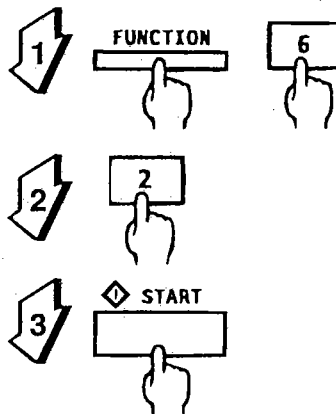
Explication

- (1) Indication du mode de communication
- (2) Heure de début de la communication
- (3) Heure de fin de la communication
- (4) Numéro du fichier
- (5) Numéro de la communication
- (6) Résultat de la communication : "OK" indique que la transmission s'est déroulée correctement.
"R-OK" indique que la transmission vers la station relais s'est déroulée correctement.
"INC" indique que la transmission a échoué.
- (7) Code de numérotation abrégée ou symbole ⚡ : Le symbole ⚡ indique que le numéro a été composé directement à partir du pavé numérique.
- (8) Nom enregistré sous le code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée ou numéro composé directement
- (9) Nombre de pages transmises ou reçues : Le nombre à trois chiffres indique le nombre de pages correctement transmises ou reçues. Lorsque les documents sont enregistrés en mémoire, deux codes à trois chiffres sont imprimés. Le premier indique le nombre de pages correctement transmises, le second le nombre total de pages qu'il fallait transmettre.
- (10) Numéro de la touche d'appels programmés
- (11) Nom enregistré sous la touche d'appels programmés
- (12) Identification : 25 caractères maximum
- (13) Numéro d'appel : 20 chiffres maximum

Liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée

Voici comment imprimer la liste de tous les numéros de téléphone attribués aux touches de numérotation abrégée/numérotation par touche unique.

Procédure d'impression



PRINT OUT (1-6)
NO. = 1

ONE-TOUCH/ABBR. LIST

* PRINTING *
ONE-TOUCH/ABBR. LIST

Votre télécopieur imprime la liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.

Exemple de liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée

***** -ONE-TOUCH/ABBR.NO.LIST- ***** DATE 23-JUL-1991 ***** TIME 12:00 *****P.1

(1) ABBR.NO.	(2) STATION NAME	(3) TELEPHONE NO.	(4) ALT ABBR.
[01]	SERVICE DEPT.	121 555 1234	[02]
[02]	SALES DEPT.	222 666 2345	
[03]	ACCOUNTING DEPT.	313 333 3456	

NO. OF STATIONS = 03 (5)

(6)
-SALES DEPT. -

***** -12345678901234567890- *****
(7)

Explication

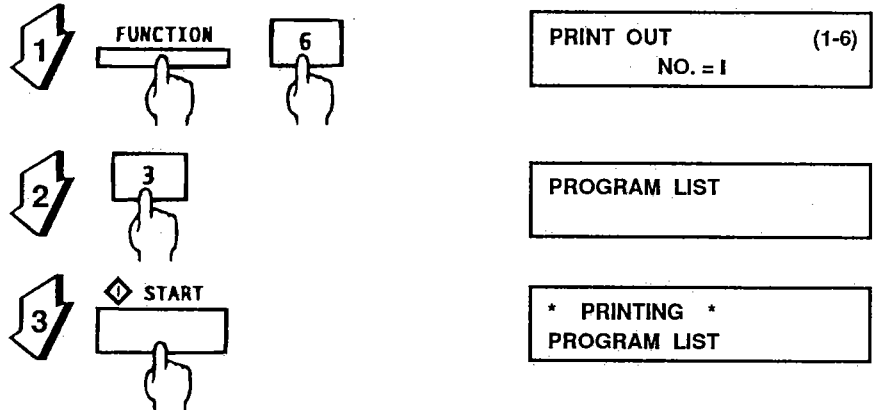
- (1) Code de numérotation abrégée ou de numérotation par touche unique
- (2) Nom du correspondant enregistré dans l'appareil: 15 caractères maximum
- (3) Numéro de téléphone enregistré dans l'appareil: 36 chiffres maximum
- (4) Code de numérotation abrégée de remplacement: Lorsque le paramètre du télécopieur No. 17 est réglé sur la position "Oui", les informations relatives au code de numérotation abrégée de remplacement sont imprimées. Voir page 8-24.
- (5) Nombre de codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique enregistrés dans l'appareil
- (6) Identification: 25 caractères maximum
- (7) Numéro d'appel: 20 chiffres maximum

6. IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

Liste des appels programmés

Voici comment imprimer la liste de tous les numéros enregistrés sous les touches d'appels programmés.

Procédure d'impression



Votre télécopieur imprime la liste des appels programmés.

Exemple de liste des appels programmés

6

***** -PROGRAM LIST- ***** DATE 23-JUL-1991 ***** TIME 12:00 *****P.1

(1) PROGRAM	(2) PROGRAM NAME	(3) TYPE	(4) TIMER	(5) ABBR. NOS.
[P1]	TIMER XMT	XMT	12:00	[01]
[P2]	TIMER POLL	POLL	19:00	[02]
[P3]	PROG. A	POLL	----	[01],[02]
[P4]	PROG. B	ABBR/GRP	----	[01],[02],[03]

(6)
-SALES DEPT. -

***** -12345678901234567890- *****
(7)

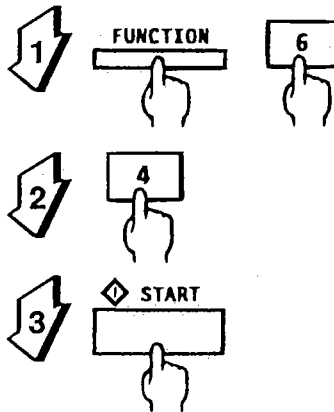
Explication

- (1) Touche d'appels programmés : P1 à P4
- (2) Nom du programme : 15 caractères maximum
- (3) Type de communication : "XMT" indique une transmission.
"POLL" indique un appel de documents.
"ABBR/GRP" indique que la touche d'appels programmés est programmée comme touche d'appels groupés.
- (4) Programmeur : Indique l'heure de début.
"- - - -" indique qu'un programme "non différé" a été attribué à la touche d'appels programmés.
- (5) Codes enregistrés dans le programme : Codes de numérotation par touche unique et de numérotation abrégée
- (6) Identification : 25 caractères maximum
- (7) Numéro d'appel : 20 chiffres maximum

Liste des paramètres du télécopieur

Procédure d'impression

Voici comment imprimer la liste des paramètres du télécopieur (voir pages 3-10 à 3-12).



PRINT OUT (1-6)
NO. = 1

FAX PARAMETER LIST

* PRINTING *
FAX PARAMETER LIST

REMARQUE

Le contenu de la liste des paramètres du télécopieur peut varier en fonction de la réglementation en vigueur dans chaque pays.

Votre appareil imprime la liste des paramètres du télécopieur.

Exemple de liste des paramètres du télécopieur

```

***** -FAX PARAMETER LIST- ***** DATE 10-JUL-1991 ***** TIME 20:00 *****
(1) (2) (3) (4) (5)
PARAMETER DESCRIPTION SELECTION CURRENT STANDARD
NUMBER SETTING SETTING
01 RESOLUTION (HOME) (1:Standard 2:Fine 3:300dpi) 2 1
02 ORIGINAL (HOME) (1:Normal 2:Dark 3:Light) 1 1
03 HALF TONE (1:Off 2:On) 1 1
04 STAMP (HOME) (1:Off 2:On) 2 1
05 ECM (HOME) (1:Off 2:On) 2 2
06 COMM. JOURNAL (HOME) (1:Off 2:On 3:Inc) 3 3

) ) ) ) )

23 PRINT REDUCTION (1:Fixed 2:Auto) 2 2
24 REDUCTION RATIO (1:70%..... 100%) 100 94
25 PASSWORD-XMT (5678) (1:Invalid 2:Off 3:On) 1 1
26 PASSWORD-RCV (9012) (1:Invalid 2:Off 3:On) 1 1
27 RELAYED XMT REQUEST (1:Invalid 2:Valid) 1 1
28 CONFIDENTIAL FAX (1:Invalid 2:Valid) 1 1
29 FAX ACCESS CODE (----) 1 1
30 OPTION MEMORY (256K+None)(6)
31 REMOTE DIAGNOSTIC (1:Invalid 2:Valid) 2 2
32 DIALLING METHOD (1:Pulse 2:Tone) 2 2

(7)
-SALES DEPT.

***** -12345678901234567890- *****
(8)
  
```

Explication

- (1) Numéro de paramètre
- (2) Description : "HOME" correspond à la position pré-réglée.
"nnnn" désigne le mot de passe.
- (3) Sélection
- (4) Réglage en vigueur : "nnnn" désigne le code d'accès au télécopieur.
- (5) Réglage standard : Réglage d'origine
- (6) Capacité de la mémoire : (mémoire de base + mémoire en option)
- (7) Identification : 25 caractères maximum
- (8) Numéro d'appel : 20 chiffres maximum

6. IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

Rapport de panne de secteur

Votre télécopieur est équipé d'un accumulateur qui sauvegarde les documents en mémoire pendant 24 heures maximum (voir Remarque) en cas de panne de secteur.

REMARQUE

Cette durée est valable uniquement si l'accumulateur est complètement chargé et si aucune extension mémoire n'est installée. En présence d'une extension mémoire, la durée de sauvegarde des informations en mémoire est réduite environ de moitié.

Toutefois, en cas de défaillance de l'accumulateur, les documents en mémoire risquent d'être effacés. Un rapport de panne de secteur est alors automatiquement imprimé pour chaque fichier dès que l'alimentation secteur est rétablie. Ce rapport n'est toutefois pas imprimé lorsqu'aucun document n'était présent en mémoire.

Exemple de rapport de panne de secteur

***** -PWR FAILURE REP- ***** DATE 01-JUL-1991 ***** TIME 12:00 **** P.1

POWER FAILURE OCCURRED

MODE = MEMORY TRANSMISSION (1)

FROM *** 01-JUL-1990 11:00'24 *** (2)

TO *** 01-JUL-1990 12:00'26 *** (3)

FOLLOWING FILE HAS BEEN LOST.

(4) FILE NO.	(5) ABBR/NTWK	(6) STATION NAME/ TELEPHONE NO.	(7) PAGES	(8) PRG.NO.	(9) PROGRAM NAME	(10) RLY STN
001	[04]	ENGINEERING DEPT.	001/005			

(11)
-SALES DEPT.

***** -12345678901234567890- *****
(12)

6

Explication

- (1) Mode de communication
- (2) Date et heure de la panne de secteur
- (3) Date et heure de rétablissement de l'alimentation secteur
- (4) Numéro du fichier : 001 à 255
- (5) Code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée et adresse de réseau éventuellement introduite
- (6) Nom du correspondant enregistré sous la touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée ou numéro de téléphone
- (7) Nombre de pages en mémoire : Le premier code à trois chiffres indique le nombre de pages correctement transmises, le second le nombre de pages enregistrées en mémoire.
- (8) Touche d'appels programmés : P1 à P4
- (9) Nom du programme
- (10) Station relais : Si les documents enregistrés dans ce fichier sont destinés à être transmis vers une station relais, le code de numérotation abrégée et l'adresse de réseau de la station sont imprimés dans cette colonne.
- (11) Identification : 25 caractères maximum
- (12) Numéro d'appel : 20 chiffres maximum

7. DEPANNAGE ET ENTRETIEN



7-1.

EN CAS DE PROBLEME

Dépistage des anomalies

Problèmes en cours de transmission

Mauvaise qualité des copies transmises

Problèmes en cours de réception

Problème	Remède
Les documents ne pénètrent pas. Plusieurs documents pénètrent simultanément.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurez-vous que vos documents ne sont pas réunis par des agrafes ou des attache-tout. Vérifiez aussi s'ils ne sont pas gras ou pliés. 2. Assurez-vous que le document à transmettre n'appartient pas à la catégorie de documents repris dans la section "Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?", page 4-1. Si ce n'est pas le cas, photocopiez votre document et envoyez plutôt sa photocopie. 3. Vérifiez si le document est correctement chargé, de la manière décrite page 4-2. 4. Réglez la plaque de pression de l'alimentateur automatique de documents de la manière décrite page 7-12.
Bourrage de documents	Lorsque le document est coincé dans l'appareil, le message "DOCUMENT JAM" accompagné du code d'information 031 apparaît sur l'affichage. Supprimez le bourrage en procédant de la manière décrite page 7-8.
Le cachet de confirmation n'est pas imprimé.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurez-vous que le témoin du cachet de confirmation est allumé. Voir page 4-4. 2. Vérifiez la position de réglage des paramètres du télécopieur No. 04 et 18. Voir page 3-10.
L'impression du cachet est trop claire.	Réencrez ou remplacez le cachet de confirmation en procédant de la manière décrite page 7-13.
Les documents transmis sont parcourus de lignes verticales.	Effectuez une photocopie avec votre appareil. Si la photocopie est normale, cela signifie que ce n'est pas votre télécopieur mais bien celui de votre correspondant qui présente une anomalie. Par contre, si la qualité de la photocopie laisse à désirer, nettoyez le détecteur d'images par contact en procédant de la manière décrite page 7-9.
Les documents transmis sont blancs.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurez-vous que la face du document à transmettre est dirigée vers le bas. 2. Effectuez une photocopie avec votre appareil. Si la photocopie est normale, cela signifie que ce n'est pas votre télécopieur mais bien celui de votre correspondant qui présente une anomalie.
Absence de papier	Si le papier vient à manquer, le message "NO RECORDING PAPER" accompagné du code d'information 010 apparaît sur l'affichage. La procédure de chargement du papier est décrite page 2-7.
Bourrage de papier	Lorsque le papier est coincé dans l'appareil, le message "RECORDING PAPER JAM" accompagné du code d'information 001 ou 002 apparaît sur l'affichage. Supprimez le bourrage en procédant de la manière décrite page 7-7.

Problèmes en cours de réception

Problème	Remède
Le papier ne pénètre pas dans le télécopieur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurez-vous que la cassette à papier n'est pas vide. La procédure de chargement du papier est décrite page 2-7. 2. Assurez-vous que la cassette à papier contient un nombre suffisant de feuilles. 3. Vérifiez si le prolongateur de la cassette à papier maintient les feuilles en contact avec le télécopieur. Voir page 2-7. 4. Vérifiez si les feuilles sont complètement insérées dans la cassette à papier, si le bord droit du paquet est installé contre le bord droit de la cassette et si la position du levier de réglage correspond à la largeur du papier utilisé. Voir page 2-7.
Les télécopies imprimées ne sont pas éjectées.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurez-vous que la procédure d'impression est terminée. 2. Vérifiez si le papier n'est pas coincé à l'intérieur du télécopieur.
Le mode de réduction automatique ne fonctionne pas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifiez si la position de réglage du paramètre No. 21 correspond au format du papier utilisé. 2. Contrôlez la position de réglage des paramètres du télécopieur repris à la section "Réduction à l'impression", page 4-19.
Manque d'encre.	Lorsque la quantité d'encre devient insuffisante, le message "OUT OF INK" accompagné du code d'information 015 apparaît sur l'affichage. La procédure de remplacement de la cartouche d'impression est décrite page 7-10.
Les télécopies sont trop pâles ou trop foncées.	Essayez de modifier le réglage de la qualité d'impression (paramètre No. 22) en procédant de la manière décrite page 3-9.
Les télécopies sont parcourues de lignes verticales.	<p>Imprimez un journal des communications (en appuyant sur les touches FUNCTION, 6, 1 et START) pour contrôler la qualité d'impression et vous assurer que votre appareil fonctionne correctement.</p> <p>Si la qualité du journal est normale, cela signifie que ce n'est pas votre télécopieur mais bien celui de votre correspondant qui présente une anomalie. Si ce n'est pas le cas, nettoyez la cartouche d'impression en procédant de la manière décrite page 7-11.</p>
Les télécopies sont floues.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifiez si le type de papier utilisé permet d'obtenir une qualité d'impression optimale. Voir page 2-7. 2. Retournez les feuilles de papier de façon à imprimer les télécopies sur l'autre face.
Absence de lignes ou de points. Les télécopies présentent des parties plus pâles et des parties plus foncées.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifiez si le type de papier utilisé permet d'obtenir une qualité d'impression optimale. Voir page 2-7. 2. Nettoyez la cartouche d'impression en procédant de la manière décrite page 7-11. 3. Remplacez la cartouche d'impression en procédant de la manière décrite page 7-10.
Les télécopies deviennent de plus en plus pâles.	La cartouche d'impression est peut-être à court d'encre. Remplacez-la de la manière décrite page 7-10.
Les télécopies sont toujours pâles.	Si vous souhaitez obtenir une qualité d'impression optimale, vous devrez peut-être utiliser un autre type de papier. Voir page 2-7.

Problèmes de communication

L'appareil ne fonctionne pas

Problème	Remède
Absence de tonalité d'appel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôlez le raccordement à la ligne téléphonique. Voir page 2-9. 2. Vérifiez la ligne téléphonique. Voir page 7-14.
L'appareil ne répond pas automatiquement.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôlez le raccordement à la ligne téléphonique. Voir page 2-9. 2. Vérifiez si le mode de réception sélectionné est correct. Voir page 4-16. 3. Assurez-vous que le télécopieur n'est pas en train d'imprimer des documents reçus en mémoire, par exemple. Si c'est le cas, la réception ne pourra avoir lieu qu'une fois l'impression terminée.
Transmission ou réception impossible	Un code d'information apparaît sur l'affichage. Consultez le tableau des codes d'information pour en connaître la cause.
Le témoin "POWER" ne s'allume pas.	Vérifiez si le cordon d'alimentation est raccordé conformément aux indications de la page 2-9.
Le message "COVER OPEN" ou "ADF DOOR OPEN" apparaît sur l'affichage.	Fermez le couvercle de l'imprimante ou le capot de l'alimentateur automatique de documents.
L'appareil ne réagit à aucune commande.	Réinitialisez le télécopieur en le mettant successivement hors tension et sous tension.

7. DEPANNAGE ET ENTRETIEN

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	Bourrage de papier.	Retirez le papier coincé (voir page 7-7).
010	Absence de papier.	Chargez le papier (voir page 2-7).
014	La cartouche d'impression n'est pas fixée.	Fixez-la de la manière décrite page 7-10 ou 7-11.
015	Niveau d'encre insuffisant.	Remplacez la cartouche d'impression (voir page 7-10).
030	Mauvaise alimentation en documents.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechargez correctement le document (voir page 4-1). 2. Supprimez le bourrage de documents (voir page 7-8). 3. Réglez l'alimentateur automatique de documents (voir page 7-12).
031	Le document est coincé ou trop long. La longueur du document dépasse 2 mètres.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechargez correctement le document (voir page 4-1). 2. Supprimez le bourrage de documents (voir page 7-8).
060	Le couvercle est ouvert.	Fermez-le.
061	Le capot de l'alimentateur automatique de documents est ouvert.	Fermez-le.
300	Erreur mémoire système.	L'accumulateur est à plat. Cela s'est peut-être produit lors de l'installation initiale. Dès la mise sous tension de l'appareil, celui-ci se réinitialise automatiquement.
310	Erreur G.P.M. (imprimante).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Réinitialisez l'imprimante en mettant l'appareil hors tension puis à nouveau sous tension. 2. Ouvrez le couvercle de l'imprimante et vérifiez si le dispositif de blocage de la cartouche d'impression se trouve sur la position adéquate (entièrement vers la droite).
400	Lors de l'établissement de la liaison, le correspondant n'a pas répondu ou une erreur de communication est survenue.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactez votre correspondant. 2. Remplacez le document et essayez à nouveau.
402 404 405	Lors de l'établissement de la liaison, la communication a été coupée.	Remplacez le document et essayez à nouveau.

7

Code d'information	Signification	Mesure à prendre
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	Votre correspondant n'a pas confirmé la réception de la dernière page.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.
408 409	La confirmation de transmission de la dernière page est illisible.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.
410	Réception d'une commande incorrecte.	
411 414	Le mot de passe d'appel de documents est refusé.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents (voir page 5-1).
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 (voir page 5-1).
420	Le télécopieur est en mode de réception mais aucune donnée ne lui parvient.	1. Mauvaise numérotation du correspondant. 2. Contactez votre correspondant.
416 417 418 419 436 490	Les données reçues contiennent trop d'erreurs.	Contactez votre correspondant.
422 427	Interface incompatible.	Contactez votre correspondant.
430 434 492 493 494 552 553 554 555	Erreur de communication pendant la réception.	Contactez votre correspondant.
495 550	La ligne téléphonique n'est pas raccordée.	Contactez votre correspondant.
457	La transmission n'a pas eu lieu. Le télécopieur de votre correspondant ne possède pas les fonctions de transmission relayée et/ou de communication confidentielle.	Contactez votre correspondant.

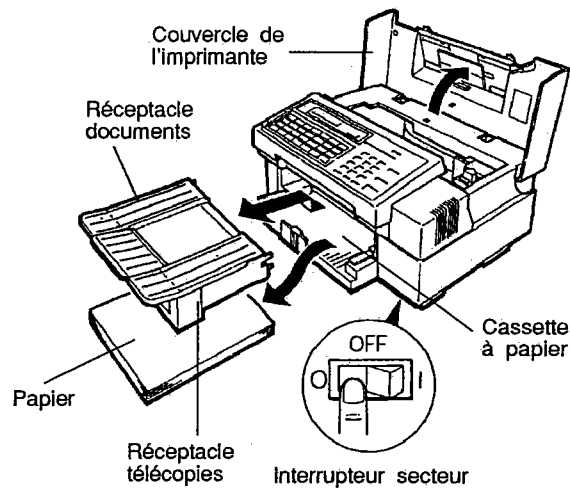
7. DEPANNAGE ET ENTRETIEN

Code d'information	Signification	Mesure à prendre
540 541 542 543 544	Erreur de communication pendant la transmission.	1. Remplacez le document et essayez à nouveau. 2. Contactez votre correspondant.
623	L'alimentateur automatique de documents est vide.	Remplacez le document et essayez à nouveau.
630	La ligne est occupée ou le correspondant ne répond pas après le dernier rappel.	Remplacez le document et essayez à nouveau.
631	Appui de la touche STOP en cours de numérotation.	Remplacez le document et essayez à nouveau.
638	Panne de secteur pendant la communication.	Vérifiez la fiche et le cordon d'alimentation.
870	Dépassement de la capacité mémoire pendant l'enregistrement de documents destinés à être transmis.	Transmettez vos documents sans les mémoriser.
879	Dépassement de la capacité mémoire pendant l'enregistrement des documents reçus. La taille des données contenues dans les documents reçus est supérieure à celle de la mémoire.	1. Contrôlez le papier et la cartouche d'impression (voir page 2-7 et 7-10). 2. Installez une extension mémoire (voir page 9-2).
975	Erreur de parité D-RAM.	Voir code d'information 300.

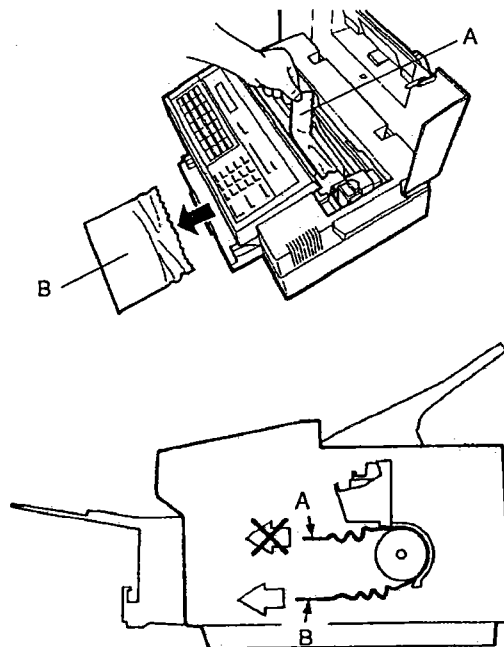
Suppression d'un bouchage de papier

Lorsque le papier est coincé dans l'appareil, le code d'information 001 ou 002 apparaît sur l'affichage. Supprimez le bouchage en procédant de la manière suivante :

1. Mettez le télécopieur hors tension.
2. Ouvrez le couvercle de l'imprimante.
Retirez le réceptacle documents, le réceptacle télécopies ainsi que le paquet de feuilles installé dans la cassette à papier.



3. Détachez le papier (A) coincé derrière l'unité de guidage en vous servant de l'unité comme coupe-papier.
Retirez ensuite délicatement le papier (B) coincé à l'intérieur de l'appareil, au-dessous du rouleau d'entraînement.



IMPORTANT

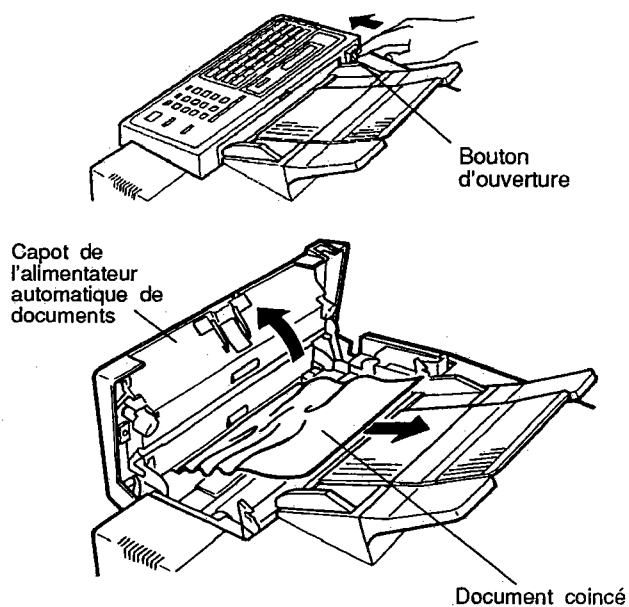
NE TIREZ PAS sur l'extrémité (A) du papier sauf si vous ne parvenez pas à atteindre l'extrémité (B) car vous risqueriez d'endommager l'appareil.

Suppression d'un bouchage de documents

Lorsqu'un document est coincé dans l'appareil, le message "DOCUMENT JAM" accompagné du code d'information 031 apparaît sur l'affichage.

Pour supprimer le bouchage, procédez comme suit :

1. Retirez les documents de l'alimentateur automatique.
2. Appuyez sur le bouton d'ouverture situé dans le coin supérieur gauche du tableau de commande et ouvrez le capot de l'alimentateur automatique de documents.
3. Retirez le document coincé.
4. Fermez le capot de l'alimentateur automatique de documents.

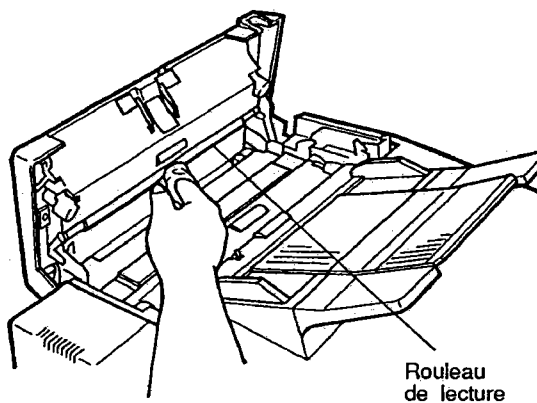
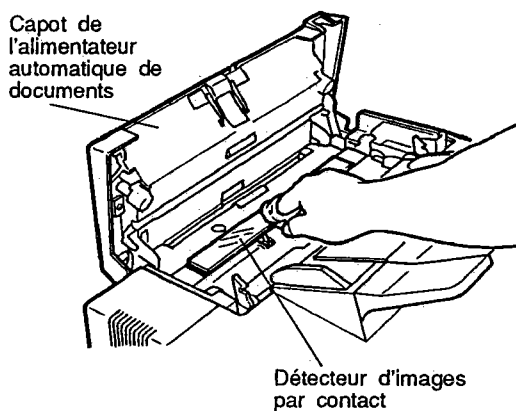


Nettoyage du détecteur d'images par contact et du rouleau de lecture

Si votre correspondant vous signale que les documents reçus sont noirs ou parcourus de lignes noires, effectuez une photocopie avec votre appareil. Si la photocopie est également noire ou si elle présente des lignes noires, cela signifie que le détecteur d'images par contact ou le rouleau de lecture est probablement sale ou défectueux et doit donc être nettoyé.

Voici comment nettoyer ces éléments :

1. Appuyez sur le bouton d'ouverture situé dans le coin supérieur gauche du tableau de commande et ouvrez le capot de l'alimentateur automatique de documents.
2. Dépoussiérez délicatement le détecteur d'images par contact et le rouleau de lecture à l'aide d'un chiffon doux ou de la gaze imbibée d'alcool éthylique. Veillez à utiliser un chiffon propre car il est facile de griffer le détecteur d'images.



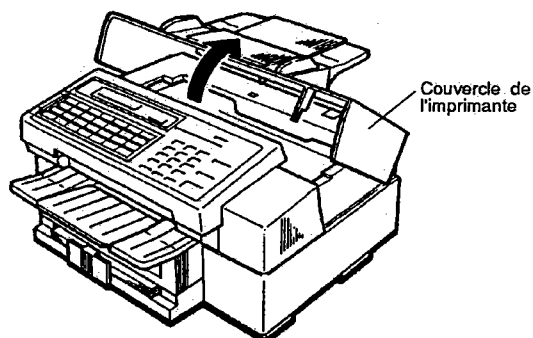
3. Fermez le capot de l'alimentateur automatique de documents.

Remplacement de la cartouche d'impression

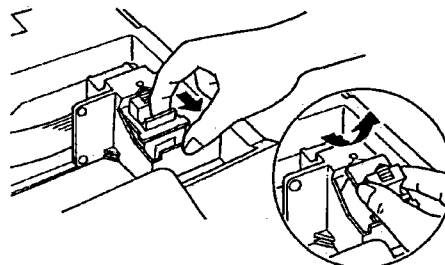
Lorsque la quantité d'encre devient insuffisante, le code d'information 015 accompagné du message "OUT OF INK" apparaît sur l'affichage.

Vous devez alors remplacer la cartouche d'impression en procédant de la manière suivante :

1. Ouvrez le couvercle de l'imprimante.



2. Placez le pouce à l'arrière du support de la cartouche (sur la face la plus proche de vous) et l'index dans la rainure pratiquée sur le dessus de la cartouche. Rapprochez le pouce de l'index jusqu'à ce que la cartouche se débloque. Sortez la cartouche de son support en la tenant par le haut, à l'endroit indiqué d'une flèche verte et jetez-la.



ATTENTION

Avaler l'encre contenue dans la cartouche d'impression peut être dangereux pour les enfants.

Conservez donc les cartouches d'impression neuves hors de portée des enfants et jetez immédiatement les cartouches usagées.

3. Installez une nouvelle cartouche d'impression en procédant de la manière décrite page 2-5 et 2-6.

Comment préserver la qualité d'impression?

La cartouche d'impression doit demeurer en permanence sur son support. En effet, en la retirant de son support, vous l'exposez à l'air libre, l'encre s'évapore et la qualité d'impression diminue.

Lorsque vous n'utilisez pas l'imprimante, laissez la cartouche sur son support sinon l'encre risque de s'évaporer rapidement.

Rangement des cartouches d'impression

Lorsque vous rangez vos cartouches d'impression neuves, respectez les recommandations ci-après :

- Aussi longtemps que vous n'utilisez pas la cartouche, laissez-la dans son emballage étanche.
- Rangez votre cartouche dans un endroit où la température est normale.
- Utilisez la cartouche avant la date de péremption indiquée sur son emballage.
- Après avoir ouvert le récipient étanche, installez immédiatement la cartouche sur son support.

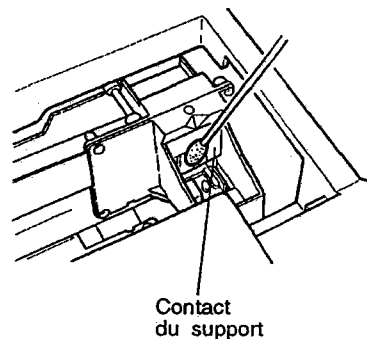
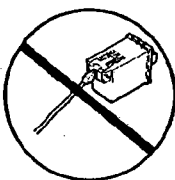
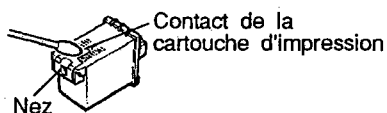
Nettoyage de la cartouche d'impression

Si vous remarquez qu'il manque des lignes ou des points sur les documents reçus, vérifiez la cartouche d'impression. Celle-ci est probablement sale et doit être nettoyée en procédant de la manière suivante :

1. Mettez votre télécopieur hors tension et ouvrez le couvercle de l'imprimante.
2. Retirez la cartouche de son support puis installez-la à nouveau. Si vous ne constatez aucune amélioration, passez au point 3.
3. Retirez la cartouche d'impression de son support. Nettoyez délicatement les contacts de la cartouche et du support à l'aide d'un coton-tige imbibé d'eau uniquement.

NE NETTOYEZ JAMAIS le "nez" de la cartouche.

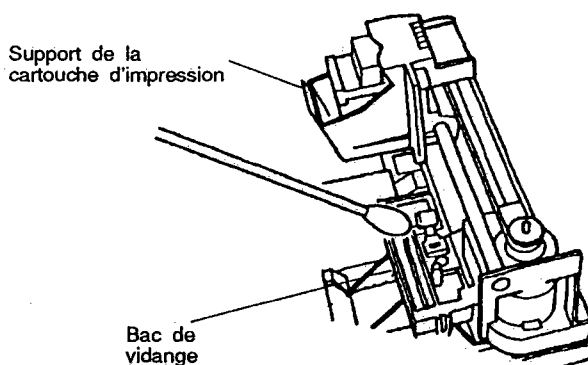
Remplacez la cartouche sur son support et contrôlez à nouveau la qualité des documents imprimés.



Nettoyage du bac de vidange

Si vous devez déplacer votre télécopieur, nettoyez toujours le bac de vidange de la manière suivante fin d'éviter que de l'encre se renverse.

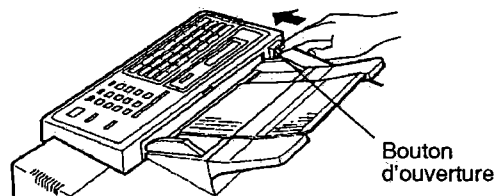
1. Mettez votre télécopieur hors tension et ouvrez le couvercle de l'imprimante.
2. Faites glisser le support de la cartouche d'impression vers la gauche.
3. Vérifiez si le bac de vidange ne contient pas trop d'encre. Otez éventuellement l'excès d'encre à l'aide d'un coton-tige ou d'une serviette en papier.



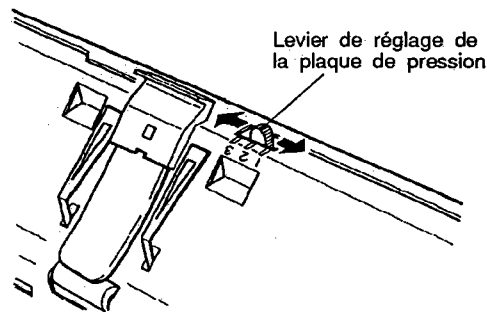
Réglage de l'alimentateur automatique de documents

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. Appuyez sur le bouton d'ouverture situé dans le coin supérieur gauche du tableau de commande et ouvrez le capot de l'alimentateur automatique de documents.



2. Faites glisser le levier de réglage de la plaque de pression sur la position adéquate.



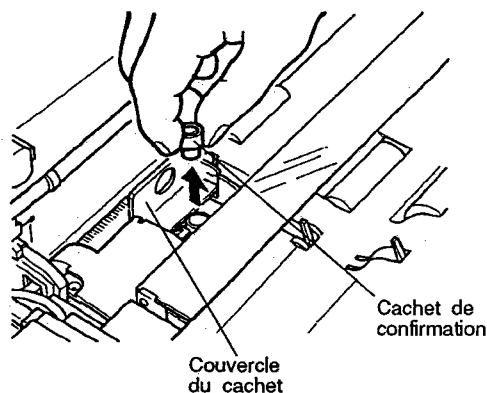
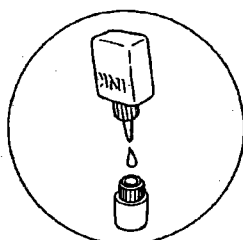
Position	Condition
3	Pour éviter que plusieurs documents pénètrent simultanément
2	Position standard
1	Pour éviter que les documents ne pénètrent pas

3. Fermez le capot de l'alimentateur automatique de documents.

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 en procédant de la manière suivante :

1. Appuyez sur le bouton d'ouverture situé dans le coin supérieur gauche du tableau de commande et ouvrez le capot de l'alimentateur automatique de documents.
2. Ouvrez le couvercle du cachet et retirez l'ensemble du cachet. Remplacez l'ensemble du cachet par un cachet neuf ou réencrez-le en y versant quelques gouttes d'encre appropriée. Assurez-vous que l'encre ne coule pas lorsque le cachet de confirmation est retourné. Remplacez l'ensemble du cachet de confirmation.



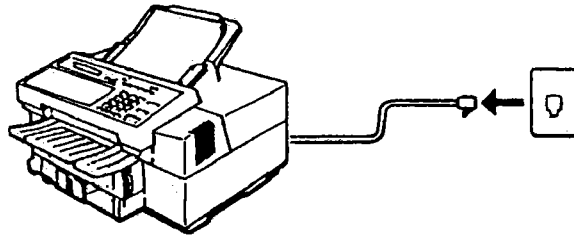
3. Fermez le couvercle du cachet et le capot de l'alimentateur automatique de documents.

REMARQUE

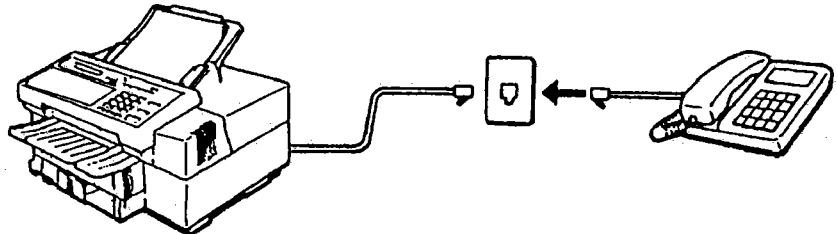
Utilisez de l'encre pour cachet Shachihata x ou équivalente disponible en papeteries.

Vérification de la ligne téléphonique

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



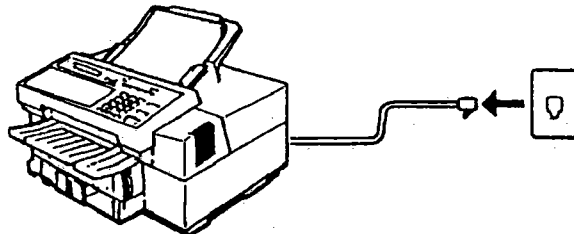
- (b) Branchez un téléphone ordinaire sur la prise RTT.



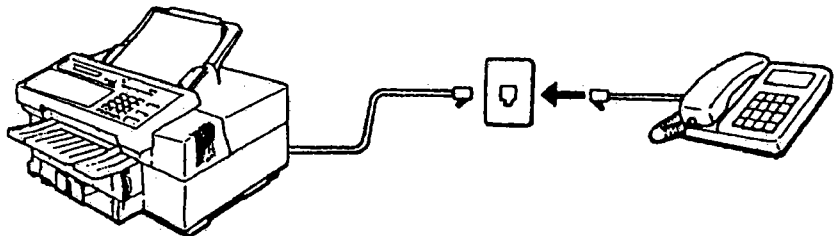
- (c) Vérifiez si votre combiné reproduit la tonalité d'appel. Si vous n'entendez toujours rien, adressez-vous à la RTT.

7

2. Si le téléphone ne sonne pas (absence de réception automatique).
 - (a) Débranchez le cordon téléphonique de la prise téléphonique installée par la RTT.

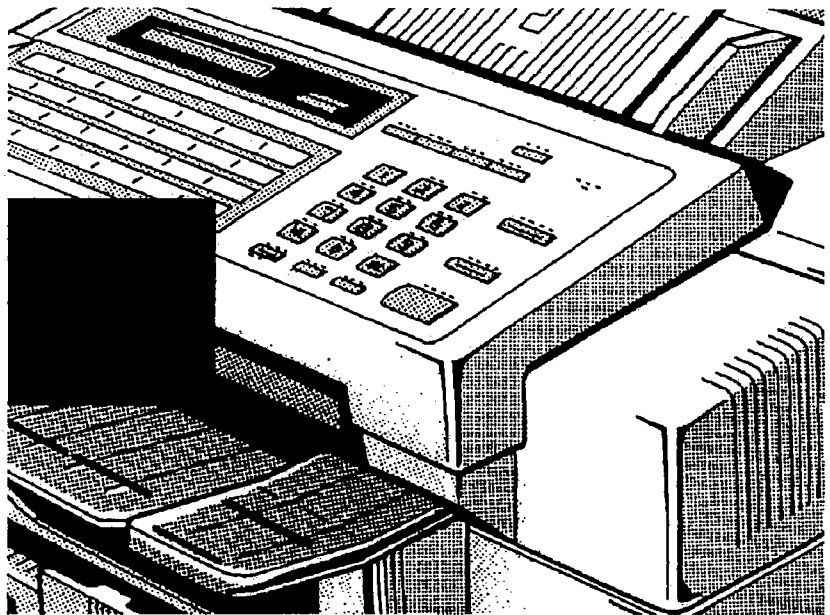


- (b) Branchez un téléphone ordinaire sur la prise RTT.



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

8.
ANNEXE I



COMMUNICATIONS PARTICULIERES

TRANSMISSION RELAYEE

COMMUNICATIONS CONFIDENTIELLES

COMMUNICATIONS AVEC MOT DE PASSE

CODE D'ACCES AU TELECOPIEUR

**CODES DE NUMEROTATION ABREGEE DE
REPLACEMENT**

COMMUTATION AUTOMATIQUE

TELECOPIEUR/TELEPHONE

8-1.

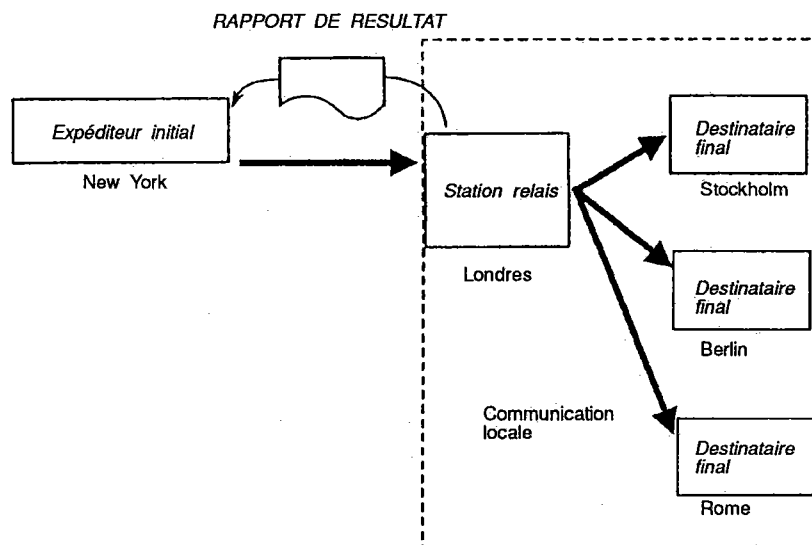
TRANSMISSION RELAYEE

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.

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 :



REMARQUE

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 100 destinataires.

Cela est toutefois suffisant pour mettre sur pied plusieurs réseaux de relais.

Compatibilité 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-300 peut faire office d'expéditeur initial ou de destinataire final.

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

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

Réseau de relais

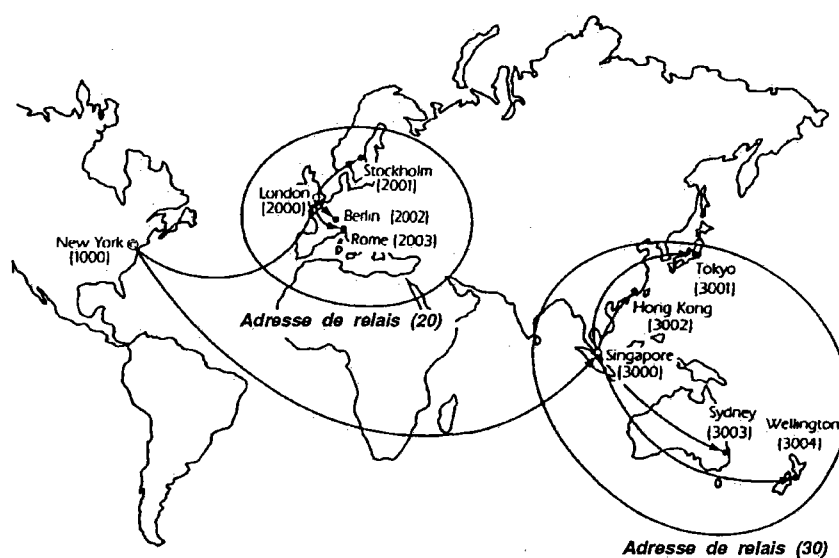
Un réseau de relais est constitué d'un ensemble de télécopieurs programmés pour communiquer entre eux par l'entremise d'une station relais. Les numéros de ces télécopieurs ont été mémorisés dans chaque appareil. Ces numéros, aussi appelés paramètres, sont requis pour l'identification des télécopieurs du réseau.

Comme l'UF-300 ne peut être utilisé que comme expéditeur initial ou comme 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 de 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. Un exemple de réseau est illustré à la Figure 1.

La Figure 1 illustre un réseau vu de New York. Londres et Singapour sont des stations relais tandis que Stockholm, Berlin, Rome, Tokyo, Hong Kong, Wellington et Sydney sont des destinataires finals.

Malgré sa simplicité, ce réseau bâti autour de deux stations relais permet de transmettre un document, en une seule opération, vers n'importe quelle combinaison de destinataires via les stations relais de Londres et/ou de Singapour. Par exemple, si New York transmet un document à un destinataire final, celui-ci le recevra directement ou indirectement via la station relais, en fonction du réglage du paramètre Transmission vers une station de votre télécopieur.

Figure 1 Exemple de réseau



Les Tableaux 2, 3 et 4 fournissent un exemple de tableaux de paramètres des stations du réseau illustré ci-dessus.

Tableau 2 Exemple de tableau de paramètres et de codes de numérotation abrégée pour New York

Modèle : UF-300 Numéro de téléphone : 212 111 1234
 Adresse de réseau: 1000 Adresse de relais : 10

Code touche unique/ num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse de relais	Station relais OUI/NON	Adresse de réseau	Transmission vers une station
01	Londres	44 71 111 1234	20	OUI	2000	Directe
02	Stockholm	46 8 111 1234	20	NON	2001	Directe
03	Berlin	49 611 111 1234	20	NON	2002	Directe
04	Rome	39 6 111 1234	20	NON	2003	Directe
05	Singapour	65 111 1234	30	OUI	3000	Directe
06	Tokyo	81 33 111 1234	30	NON	3001	Directe
07	Hong Kong	852 4 111 1234	30	NON	3002	Directe
08	Sydney	61 2 111 1234	30	NON	3003	Directe
09	Wellington	64 4 111 1234	30	NON	3004	Directe

Tableau 3 Exemple de tableau de paramètres et de codes de numérotation abrégée pour Londres

Modèle : UF-650 Numéro de téléphone : 71 111 1234
 Adresse de réseau: 2000 Adresse de relais : 20

Code touche unique/ num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse de relais	Station relais OUI/NON	Adresse de réseau	Transmission vers une station
01	Stockholm	46 8 111 1234	20	NON	2001	Non
02	Berlin	49 611 111 1234	20	NON	2002	Non
03	Rome	39 6 111 1234	20	NON	2003	Non
04	New York	1 212 111 1234	10	NON	1000	Non
05	Singapour	65 111 111 1234	30	OUI	3000	Non
06	Tokyo	81 33 111 1234	30	NON	3001	Non
07	Hong Kong	852 4 111 1234	30	NON	3002	Non
08	Sydney	61 2 111 1234	30	NON	3003	Non
09	Wellington	64 4 111 1234	30	NON	3004	Non

Tableau 4 Exemple de tableau de paramètres et de codes de numérotation abrégée pour Singapour

Modèle : UF-650 Numéro de téléphone : 65 111 1234
 Adresse de réseau: 3000 Adresse de relais : 30

Code touche unique/ num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse de relais	Station relais OUI/NON	Adresse de réseau	Transmission vers une station
01	New York	1 212 111 1234	10	NON	1000	Non
02	Londres	44 71 111 1234	20	OUI	2000	Non
03	Stockholm	46 8 111 1234	20	NON	2001	Non
04	Berlin	49 611 111 1234	20	NON	2002	Non
05	Rome	39 6 111 1234	20	NON	2003	Non
06	Tokyo	81 33 111 1234	30	NON	3001	Non
07	Hong Kong	852 4 111 1234	30	NON	3002	Non
08	Sydney	61 2 111 1234	30	NON	3003	Non
09	Wellington	64 4 111 1234	30	NON	3004	Non

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 paramètres ci-dessous. Certains paramètres (notamment le paramètre du télécopieur relatif à la transmission relayée) ne doivent être définis qu'une seule fois. D'autres doivent être définis séparément pour chaque station du réseau de relais.

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 pour que la station relais vous renvoie un rapport de résultat.

3. Votre propre adresse de réseau

Vous devez introduire votre adresse de réseau pour permettre que la station relais vous renvoie un rapport de résultat.

4. Mot de passe de réseau

Un mot de passe à quatre chiffres empêche les stations non autorisées d'accéder à la station relais et à sa mémoire. Chaque station (relais et ordinaire) 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.

1) 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.

2) 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.

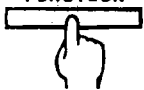


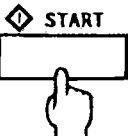




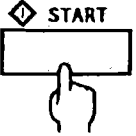

3) Paramètre de station relais (oui/non)

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.

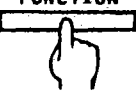


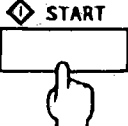
4) Paramètre de transmission vers une station (relais/directe)

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 "Non". L'option "Oui" commande obligatoirement le passage par la station relais.

Pour définir le paramètre du télécopieur relatif à la transmission relayée :

<p>1</p>  <p>7</p> 	<p>SET MODE (1-5) NO. = 1</p>
<p>2</p> 	<p>FAX PARAMETERS</p>
<p>3</p> 	<p>FAX PARAMETER (01-32) NO. = 1</p>
<p>4</p> <p>Tapez le numéro de paramètre 27.</p>   	<p>27 RELAY XMT REQUEST 1 : INVALID</p>
<p>5</p> 	<p>27 RELAY XMT REQUEST 2 : VALID</p>
<p>6</p> 	<p>28 CONFIDENTIAL FAX 1 : INVALID</p>
<p>7</p> <p>Pour revenir au mode de veille.</p> 	

Pour définir un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée, une adresse de réseau, le paramètre de station relais (OUI/NON) et le paramètre de transmission vers une station (relais/directe) :

<p>1</p>  <p>7</p> 	<p>SET MODE (1-5) NO. = 1</p>
<p>2</p> 	<p>ONE-TOUCH/ABBR. NOS.</p>
<p>3</p> 	<p>ONE-TOUCH/ABBR. 1</p>

4

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**

Introduisez le numéro de votre correspondant.

Ex. : **3 1 2 SPACE 1 1 1 SPACE**
1 2 3 4

[01] TELEPHONE NO.
1

5

START
[]

Introduisez le nom de votre correspondant.

Ex. : **LONDON**

[01] TELEPHONE NO.
312 111 1234 1

[01] STATION NAME
1

6

START
[]

Entrez l'adresse de réseau à quatre chiffres.

Ex. : **2000**

[01] STATION NAME
LONDON 1

[01] NETWORK ADDRESS
1111

7

START
[]

Si la station enregistrée est la station relais, tapez **1**, sinon tapez **2**.

Ex. : **1**

[01] NETWORK ADDRESS
2000

[01] RELAY STN NO. = 1
1 : YES 2 : NO

8

Entrez l'adresse de relais à deux chiffres.

Ex. : **20**

[01] RELAY ADDRESS
11

[01] RELAY ADDRESS
20

9

START
[]

Si la station que vous venez d'enregistrer doit être utilisée pour une transmission vers une station, vous pouvez définir le chemin que suivra votre télécopie.

1: transmission via la station relais
2: transmission directe

[07] ONE STN NO. = 1
1 : RELAY 2 : DIRECT

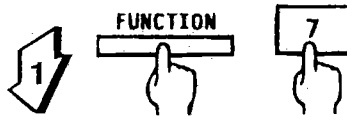
10

Introduisez les codes des autres stations en procédant de la manière décrite aux points 4 à 9 ci-dessus ou revenez au mode de veille en appuyant sur la touche **STOP**.

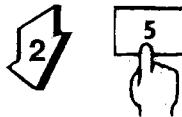
ONE-TOUCH/ABBR. 1

8

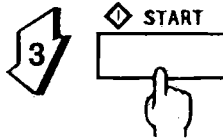
Pour définir votre numéro de téléphone, votre adresse de réseau et votre mot de passe de réseau:



SET MODE (1-5)
NO. = 1



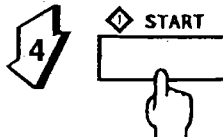
RELAYED XMT &
CONF. COMM. PARAMETERS



OWN TELEPHONE NO.
1

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

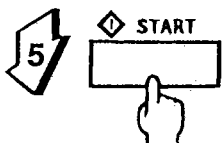
OWN TELEPHONE NO.
1 212 111 1234



OWN NETWORK ADDRESS
1111

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

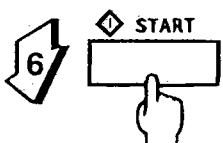
OWN NETWORK ADDRESS
1000



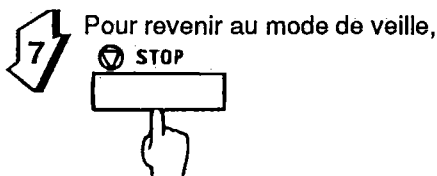
NETWORK PASSWORD
1111

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

NETWORK PASSWORD
9999



OWN TELEPHONE NO.
1 212 111 1234

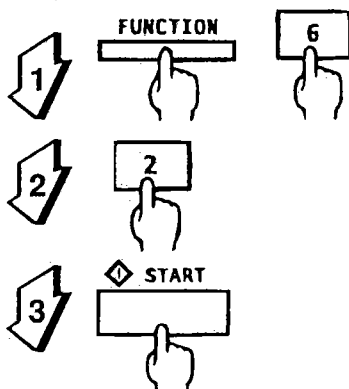


Pour revenir au mode de veille,

4 chif.
2 chif.

4 chif.
2 chif.

Pour imprimer la liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée:



PRINT OUT (1-6)
NO. = 1

ONE-TOUCH/ABBR. LIST

* PRINTING *
ONE-TOUCH/ABBR. LIST

Exemple de liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée

***** -ONE-TOUCH/ABBR.LIST- ***** DATE 01-JUL-1991 ***** TIME 12:00 **** P.1

(1) ABBR NO.	(2) STATION NAME	(3) TELEPHONE NUMBER	(4) NETWORK ADRS	(5) RELAY STN	(6) RELAY ADRS	(7) ONE STN XMT
[01]	LONDON	44 71 111 1234	2000	YES	20	DIRECT
[02]	HONG KONG	852 4 111 1234	2001	NO	20	DIRECT
[03]	STOCKHOLM	46 8 111 1234	2002	NO	20	DIRECT
[04]	BERLIN	49 819 111 1234	2003	NO	20	DIRECT
[05]	SINGAPORE	65 111 1234	3000	YES	30	DIRECT
[06]	TOKYO	81 33 111 1234	3001	NO	30	RELAY
[07]	SYDNEY	61 2 111 1234	3002	NO	30	RELAY
[08]	WELLINGTON	64 4 111 1234	3003	NO	30	RELAY

NO. OF STATIONS = 08 (8)

OWN TELEPHONE NO. = 1 212 111 1234 (9)
OWN NETWORK ADDRESS = 1000 (10)
NETWORK PASSWORD = 9000 (11)

(12)
- NEW YORK OFFICE -

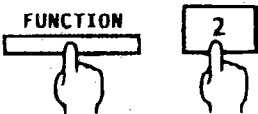

***** - 1 212 111 1234- *****
(13)

Explication

- (1) Code de numérotation abrégée ou de numérotation par touche unique
- (2) Nom du correspondant enregistré dans l'appareil: 15 caractères maximum
- (3) Numéro de téléphone enregistré dans l'appareil: 36 chiffres maximum
- (4) Adresse de réseau: 4 chiffres
- (5) Station relais: Oui/Non
- (6) Adresse de relais: 2 chiffres
- (7) Transmission vers une station: Relais/Directe
- (8) Nombre de codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique
- (9) Votre numéro de téléphone: 36 chiffres maximum
- (10) Votre adresse de réseau: 4 chiffres
- (11) Mot de passe de réseau: 4 chiffres
- (12) Votre identification: 25 caractères maximum
- (13) Votre numéro d'appel: 20 chiffres 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 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 00%
2		RELAYED XMT ENTER STATION(S)
3	<p>Composez les numéros des destinataires en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche ABBR suivie de deux chiffres.</p> <p>Ex. : Touches de numérotation par touche unique 10 et ABBR 27.</p>	RELAYED XMT [10] (Nom correspondant)
		RELAYED XMT [27] (Nom correspondant)
4		* STORE * NO. 001 PAGES = 01 01%

Si plusieurs stations relais sont introduites au point 2, votre télécopieur enregistre le document en mémoire. Si ce n'est pas le cas, il ne l'enregistre pas. Il compose ensuite le numéro de la station relais et transmet le document.

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.

* DIALING *
[01] (Nom correspondant)

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.

1. Rapport de transmission relayée

Une fois la transmission vers la station relais terminée, votre télécopieur imprime un rapport de transmission relayée qui résume la transmission qui vient d'avoir lieu et vous renseigne sur son bon déroulement.

2. Rapport de résultat de transmission relayée

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 résultat de transmission relayée et vous renseigne sur son bon déroulement.

REMARQUE

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

Exemple de rapport de transmission relayée (COMM. JOURNAL)

```

***** -COMM. JOURNAL- ***** DATE 01-JUL-1991 ***** TIME 12:00 **** P.1
(1)          (2)          (3)
MODE = RELAYED TRANSMISSION          START=01-JUL 11:50          END=01-JUL 12:00

(4)  (5)  (6)  (7)  (8)  (9)  (10)  (11)
NO.  COM  ABBR/NTWK  STATION NAME/  PAGES  PRG.NO.  PROGRAM NAME  RLY STN
      TELEPHONE NO.

001  R-OK  [01]/2000  LONDON          001/001
002  R-OK  [02]/2001  STOCKHOLM       001/001
003  R-OK  [03]/2002  BERLIN          001/001
004  R-OK  [04]/2003  ROME            001/001
                                     [01]/2000
                                     [01]/2000
                                     [01]/2000
                                     [01]/2000

                                     (12)
                                     - NEW YORK OFFICE -

***** - 1 212 111 1234- *****
                                     (13)

```

Explication

- (1) Indication du mode de transmission
- (2) Heure de début de la transmission
- (3) Heure de fin de la transmission
- (4) Numéro de la communication
- (5) Résultat de la communication :
 - "OK" indique que la transmission s'est déroulée correctement.
 - "R-OK" indique que la transmission vers la station relais s'est déroulée correctement.
 - "INC" indique que la transmission a échoué.
- (6) Code de numérotation abrégée/adresse de réseau
- (7) Nom de la station
- (8) Nombre de pages correctement transmises/
nombre de pages enregistrées en mémoire
- (9) Numéro de la touche d'appels programmés
- (10) Nom enregistré sous la touche d'appels programmés
- (11) Code de numérotation abrégée/
adresse de réseau de la station relais
- (12) Votre identification : 25 caractères maximum
- (13) Votre numéro d'appel : 20 chiffres maximum

Exemple de rapport de résultat de transmission relayée

(1)
01-JUL-1991 12:10 FROM LONDON TO NEW YORK P.001/001

***** -RESULT REPORT- ***** DATE 01-JUL-1991 ***** TIME 12:10 ***** P.1

(2)
MODE = RELAYED TRANSMISSION
(3) REQUEST REC'V TIME=01-JUL 11:40 (6) START=01-JUL-12:00 (7) END=01-JUL-12:10
NUMBER OF PAGE(S) = 01 (4)
FILE NO. = 045 (5)

** REQUESTING STATION ** (8)
- NEW YORK -
TELEPHONE NUMBER = 212 111 1234
NETWORK ADDRESS = 1000

(9) NO.	(10) COM	(11) DESTINATION(S)	(12) PAGE(S)	(13) RLY STN
01	OK	2000 LONDON	001/001	
02	OK	2001 STOCKHOLM	001/001	
03	OK	2002 BERLIN	001/001	
04	INC	2003 ROME	000/001	

** RELAY STATION ** (14)
- LONDON -
TELEPHONE NUMBER = 44 71 111 1234
RELAY ADDRESS = 20
NETWORK ADDRESS = 2000

- LONDON -

***** - 44 71 111 1234- *****
TOTAL P.01

Explication

- (1) En-tête de la station relais
- (2) Indication du mode de transmission
- (3) Heure de réception de la demande de transmission relayée
- (4) Nombre de pages reçues par demande de transmission relayée
- (5) Numéro de fichier du fichier de demande de transmission relayée reçu
- (6) Heure de début de transmission relayée par la station relais
- (7) Heure de fin de transmission relayée par la station relais
- (8) Données relatives à l'expéditeur initial (identification, numéro de téléphone et adresse de réseau)
- (9) Numéro de la communication
- (10) Résultat de la communication :
 - "OK" indique que la transmission s'est déroulée correctement.
 - "R-OK" indique que la transmission vers la station relais s'est déroulée correctement.
 - "INC" indique que la transmission a échoué.
- (11) Nom de la station
- (12) Nombre de pages transmises/reçues par demande de transmission relayée
- (13) Adresse de relais/adresse de réseau d'une autre station (en cas de transfert via une autre station relais)
- (14) Données relatives à la station relais (identification, numéro de téléphone et adresse de réseau)

8-2. 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 comment transmettre une télécopie confidentielle via une station relais. L'expéditeur initial doit d'abord envoyer à la station relais une télécopie confidentielle accompagnée d'un code confidentiel. La télécopie confidentielle reste alors en attente dans la mémoire de la station relais jusqu'à ce qu'elle soit imprimée au niveau de la station relais ou appelée par un destinataire final. Le destinataire final doit bien entendu connaître le code confidentiel attribué à la télécopie et posséder le mot de passe d'appel de documents de la station relais. Votre télécopieur peut faire office d'expéditeur initial ou de destinataire final.

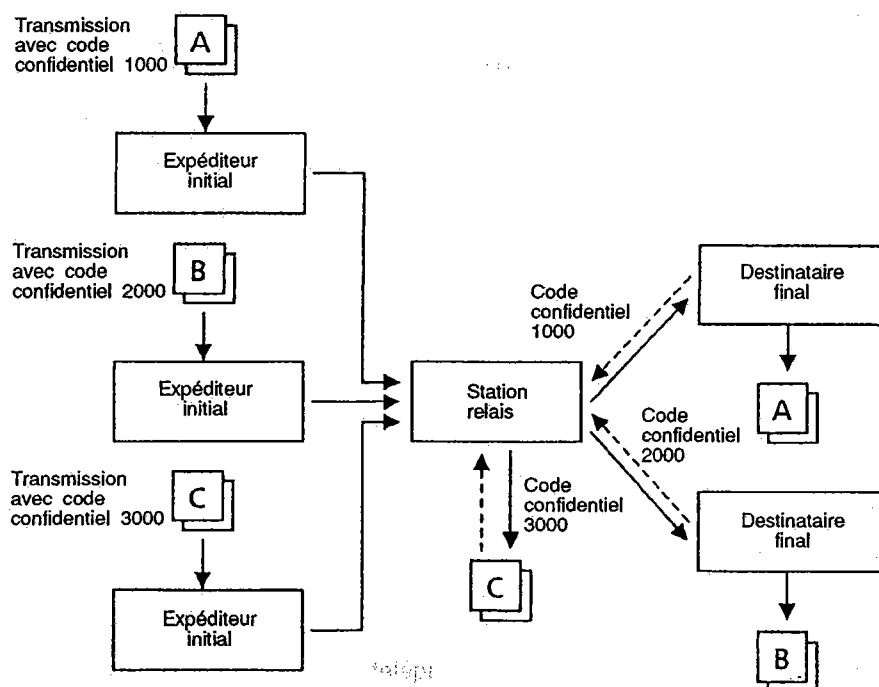


Figure 1 Communications confidentielles via une station relais

Compatibilité avec d'autres télécopieurs

Le Tableau 1 illustre la compatibilité qui existe entre l'UF-300 et les différents types de télécopieurs susceptibles de constituer un réseau de relais pour communications confidentielles. Il indique aussi si des réglages spéciaux sont éventuellement requis.

Tableau 1 Exigence de compatibilité des communications confidentielles

Station	Modèle compatible			Réglages spéciaux
Expéditeur initial	UF-150	UF-270M	UF-750D	Requis. Reportez-vous au Manuel d'utilisation de chaque appareil.
	UF-160	UF-300		
	UF-160M	UF-620		
	UF-250	UF-640		
	UF-260	UF-650		
	UF-270	UF-750		
Station relais	UF-620	UF-640	UF-650	
Destinataire final	UF-150	UF-270M	UF-750D	
	UF-160	UF-300		
	UF-160M	UF-620		
	UF-250	UF-640		
	UF-260	UF-650		
	UF-270	UF-750		

Si un UF-620 ou un UF-650 fait office de station 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 la télécopie en mémoire est automatiquement effacée dès qu'elle a été appelée ou imprimée.

Réglage de votre appareil en vue d'une communication confidentielle

Avant d'effectuer des communications confidentielles, vous devez régler les paramètres du télécopieur 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 communications confidentielles. 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.




Pour définir le paramètre du télécopieur relatif aux communications confidentielles :

1   SET MODE (1-5)
NO. = 1

2  FAX PARAMETER

3  FAX PARAMETER (01-30)
NO. = 1

4 Tapez le numéro du paramètre du télécopieur 28. 28 CONFIDENTIAL FAX
1 : INVALID

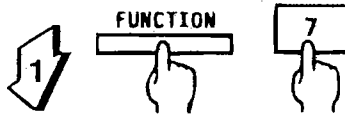
  

5  28 CONFIDENTIAL FAX
2 : VALID

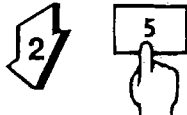
6  29 FAX ACCESS CODE
||||

7  Pour revenir au mode de veille,

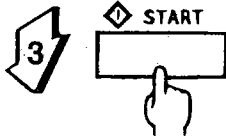
Pour définir votre propre numéro de téléphone ainsi que le mot de passe de réseau :



SET MODE (1-5)
NO. = 1



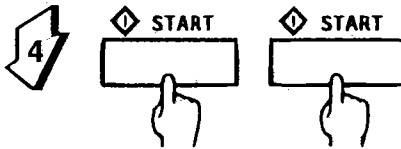
RELAYED XMT &
CONF. COMM. PARAMETERS



OWN TELEPHONE NO.
1

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

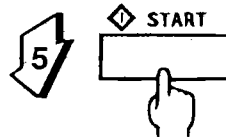
OWN TELEPHONE NO.
1 212 111 1234



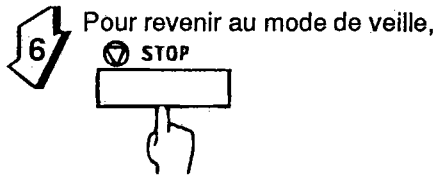
NETWORK PASSWORD
1111

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

NETWORK PASSWORD
9999



OWN TELEPHONE NO.
1 212 111 1234

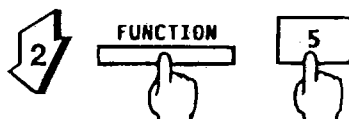


Pour revenir au mode de veille,
Pour définir le mot de passe d'appel de documents, voir page 5-1.

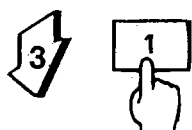
Envoi d'une télécopie confidentielle à une station relais

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
00%



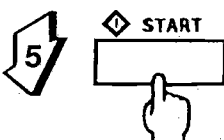
CONFIDENTIAL COMM.
1 : XMT 2 : POLLING



CONFIDENTIAL XMT
CONF. CODE = 1111

4 Introduisez le code confidentiel à quatre chiffres.
Ex. : 2233

CONFIDENTIAL XMT
CONF. CODE = 2233

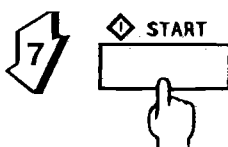


CONFIDENTIAL XMT
ENTER STATION

6 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 en appuyant sur la touche **TEL/DIAL** et en introduisant un numéro d'appel complet.
Ex. : Touche de numérotation par touche unique 05

CONFIDENTIAL XMT
[05] DENVER

8


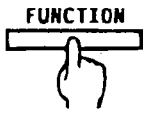


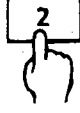


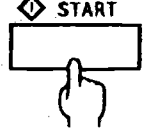





* DIALLING *
[05] DENVER

8 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.

Appel d'une télécopie confidentielle en attente 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 :

<p>1   </p>	<p>CONFIDENTIAL COMM. 1 : XMT 2 : POLLING</p>
<p>2  </p>	<p>CONFIDENTIAL POLL CONF. CODE = 1111</p>
<p>3  Introduisez le code confidentiel à quatre chiffres. Ex. : 2233</p>	<p>CONFIDENTIAL POLL CONF. CODE = 2233</p>
<p>4  </p>	<p>CONFIDENTIAL POLL ENTER STATION</p>
<p>5  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 en appuyant sur la touche TEL/DIAL et en introduisant un numéro d'appel complet. Ex. : Touche de numérotation par touche unique 05</p>	<p>CONFIDENTIAL POLL [05] DENVER</p>
<p>6  </p>	<p>* DIALLING * [05] DENVER</p>

Votre télécopieur compose le numéro de la station relais et, dès qu'elle répond, appelle la télécopie confidentielle en attente dans sa mémoire.

Rapports

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

Exemple de rapport de transmission confidentielle

```
***** -COMM. JOURNAL- ***** DATE 01-JUL-1991 ***** TIME 12:00 **** P.1
(1)          (2)          (3)
MODE = CONFIDENTIAL TRANSMISSION      START=01-JUL 11:50      END=01-JUL 12:00

(4)  (5)  (6)  (7)  (8)  (9)  (10)  (11)
NO.  COM  ABBR/NTWK  STATION NAME/  PAGES  PRG.NO.  PROGRAM NAME  RLY STN
      TELEPHONE NO.

001  R-OK  [05]/3000  SINGAPORE      001                    [05]/3000

CONFIDENTIAL CODE = 2233 (12)

                                     (13)
                                     - NEW YORK OFFICE -

***** - 1 212 111 1234- *****
                                     (14)
```

8

Explication

- (1) Indication du mode de transmission
- (2) Heure de début de la transmission
- (3) Heure de fin de la transmission
- (4) Numéro de la communication
- (5) Résultat de la communication :
 - "OK" indique que la transmission s'est déroulée correctement.
 - "R-OK" indique que la transmission vers la station relais s'est déroulée correctement.
 - "INC" indique que la transmission a échoué.
- (6) Code de numérotation abrégée/ adresse de réseau
- (7) Nom de la station
- (8) Nombre de pages transmises
- (9) Numéro de la touche d'appels programmés
- (10) Nom enregistré sous la touche d'appels programmés
- (11) Code de numérotation abrégée/ adresse de réseau de la station relais
- (12) Code confidentiel
- (13) Votre identification : 25 caractères maximum
- (14) Votre numéro d'appel : 20 chiffres maximum

8-3. COMMUNICATIONS AVEC MOT DE PASSE

Description générale

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.

Pour utiliser la transmission avec mot de passe, vous devez préalablement définir un mot de passe et le communiquer aux 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 8-4 "PASSWORD-XMT".

Pour utiliser la réception avec mot de passe, vous devez préalablement définir un mot de passe de réception et le communiquer aux 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.

Compatibilité avec d'autres télécopieurs

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

Modèle	Réglages spéciaux
UF-160 UF-160M UF-260 UF-270 UF-270M UF-300 UF-650 UF-750 UF-750D	Requis. Reportez-vous au Manuel d'utilisation de chaque appareil.

Activation de la transmission et/ou de la réception avec mot de passe

Pour activer la transmission et/ou la réception avec mot de passe, procédez comme suit :

Définition du paramètre du télécopieur

1 **FUNCTION** 7

2 4

3 2 5 **START**

SET MODE (1-5)
NO. = 1

FAX PARAMETER (01-30)
NO. = 1

25 PASSWORD-XMT
1 : INVALID

4 Définition du mode de transmission avec mot de passe.

Appuyez sur 2 (Désactivation)

Transmission : Mode normal

Réception : Possible en mode normal et en mode de transmission avec mot de passe.

Appuyez sur 3 (Activation).

Transmission : Mode de transmission avec mot de passe.

Votre télécopieur ne transmet que si le mot de passe de transmission définit à son niveau correspond à celui du destinataire.

Réception : Possible en mode normal et en mode de transmission avec mot de passe.

Ex. : Appuyez sur 2.

4 **START**

5 **START**

25 PASSWORD-XMT
2 : OFF

26 PASSWORD-RCV
1 : INVALID

Appuyez sur 2 (Désactivation).

Transmission : Possible en mode normal et en mode de réception avec mot de passe.

Réception : Mode normal

Appuyez sur 3 (Activation).

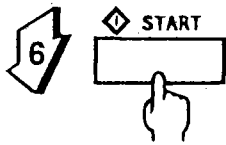
Transmission : Possible en mode normal et en mode avec mot de passe.

Réception : Mode de réception avec mot de passe.

Votre télécopieur ne reçoit que si le mot de passe de réception définit à son niveau correspond à celui de l'expéditeur.

Ex. : Appuyez sur 2.

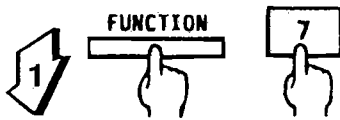
26 PASSWORD-RCV
2 : OFF



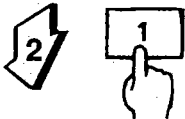
27 RELAY XMT REQUEST
1 : INVALID

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

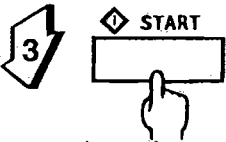
Pour définir le mot de passe de transmission et de réception, procédez comme suit :



SET MODE (1-5)
NO. = 1

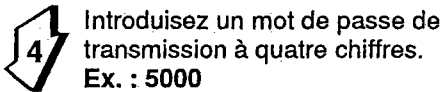


USER PARAMETERS

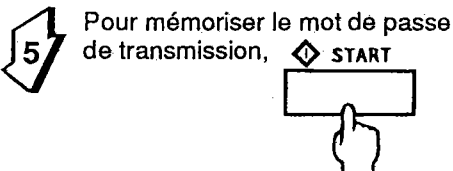


XMT-PASSWORD
IIII

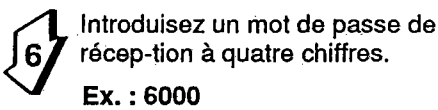
à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication ci-contre apparaisse.



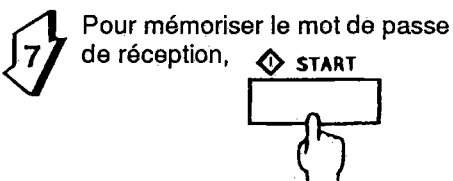
XMT-PASSWORD
5000



RCV-PASSWORD
IIII



RCV-PASSWORD
6000







DATE & TIME
01-09-1991 15 : 00



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


Transmission avec mot de passe



Pour activer/désactiver le mode de transmission avec mot de passe à l'aide du paramètre "PASSWORD-XMT", procédez 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 00%
- 2   

SELECT MODE (1-4)
NO. = 1
- 3  

PASSWORD-XMT = OFF
1 : OFF 2 : ON
- 4  Activez (ON) ou désactivez (OFF)
Ex. : Appuyez sur 2 pour activer.

PASSWORD-XMT = ON
1 : OFF 2 : ON
- 5  

DOCUMENT SET 00%
- 6  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** accompagnée d'un numéro complet.
Ex. : **ABBR 45**

* DIALLING *
[45] (Nom correspondant)

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, la transmission échoue.

Une fois la transmission terminée, le paramètre "PASSWORD-XMT" retrouve son réglage initial (OFF ou ON).

REMARQUE

La transmission avec mot de passe vous permet de transmettre un même document à plusieurs correspondants.

Réception avec mot de passe

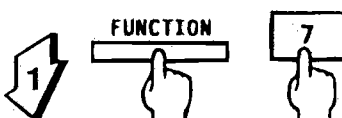
Quand vous avez réglé le mode de réception avec mot de passe à l'aide du paramètre "PASSWORD-RCV", vous ne pouvez plus l'activer ou le désactiver pour chaque communication. Il demeure désactivé (OFF) ou activé (ON) jusqu'à ce que vous modifiez son réglage.

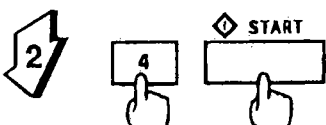
8-4. CODE D'ACCES AU TELECOPIEUR

Description générale

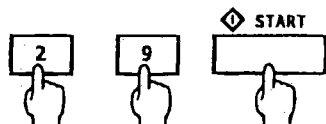
Le code d'accès au télécopieur empêche l'utilisation de l'appareil par des personnes non autorisées. Une fois le code à quatre chiffres mémorisé, il doit être impérativement introduit avant chaque utilisation. La réception automatique est cependant toujours disponible. Lorsque vous avez terminé une opération, 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

1  **7**

2  **4** **START**

3 Accédez au paramètre du télécopieur 29.

 **2** **9** **START**

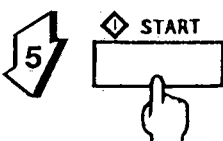
SET MODE (1-5)
NO. = 1

FAX PARAMETER (01-32)
NO. = 1

29 FAX ACCESS CODE
IIII

4 Introduisez un code d'accès à quatre chiffres.
Ex. : 1234

29 FAX ACCESS CODE
1234

5  **START**

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

30 OPTION MEMORY
NONE

REMARQUE

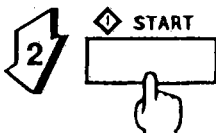
Pour effacer le code d'accès, introduisez-le, appuyez sur la touche **START** puis suivez la procédure jusqu'au point 3. Appuyez ensuite sur les touches **CLEAR/COPY**, **START** et **STOP**.

Utilisation du télécopieur avec code d'accès

1 Introduisez le code d'accès au télécopieur.
Ex. : 1234

20-JUN-1991 15:00
ACCESS CODE = 1

20-JUN-1991 15:00
ACCESS CODE = 1234

2  **START**

20-JUN-1991 15:00
00%

Vous pouvez à présent employer votre télécopieur en vous conformant à ses procédures normales d'utilisation.

8-5. NUMEROTATION ABREGEE DE REMPLACEMENT

Définition d'un code de numérotation abrégée de remplacement

Vous pouvez utiliser cette fonction si votre correspondant possède deux télécopieurs situés en un même endroit.

Cette fonction vous permet d'enregistrer un code de numérotation abrégée de remplacement et d'envoyer vos documents à un second appareil si le premier ne répond pas ou est occupé.

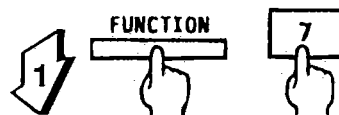
Avant d'enregistrer un code de numérotation abrégée de remplacement, assurez-vous que le paramètre du télécopieur 16 est réglé sur "Oui" (voir page 3-10).

Supposons, par exemple, que les numéros suivants ont été définis :

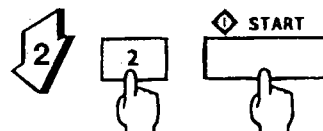
Code de numérotation par touche unique **01** pour le **TELECOPIEUR 1 (555-1234)**

Code de numérotation par touche unique **02** pour le **TELECOPIEUR 2 (555-3467)**

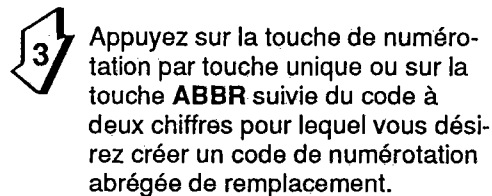
Pour que le code de numérotation par touche unique 02 devienne le code de numérotation abrégée de remplacement pour le code de numérotation par touche unique 01, procédez comme suit :



SET MODE	(1-5)
NO. = 1	

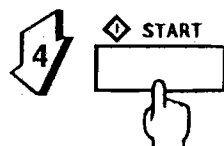


ONE-TOUCH/ABBR.	1
-----------------	---

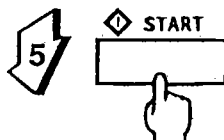


[01] TELEPHONE NO.
555 1234

Ex. : Touche de numérotation par touche unique **01**



[01] STATION NAME
FAX 1



[01] ALT. ABBR. NO.
1

6

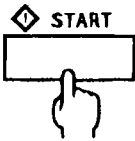
Appuyez sur la touche de numérotation par touche unique ou sur la touche **ABBR** suivie du code à deux chiffres qui correspondra au code de numérotation abrégée de remplacement.

Ex. : Touche de numérotation par touche unique **02**

[01] ALT. ABBR. NO.

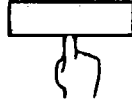
[02] FAX 2

7



Recommencez la procédure décrite aux points 3 à 6 pour définir un autre code de numérotation abrégée de remplacement, ou revenez au mode de veille.

STOP



ONE-TOUCH/ABBR. I

Utilisation du télécopieur quand un code de numérotation abrégée de remplacement a été défini



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

00%



Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche **ABBR** suivie du code à deux chiffres.

Ex. : Touche de numérotation par touche unique **01**

Votre télécopieur compose le numéro enregistré sous la touche de numérotation par touche unique **01**

* DIALLING *
[01] FAX 1

* DIALLING *
555 1234 1

Si la ligne est libre, votre document est transmis.

ON LINE * XMT *
ID : (Numéro d'appel)

Si la ligne est occupée, votre télécopieur compose automatiquement le code de numérotation abrégée de remplacement.

Si la ligne est libre, votre document est transmis.

* DIALLING *
[02] FAX 2

* DIALLING *
555 5678 1

ON LINE * XMT *
ID : (Numéro d'appel)

Si le numéro initialement composé et le numéro de remplacement sont toujours occupés au terme de la procédure de renumérotation automatique, le code d'information 630 apparaît à l'écran pour vous indiquer que la ligne était occupée ou que les appareils n'ont pas répondu.

INCOMPLETE
INFO. CODE = 630

8

REMARQUE

Cette fonction est désactivée en cas de transmission ou d'appel de documents en mémoire.

8-6. COMMUTATION AUTOMATIQUE TELEPHONE/TELECOPIEUR

Cette fonction vous permet de raccorder votre téléphone et votre télécopieur sur la même ligne et d'économiser ainsi les frais d'installation d'une seconde ligne téléphonique.

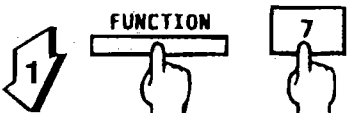
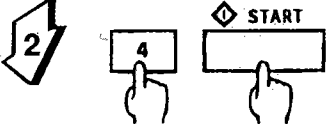
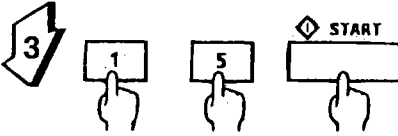
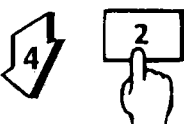
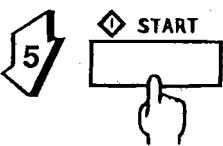

Quand votre télécopieur décroche, il détermine automatiquement si l'appel provient d'un autre télécopieur. Si c'est le cas, il passe en mode de réception.

S'il s'agit d'un appel téléphonique ordinaire, votre télécopieur émet de brefs signaux sonores et son affichage indique :

ON LINE
OPERATOR CALLING

Quand vous entendez les signaux sonores émis par votre télécopieur, décrochez simplement le combiné, appuyez sur la touche **TEL/DIAL** et parlez à votre correspondant.

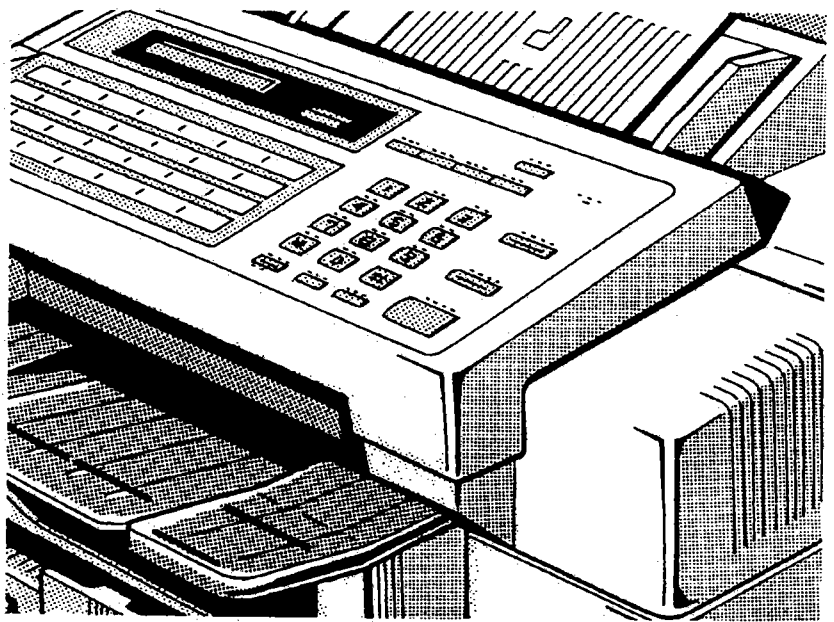
Réglage du mode de commutation automatique téléphone/télécopieur

<p>1</p> 	<p>SET MODE (1-5) NO. = 1</p>
<p>2</p> 	<p>FAX PARAMETER (01-32) NO. = 1</p>
<p>3</p> 	<p>15 FAX/TEL AUTO SW. 1 : INVALID</p>
<p>4</p>  <p>pour "Oui".</p>	<p>15 FAX/TEL AUTO SW. 2 : VALID</p>
<p>5</p>  <p>pour mémoriser le nouveau réglage.</p>	<p>16 ALT. ABBR. DIAL 1 : INVALID</p>
<p>6</p>  <p>Pour revenir au mode de veille.</p>	

REMARQUE

Même si vous ne décrochez pas le combiné pour répondre à l'appel téléphonique qui vous est destiné, votre correspondant paiera une communication lorsque ce paramètre est réglé sur "Oui".

9.
ANNEXE II



CARACTERISTIQUES
OPTIONS ET CONSOMMABLES
INDEX

9-1. CARACTERISTIQUES

Compatibilité	CCITT Groupe 3
Méthode de balayage	Détecteur d'images par contact
Format des documents	MAX.: 216 mm x 2000 (avec l'aide de l'opérateur) MIN.: 148 mm x 128 mm
Epaisseur des documents	Feuilles simples: 0,06 mm à 0,15 mm Feuilles multiples: 0,06 mm à 0,12 mm
Poids des documents	Feuilles simples : 45 à 112 g/m ² Feuilles multiples : 45 à 90 g/m ²
Longueur de la ligne de balayage	208 mm
Procédé de reproduction	Tête d'impression thermique à jet d'encre
Type de papier:	Papier ordinaire
Format de reproduction	A4/Letter/Legal
Largeur effective de la ligne d'impression	A4 : 208 mm x 283 mm Letter : 208 mm x 265 mm Legal : 208 mm x 342 mm
Capacité de la cassette à papier	Environ 100 feuilles (de papier de 75 g/m ²)
Résolution	(Scanner)

Mode de résolution	Transmission vers un UF-300	Transmission vers un autre télécopieur G3
Standard	11,8 pels/mm x 3,9 lignes/mm	8 pels/mm x 3,85 lignes/mm
Fine	11,8 pels/mm x 7,9 lignes/mm	8 pels/mm x 7,7 lignes/mm
300 dpi	11,8 pels/mm x 11,8 lignes/mm	8 pels/mm x 7,7 lignes/mm

Encodage	(Imprimante) 11,8 pels/mm x 11,8 lignes/mm MH, MR, MMR
Débit du modem	9.600, 7.200, 4.800, 2.400 bits/seconde
Capacité de l'alimentateur automatique de documents	Incorporé, jusqu'à 20 feuilles
Capacité de la mémoire de numérotation abrégée	100 numéros (24 touches de numérotation par touche unique et 4 touches de numérotation par touche unique/appels programmés) Chaque touche peut contenir un numéro de téléphone de 36 chiffres maximum (pauses et espaces compris) ainsi que le nom du correspondant constitué de 15 caractères maximum.

Capacité de la mémoire de documents	<p><Mémoire de base> Appareil avec mémoire de 256 Ko : Environ 12 pages Appareil avec mémoire de 512 Ko : Environ 28 pages</p> <p><Mémoire en option> M II : Mémoire de base plus environ 30 pages M III : Mémoire de base plus environ 60 pages M IV : Mémoire de base plus environ 120 pages (Sur base du document type CCITT No. 1 mémorisé en résolution standard. La taille de la mémoire de base et de l'extension mémoire apparaissent sur la Liste des paramètres du télécopieur illustrée page 6-7.)</p>
Alimentation	180 à 264 CA, 47 - 63 Hz, monophasé
Consommation électrique	Veille : Environ 9,5 W Transmission : Environ 20 W Réception : Environ 17 W Copie : Environ 32 W)
Dimensions	515 mm (L) x 380 mm (P) x 227 mm (H)
Poids	Environ 12 kg (sans papier)
Conditions d'utilisation	Température: 5 à 35° C Humidité relative: 20 à 80%

9-2. OPTIONS ET CONSOMMABLES

Options

Pour connaître la disponibilité des options et des consommables, renseignez-vous auprès de votre revendeur Panasonic.

1. Extension mémoire M II (512 Ko)
2. Extension mémoire M III (1 Mo)
3. Extension mémoire M IV (2 Mo)

Consommables

1. Cartouche d'impression

9-3. INDEX

A	Adresse de relais	8-4
	Adresse de réseau	8-4
	Alimentateur automatique de documents	4-2, 7-12
	Appel de documents	5-1
	Appel de documents après transmission	5-5
	Appel de documents différé	5-8
B	Bac de vidange	7-11
	Bourrage de documents	7-8
	Bourrage de papier	7-7
C	Cachet de confirmation	7-13
	Capacité de l'alimentateur automatique de documents	9-1
	Capacité de la mémoire de documents	9-2
	Cartouche d'impression	2-5
	Cassette à papier	1-1
	Chargement des documents	4-1
	Code confidentiel	8-12
	Code d'accès au télécopieur	8-23
	Code d'identification alphabétique	3-4
	Codes d'information	7-4
	Codes de numérotation abrégée	3-6
	Codes de numérotation groupée	5-14
	Codes de numérotation par touche unique	3-6
	Combiné	1-1
	Communications avec mot de passe	8-19
	Communications confidentielles	8-12
	Communications programmées	5-10
	Commutation automatique téléphone/télécopieur	8-27
	Compteur de sonneries	3-11
	Conditions d'utilisation	9-2
	Consommation électrique	9-2
	Contact avec la cartouche d'impression	2-5
	Contraste (original)	4-3
D	Date et heure	3-2
	Demi-teintes	4-4
	Détecteur d'images par contact	7-9
	Dimensions	9-2
E	Emballage de la cartouche d'impression	2-5
	Épaisseur des documents	4-1, 9-1
	Expéditeur initial	8-1
	Extension mémoire	6-7, 9-2
F	Format des documents	4-1, 9-1
	Format du papier	9-1
I	Identification	3-3
J	Journal des communications	6-1
L	Levier de réglage de la plaque de pression	7-10
	Liaison vocale	4-22
	Ligne téléphonique	2-9
	Liste des appels programmés	6-6
	Liste des codes de numérotation abrégée	6-5
	Liste des codes de numérotation par touche unique	6-5
	Liste des fonctions	1-3
	Liste des paramètres du télécopieur	3-9
M	Marges d'impression	4-18
	Mauvaise alimentation en documents	7-12
	Mode de correction des erreurs	4-5
	Monocopies	4-21
	Mot de passe d'appel de documents	5-1
	Mot de passe de réception	8-20
	Mot de passe de réseau	8-4
	Mot de passe de transmission	4-19, 8-20
	Multicopies	4-21

N	Numéro d'appel	3-5	
	Numérotation abrégée	4-9	
	Numérotation avec combiné décroché	4-6	
	Numérotation avec combiné raccroché	4-7	
	Numérotation groupée	5-14	
P	Numérotation par touche unique	4-8	
	Papier	9-1	
	Paramètre de station relais	8-4	
	Paramètres de l'utilisateur	3-2	
	Photocopies	4-21	
	Plateau auxiliaire	1-1	
	Poids	9-2	
	Procédures de numérotation (tonalités ou impulsions)	2-10	
	Prolongateur de la cassette à papier	1-1	
	Protection contre l'orage	2-12	
	Q	Qualité d'impression	3-10
R	Rapport de panne de secteur	6-8	
	Rapport de résultat	8-11	
	Rapport de transmission	6-1	
	Rapport de transmission confidentielle	8-18	
	Rapport de transmission de documents mis en mémoire	6-4	
	Rapport de transmission relayée	8-10	
	Réceptacle documents	1-1	
	Réceptacle télécopies	1-1	
	Réception automatique	4-16	
	Réception avec mot de passe	8-20	
	Réception de remplacement	4-20	
	Réception manuelle	4-16	
	Réduction à l'impression	4-19	
	Réduction automatique	4-19	
	Réduction fixe	4-19	
	Répertoire des destinataires	3-8	
	Réseau de relais	8-4	
	Réservation de transmission	4-14	
Résolution	4-3		
Rouleau de lecture	7-9		
S	Station relais	8-1	
	Support du combiné	1-1	
T	Table des paramètres du télécopieur	3-10	
	Taux de réduction à l'impression	3-12, 4-20	
	Touches alphabétiques	3-1	
	Touches d'appels programmés	5-7	
	Touches de numérotation par touche unique	1-2	
	Transmission	4-1	
	Transmission avec mot de passe	8-20	
	Transmission de documents mis en mémoire	4-11	
	Transmission différée	5-6	
	Transmission multifichier	4-12	
	Transmission relayée	8-1	
	Type de papier	9-1	
	Types de documents	4-1, 9-1	
	U	Utilisation des programmeurs	5-6
	V	Volume du haut-parleur	3-10
Votre propre adresse de réseau		8-4	
Votre propre numéro de téléphone		8-4	