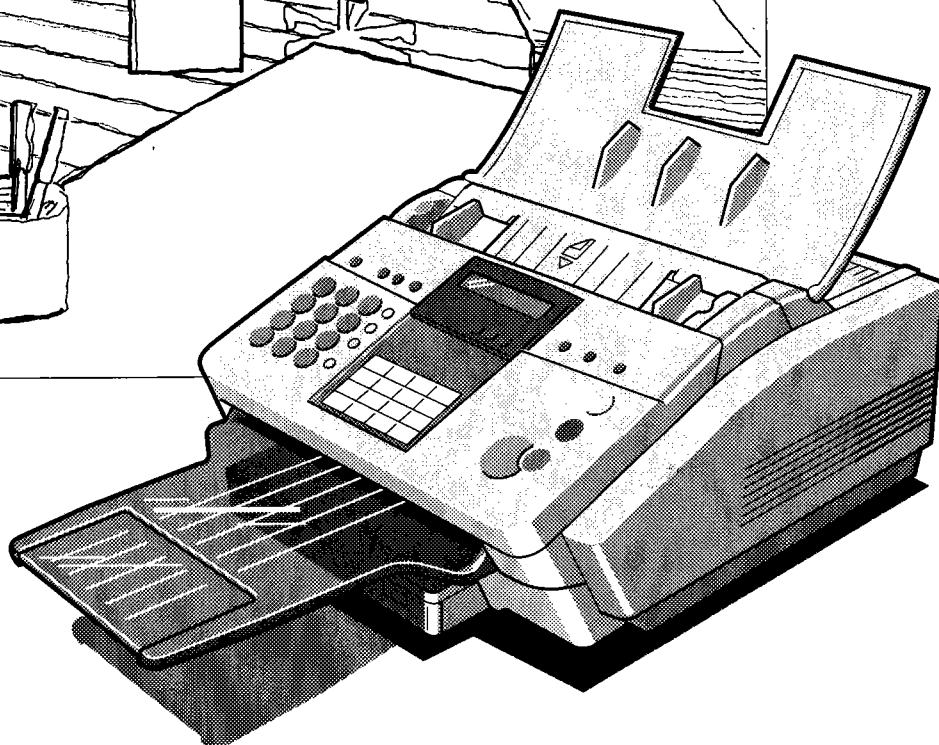
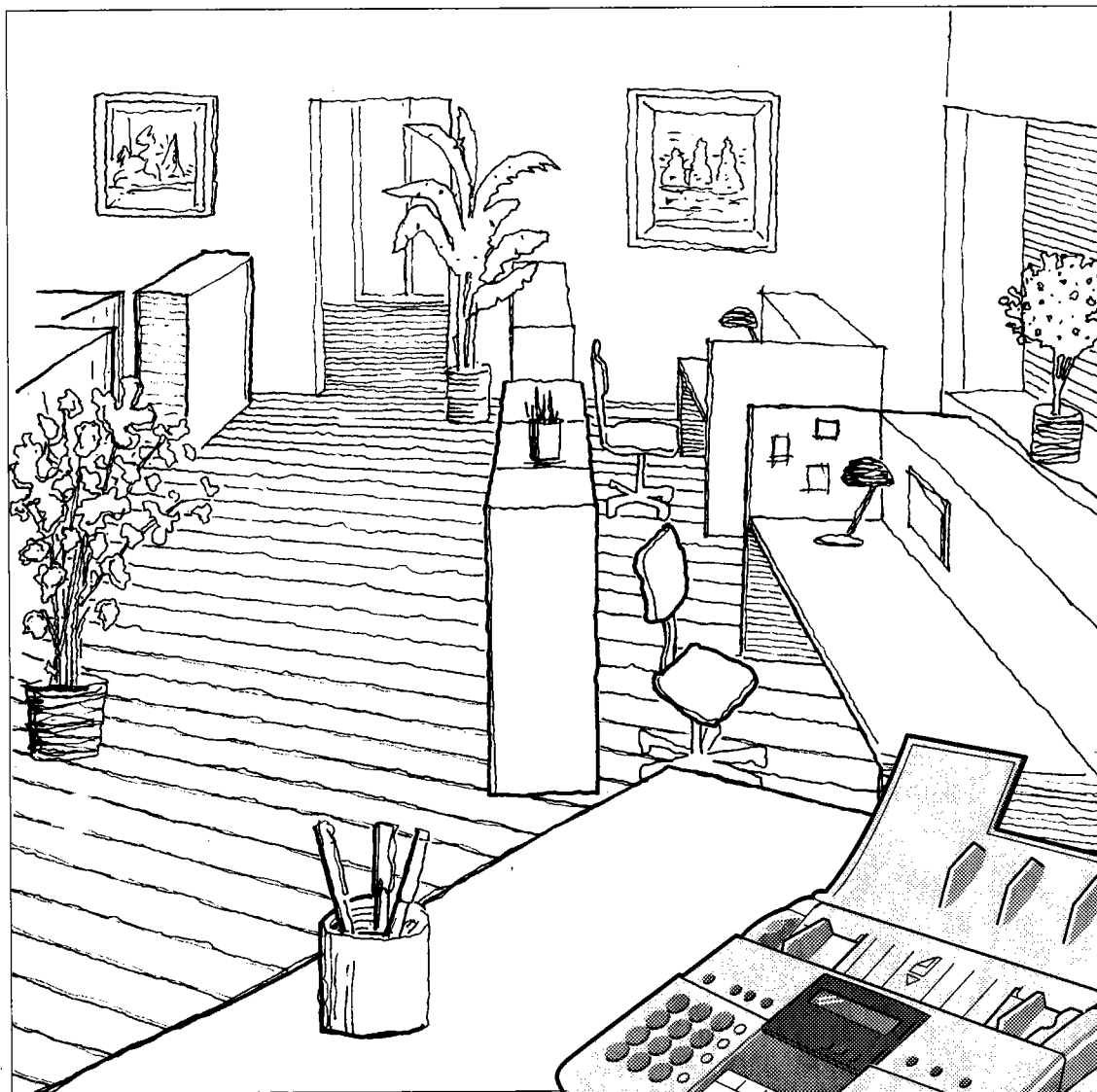


**Panasonic®**

Télécopieur

**Panafax® UF-332**

***Manuel d'utilisation***



## 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 sur l'appareil comme illustré ci-dessous.

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

MODELE NO. \_\_\_\_\_ NO. SERIE \_\_\_\_\_

Date d'acquisition \_\_\_\_\_

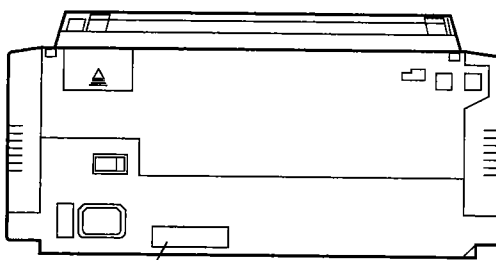
Revendeur \_\_\_\_\_

Adresse  
\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone  
( ) - \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone (fournitures)  
( ) - \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone (dépannage)  
( ) - \_\_\_\_\_



**Modèle et numéro de série**

# TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PRINCIPAUX ELEMENTS DE VOTRE TELECOPIEUR</b>	
	Conseils de sécurité .....	5
	Introduction .....	7
	Vue extérieure .....	9
	Tableau de commande .....	10
	Touche de fonction .....	12
<b>2</b>	<b>INSTALLATION DE VOTRE TELECOPIEUR</b>	
	Accessoires et principaux éléments .....	13
	Installation des accessoires .....	15
	Installation de la cartouche d'impression .....	16
	Chargement du papier .....	18
	Caractéristiques du papier .....	18
	Chargement du papier .....	18
	Chargement du papier .....	19
	Raccordement du cordon téléphonique et du cordon d'alimentation ...	20
	Réglage des volumes .....	22
	Volume du haut-parleur .....	22
	Volume de la sonnerie .....	22
	Paramètres utilisateur .....	23
	Réglage de la date et de l'heure .....	23
	Introduction de votre identification .....	24
	Introduction de votre code d'identification alphabétique .....	25
	Introduction de votre numéro d'appel (numéro de téléphone du télécopieur) .....	26
<b>3</b>	<b>MISE EN SERVICE DE VOTRE TELECOPIEUR</b>	
	Utilisation des touches alphabétiques .....	27
	Numérotation par touche unique et numérotation abrégée .....	28
	Programmation des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée .....	28
	Modification ou effacement des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée .....	30
	Impression du répertoire des destinataires .....	32
	Personnalisation de votre télécopieur .....	33
	Réglage des paramètres du télécopieur .....	33
	Tableau des paramètres du télécopieur .....	34
<b>4</b>	<b>FONCTIONS ELEMENTAIRES</b>	
	Chargement des documents .....	37
	Quels documents pouvez-vous transmettre? .....	37
	Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre? .....	37
	Procédure de chargement .....	38
	Réglages élémentaires avant transmission .....	39
	Contraste .....	39
	Résolution .....	39
	Demi-teintes .....	40
	Rapport de transmission de documents mis en mémoire .....	41

<b>Transmission de documents</b> .....	<b>42</b>
<b>Transmission directe</b> .....	<b>43</b>
Numérotation manuelle (à partir de l'alimentateur automatique de documents)	43
Numérotation par touche unique (à partir de l'alimentateur automatique de documents)	44
Numérotation abrégée (à partir de l'alimentateur automatique de documents)	45
Numérotation par recherche dans le répertoire (à partir de l'alimentateur automatique de documents)	46
<b>Transmission en mode vocal</b> .....	<b>47</b>
Numérotation avec combiné décroché	47
Numérotation avec combiné raccroché	48
<b>Transmission de documents mis en mémoire</b> .....	<b>49</b>
Numérotation manuelle	50
Numérotation par touche unique	51
Numérotation abrégée	52
Numérotation par recherche dans le répertoire	53
<b>Transmission multistation</b> .....	<b>54</b>
<b>Réservation de transmission</b> .....	<b>55</b>
Réservation d'une transmission de documents mis en mémoire (multi-tâche)	55
Réservation de transmission directe (prioritaire)	56
<b>Renumérotation</b> .....	<b>57</b>
Renumérotation automatique	57
Renumérotation manuelle	57
<b>Réception de documents</b> .....	<b>58</b>
<b>Modes de réception</b> .....	<b>58</b>
<b>Mode téléphone</b> .....	<b>59</b>
Réglage du mode téléphone	59
Utilisation du mode téléphone	59
<b>Mode de commutation automatique télécopieur/téléphone</b> .....	<b>60</b>
Réglage du mode de commutation automatique télécopieur/téléphone	60
Utilisation du mode de commutation automatique télécopieur/téléphone	60
<b>Mode télécopieur</b> .....	<b>61</b>
Réglage du mode télécopieur	61
Utilisation du mode télécopieur	61
<b>Mode interface répondeur automatique</b> .....	<b>62</b>
Installation de votre répondeur automatique	62
Réglage du mode interface répondeur automatique	63
Utilisation du mode interface répondeur automatique	63
<b>Réduction à l'impression</b> .....	<b>64</b>
Sélection du mode de réduction à l'impression	64
<b>Réception de remplacement (réception en mémoire)</b> .....	<b>65</b>
<b>Photocopies</b> .....	<b>66</b>

## **5 FONCTIONS ELABORES**

<b>Utilisation des programmeurs</b> .....	<b>67</b>
Transmission différée	67
Appel de documents différé	68
<b>Appel de documents</b> .....	<b>69</b>
Définition du mot de passe d'appel de documents	69
Procédure d'appel de documents	70

<b>Mode d'édition des fichiers</b> .....	<b>71</b>
Impression d'une liste des fichiers	71
Affichage du contenu d'une liste de fichiers	72
Modification de l'heure de début ou du correspondant dans un fichier	73
Suppression d'un fichier	75
Impression d'un fichier	76
<b>Réception en mémoire</b> .....	<b>77</b>
Définition du mot de passe de réception en mémoire	77
Activation de la réception en mémoire	77
Impression des documents	78
<b>Alimentateur de livre</b> .....	<b>80</b>
Photocopie d'un document	80
Transmission de documents	83

## **6 FONCTIONS SPECIALISEES**

<b>Réception sélective</b> .....	<b>85</b>
Réglage de la réception sélective	85
<b>Boîte aux lettres confidentielle</b> .....	<b>86</b>
Compatibilité avec d'autres télécopieurs	86
Envoi d'une télécopie confidentielle à la boîte aux lettres d'un correspondant	87
Appel d'une télécopie confidentielle en attente dans la boîte aux lettres d'un correspondant	88
Réception d'une télécopie confidentielle dans la boîte aux lettres de votre télécopieur	89
Enregistrement d'une télécopie confidentielle dans la boîte aux lettres de votre télécopieur	90
Impression d'une télécopie confidentielle à partir de la boîte aux lettres de votre télécopieur	91
Effacement d'une télécopie confidentielle enregistrée dans la boîte aux lettres de votre télécopieur	92
<b>Sous-adressage</b> .....	<b>93</b>
<b>Description générale</b> .....	<b>93</b>
Pour enregistrer une sous-adresse sous une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée	94
Pour envoyer un document avec une sous-adresse	95

## **7 IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES**

<b>Impression des rapports et des listes</b> .....	<b>97</b>
Journal des communications	97
Rapport de transmission	98
Rapport de transmission de documents mis en mémoire	101
Liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée	102
Liste des paramètres du télécopieur	104

## **8 EN CAS DE PROBLEME**

<b>Dépistage des anomalies</b> .....	<b>105</b>
En cas de problème	105
Codes d'information	108
Suppression d'un bourrage de papier	111
Suppression d'un bourrage de documents	112
Retrait de l'encre séchée du nez de la cartouche d'impression	114
Nettoyage du bac de vidange	114
Nettoyage de l'unité de guidage des documents	115
Réglage de l'alimentateur automatique de documents	116
Remplacement de la cartouche d'impression	117
Battery Remplacement de la pile	118
Vérification de la ligne téléphonique	119

## **9 APPENDIX**

<b>Caractéristiques</b> .....	<b>121</b>
<b>Caractéristiques du papier</b> .....	<b>124</b>
<b>Fournitures</b> .....	<b>125</b>
<b>Glossaire</b> .....	<b>126</b>
<b>Index</b> .....	<b>130</b>



Cet équipement est conforme aux directives CE 73/23/EEC amendée 93/68/EEC et 89/36/EEC amendée 92/31/EEC et 93/68/EEC.

## **AVERTISSEMENT**

Cette indication signale un danger potentiel susceptible d'entraîner des blessures graves, voire même la mort.

- POUR ECARTER TOUT RISQUE D'INCENDIE OU D'ELECTROCUTION, N'EXPOSEZ PAS CET APPAREIL A LA PLUIE OU A L'HUMIDITE.
- CET APPAREIL DOIT ETRE CORRECTEMENT RACCORDE A LA TERRE POUR REDUIRE LES RISQUES DE CHOCS ET EVITER TOUT DEGAT.
- RACCORDEZ L'APPAREIL A UNE PRISE SECTEUR PROCHE, AISEMENT ACCESSIBLE.

## **ATTENTION**

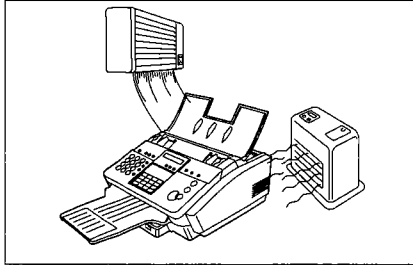
Cette indication signale un danger susceptible d'entraîner des blessures légères ou d'endommager l'appareil.

CET APPAREIL EST FOURNI AVEC UNE PILE AU LITHIUM QUI RISQUE D'EXPLOSER EN CAS DE REMPLACEMENT NON CORRECT.  
REPLACEZ-LA EXCLUSIVEMENT PAR UNE PILE DE TYPE IDENTIQUE OU EQUIVALENT. ELIMINEZ LES PILES USAGEES CONFORMEMENT A LA REGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT EN VIGUEUR DANS VOTRE REGION.

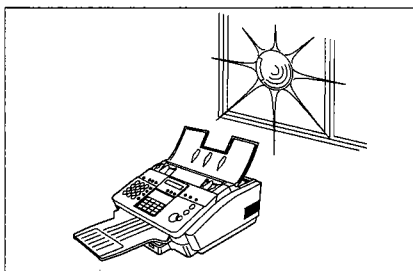
## ► Conseils de sécurité

### ⚠ ATTENTION

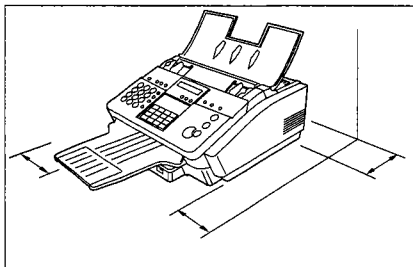
Cette indication signale un danger susceptible d'entraîner des blessures légères ou d'endommager l'appareil.



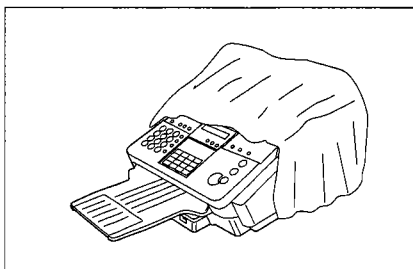
Ne placez pas votre télécopieur à proximité d'un appareil de chauffage ou de climatisation.



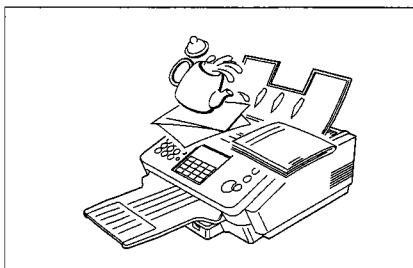
Évitez de placer votre télécopieur en plein soleil.



Posez l'appareil à plat. Laissez un espace d'au moins 10 cm autour du télécopieur.



N'obstruez pas les orifices de ventilation.



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



Nous vous remercions d'avoir porté votre choix sur le Panafax **UF-332**.

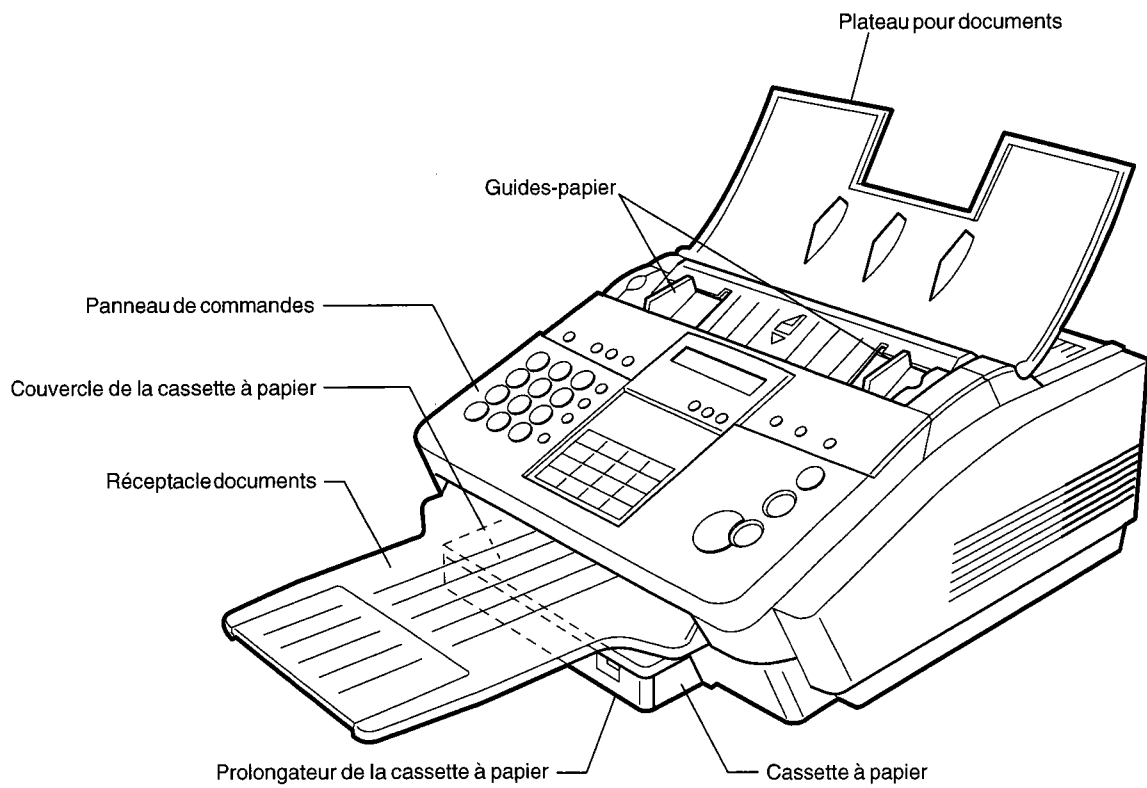
L'**UF-332** est un des modèles les plus sophistiqués de la gamme des télécopieurs de table Panafax compatibles G3.

Parmi ses nombreuses particularités, citons notamment:

- 1. Impression sur papier ordinaire** L'impression sur papier ordinaire vous permet d'annoter facilement au crayon ou au stylo les télécopies reçues. En outre, les feuilles ne s'écornent pas, ce qui facilite leur classement. Comme il ne pâlit pas avec le temps, le papier ordinaire est parfaitement adapté à l'archivage prolongé des documents importants.
- 2. Maintenance aisée** Comme la maintenance de l'**UF-332** se réduit au remplacement de sa cartouche d'impression, elle est beaucoup plus facile et plus rapide que sur d'autres télécopieurs à papier ordinaire.
- 3. Fonction mémoire** Grâce à la mémoire dont il est doté d'origine, l'**UF-332** vous permet d'enregistrer en mémoire jusqu'à 30 pages de documents normalisés avant de les transmettre automatiquement aux correspondants de votre choix. Vous ne devez donc plus attendre la fin de la transmission pour récupérer vos documents.
- 4. Commutation automatique télécopieur/téléphone** L'**UF-332** différencie les appels téléphoniques des télécopies et sélectionne automatiquement le mode approprié pour recevoir le document ou faire retentir la sonnerie du téléphone jusqu'à ce que vous décrochiez le combiné. Avec l'**UF-332**, vous pouvez brancher votre téléphone et votre télécopieur sur une seule et même ligne téléphonique. Note: Selon la réglementation en vigueur dans chaque pays, cette fonction n'est pas toujours fournie d'origine avec l'appareil.
- 5. Interface répondeur automatique** Vous pouvez raccorder un répondeur automatique à l'**UF-332**, qui différencie alors automatiquement les appels entrants. S'il s'agit d'une télécopie, l'**UF-332** commute la ligne téléphonique en mode télécopieur. S'il ne détecte pas le signal du télécopieur, il demeure en mode répondeur automatique pour permettre à votre correspondant de laisser un message. Note: Selon la réglementation en vigueur dans chaque pays, cette fonction n'est pas toujours fournie d'origine avec l'appareil.
- 6. Alimentateur de livre** Votre appareil est équipé d'une fonctionnalité unique appelée Alimentateur de livre qui vous permet de photocopier et/ou transmettre une page d'un livre.
- 7. Informations de l'affichage** Votre appareil est équipé de fonctions qui vous permettent de visualiser sur l'affichage le contenu du journal et de la liste des fichiers, mais aussi de les imprimer.

N'importe quel utilisateur peut maîtriser très rapidement les fonctions les plus courantes de ce télécopieur. Ce manuel d'utilisation vous aidera à vous familiariser rapidement et sans peine avec votre **UF-332**. La Table des matières vous indique où trouver les informations que vous recherchez. Bien que nous vous recommandons d'examiner brièvement chaque section de ce manuel, vous ne devrez lire attentivement que celles qui traitent des fonctions qui vous intéressent et que vous utiliserez.

Cette page a été volontairement laissée vierge.



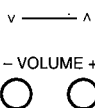
# ► Tableau de commande

## Affichage à cristaux liquides

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



Pour activer l'alimentateur de livre (voir page 80).



Sert à

- Vérifier le nom d'un correspondant pour une transmission multistation.
- Confirmer les modes de communication en cours (notamment le nombre de pages, l'identification et le numéro d'appel composé) quand l'appareil est en ligne.
- Sélectionner des fonctions.
- Modifier le réglage du moniteur et le volume de la sonnerie (voir page 22).



Permet de sélectionner les communications en mémoire ou les communications directes à partir de l'alimentateur automatique de documents (voir pages 49).



Permet de démarrer ou de sélectionner la fonction ainsi que les sous-fonctions (voir page 12).



Permet d'effacer les informations que vous venez d'introduire dans l'appareil.



Permet de définir des opérations.

HALFTONE



Permet de sélectionner les demi-teintes (voir page 40).

RESOLUTION

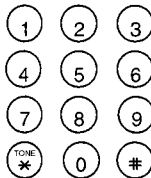
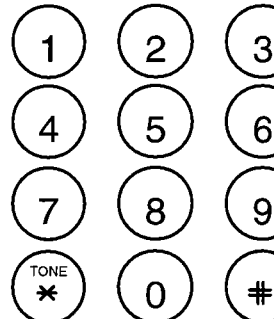


Permet de sélectionner la résolution standard, fine ou super fine (voir page 39). Cette touche fait également office de touche de déplacement du curseur (<) et permet d'accéder aux chiffres et caractères enregistrés.

MEMORY



FUNCTION C



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



En mode de numérotation par impulsions, permet de sélectionner temporairement la numérotation par tonalités.

PAUSE/REDIAL



Permet d'insérer une pause lorsque vous enregistrez ou composez un numéro de téléphone ou de recomposer le dernier numéro (voir page 57).

ABBR/SEARCH



Commande la numérotation abrégée et la numérotation par recherche dans le répertoire (voir pages 45, 46, 52 et 53) et permet d'insérer un espace lors de la programmation du numéro d'appel.

FLASH



Permet d'accéder à certaines fonctionnalités de votre central ou de séparer l'adresse du numéro d'appel lors de la numérotation.

MONITOR



Permet d'activer la numérotation avec combiné raccroché (voir page 48).

# Tableau de commande

1

## CONTRAST



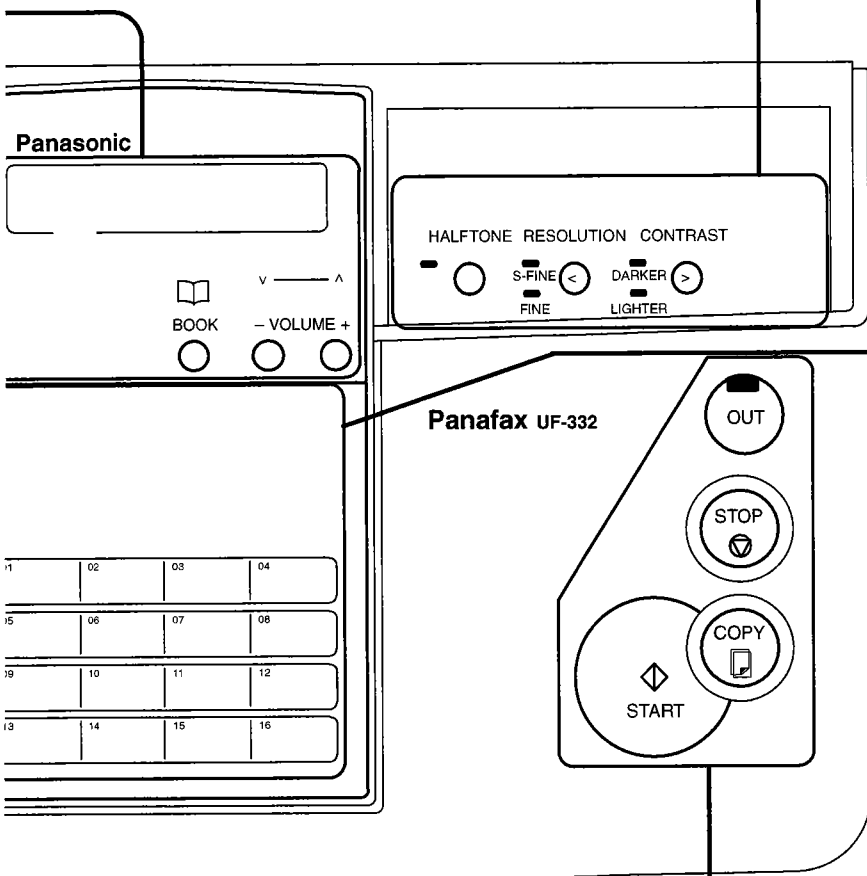
Permet de régler le contraste selon que l'original est normal, clair ou foncé (voir page 39). Cette touche fait également office de touche de déplacement du curseur (>) et permet d'accéder aux chiffres et caractères enregistrés.

## Touches de numérotation par touche unique (01 - 16)

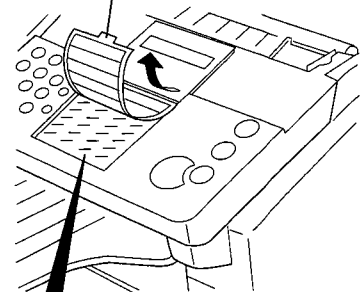
Permettent de composer des numéros en appuyant sur une seule touche (voir pages 44 et 51).

## Touches alphabétiques

Les touches de numérotation par touche unique et les touches d'appels programmés peuvent faire aussi office de touches d'entrée des caractères et des symboles lors de l'enregistrement de votre identification ou du nom d'autres destinataires. La disposition de ces touches est reproduite sur la fiche qui est située sous le répertoire des destinataires.



Protection du répertoire des destinataires



Permet de sélectionner le mode IN ou OUT (voir page 58).



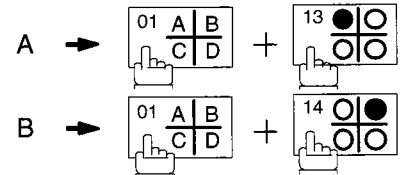
Permet d'annuler toutes les opérations en cours et de remettre l'appareil en état de veille.



Permet de photocopier des documents (voir page 66).



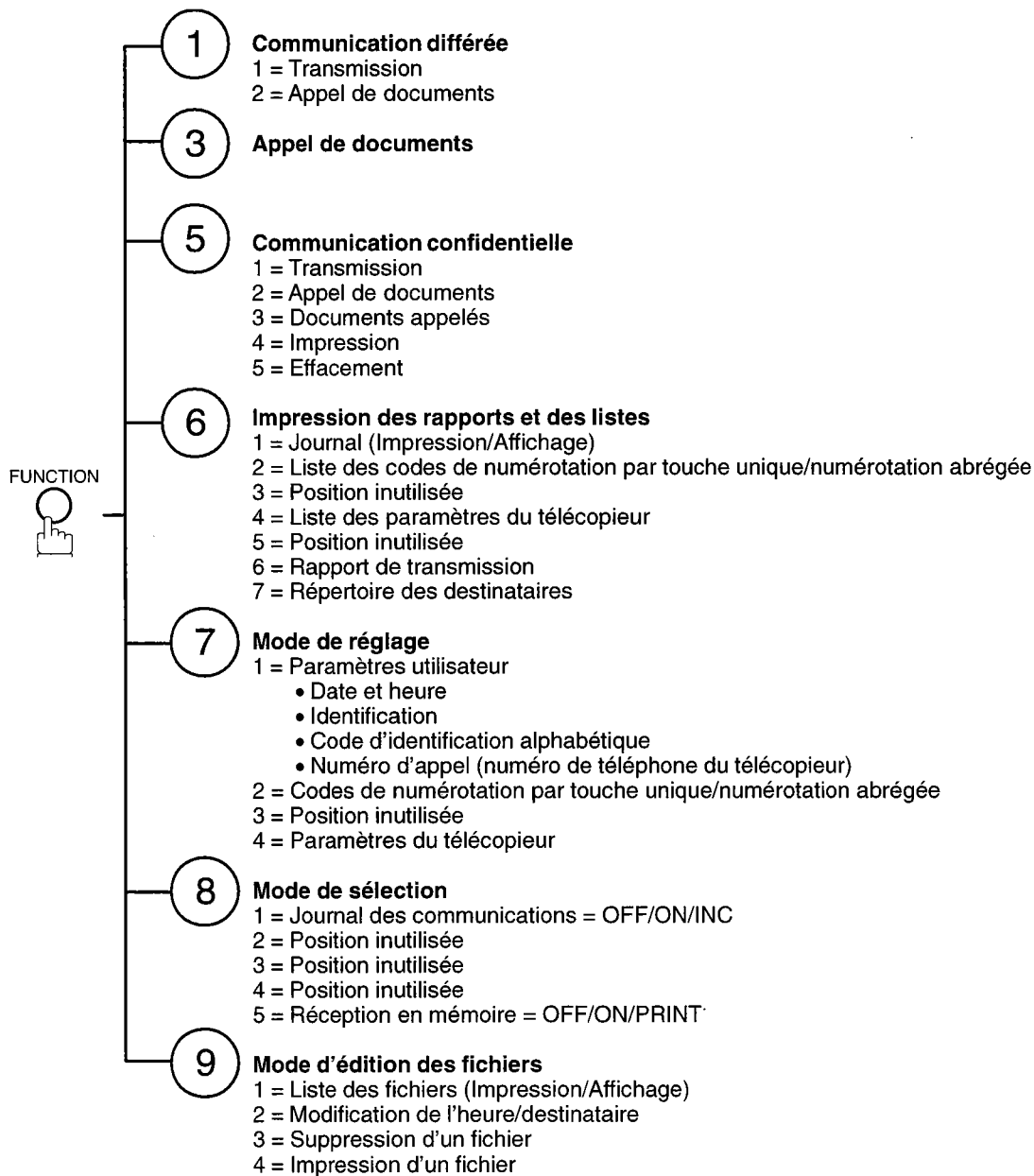
Permet de lancer des opérations.



01	A   B C   D	02	E   F G   H	03	I   J K   L	04	M   N O   P
05	Q   R S   T	06	U   V W   X	07	Y   Z A   Å	08	Ö   Ü è   é
09	Æ   / +   -	10	(   ) <   >	11	&   '   ,   .	12	:   ; SPACE
13	●   ○ ○   ○	14	○   ● ○   ○	15	○   ○ ●   ○	16	○   ○ ○   ●

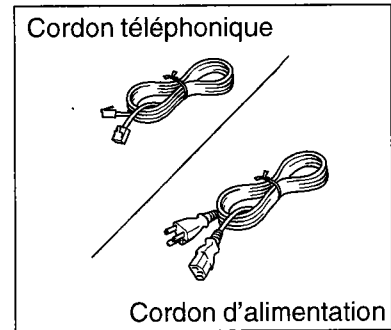
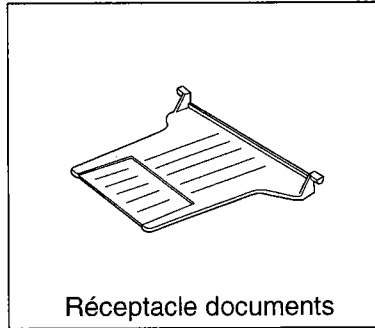
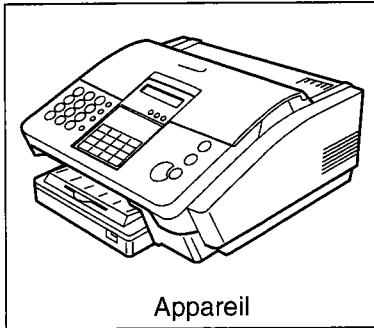
## Touche de fonction

Vous pouvez sélectionner n'importe quelle fonction en appuyant d'abord sur la touche **FUNCTION**, puis en introduisant le numéro de la fonction désirée ou en appuyant sur la touche de défilement **▼** ou **▲** à plusieurs reprises, jusqu'à ce que la fonction désirée apparaisse sur l'affichage.

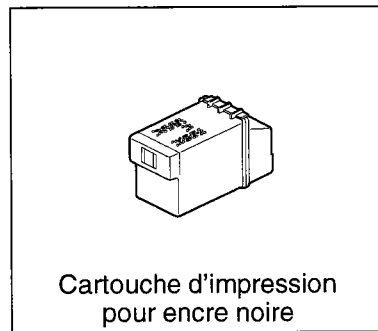
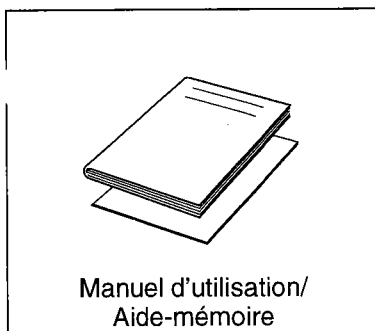


# Accessoires et principaux éléments ◀

Déballez l'appareil et vérifiez si vous possédez bien tous les accessoires illustrés.

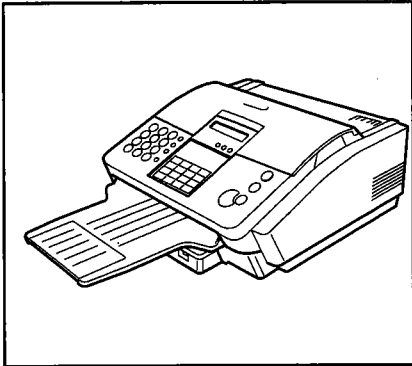


**2**



Cette page a été volontairement laissée vierge.

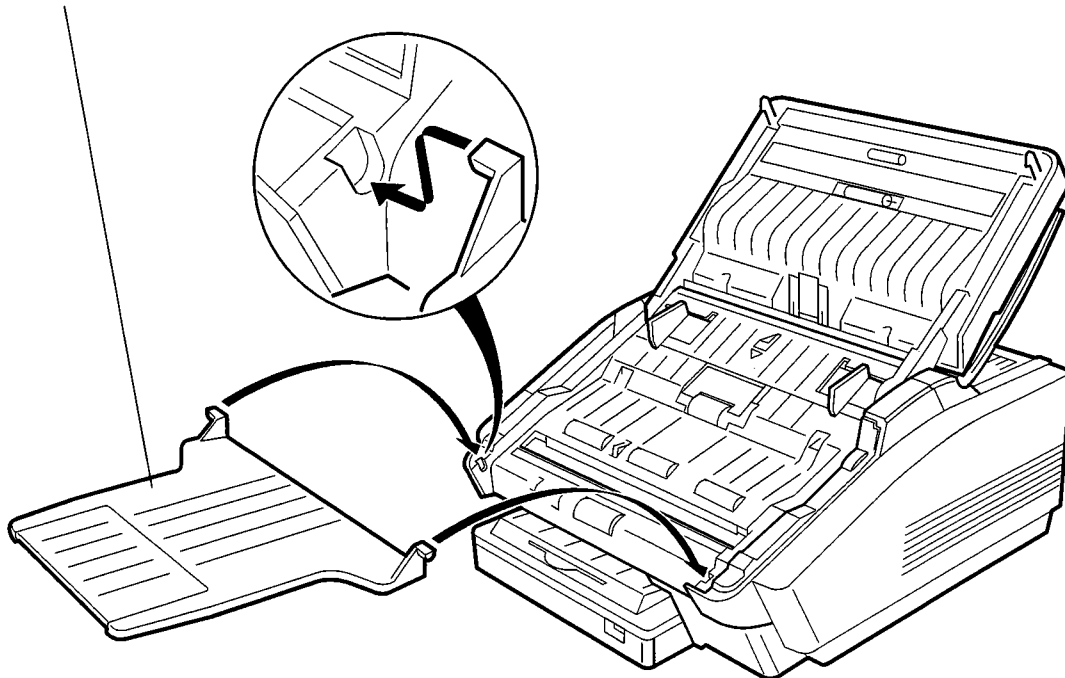




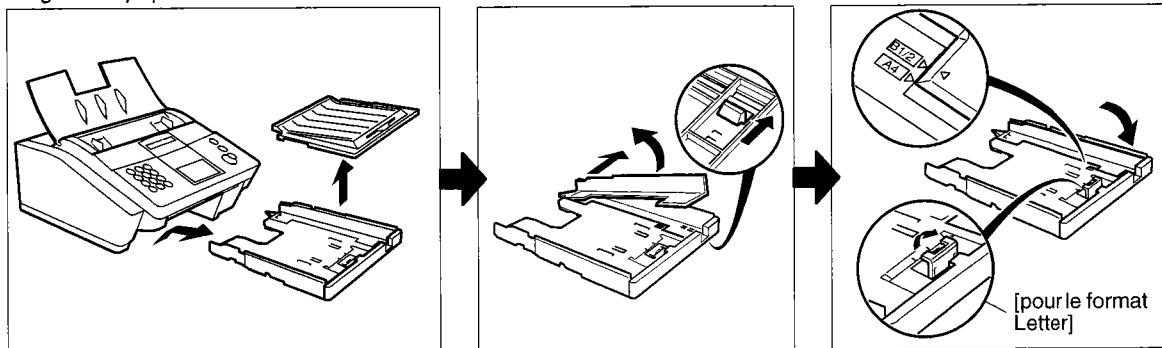
Vue d'ensemble de l'appareil installé

## Réceptacle documents

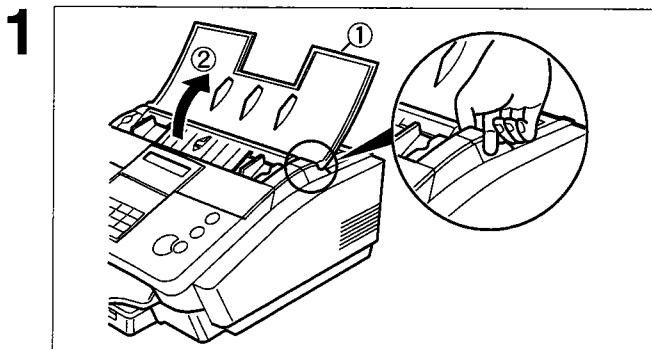
Ouvrez la porte de l'alimentateur automatique de documents (ADF) et insérez les saillies du réceptacle documents dans les fentes situées à l'avant de l'appareil. Ensuite, fermez la porte de l'alimentateur automatique de documents.



**!** **Note:** Si vous voulez utiliser du papier de format Letter/Legal, modifiez la position de la glissière de réglage de la largeur du papier comme illustré ci-dessous.

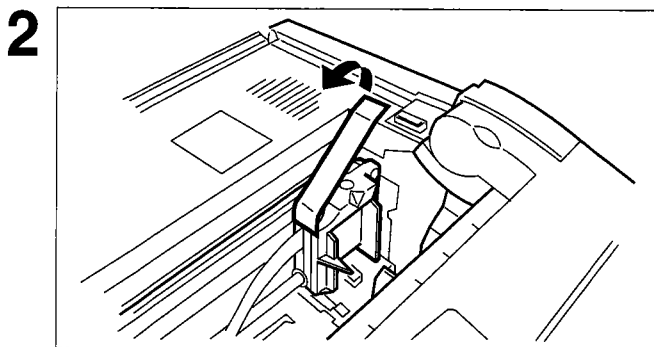


## ► Installation de la cartouche d'impression

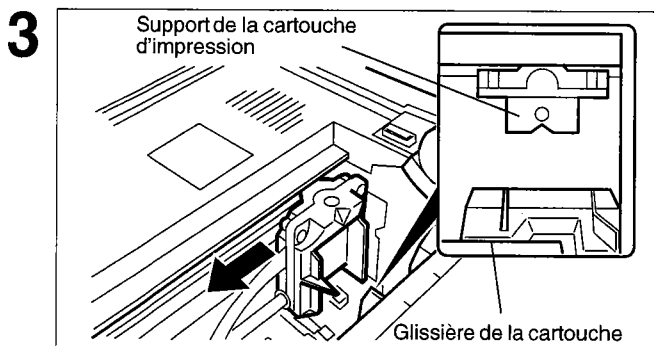


① Ouvrez le capot de l'alimentateur de documents.

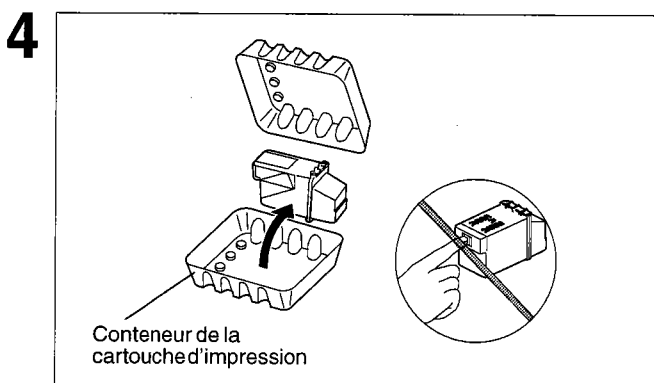
② Ouvrez le couvercle de l'imprimante.



Retirez l'adhésif du support de la cartouche d'impression.



Faites glisser le support de la cartouche d'impression d'environ 7 mm vers la gauche pour l'aligner sur la glissière.



Ouvrez l'emballage de la cartouche d'impression. Retirez la cartouche de son emballage en la saisissant par la partie 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.**

*Suite page suivante.*

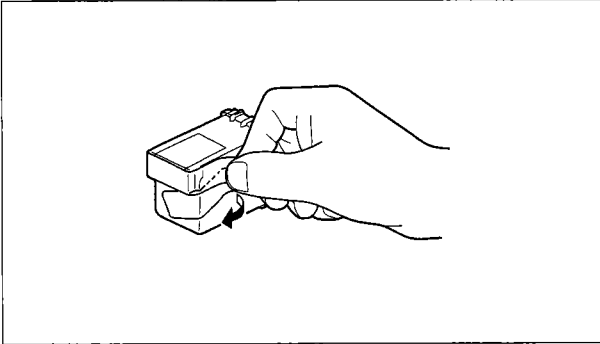
**⚠ ATTENTION**

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.

# Installation de la cartouche d'impression

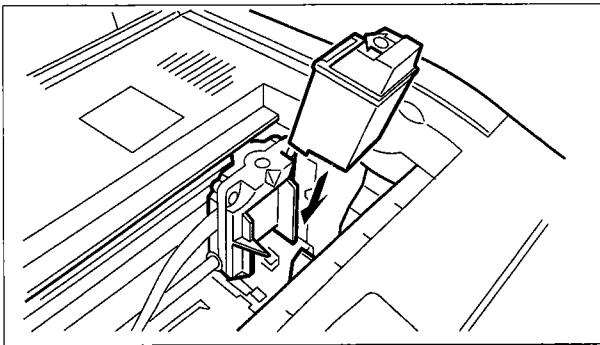
2

5



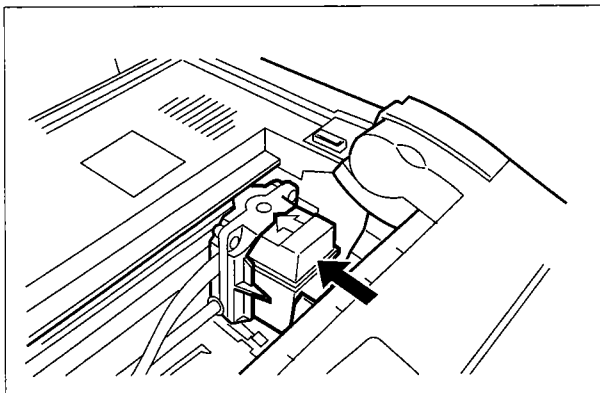
Retirez délicatement l'adhésif de protection apposé sur la face avant de la cartouche d'impression.

6



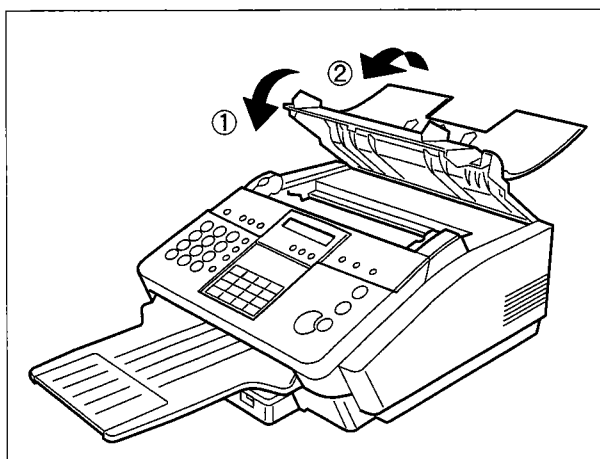
Placez la cartouche d'impression dans la glissière en orientant la flèche verte située sur le dessus de la cartouche vers le point vert apposé sur le dessus du support.

7



Enfoncez la cartouche d'impression dans son support, jusqu'à ce qu'elle se bloque.

8



① Fermez le couvercle de l'imprimante.

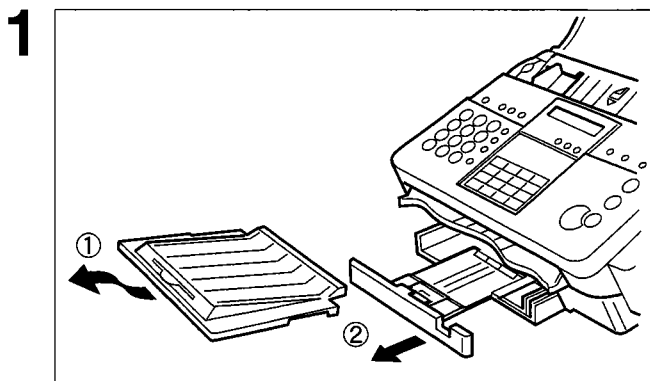
② Fermez le capot de l'alimentateur de documents.

# ► Chargement du papier

## Caractéristiques du papier

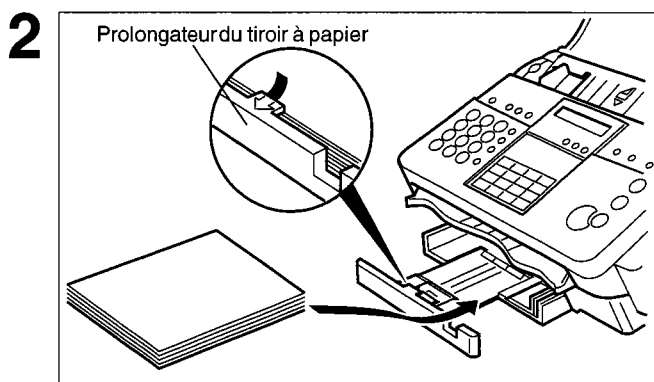
En règle générale, la plupart des papiers pour machine à écrire ainsi que les papiers pour photocopie permettent d'obtenir d'excellents résultats. Néanmoins, comme il existe de nombreuses marques et de nombreux types de papier, nous vous recommandons d'en essayer plusieurs jusqu'à ce que vous obteniez les résultats escomptés. Pour des instructions détaillées sur les caractéristiques du papier recommandé, voir page 124.

## Chargement du papier



① Retirez le couvercle de la cassette à papier.

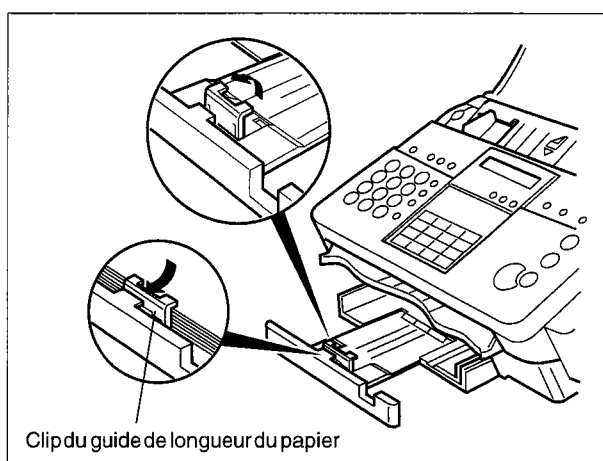
② Retirez le prolongateur de la cassette à papier.



Insérez une pile de feuilles d'environ 12 mm d'épaisseur (soit 100 feuilles environ) dans le tiroir à papier, en orientant la face imprimable vers le bas.

### Attention:

Veillez à ce que le papier ne dépasse pas le prolongateur du tiroir à papier.

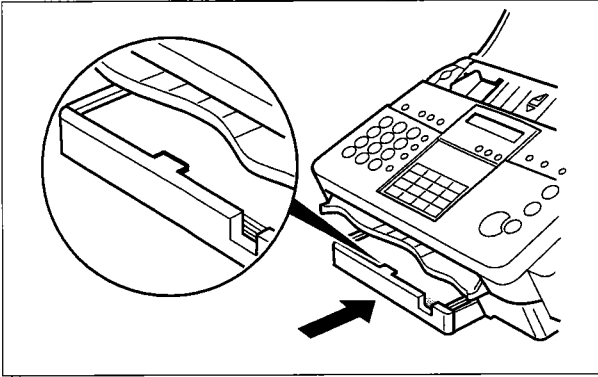


Si vous chargez du papier de format Letter, relevez le clip du guide de longueur du papier et assurez-vous que le papier ne dépasse pas le niveau du clip.

*Suite page suivante.*

## Chargement du papier ◀

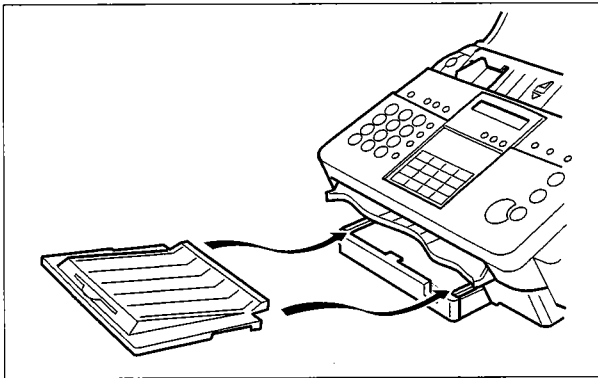
3



Faites glisser le prolongateur de la cassette à papier vers la pile de feuilles pour la maintenir contre l'imprimante.

2

4



Installez le couvercle de la cassette à papier.

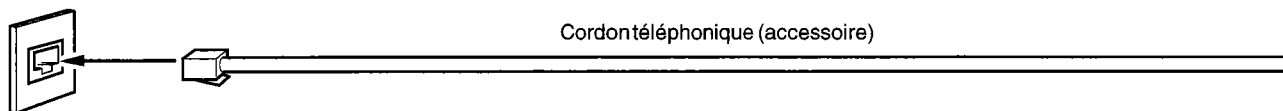


**Note:** 1. Le paramètre du télécopieur No. 23 (Format du papier) doit être réglé sur la position qui correspond au format du papier utilisé (voir page 35).  
2. Ne remplissez jamais la cassette à papier pendant que votre appareil imprime un document.

## ▶ Raccordement du cordon téléphonique et du cordon d'alimentation

### ■ Cordon téléphonique

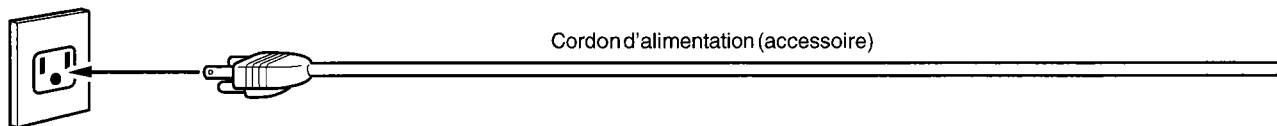
Raccordez une extrémité du cordon téléphonique à la prise téléphonique installée par Belgacom et l'autre extrémité à la prise Ligne située au dos de l'appareil.



### ■ Cordon d'alimentation

Raccordez une extrémité du cordon d'alimentation à une prise secteur ordinaire et l'autre extrémité à la prise située au dos de l'appareil.

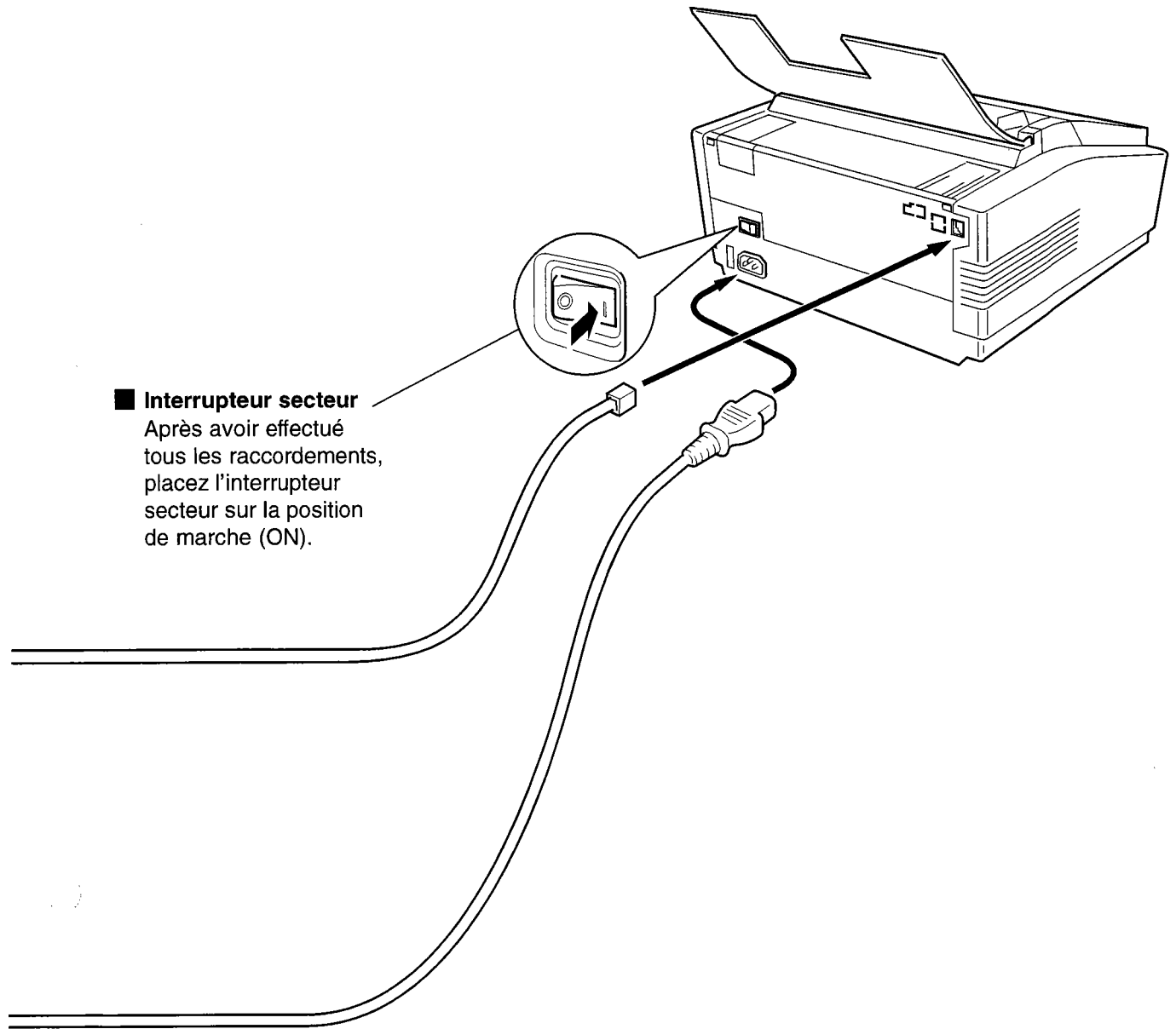
**Avertissement:** Cet appareil doit être correctement mis à la masse par l'intermédiaire d'une prise secteur ordinaire.



**!** **Note:** Comme votre télécopieur consomme très peu de courant, nous vous conseillons de le laisser en permanence sous tension. En cas de mise hors tension prolongée, le contenu de la mémoire est effacé.

## Raccordement du cordon téléphonique et du cordon d'alimentation

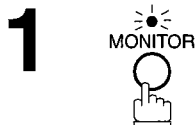
2



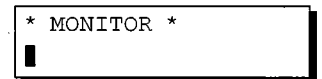
# ▶ Réglage des volumes

Vous pouvez régler le volume du haut-parleur ainsi que le volume de la sonnerie des appareils équipés d'un combiné, disponible en option. Le haut-parleur incorporé reproduit la tonalité d'appel, les signaux de numérotation ainsi que la tonalité d'occupation. La sonnerie du combiné retentit chaque fois que votre appareil reçoit un appel.

## Volume du haut-parleur



Le haut-parleur reproduit la tonalité d'appel.

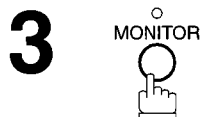
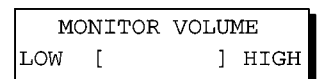
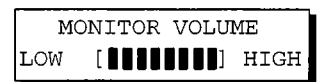


à plusieurs reprises pour augmenter le volume.

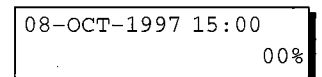
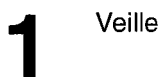
ou



à plusieurs reprises pour diminuer le volume.



## Volume de la sonnerie

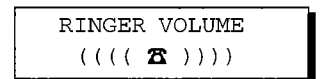


à plusieurs reprises pour augmenter le volume.

ou



à plusieurs reprises pour diminuer le volume.



**!** *Note:* Vous pouvez aussi régler le volume du vibreur ainsi que la tonalité des touches au moyen du paramètre de télécopieur No. 10 (VOLUME DES TOUCHES/VIBREUR) (voir page 34).



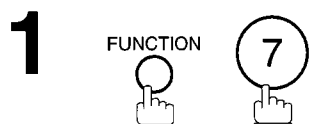
# Paramètres utilisateur ◀

Votre appareil possède plusieurs réglages élémentaires (paramètres utilisateur) qui vous permettent de garder une trace des documents que vous envoyez et recevez. L'horloge incorporée, par exemple, affiche la date et l'heure courantes tandis que votre identification et votre numéro d'appel permettent de vous identifier quand vous transmettez ou recevez des documents.

2

## Réglage de la date et de l'heure

En mode de veille, l'affichage indique la date et l'heure. Une fois réglées, celles-ci sont automatiquement mises à jour.



```
SET MODE      (1-4)
ENTER NO. OR V A
```



```
1:USER PARAMETERS?
PRESS SET TO SELECT
```



```
DATE & TIME
L-01-1997 00:00
```

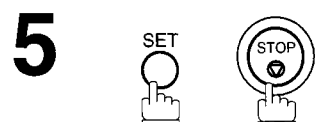
**4**

Introduisez la nouvelle date et la nouvelle heure.

Ex: 0 8            Date : 08  
     1 0            Mois : 10  
     1 9 9 7        Année : 1997  
     1 5 0 0        Heure : 15h00

```
DATE & TIME
08-10-1997 15:00
```

En cas d'erreur, appuyez sur les touches ◀ ou ▶ pour positionner le curseur sur le caractère erroné, puis écrasez-le en tapant le caractère correct.



# ► Paramètres utilisateur

## Introduction de votre identification

Chaque fois que vous transmettez un document, votre identification apparaît dans l'en-tête de chaque page reçue par votre correspondant.

L'identification permet à votre correspondant de vous identifier.

**1**

FUNCTION



7



```
SET MODE          (1-4)
ENTER NO. OR V Λ
```

**2**



```
1:USER PARAMETERS?
PRESS SET TO SELECT
```

**3**





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

```
LOGO
█
```

**4**

A l'aide des touches alphabétiques, introduisez les chiffres et les lettres qui composent votre identification (25 caractères maximum) (voir page 11).

Ex: **P A N A S O N I C**

En cas d'erreur, appuyez sur les touches  ou  pour positionner le curseur sur le caractère erroné, puis écrasez-le en tapant le caractère correct. Au-delà du dix-neuvième caractère, les premiers caractères disparaissent de l'affichage.

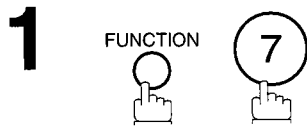
```
LOGO
PANASONIC █
```

**5**

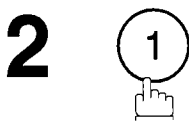


## Introduction de votre code d'identification alphanumérique

Si votre destinataire possède un code d'identification alphanumérique, 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.



```
SET MODE      (1-4)
ENTER NO. OR V ^
```



```
1:USER PARAMETERS?
PRESS SET TO SELECT
```





```
CHARACTER ID
█
```

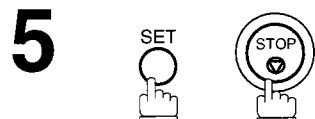
à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication ci-contre apparaisse sur l'affichage.


**4** A l'aide des touches alphanumériques, introduisez les chiffres et les lettres qui composent votre identification (25 caractères maximum) (voir page 11).

Ex: **H E A D SPACE O F F I C E**

```
CHARACTER ID
HEAD OFFICE █
```

En cas d'erreur, appuyez sur les touches  ou  pour positionner le curseur sur le caractère erroné, puis écrasez-le en tapant le caractère correct.



 **Note:** Le code d'identification alphanumérique ne peut pas comprendre les lettres Å, Ä, Ö, Ü, Æ, é et è.

# ► Paramètres utilisateur


## Introduction de votre numéro d'appel (numéro de téléphone du télécopieur)

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.

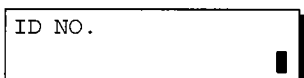
**1**  



**2** 



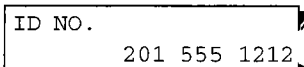
**3** 





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

**4** A l'aide du clavier et de la touche **SPACE**, introduisez votre numéro d'appel (20 chiffres maximum).

Ex: **2** **0** **1** **SPACE** **5** **5** **5**  
**SPACE** **1** **2** **1** **2**



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

**5**  

**!** **Note:** Vous pouvez utiliser la touche **\*** afin d'introduire un caractère + au début de votre numéro d'appel pour spécifier les chiffres du préfixe international de votre pays.

Ex : +1 201 555 1212 +1 pour le préfixe international des Etats-Unis.  
+81 3 111 2345 +81 pour le préfixe international du Japon.

# Utilisation des touches alphabétiques ◀

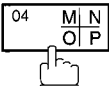
Les touches de numérotation par touche unique du tableau de commande font également office de touches d'entrée de caractères et de symboles lors de l'enregistrement de votre identification, de votre code d'identification alphabétique ou du nom des correspondants. La configuration de ces touches apparaît sur le panneau situé sous le répertoire des destinataires.

**Touches alphabétiques**

A →	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">01</td><td style="padding: 2px;">A</td><td style="padding: 2px;">B</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">C</td><td style="padding: 2px;">D</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> </table>	01	A	B	C	D		+	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">13</td><td style="padding: 2px;">●</td><td style="padding: 2px;">○</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">○</td><td style="padding: 2px;">○</td><td style="padding: 2px;">○</td></tr> </table>	13	●	○	○	○	○												
01	A	B																									
C	D																										
13	●	○																									
○	○	○																									
B →	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">01</td><td style="padding: 2px;">A</td><td style="padding: 2px;">B</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">C</td><td style="padding: 2px;">D</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> </table>	01	A	B	C	D		+	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">14</td><td style="padding: 2px;">○</td><td style="padding: 2px;">●</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">○</td><td style="padding: 2px;">○</td><td style="padding: 2px;">○</td></tr> </table>	14	○	●	○	○	○												
01	A	B																									
C	D																										
14	○	●																									
○	○	○																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">01</td><td style="padding: 2px;">A</td><td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;">02</td><td style="padding: 2px;">E</td><td style="padding: 2px;">F</td> <td style="padding: 2px;">03</td><td style="padding: 2px;">I</td><td style="padding: 2px;">J</td> <td style="padding: 2px;">04</td><td style="padding: 2px;">M</td><td style="padding: 2px;">N</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">C</td><td style="padding: 2px;">D</td> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">G</td><td style="padding: 2px;">H</td> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">K</td><td style="padding: 2px;">L</td> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">O</td><td style="padding: 2px;">P</td> </tr> </table>				01	A	B	02	E	F	03	I	J	04	M	N		C	D		G	H		K	L		O	P
01	A	B	02	E	F	03	I	J	04	M	N																
	C	D		G	H		K	L		O	P																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">05</td><td style="padding: 2px;">Q</td><td style="padding: 2px;">R</td> <td style="padding: 2px;">06</td><td style="padding: 2px;">U</td><td style="padding: 2px;">V</td> <td style="padding: 2px;">07</td><td style="padding: 2px;">Y</td><td style="padding: 2px;">Z</td> <td style="padding: 2px;">08</td><td style="padding: 2px;">Ö</td><td style="padding: 2px;">Ü</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">S</td><td style="padding: 2px;">T</td> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">W</td><td style="padding: 2px;">X</td> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">À</td><td style="padding: 2px;">Á</td> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">è</td><td style="padding: 2px;">é</td> </tr> </table>				05	Q	R	06	U	V	07	Y	Z	08	Ö	Ü		S	T		W	X		À	Á		è	é
05	Q	R	06	U	V	07	Y	Z	08	Ö	Ü																
	S	T		W	X		À	Á		è	é																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">09</td><td style="padding: 2px;">Æ</td><td style="padding: 2px;">/</td> <td style="padding: 2px;">10</td><td style="padding: 2px;">(</td><td style="padding: 2px;">)</td> <td style="padding: 2px;">11</td><td style="padding: 2px;">&amp;</td><td style="padding: 2px;">'</td> <td style="padding: 2px;">12</td><td style="padding: 2px;">:</td><td style="padding: 2px;">;</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">+</td><td style="padding: 2px;">-</td> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">&lt;</td><td style="padding: 2px;">&gt;</td> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">,</td><td style="padding: 2px;">.</td> <td style="padding: 2px;"></td><td colspan="2" style="padding: 2px;">SPACE</td> </tr> </table>				09	Æ	/	10	(	)	11	&	'	12	:	;		+	-		<	>		,	.		SPACE	
09	Æ	/	10	(	)	11	&	'	12	:	;																
	+	-		<	>		,	.		SPACE																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">13</td><td style="padding: 2px;">●</td><td style="padding: 2px;">○</td> <td style="padding: 2px;">14</td><td style="padding: 2px;">○</td><td style="padding: 2px;">●</td> <td style="padding: 2px;">15</td><td style="padding: 2px;">○</td><td style="padding: 2px;">○</td> <td style="padding: 2px;">16</td><td style="padding: 2px;">○</td><td style="padding: 2px;">○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">○</td><td style="padding: 2px;">○</td> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">○</td><td style="padding: 2px;">○</td> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">●</td><td style="padding: 2px;">○</td> <td style="padding: 2px;"></td><td style="padding: 2px;">○</td><td style="padding: 2px;">●</td> </tr> </table>				13	●	○	14	○	●	15	○	○	16	○	○		○	○		○	○		●	○		○	●
13	●	○	14	○	●	15	○	○	16	○	○																
	○	○		○	○		●	○		○	●																

Voici par exemple comment entrer une identification à l'aide des touches alphabétiques.

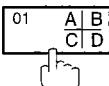
**Pour entrer l'identification «PANASONIC»:**

**1**  pour sélectionner M, N, O ou P.

LOGO  
█

 pour entrer P.

LOGO  
P█

**2**  pour sélectionner A, B, C ou D.

LOGO  
P█

 pour entrer A.

LOGO  
PA█

**3** Entrez tous les caractères en suivant la procédure ci-dessus.

LOGO  
PANASONIC█

**4** 

# ► Numérotation par touche unique et numérotation abrégée

## 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 le numéro de téléphone en procédant de la manière suivante:

**Pour programmer un code de numérotation par touche unique, procédez de la manière suivante:**

**1**      FUNCTION      



SET MODE                      (1-4)  
 ENTER NO. OR V Λ

**2**            SET



1: ONE-TOUCH  
 2: ABER. NO.

**3**      

ONE-TOUCH< >  
 PRESS ONE-TCH OR V Λ

**4**      Ex:


<01>  
 ENTER TEL. NO.

**5**      Introduisez le numéro de téléphone (36 chiffres maximum, y compris les pauses et les espaces).

Ex:

<01>  
 9-555 1234 █

**6**      SET



<01> ENTER NAME  
 9-555 1234

**7**      Introduisez le nom de votre correspondant (15 caractères maximum) à l'aide des touches alphabétiques.

Ex:

<01>SALES DEPT █  
 9-555 1234

**8**      SET







ONE-TOUCH< >  
 PRESS ONE-TCH OR V Λ


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  .

# Numérotation par touche unique et numérotation abrégée

Pour programmer un code de numérotation abrégée, procédez de la manière suivante:


- 1**  

SET MODE (1-4)  
ENTER NO. OR V ^
- 2**  


1: ONE-TOUCH  
2: ABER. NO.
- 3** 

ABBR. [ ]  
ENTER NO. OR V ^
- 4** Ex: ②② (01-34)

[22]  
ENTER TEL. NO.
- 5** Introduisez le numéro de téléphone (36 chiffres maximum, y compris les pauses et les espaces).  
Ex: ⑨ PAUSE ⑤⑤⑤ SPACE ②③④⑤

[22]  
9-555 2345
- 6** 

[22] ENTER NAME  
9-555 2345
- 7** Introduisez le nom de votre correspondant (15 caractères maximum) à l'aide des touches alphabétiques.  
Ex: A C C O U N T I N G

[22] ACCOUNTING  
9-555 2345
- 8** 

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**.

ABBR. [ ]  
ENTER NO. OR V ^

- !** **Note:** 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. Pour rechercher un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée qui n'est pas encore utilisé, appuyez sur la touche **V** ou **^** au point 3 ou 4.

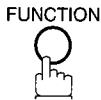







**3**

# ► Numérotation par touche unique et numérotation abrégée

## Modification ou effacement des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée

Pour modifier ou effacer un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée, procédez de la manière suivante:

**Pour modifier un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée:**

<b>1</b>	   	1 : ONE-TOUCH 2 : ABBR. NO.
<b>2</b>	Sélectionnez 1 pour les codes de numérotation par touche unique. Sélectionnez 2 pour les codes de numérotation abrégée. <b>Ex:</b> ①	ONE-TOUCH< > PRESS ONE-TCH OR V ^
<b>3</b>	Introduisez le correspondant que vous voulez modifier. <b>Ex:</b> <input type="text" value="01"/>	<01>SALES DEPT █ 9-555 1234
<b>4</b>	 puis entrez le nouveau numéro de téléphone (voir Notes 1 et 2). <b>Ex:</b> ⑨ PAUSE ⑤ ⑤ ⑤ SPACE ③ ④ ⑤ ⑥	<01>SALES DEPT ENTER TEL. NO.
<b>5</b>		<01>SALES DEPT 9-555 3456 █
<b>6</b>	 puis entrez le nom du nouveau correspondant (voir Notes 1 et 3). <b>Ex:</b> P A N A F A X	<01>SALES DEPT 9-555 3456
<b>7</b>	 Pour revenir au mode de veille, appuyez sur la touche <input type="text" value="STOP"/> .	ONE-TOUCH<01> NAME █
		<01>PANAFAX █ 9-555 3456
		ONE-TOUCH< > PRESS ONE-TCH OR V ^

- !** **Note:**
1. Utilisez la touche  ou  pour déplacer le curseur sur le chiffre erroné, puis entrez le nombre correct.
  2. Utilisez la touche  pour insérer un espace entre les chiffres. Si le numéro de téléphone possède 36 chiffres (nombre maximum), vous ne pouvez pas utiliser la touche  pour insérer un espace.
  3. Vous ne pouvez pas utiliser la touche  pour insérer un espace lorsque vous introduisez le nom d'un correspondant.
  4. Si la touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée est réservée pour une communication, vous ne pouvez pas la modifier ou l'effacer aussi longtemps que la communication n'a pas eu lieu. Pour modifier ou effacer ce code, annulez d'abord la communication au moyen du mode d'édition des fichiers (voir page 71).



# Numérotation par touche unique et numérotation abrégée

Pour effacer un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée:

1

FUNCTION



SET



```
1: ONE-TOUCH  
2: ABBR. NO.
```

2

Sélectionnez 1 pour les codes de numérotation par touche unique.  
Sélectionnez 2 pour les codes de numérotation abrégée.

Ex: ①

```
ONE-TOUCH< >  
PRESS ONE-TCH OR V ^
```

3

Introduisez le correspondant que vous voulez effacer.

Ex:

01

```
<01>SALES DEPT  
9-555 1234
```

4

CLEAR



```
<01>SALES DEPT  
ENTER TEL. NO.
```

5

SET



Pour revenir au mode de veille, appuyez sur la touche

STOP.

```
ONE-TOUCH< >  
PRESS ONE-TCH OR V ^
```

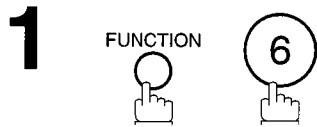


**Note:** Si la touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée est réservée pour une communication, vous ne pouvez pas la modifier ou l'effacer aussi longtemps que la communication n'a pas eu lieu. Pour modifier ou effacer ce code, annulez d'abord la communication au moyen du mode d'édition des fichiers (voir page 71).

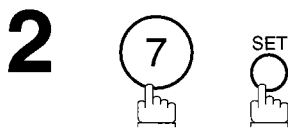
# ▶ Numérotation par touche unique et numérotation abrégée

## Impression du répertoire des destinataires

Après avoir programmé les codes de numérotation par touche unique, vous pouvez imprimer le répertoire des destinataires contenant les 10 premiers caractères qui composent le nom de chaque correspondant. Découpez ensuite le répertoire le long de la ligne en pointillés et placez-le par dessus les touches de numérotation par touche unique, sous la feuille de protection du répertoire. Pour imprimer un répertoire des destinataires, procédez de la manière suivante:



PRINT OUT      (1-7)  
ENTER NO. OR V Λ



\* PRINTING \*  
DIRECTORY SHEET

```

***** -DIRECTORY SHEET- ***** DATE 08-OCT-1997 ***** TIME 15:00 *****

```

01	02	03	04
SALES DEPT	ENG. DEPT	ABC	
05	06	07	08
09	10	11	12
13	14	15	16

ligne en pointillés

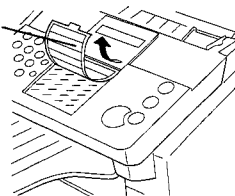
-PANASONIC-

```

***** -HEAD OFFICE - ***** 201 555 1212- *****

```

Protection du répertoire des destinataires




# Personnalisation de votre télécopieur

3

Votre appareil possède plusieurs paramètres télécopieur ajustables. Ces paramètres, dont vous trouverez la liste dans le tableau des paramètres, sont prédéfinis et ne doivent pas être modifiés. Si vous souhaitez malgré tout les modifier, lisez attentivement le tableau. Certains paramètres, tels que la résolution et le contraste, peuvent être modifiés temporairement en appuyant simplement sur une touche avant d'effectuer une transmission. Cependant, une fois la transmission terminée, ces paramètres sont automatiquement réinitialisés à leur valeur d'origine (position par défaut). D'autres paramètres, par contre, ne peuvent être modifiés qu'en exécutant la procédure ci-dessous.

## Réglage des paramètres du télécopieur

**1**  

SET MODE (1-4)  
ENTER NO. OR V ^

**2**  

FAX PARAMETER (01-99)  
NO. = ■

**3** Introduisez un numéro de paramètre repris dans le Tableau des paramètres (voir pages 34 à 36).

Ex: ①① pour **CONTRASTE**

FAX PARAMETER (01-99)  
NO. =01

**4** 

01 CONTRAST  
1: NORMAL

**5** Introduisez le nouveau réglage.

Ex: ② pour **CLAIR**

01 CONTRAST  
2: LIGHTER

**6** 

02 RESOLUTION  
1: STANDARD

Appuyez sur la touche **CLEAR** pour revenir au point 3 et régler un autre paramètre ou appuyez sur la touche **STOP** pour revenir au mode de veille.

**!** **Note:** 1. Pour faire défiler les paramètres du télécopieur au point 2 ou 4, appuyez sur la touche **V** ou **^**.  
2. Pour imprimer une liste des paramètres du télécopieur, voir page 104.

## ► Personnalisation de votre télécopieur

Tableau des paramètres du télécopieur

No.	Paramètre	No. du réglage	Réglage	Remarques
01	CONTRASTE	1	Normal	Réglage de la Contraste.
		2	Clair	
		3	Foncé	
02	RESOLUTION	1	Standard	Réglage de la résolution.
		2	Fine	
		3	Super fine	
05	MEMORY	1	Désactivée	Réglage de la touche MEMORY.
		2	Activée	
06	MODE DE NUMEROTATION	1	Impulsions	Réglage du mode de numérotation.
		2	Tonalités	
07	IMPRESSION 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	
08	FORMAT DE L'EN-TETE	1	Iden. N° appel	Réglage du format de l'en-tête.
		2	De A	
09	IMPRESSION DE L'HEURE DE RECEPTION	1	Non	Activation ou désactivation de l'impression de l'heure de réception, du numéro de page et du numéro d'appel du correspondant au bas de chaque page reçue.
		2	Oui	
10	TONALITE DES TOUCHES/VIBREUR	1	Désactivée	Réglage du volume de la tonalité des touches et du vibreur.
		2	Basse	
		3	Elevée	
12	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.	
13	IMPRES. AUTOMAT. DU JOURNAL DES COMMUNICATIONS	1	Non	Activation ou désactivation de l'impression automatique du journal toutes les 32 communications.
		2	Oui	

Suite page suivante

# Personnalisation de votre télécopieur ◀

3

No.	Paramètre	No. du réglage	Réglage	Remarques
15	MODE IN	1	Téléphone	La sélection du mode IN permet d'activer ensuite le mode téléphone ou le mode de commutation automatique télécopieur/téléphone.
		2	Commutation télécopieur/téléphone	
16	MODE OUT	1	Télécopieur	La sélection du mode OUT permet d'activer ensuite le mode télécopieur ou le mode d'interface répondeur-enregistreur.
		2	Interface répondeur-enregistreur	
18	MINUTERIE D'APPEL DE L'OPERATEUR	1	20 sec.	Sélection de la durée pendant laquelle la sonnerie du télécopieur retentit pour signaler un appel vocal entrant en mode de commutation automatique télécopieur/téléphone (voir page 60).
		2	30 sec.	
		3	40 sec.	
		4	50 sec.	
19	DUREE DE L'ANNONCE (INTERFACE REPONDEUR AUTOMATIQUE)	1	1 sec.	La sélection de la durée de l'annonce de votre répondeur automatique est comprise entre 1 et 60 secondes. L'appareil ne commencera à détecter les silences qu'une fois ce délai écoulé après avoir détecté un appel en mode interface répondeur automatique.
		---	---	
		60	60 sec.	
20	DETECTION DES SILENCES (INTERFACE REPONDEUR)	1	Non	Activation ou désactivation du mode de détection des silences.
		2	Oui	
22	RECEPTION DE REMPLACEMENT	1	Non	Activation ou désactivation de la réception en mémoire lorsque le papier ou l'encre vient à manquer ou en cas de bourrage de papier.
		2	Oui	
23	FORMAT DU PAPIER	1	A4	Réglage du format du papier utilisé par le télécopieur.
		2	Letter	
		3	Legal	
24	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 25.
		2	Automatique	Automatique: La réduction à l'impression s'effectue en fonction de la longueur du document reçu.
25	TAUX DE REDUCTION	70	70%	Réglage du taux de réduction fixe à l'impression entre 70% et 100%. Ce paramètre ne fonctionne que si vous avez sélectionné la réduction fixe à l'impression dans le paramètre du télécopieur No. 24 ou que si la mémoire est insuffisante.
		---	---	
		100	100%	

Suite page suivante

## ► Personnalisation de votre télécopieur

No.	Paramètre	No. du réglage	Réglage	Remarques
26	MOT DE PASSE D'APPEL DE DOCUMENT		(----	Définition d'un mot de passe à 4 chiffres pour protéger l'appel de documents.
37	RECEPTION EN MEMOIRE		(----	Entrez le mot de passe à 4 chiffres utilisé pour imprimer les documents reçus en mémoire au moyen de F8-5 (RECEPTION EN MEMOIRE). Quand F8-5 est activée, ce paramètre n'apparaît pas sur l'affichage à cristaux liquides (voir page 77).
42	CONSERVATION DU FICHIER D'APPELS DE DOC. CONFIDENT.	1	Non	Activation ou désactivation de la conservation en mémoire du fichier d'appels de documents confidentiels après qu'ils aient été appelés une fois.
		2	Oui	
46	RECEPTION SELECTIVE	1	Non	Activation ou désactivation de la réception sélective (voir page 85).
		2	Oui	
47	RECEPTION A DISTANCE	1	Non	Détermine si le télécopieur accepte ou non la commande de réception à distance (voir page 59).
		2	Oui	
48	LIGNE TELEPHONIQUE	1	PSTN	Sélection du type de ligne à laquelle est raccordée votre télécopieur.
		2	PBX	
49	CODE D'ACCES PSTN		0---	Définition du code d'accès PSTN (4 chiffres maximum).
50	TOUCHE FLASH	1	Earth	Détermine si la touche FLASH du tableau de commande doit être utilisée comme touche Earth ou comme touche Flash.
		2	Flash	
52	MOT DE PASSE DU DIAGNOSTIC		(----	Définition du mot de passe du mode de diagnostic à distance. Pour des instructions détaillées, adressez-vous à votre revendeur Panasonic agréé.
53	MOT DE PASSE DE SOUS-ADRESSE		(----	Définition d'un mot de passe à 20 chiffres pour protéger les communications de sous-adresse.
99	TAILLE DE LA MEMOIRE	-	-	Affiche la quantité de mémoire de base.



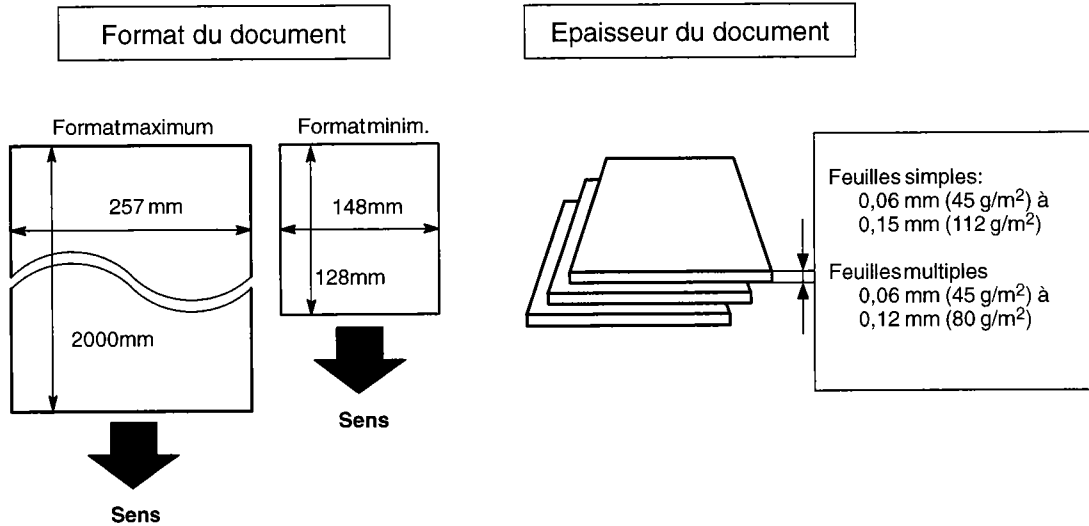
**Note:** 1. Le contenu de la liste des paramètres du télécopieur peut varier en fonction des caractéristiques de l'appareil et de la réglementation en vigueur dans chaque pays.

2. Les réglages standard sont imprimés sur la liste des paramètres du télécopieur. Consultez la page 104 pour imprimer cette liste.

# Chargement des documents

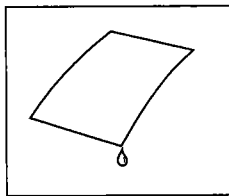
## Quels documents pouvez-vous transmettre?

En règle générale, votre télécopieur transmet n'importe quel document imprimé sur du papier de format A4 ou A3.

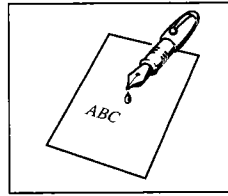


## Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?

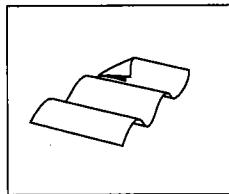
N'essayez jamais de transmettre un document qui est:



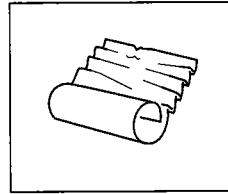
Humide



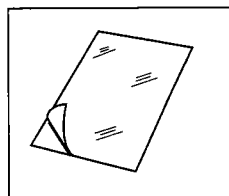
Couvert d'encre fraîche ou de colle



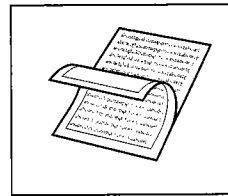
Trop fin (papier pelure, papier spécial pour courrier par avion, page de certains magazines, etc.)



Froissé, écorné ou plié



Imprimé sur papier couché (papier brillant, etc.)



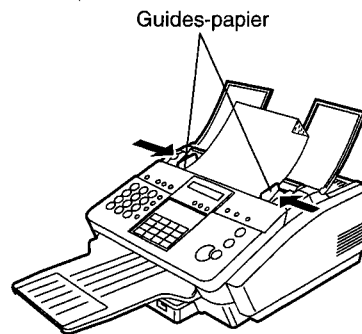
Traité chimiquement (papier adhésif, papier carbone, etc.), en tissu ou en métal

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

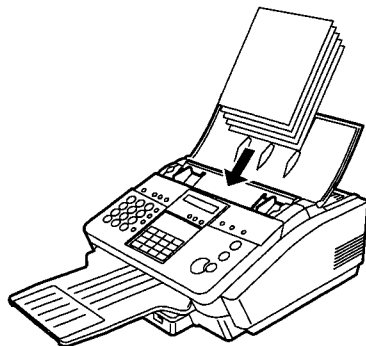
# ► Chargement des documents

## Procédure de chargement

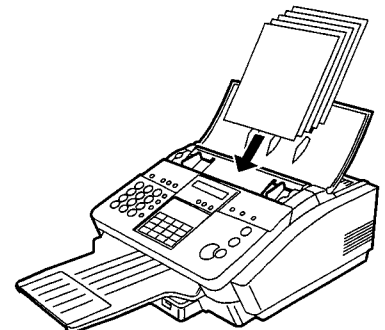
1. Assurez-vous que les documents ne sont pas reliés par des agrafes, des attache-tout et qu'ils ne sont pas pliés, couverts de graisse ou de tout autre corps étranger.
2. Posez le(s) document(s) dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant **VERS LE BAS** la face à transmettre et attendez que le bord pénètre dans l'appareil.  
Si vous transmettez plusieurs pages, assurez-vous que la feuille du bas de la pile pénètre en premier lieu dans l'appareil. Vous pouvez ainsi empiler simultanément jusqu'à 20 **PAGES** (voir Note) dans l'alimentateur automatique de documents. Si vous devez transmettre un plus grand nombre de pages, attendez que la transmission ou la mémorisation des documents commence, puis posez les pages restantes une à une par-dessus la dernière page présente dans l'alimentateur automatique de documents.
3. Réglez les glissières afin de centrer le document sur l'alimentateur automatique de documents.



**CORRECT**



**INCORRECT**



Dès que vous posez un document dans l'alimentateur automatique de documents, la date et l'heure (mode de veille) de l'affichage sont remplacées par le message suivant. Vous pouvez alors modifier les paramètres élémentaires avant transmission ou commencer la procédure de numérotation.

ENTER STATION	00%
---------------	-----

**!** *Note:* La transmission de documents d'une longueur supérieure à 364 mm ne peut être exécutée qu'avec l'aide de l'opérateur.



# Réglages élémentaires avant transmission

Vous pouvez modifier temporairement le réglage des paramètres de transmission ci-dessous avant ou après avoir la pose des documents dans l'alimentateur automatique.

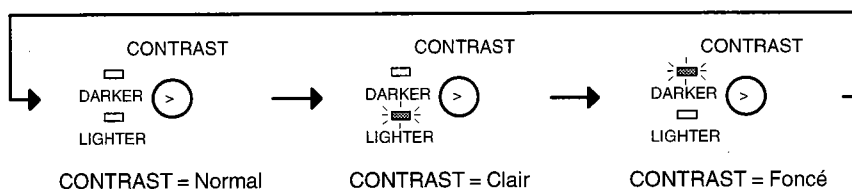
- Contraste
- Résolution
- Demi-teintes
- Rapport de transmission de documents mis en mémoire

Une fois la transmission terminée, le télécopieur réinitialise automatiquement tous ces paramètres.

## Contraste

Votre télécopieur est pré-réglé sur le contraste **Normal**. Si vous devez transmettre un original clair, il sera probablement préférable de régler le contraste sur **Light** (clair). Si vous devez transmettre un original foncé, vous obtiendrez une meilleure reproduction en réglant le contraste sur **Dark** (foncé).

Appuyez sur la touche **CONTRAST** pour :

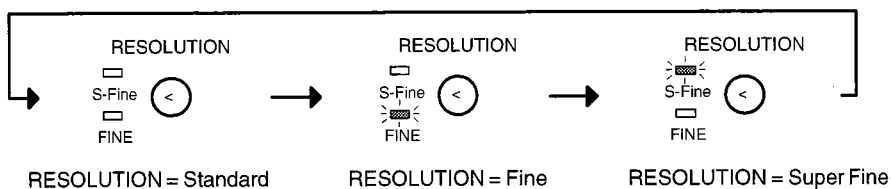


**!** *Note:* Pour modifier le pré-réglage du contraste, adaptez le réglage du paramètre 01 en procédant de la manière décrite page 34.

## Résolution

Votre télécopieur est pré-réglé 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 **Super fine**.

Appuyez sur la touche **RESOLUTION** pour sélectionner le mode de résolution.



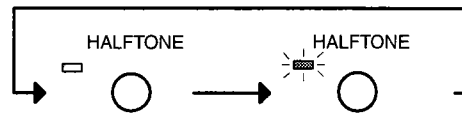
**!** *Note:* Pour modifier le pré-réglage de la résolution, adaptez le réglage du paramètre 02 en procédant de la manière décrite page 34.

## ► Réglages élémentaires avant transmission

### Demi-teintes

Les demi-teintes s'avèrent utiles pour transmettre des photographies ou des illustrations contenant des niveaux de gris. D'origine, les demi-teintes sont désactivées.

Appuyez sur la touche **HALFTONE** pour :



désactiver les demi-teintes

activer les demi-teintes

**!** *Note: Quand les demi-teintes sont activées, l'appareil sélectionne automatiquement la résolution fine.*

# Réglages élémentaires avant transmission

## Rapport de transmission de documents mis en mémoire

Le rapport de transmission de documents mis en mémoire vous permet de vérifier si la transmission s'est déroulée correctement. Vous pouvez sélectionner les conditions d'impression de ce rapport de la manière suivante:

Lorsque le paramètre COMM.JOURNAL est réglé sur «OFF», aucun rapport n'est imprimé.

Lorsque ce paramètre est réglé sur «ON», un rapport est automatiquement imprimé après chaque communication.

Lorsque ce paramètre est réglé sur «INC», un rapport est imprimé uniquement quand la communication a échoué.

1

FUNCTION



8



```
SELECT MODE (1-5)
ENTER NO. OR V A
```

2

1



SET



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

3

1



pour OFF.

ou

2



pour ON (impression systématique).

ou

3



pour INC uniquement.

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

ou

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

ou

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

4

SET



**Note:** Pour modifier le pré réglage du rapport de transmission de documents mis en mémoire, adaptez le réglage du paramètre 12 en procédant de la manière décrite page 34.

4

## **Transmission de documents**

---

Vous pouvez sélectionner la transmission directe, la transmission en mode vocal ou la transmission de documents mis en mémoire.

Utilisez la transmission directe si:

- La mémoire est pleine.
- Vous souhaitez transmettre le document en temps réel.

Utilisez la transmission en mode vocal si vous souhaitez:

- Transmettre le document après avoir conversé avec votre correspondant.
- Transmettre le document après avoir entendu un message d'invitation à transmettre.

Utilisez la transmission de documents mis en mémoire si vous souhaitez:

- Transmettre le document à plusieurs correspondants.
- Récupérer immédiatement votre document.
- Exécuter des opérations simultanées.

# Transmission de documents

## Transmission directe

Si la mémoire du télécopieur est pleine ou si vous souhaitez transmettre un document en temps réel, utilisez la transmission directe.

## Numérotation manuelle (à partir de l'alimentateur automatique de documents)

Pour composer manuellement le numéro de téléphone à l'aide du pavé numérique, procédez de la manière suivante:

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION 00%

2



Assurez-vous que le témoin MEMORY est éteint. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur la touche **MEMORY**.

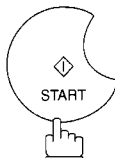
3

Composez un numéro de téléphone à l'aide du pavé numérique.

Ex: ⑤⑤⑤①②③④

PRESS START TO DIAL  
5551234

4



Votre télécopieur compose le numéro de téléphone.

\* DIALLING \*  
5551234



**Note:** 1. Si vous devez composer un numéro spécial pour obtenir une ligne extérieure, composez-le, puis appuyez sur la touche **PAUSE** pour insérer une pause (représentée par un «-») avant de composer intégralement le numéro du destinataire.

Ex: 9 PAUSE 5 5 5 1 2 3 4

2. Pour arrêter la transmission, appuyez sur la touche **STOP**.

L'indication suivante apparaît sur l'affichage :

COMMUNICATION STOP ?  
1: YES 2: NO

Appuyez sur ① pour arrêter la transmission. Le rapport de transmission de documents mis en mémoire ne sera pas imprimé, quel que soit le paramètre défini à son égard.

4

# ► Transmission de documents

## Numérotation par touche unique (à partir de l'alimentateur automatique de documents)

La numérotation par touche unique vous permet de composer un numéro d'appel complet en appuyant sur une seule touche. Pour programmer les codes de numérotation par touche unique, voir page 28.

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION 00%

2



Assurez-vous que le témoin MEMORY est éteint. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur la touche **MEMORY**.

3

Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique.

Ex:

Le code de numérotation par touche unique ainsi que le nom du correspondant apparaissent sur l'affichage. Le télécopieur compose ensuite le numéro d'appel complet (par exemple, 5551234).

<01>(Station name)  
5551234

\* DIALLING \*  
5551234



**Note:** Pour arrêter la transmission, appuyez sur la touche **STOP**.

L'indication suivante apparaît sur l'affichage :

COMMUNICATION STOP ?  
1: YES 2: NO

Appuyez sur ① pour arrêter la transmission. Le rapport de transmission de documents mis en mémoire ne sera pas imprimé, quel que soit le paramètre défini à son égard.

# Transmission de documents

## Numérotation abrégée (à partir de l'alimentateur automatique de documents)

La numérotation abrégée vous permet de composer rapidement des numéros de téléphone fréquemment utilisés en les programmant dans le composeur automatique incorporé sous un code à deux chiffres. Pour programmer les codes de numérotation abrégée, voir page 28.

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION  
00%

4




2



Assurez-vous que le témoin MEMORY est éteint. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur la touche **MEMORY**.

3

Appuyez sur la touche **ABBR/SEARCH**, puis introduisez un code à deux chiffres.

Ex:   

Le code de numérotation abrégée ainsi que le nom du correspondant apparaissent sur l'affichage. Le télécopieur compose ensuite le numéro d'appel complet (par exemple, 5553456).

\* DIALLING \*  
5553456

\* DIALLING \*  
5553456



**Note:** Pour arrêter la transmission, appuyez sur la touche **STOP**.

L'indication suivante apparaît sur l'affichage :

COMMUNICATION STOP ?  
1: YES 2: NO

Appuyez sur **1** pour arrêter la transmission. Le rapport de transmission de documents mis en mémoire ne sera pas imprimé, quel que soit le paramètre défini à son égard.

# ► Transmission de documents

## Numérotation par recherche dans le répertoire (à partir de l'alimentateur automatique de documents)

La numérotation par recherche dans le répertoire vous permet de composer un numéro d'appel complet en recherchant le nom du correspondant programmé sous la touche de numérotation abrégée.

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION  
00%

2



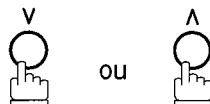
Assurez-vous que le témoin MEMORY est éteint. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur la touche **MEMORY**.

3



ABBR. [ ]  
ENTER NO. OR v ^

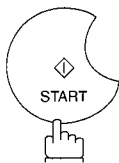
4



à plusieurs reprises jusqu'à ce que le nom du correspondant auquel vous souhaitez transmettre le document apparaisse sur l'affichage.

[10] PANASONIC  
5553456

5



Le télécopieur compose le numéro de téléphone complet (par exemple, 5553456).

\* DIALLING \*  
5553456

**!** **Note:** Pour arrêter la transmission, appuyez sur la touche **STOP**.  
L'indication suivante apparaît sur l'affichage :

COMMUNICATION STOP ?  
1: YES 2: NO

Appuyez sur ① pour arrêter la transmission. Le rapport de transmission de documents mis en mémoire ne sera pas imprimé, quel que soit le paramètre défini à son égard.



# Transmission de documents

## Transmission en mode vocal

Si vous souhaitez transmettre un document après avoir conversé avec votre correspondant, utilisez la transmission en mode vocal. Si le combiné du télécopieur n'est pas disponible, vous avez besoin d'un téléphone externe.

### Numérotation avec combiné décroché

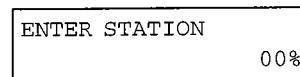
Pour utiliser la numérotation avec combiné décroché, procédez de la manière suivante:

**4**  
**==**

**1**



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.



**2**

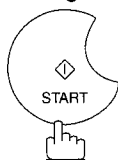
Décrochez le combiné du téléphone externe et composez le numéro d'appel.

Ex: (5)(5)(5)(1)(2)(3)(4)

**3**

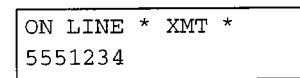
Dès que vous entendez la voix de votre correspondant, demandez-lui de régler son appareil en mode de réception.

Au signal sonore, appuyez sur



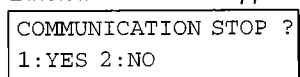
, puis

Raccrochez le combiné.



**Note:** Pour arrêter la transmission, appuyez sur la touche **STOP**.

L'indication suivante apparaît sur l'affichage :



Appuyez sur **1** pour arrêter la transmission. Le rapport de transmission de documents mis en mémoire ne sera pas imprimé, quel que soit le paramètre défini à son égard.

# ► Transmission de documents

## Numérotation avec combiné raccroché

Pour utiliser la numérotation avec combiné raccroché, procédez de la manière suivante:

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION  
00%

2



Le haut-parleur du moniteur reproduit la tonalité d'appel.

\* MONITOR \*

3

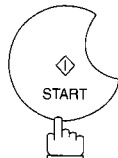
Introduisez le numéro d'appel à l'aide du pavé numérique.

Ex: ⑤⑤⑤①②③④

\* DIALLING \*  
5551234

4

Lorsque vous entendez un signal sonore,



ON LINE \* XMT \*  
5551234



**Note:** 1. Si vous devez composer un numéro spécial pour obtenir une ligne extérieure, composez-le, puis appuyez sur la touche **PAUSE** pour insérer une pause (représentée par un «-») avant de composer intégralement le numéro du destinataire.

Ex: 9 PAUSE 5 5 5 1 2 3 4

2. Pour arrêter la transmission, appuyez sur la touche **STOP**.

L'indication suivante apparaît sur l'affichage :

COMMUNICATION STOP ?  
1: YES 2: NO

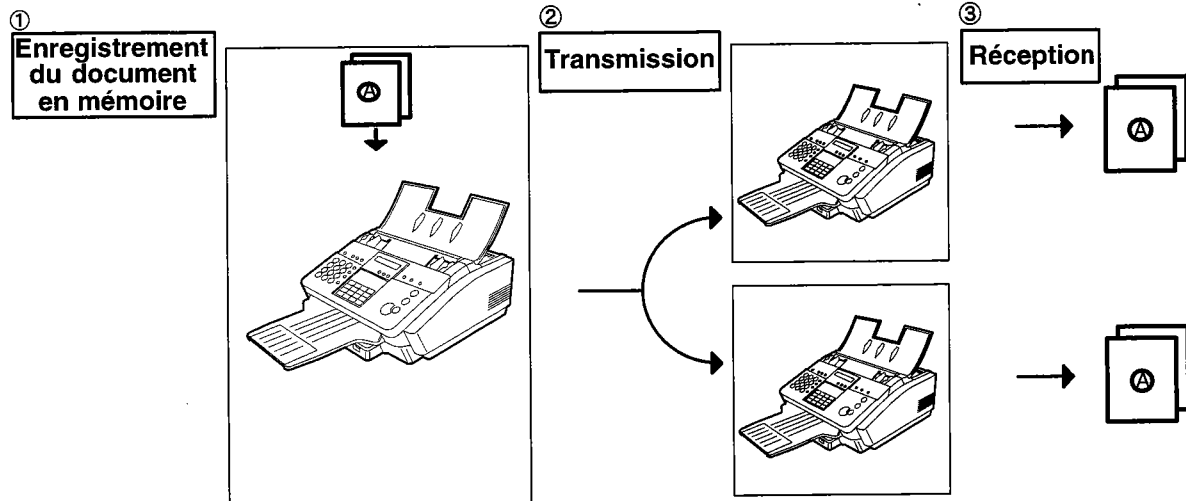
Appuyez sur ① pour arrêter la transmission. Le rapport de transmission de documents mis en mémoire ne sera pas imprimé, quel que soit le paramètre défini à son égard.

# Transmission de documents

## Transmission de documents mis en mémoire

Votre télécopieur enregistre rapidement le document en mémoire, puis compose le numéro de téléphone de votre correspondant.

Si la transmission échoue, votre télécopieur retransmet automatiquement les pages qui n'ont pu être correctement transmises.



**Note:** 1. 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, sur le journal des communications et sur la liste des fichiers. Le pourcentage de mémoire occupé apparaît dans le coin inférieur droit de l'affichage chaque fois qu'une page a été mémorisée.

2. 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 à la page 123.

3. 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 le code correspondant ou le message "BUSY" apparaît sur le rapport de transmission de documents mis en mémoire, indiquant que la transmission n'a pu avoir lieu.

4. Pour arrêter la transmission, appuyez sur la touche **STOP**. L'indication ci-dessous apparaît sur l'affichage.

```
COMMUNICATION STOP ?
1: YES 2: NO
```

Appuyez sur (1) pour arrêter la transmission. Le document enregistré est automatiquement effacé de la mémoire.

5. Si vous souhaitez imprimer le rapport de transmission de documents mis en mémoire après avoir interrompu une transmission, appuyez sur (1) lorsque l'affichage indique:

```
PRINT COMM. JOURNAL?
1: YES 2: NO
```

```
* STORE * NO.003
PAGES=02 10%
```

```
* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES=05 30%
```

```
MEMORY OVERFLOW
INFO. CODE=870
```

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

```
INCOMPLETE
INFO. CODE=XXX
```

# ► Transmission de documents

## Numérotation manuelle

Pour composer manuellement le numéro de téléphone à l'aide du pavé numérique, procédez de la manière suivante:

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

```
ENTER STATION
00%
```

2



Assurez-vous que le témoin MEMORY est allumé. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur **MEMORY** pour l'allumer.

```
ENTER STATION(S)
THEN PRESS START 00%
```

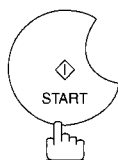
3

Composez un numéro de téléphone à l'aide du pavé numérique.

Ex: (5)(5)(5)(1)(2)(3)(4)

```
TEL. NO.
5551234
```

4



Le document est enregistré en mémoire avec un numéro de fichier. Ensuite, le télécopieur compose le numéro de téléphone.

```
* STORE * NO.002
PAGES=01 05%
```

```
* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES=05 25%
```

```
* DIALLING * NO.002
5551234
```



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

Ex: 9 PAUSE 5 5 5 1 2 3 4

# Transmission de documents

## Numérotation par touche unique

La numérotation par touche unique vous permet de composer un numéro d'appel complet en appuyant sur une seule touche. Pour programmer les codes de numérotation par touche unique, voir page 28.

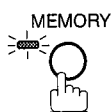
1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

```
ENTER STATION
                                00%
```

2



Assurez-vous que le témoin MEMORY est allumé. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur **MEMORY** pour l'allumer.

```
ENTER STATION(S)
THEN PRESS START 00%
```

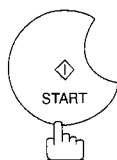
3

Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique.

Ex:

```
<01>(Station name)
5551234
```

4



Le document est enregistré en mémoire avec un numéro de fichier. Ensuite, le télécopieur compose le numéro de téléphone.

```
* STORE *      NO.002
      PAGES=01  05%
```

```
* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES=05  25%
```

```
* DIALLING * NO.002
5551234
```

4

# ► Transmission de documents

## Numérotation abrégée

La numérotation abrégée vous permet de composer rapidement des numéros de téléphone fréquemment utilisés en les programmant dans le composeur automatique incorporé sous un code à deux chiffres. Pour programmer les codes de numérotation abrégée, voir page 28.

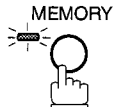
1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

```
ENTER STATION
00%
```

2



Assurez-vous que le témoin MEMORY est allumé. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur **MEMORY** pour l'allumer.

```
ENTER STATION(S)
THEN PRESS START 00%
```

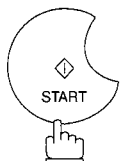
3

Appuyez sur la touche **ABBR/SEARCH**, puis introduisez un code à deux chiffres.

Ex: **ABBR/SEARCH** 1 0

```
[10] (Station name)
5553456
```

4



Le document est enregistré en mémoire avec un numéro de fichier. Ensuite, le télécopieur compose le numéro de téléphone.

```
* STORE * NO.002
PAGES=01 05%
```

```
* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES=05 25%
```

```
* DIALLING * NO.002
5553456
```

# Transmission de documents

## Numérotation par recherche dans le répertoire

La numérotation par recherche dans le répertoire vous permet de composer un numéro d'appel complet en recherchant le nom du correspondant programmé sous la touche de numérotation abrégée.

1

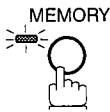


Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION  
00%

4

2



Assurez-vous que le témoin MEMORY est allumé. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur **MEMORY** pour l'allumer.

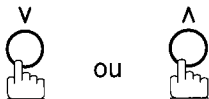
ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%

3



ABBR. [ ]  
ENTER NO. OR v ^

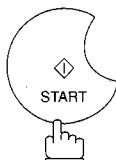
4



à plusieurs reprises jusqu'à ce que le nom du correspondant auquel vous souhaitez transmettre le document apparaisse sur l'affichage.

[10] PANASONIC  
5553456

5



Le document est enregistré en mémoire avec un numéro de fichier. Ensuite, le télécopieur compose le numéro de téléphone.

\* STORE \* NO.002  
PAGES=01 05%

\* STORE \* COMPLETED  
TOTAL PAGES=05 25%

\* DIALLING \* NO.002  
5553456

# ► Transmission de documents

## Transmission multistation

Si vous devez transmettre un même document à plusieurs correspondants, vous pouvez gagner du temps en utilisant la transmission de documents mis en mémoire. Autrement dit, vous pouvez enregistrer le document en mémoire, puis le transmettre automatiquement aux correspondants désirés.

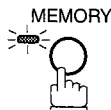
1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION  
00%

2



Assurez-vous que le témoin MEMORY est allumé. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur **MEMORY** pour l'allumer.

ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%

3

Composez un numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle : Appuyez sur **SET** entre chaque numéro d'appel (jusqu'à 12 numéros)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur **SET** entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 50 à 53.)

Ex:

ABBR/  
SEARCH

1

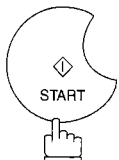
0

Si vous souhaitez confirmer le nombre de correspondants entrés, appuyez sur la touche **SET**.

<01> (Station name)  
5551234

[10] (Station name)  
5553456

4



Le document est enregistré en mémoire avec un numéro de fichier. Ensuite, le télécopieur compose le numéro de téléphone.

\* STORE \* NO.001  
PAGES=01 01%

\* DIALING \* NO.001  
5551234



**Note:** Vous pouvez revoir les correspondants entrés au point 3 avant d'enregistrer votre document en mémoire en utilisant la touche **▼** ou **▲**. Si nécessaire, appuyez sur la touche **CLEAR** pour effacer un correspondant qui apparaît sur l'affichage.



# Transmission de documents

## Réservation de transmission

Pendant que vous transmettez un document mis en mémoire ou que vous recevez un document en mémoire, vous pouvez:

- Réserver la prochaine transmission en mémoire pour 10 documents maximum.
- Réserver une transmission prioritaire

## Réservation d'une transmission de documents mis en mémoire (multi-tâche)

Lorsque votre télécopieur est en mode de transmission de documents mis en mémoire, de réception de documents mis en mémoire ou d'impression des documents reçus, vous pouvez réserver une transmission en procédant de la manière suivante:

- 1** Votre télécopieur est en ligne et l'affichage se présente de la manière illustrée ci-contre ou votre appareil imprime les documents reçus.

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

```
ON LINE * RCV *  
ID: (Identification)
```

```
* PRINTING *  
MEMORY RCV'D DOC
```



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

```
ENTER STATION  
00%
```



Assurez-vous que le témoin MEMORY est allumé. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur **MEMORY** pour l'allumer.

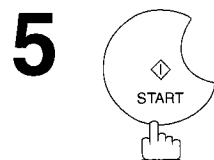
```
ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%
```

- 4** Composez un numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle : Appuyez sur **SET** entre chaque numéro d'appel (jusqu'à 12 numéros)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur **SET** entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 50 à 53.)

Ex:

```
<01> (Station name)  
5551234
```



Votre télécopieur enregistre le document en mémoire.

```
* STORE * NO.005  
PAGES=01 01%
```

```
* STORE * COMPLETED  
TOTAL PAGES=05 25%
```



**Note:** Pour annuler la réservation de transmission de documents mis en mémoire, voir page 75.

# ► Transmission de documents

## Réservation de transmission directe (prioritaire)

Si vous devez transmettre un document urgent alors que la mémoire contient déjà un grand nombre de fichiers, utilisez la réservation de transmission directe de façon à transmettre le document immédiatement après la fin de la communication en cours. Notez que vous ne pouvez pas transmettre le document à plusieurs correspondants.

### Réglage de la réservation de transmission directe

- 1 Votre télécopieur est en ligne et l'affichage se présente de la manière illustrée ci-contre ou votre appareil imprime les documents reçus.

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

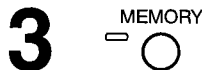
```
ON LINE * RCV *
ID:(Identification)
```

```
* PRINTING *
PAGE=001/001
```

```
ENTER STATION
00%
```



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.



Assurez-vous que le témoin MEMORY est éteint. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur la touche **MEMORY**.

- 4 Choisissez une des méthodes de numérotation suivantes:
  - Numérotation par touche unique
  - Numérotation abrégée
  - Numérotation manuelle et appui de la touche **START**
  - Numérotation par recherche dans le répertoire et appui de la touche **START**

(Pour des instructions détaillées, voir pages 43 à 46.)

Ex:

Vous pouvez réserver la transmission d'un document urgent à un seul destinataire. Le message "DIRECT XMT RESERVED" apparaît sur l'affichage.

```
<01>(Station name)
5551234
```

```
DIRECT XMT RESERVED
<01>(Station name)
```

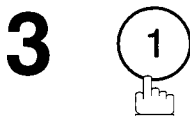
### Pour annuler la réservation de transmission directe

- 1 Assurez-vous que le document se trouve dans l'alimentateur automatique de documents.

```
DIRECT XMT RESERVED
<01>(Station name)
```



```
CANCEL XMT RESERVE ?
1:YES 2:NO
```



puis retirez le document de l'alimentateur automatique de documents.

## Renumérotation

### Renumérotation automatique

Si la ligne est occupée ou si le correspondant ne répond pas, votre télécopieur recompose automatiquement jusqu'à 3 fois le numéro à 3 minutes d'intervalle tandis qu'un message apparaît sur l'affichage comme illustré ci-contre.

Un numéro de fichier apparaît dans le coin supérieur droit de l'affichage en cas de transmission d'un fichier en mémoire.

WAIT TO DIAL NO.001  
(Telephone number)

### Renumérotation manuelle

Vous pouvez aussi recomposer manuellement le dernier numéro en appuyant sur la touche **REDIAL**.

#### Pour transmettre un document mis en mémoire au dernier numéro composé

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

Assurez-vous que le témoin MEMORY est allumé.

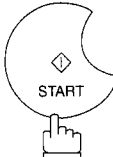
ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%

2



TEL. NO.  
5551234

3



Le document est enregistré en mémoire avec un numéro de fichier. Ensuite le télécopieur compose le dernier numéro composé.

\* STORE \* NO.002  
PAGES=01 01%

\* DIALLING \* NO.002  
5551234

#### Pour transmettre un document posé dans l'alimentateur automatique de documents au dernier numéro composé

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

2



Votre télécopieur compose le dernier numéro composé.

TEL. NO.  
5551234

\* DIALLING \*  
5551234







- Note:**
- Lorsque le télécopieur affiche "WAIT TO DIAL", vous pouvez appuyer sur la touche **REDIAL** pour lancer immédiatement la renumérotation.
  - Lorsque le télécopieur affiche "DIALLING" et que son haut-parleur reproduit un message vous signalant que les circuits sont occupés..., vous pouvez appuyer sur la touche **REDIAL** pour lancer immédiatement la renumérotation.

# ► Réception de documents

## Modes de réception

Vous pouvez sélectionner un des quatre modes de réception ci-dessous.

Conditions	Mode de réception recommandé	Réglage des paramètres
Réception des appels téléphoniques uniquement	<p align="center"><u>Téléphone</u> (MODE IN)</p> <p>Vous pouvez répondre aux appels entrants par l'intermédiaire du combiné. Pour recevoir une télécopie, appuyez simplement sur la touche START de façon à activer la réception manuelle (voir page 59).</p>	<p>① Réglez le paramètre 15 sur 1 (Téléphone)</p> <p>②  Lamp : OFF</p>
Réception des appels téléphoniques et des télécopies	<p align="center"><u>Commutation automatique télécopieur/téléphone</u> (MODE IN) (voir Note 2)</p> <p>L'appareil répond aux appels entrants en différenciant les appels téléphoniques des télécopies. S'il s'agit d'une télécopie, l'appareil reçoit automatiquement le document et s'il s'agit d'un appel téléphonique, le haut-parleur reproduit la sonnerie du téléphone pour vous prévenir (voir page 60).</p>	<p>① Réglez le paramètre 15 sur 2 (Commutation télécopieur/téléphone)</p> <p>②  Lamp : OFF</p>
Réception des télécopies uniquement	<p align="center"><u>Télécopieur</u> (MODE OUT)</p> <p>Votre appareil reçoit automatiquement les documents qui lui parviennent. Le télécopieur répond à tous les appels entrants (y compris les appels téléphoniques) (voir page 61).</p>	<p>① Réglez le paramètre 16 sur 1 (Télécopieur)</p> <p>②  Lamp : ON</p>
Réception des appels téléphoniques et des télécopies avec raccordement d'un répondeur-enregistreur automatique	<p align="center"><u>Interface répondeur automatique</u> (MODE OUT) (voir Note 2)</p> <p>Pendant que le répondeur automatique répond aux appels entrants, l'appareil surveille la ligne pour différencier les appels téléphoniques des télécopies. S'il s'agit d'un appel téléphonique, le répondeur continue de fonctionner. S'il s'agit d'une télécopie, l'appareil passe automatiquement en mode télécopieur afin de recevoir le document qui lui est destiné (voir page 63).</p>	<p>① Réglez le paramètre 16 sur 2 (Interface répondeur)</p> <p>②  Lamp : ON</p>



**Note:** 1. Selon le modèle de répondeur automatique utilisé, certaines caractéristiques peuvent ne pas être compatibles avec votre appareil quand celui-ci est réglé sur le mode interface répondeur automatique.  
2. Selon la réglementation et les caractéristiques en vigueur dans chaque pays, ce mode n'est pas toujours fourni d'origine avec l'appareil.

## Mode téléphone

Quand vous sélectionnez ce mode, l'appareil ne reçoit pas automatiquement les documents qui lui parviennent. Pour recevoir une télécopie, vous devez activer la réception manuelle en procédant de la manière suivante:

### Réglage du mode téléphone

**1** Réglez le paramètre 15 du télécopieur (MODE IN) sur 1 : Téléphone (voir page 35).

**2**



Assurez-vous que le témoin est éteint et que l'affichage ressemble à celui illustré ci-contre.

08-OCT-1997 15:00  
RCV MODE=TEL 00%

4

### Utilisation du mode téléphone

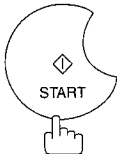


**1** Lorsque votre téléphone sonne, décrochez le combiné du télécopieur ou du téléphone d'appoint.

Si votre correspondant répond et signale qu'il désire vous envoyer une télécopie ou si l'appareil émet des signaux sonores pour vous prévenir qu'un correspondant souhaite vous transmettre une télécopie, procédez de la manière suivante:

**2**

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

**3**

Appuyez sur  ou  

dans un délai d'une seconde à partir du téléphone externe (voir Note).  
Vous venez d'activer votre télécopieur à distance.

**4**

Raccrochez le combiné.



**Note:** Cette procédure porte le nom de «réception à distance» et fonctionne à partir d'un téléphone à tonalités. Si vous utilisez un autre type de téléphone, appuyez sur la touche **START** du tableau de commande de votre télécopieur.

# ► Réception de documents

## Mode de commutation automatique télécopieur/téléphone

Quand vous sélectionnez ce mode, l'appareil différencie automatiquement les télécopies des appels téléphoniques.

### Réglage du mode de commutation automatique télécopieur/téléphone

**1** Réglez le paramètre 15 du télécopieur (MODE IN) sur 2 : Commutation télécopieur/téléphone (voir page 35).

**2**



Assurez-vous que le témoin est éteint et que l'affichage ressemble à celui illustré ci-contre.

08-OCT-1997 15:00  
RCV MODE=FAX/TEL 00%

### Utilisation du mode de commutation automatique télécopieur/téléphone

**1** Dès que votre appareil reçoit un appel, il répond et différencie automatiquement les appels téléphoniques des télécopies.

#### S'il s'agit d'une télécopie:

**2a** Votre appareil la reçoit automatiquement.

#### S'il s'agit d'un appel téléphonique:

**2b** L'appareil reproduit la sonnerie dans le haut-parleur du moniteur pour attirer votre attention (voir Note).

**3b** décrochez le combiné du téléphone externe et appuyez sur **STOP** pour répondre à l'appel.

**!** **Note:** 1. La durée pendant laquelle la sonnerie du télécopieur retentit peut être modifiée à l'aide du paramètre 18 (MINUTERIE D'APPEL DE L'OPERATEUR), de la manière décrite pages 34 et 35.  
2. Pour régler le volume de la sonnerie, voir page 22.

## Mode télécopieur

Quand vous sélectionnez ce mode, l'appareil commence à recevoir automatiquement les documents qui lui parviennent dès réception de l'appel.

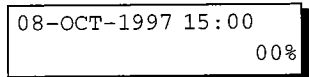
### Réglage du mode télécopieur

**1** Réglez le paramètre 16 du télécopieur (MODE OUT) sur 1 : Télécopieur (voir page 35).

**2**



Assurez-vous que le témoin est éteint et que l'affichage ressemble à celui illustré ci-contre.



08-OCT-1997 15:00  
00%

**4**

### Utilisation du mode télécopieur

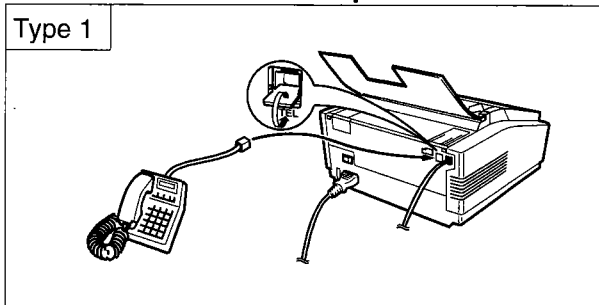
Votre appareil commence à recevoir automatiquement les documents qui lui parviennent dès réception de l'appel.

## ► Réception de documents

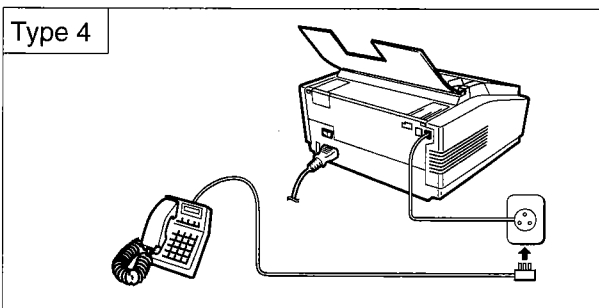
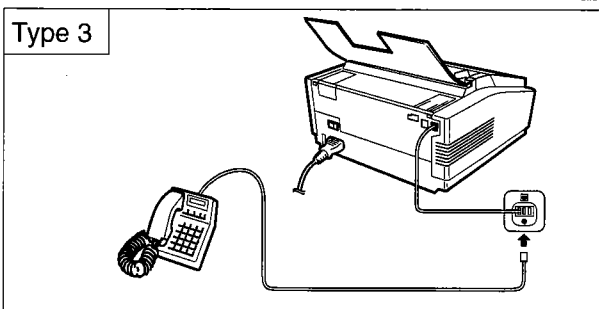
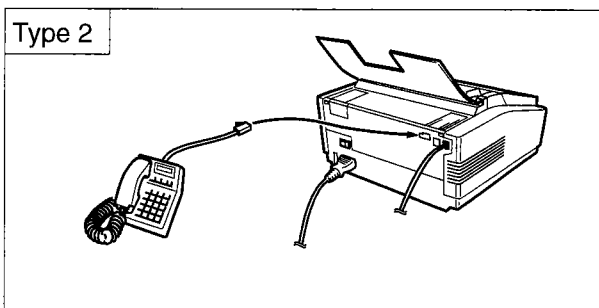
### Mode interface répondeur automatique

Votre UF-332 est équipé d'une fonctionnalité tout à fait unique, une interface répondeur automatique qui vous permet de raccorder votre télécopieur et un répondeur sur une seule et même ligne téléphonique, votre UF-332 différenciant alors automatiquement les appels entrants. Vous pouvez raccorder à votre télécopieur la plupart des répondeurs téléphoniques disponibles sur le marché et exploiter ainsi au mieux votre raccordement téléphonique. Toutefois, certains répondeurs automatiques ne sont pas compatibles avec cet appareil. Pour tout renseignement au sujet de l'utilisation de votre répondeur automatique, reportez-vous au Mode d'emploi qui l'accompagne.

### Installation de votre répondeur automatique



- ① Débranchez la fiche du cordon téléphonique de votre répondeur automatique au niveau de la prise murale.
- ② Branchez la fiche du cordon téléphonique de votre répondeur automatique en procédant de la manière illustrée ci-contre..



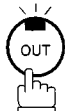
**Note:** La procédure de raccordement du répondeur automatique peut varier en fonction de la réglementation en vigueur dans chaque pays. Sélectionnez donc la méthode appropriée à votre pays parmi celles illustrées ci-dessus (type 1 à 4). Pour des instructions détaillées, adressez-vous à votre revendeur Panasonic.



## Réglage du mode interface répondeur automatique

**1** Réglez le paramètre 16 du télécopieur (MODE OUT) sur 2 : Interface répondeur-enregistreur (voir page 35).

**2**



Assurez-vous que le témoin est éteint et que l'affichage ressemble à celui illustré ci-contre.

08-OCT-1997 15:00  
RCV MODE=FAX/TAM 00%

**4**

## Utilisation du mode interface répondeur automatique

**1** Quand le répondeur automatique et le télécopieur reçoivent un appel, le répondeur automatique répond toujours en premier lieu, puis diffuse l'annonce que vous avez enregistrée. Parallèlement, votre télécopieur surveille la ligne pour différencier les appels téléphoniques des télécopies.

**S'il s'agit d'une télécopie,**

**2a**

Votre appareil passe en mode télécopieur pour commencer à recevoir immédiatement les documents qui lui sont transmis.

**S'il s'agit d'un appel téléphonique,**

**2b**

Votre répondeur automatique enregistre le message de votre correspondant après avoir diffusé l'annonce.

### Exemple d'annonce

Bonjour, vous êtes bien chez Dupont. Je suis désolé de ne pouvoir répondre à votre appel. Je vous invite à me laisser votre message après le signal sonore. Si vous désirez me transmettre une télécopie, appuyez maintenant deux fois sur la touche astérisque de votre téléphone à tonalités et lancez votre appareil. Je vous remercie pour votre appel.

### Mode de détection des silences

Permet de régler le télécopieur en mode Télécopieur en cas de réception d'une télécopie transmise par un appareil qui n'envoie pas de signal de télécopie (bref signal sonore) et éviter ainsi que votre répondeur-enregistreur enregistre un message blanc (long silence).

Pour activer cette fonction :

1. Réglez le paramètre du télécopieur No. 20 (DETECTION DES SILENCES) sur 2 (Oui) (voir page 35).
2. Réglez la durée de l'annonce enregistrée sur votre répondeur-enregistreur à l'aide du paramètre du télécopieur No. 19 (DUREE DE L'ANNONCE) (voir page 35).

*[Nous vous conseillons de spécifier une durée supérieure de 5 ou 6 secondes à la durée réelle de l'annonce.]*

# ► Réception de documents

## Réduction à 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 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%) de façon à imprimer le document sur une seule page. Si le document reçu est excessivement long (35% 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

### 2. Réduction fixe

Vous pouvez régler votre télécopieur de façon à réduire tous les documents reçus selon un taux de réduction fixe réglable par pas de 1% entre 70 et 100%, quel que soit le format du document reçu.

## Sélection du mode de réduction à l'impression

Réglez les paramètres du télécopieur de la manière décrite ci-après (voir page 35):

1. Pour sélectionner le mode de réduction automatique
  - (1) Réglez le paramètre 24 (Réduction à l'impression) sur la position «Auto».
2. Pour sélectionner le mode de réduction fixe:
  - (1) Réglez le paramètre 24 (Réduction à l'impression) sur la position «Fixe».
  - (2) Réglez le paramètre 25 (Taux de réduction) sur n'importe quel nombre compris entre 70% et 100% (voir Note).
    - Ex.: A4 vers A4 - 92%
    - A4 vers Letter - 86%
    - Letter vers Letter - 91%
    - Legal vers Letter - 72%



**Note:** 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.

## Réception de remplacement (réception en mémoire)

Si le papier ou l'encre vient à manquer ou si le papier se coince 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'encre est remplacée.

- 1 Lorsque votre télécopieur vient à manquer 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 INK  
INFO. CODE=015

- 2 Rechargez la cassette à papier (voir page 18) et appuyez sur **START** ou remplacez la cartouche d'impression (voir page 117).

Votre télécopieur imprime automatiquement les documents enregistrés en mémoire.

\* PRINTING \*  
MEMORY RCV'D DOC

4



- Note:**
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 sont automatiquement imprimés.
  2. Si vous souhaitez désactiver la fonction de réception de remplacement, réglez le paramètre 22 sur la position «Non» (voir page 35).

# ► Photocopies

Votre appareil est équipé d'une fonction de photocopie qui vous permet d'effectuer des copies simples ou multiples. En mode de photocopie, la résolution fine est automatiquement sélectionnée.

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

```
ENTER STATION
                                00%
```

2



```
COPY ZOOM(V ^)=100%
NO. OF COPY=1
```

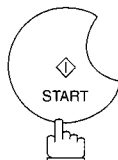
3

Spécifiez le nombre de copies, puis appuyez sur  ou  pour définir le taux de zoom (70 à 141%) par pas de 1%.

Ex: ①① copies avec un taux de 100%.

```
COPY ZOOM(V ^)=100%
NO. OF COPY=10
```

4



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

```
* STORE *      NO.005
          PAGES=01  01%
```

```
* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES=05  25%
```

```
* COPY *      100%
NO. OF COPY=01/10
```



**Note:** Si les données du document d'origine dépassent la longueur effective du papier chargé dans le tiroir, les données excessives ne seront pas photocopées. Ajustez le rapport de zoom afin que la totalité des données tienne sur une seule page.

# Utilisation des programmeurs

Votre appareil vous permet d'envoyer un document à un ou plusieurs correspondants à n'importe quelle heure du jour ou de la nuit. Vous pouvez définir jusqu'à 2 programmeurs incorporés pour des transmissions ou des appels de documents différés.

## Transmission différée

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION 00%

2

FUNCTION



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

3



DEFERRED XMT  
START TIME : :

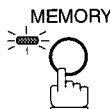
4

Par l'entremise du pavé numérique, entrez l'heure de début (4 chiffres, plage de 24 heures).

Ex: ②③③① (23h30) et SET

ENTER STATION  
THEN PRESS START

5



(Voir Note 2)

ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START

6

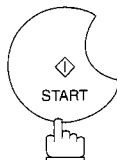
Composez un numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle : Appuyez sur SET entre chaque numéro d'appel (jusqu'à 12 numéros)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur SET entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 50 à 53.)

Ex: 01

<01>(Station name)  
5551234

7



pour enregistrer le document en mémoire.

\* STORE \* NO.002  
PAGES=01 05%

\* STORE \* COMPLETED  
TOTAL PAGES=05 30%



- Note:**
1. Si vous commettez une erreur au point 4, appuyez sur CLEAR, puis introduisez le numéro correct.
  2. Lorsque vous réservez une transmission différée sans enregistrer le document en mémoire, le message suivant apparaît sur l'affichage une fois que vous avez appuyé sur la touche START au niveau de la dernière étape.

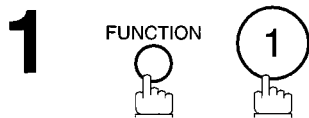
DEF DIRECT XMT RSV'D  
<01>(Station name)

3. La procédure de modification ou d'annulation des communications différées est décrite pages 73 et 75.

5

# ► Utilisation des programmeurs

## Appel de documents différé



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



```
DEFERRED POLLING  
PASSWORD= 
```

**3** Introduisez un mot de passe d'appel de documents à 4 chiffres.

Ex: 9 8 7 6 et

```
DEFERRED POLLING  
START TIME  :
```

**4** Par l'entremise du pavé numérique, entrez l'heure de début (4 chiffres, plage de 24 heures).

Ex: 0 3 3 0 (03h30) et

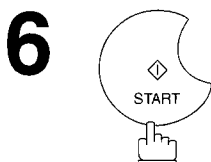
```
ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START
```

**5** Composez un numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (jusqu'à 12 numéros)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 50 à 53.)

Ex:

```
<01> (Station name)  
5551234
```



```
* STORE * NO.001
```

**!** *Note:* 1. Si vous commettez une erreur au point 3, appuyez sur , puis introduisez le numéro correct.  
2. La procédure de modification ou d'annulation des communications différées est décrite pages 73 et 75.

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.

## Définition du mot de passe d'appel de documents

Si votre mot de passe n'est pas identique à celui de votre correspondant, votre demande d'appel de documents est automatiquement refusée.

Pour définir le mot de passe d'appel de documents, procédez de la manière suivante:

**1**   SET MODE (1-4)  
ENTER NO. OR V ^



**2**   FAX PARAMETER (01-99)  
NO. = █

**3**    26 POLLING PASSWORD  
████

**4** Introduisez un mot de passe d'appel de documents à quatre chiffres.

Ex: ①②③④

26 POLLING PASSWORD  
1234

**5**  

- !** **Note:** 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 votre correspondant n'a pas défini un mot de passe, vous pouvez appeler les documents en attente même si votre appareil possède un mot de passe.

# ▶ Appel de documents

## 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 69.

1

FUNCTION



```
POLLING  
PASSWORD=1234
```

2

Introduisez un mot de passe d'appel de documents à 4 chiffres (voir Note 2).

Ex: ①①①①

```
POLLING  
PASSWORD=1111
```

3

SET



```
ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START
```

4

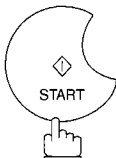
Composez un numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (jusqu'à 12 numéros)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 50 à 53.)

Ex:

```
<01>(Station name)  
5551234
```

5



```
* STORE * NO.001
```

```
* DIALLING *  
[10](Station name)
```



**Note:** 1. Pour revoir les correspondants entrés au point 5, utilisez la touche  ou  et si nécessaire, appuyez sur la touche  pour effacer le correspondant affiché.

2. Si vous avez défini un mot de passe d'appel de documents au paramètre 26, celui-ci apparaît sur l'affichage. Vous pouvez néanmoins le modifier temporairement en le remplaçant par un nouveau mot de passe.



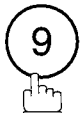
# Mode d'édition des fichiers ◀

Votre télécopieur possède une mémoire de documents qui vous permet de réserver une transmission de documents mis en mémoire, une transmission différée de documents mis en mémoire, un appel de documents mis en mémoire, etc.

Après avoir réservé les communications en mémoire, vous devrez peut-être modifier les paramètres enregistrés. Cette section décrit la procédure de modification de ces fichiers.

## Impression d'une liste des fichiers

Pour vérifier les données relatives aux communications en mémoire avant de les modifier ou de les effacer, imprimez une liste des fichiers en procédant de la manière suivante:

<b>1</b>	FUNCTION 	EDIT FILE MODE (1-4) ENTER NO. OR V A
<b>2</b>		1:FILE LIST? PRESS SET TO SELECT
<b>3</b>	SET 	FILE LIST 1:PRINT 2:VIEW
<b>4</b>		* PRINTING * FILE LIST

**5**

### Exemple de liste des fichiers

```

***** -FILE LIST- ***** DATE 08-OCT-1997 ***** TIME 15:00 *** P.01

(1)  (2)          (3)          (4)          (5)  (6)
FILE  COMM. TYPE   CREATED TIME START TIME  PAGES DESTINATION(S)
No.

001  DEFERRED XMT  07-OCT 18:20  20:30      [01]
002  MEM. DEF. XMT  07-OCT 18:20  22:30      003 [11] [12] [13] [16] [17]

                                (7)
                                -PANASONIC
***** -HEAD OFFICE - ***** 201 555 1212- *****
                                (9)                                (8)
    
```


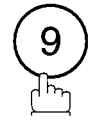
### Description


- (1) Numéro de fichier
- (2) Type de communication
- (3) Date/heure de l'enregistrement :Date/heure à laquelle les fichiers ont été enregistrés en mémoire
- (4) Heure d'exécution :Dans le cas d'une communication programmée, l'heure de début est imprimée dans cette colonne.
- (5) Nombre de pages en mémoire
- (6) Destination :Code de numérotation abrégée/code de numérotation par touche unique/code de numérotation par recherche dans le répertoire


# ► Mode d'édition des fichiers


## Affichage du contenu d'une liste de fichiers



Vous pouvez aussi vérifier le contenu d'une liste en l'affichant sans l'imprimer. Procédez de la manière suivante :

- 1**      **FUNCTION**      **9**  
      

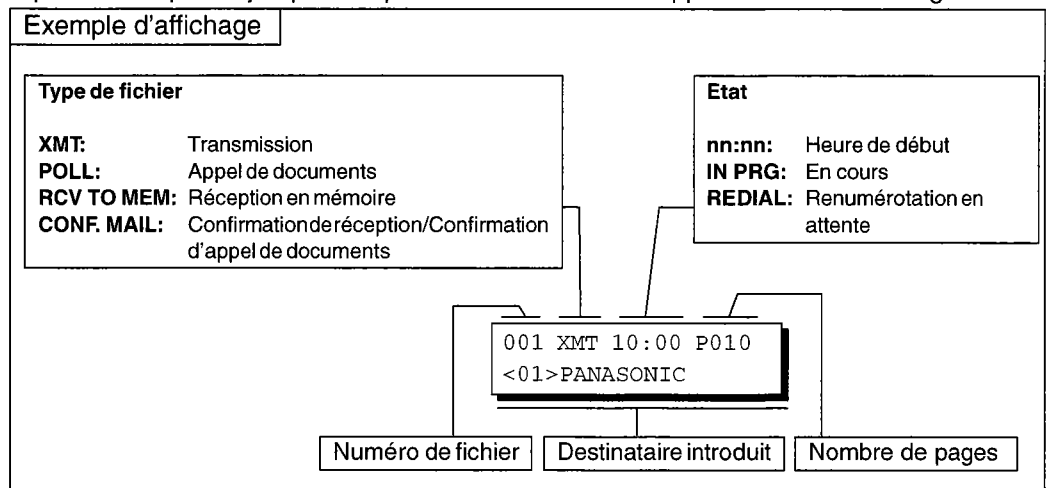
EDIT FILE MODE (1-4)  
ENTER NO. OR V ^
  
- 2**      **1**  


1: FILE LIST?  
PRESS SET TO SELECT
  
- 3**      **SET**  


FILE LIST  
1: PRINT 2: VIEW
  
- 4**      **2**  


USE THE V ^ KEYS TO  
SCROLL EACH FILE
  
- 5**      **V**      ou      **^**  
      ou      

à plusieurs reprises jusqu'à ce que le fichier à modifier apparaisse sur l'affichage.



- 6**      **STOP**  




# Mode d'édition des fichiers ◀

## Modification de l'heure de début ou du correspondant dans un fichier

Pour modifier l'heure de début et/ou les correspondants dans un fichier de communication, procédez de la manière suivante:


**1**   EDIT FILE MODE (1-4)  
ENTER NO. OR V ^

**2**   ENTER FILE NO. OR V ^  
FILE NO. = **■■■**

**3** Introduisez le numéro de fichier ou utilisez la touche  ou  pour sélectionner le fichier à modifier.

Ex:   

ENTER FILE NO. OR V ^  
FILE NO. =001

**4**  (voir Note 2)

DEFERRED XMT  
START TIME 20:30

**5** Introduisez la nouvelle heure de début.

Ex:     (06h00)

(Si vous ne devez pas modifier l'heure, passez au point 6.)

DEFERRED XMT  
START TIME 06:00

**6** 

TEL. NO.  
5551234

**5**

## ► Mode d'édition des fichiers

**7** Pour supprimer le(s) correspondant(s), appuyez sur la touche  ou  jusqu'à ce que le correspondant que vous souhaitez supprimer apparaisse sur l'affichage. Ensuite, appuyez sur la touche .

ou

Entrez le(s) correspondant(s) que vous voulez ajouter.

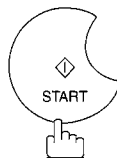
Ex:

SET

ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START

1 STN(S) ARE SET  
ADD MORE OR START

**8**



**Note:** 1. Votre télécopieur ne peut pas modifier l'heure de début et/ou les destinataires dans le fichier alors que celui-ci est en cours d'envoi ou en attente de renumérotation.

2. Si le fichier n'est pas un fichier de transmission différée, le message suivant apparaît sur l'affichage:

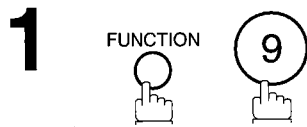
SET DEFERRED COMM. ?  
1: YES 2: NO

Appuyez sur **1** pour transformer le fichier en fichier de transmission différée.

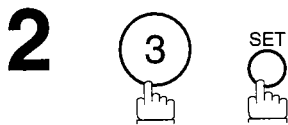
# Mode d'édition des fichiers ◀

## Suppression d'un fichier

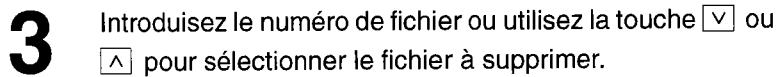
Pour supprimer un fichier de la mémoire, procédez de la manière suivante:



```
EDIT FILE MODE (1-4)
ENTER NO. OR V ^
```



```
ENTER FILE NO. OR V ^
FILE NO. = ■■■
```

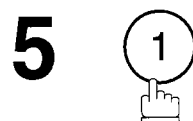


Ex: ①①① (voir Note 2)

```
ENTER FILE NO. OR V ^
FILE NO. =001
```



```
DELETE FILE NO.001?
1: YES 2: NO
```



Introduisez le numéro du fichier que vous voulez ensuite supprimer ou appuyez sur la touche  pour revenir au mode de veille.

```
* DELETING *
FILE NO. =001
```

```
ENTER FILE NO. OR V ^
FILE NO. = ■■■
```



**Note:** 1. Votre télécopieur ne peut pas supprimer un fichier dont la transmission est en cours.

2. Tapez \* \* \* comme numéro de fichier, puis appuyez sur la touche  pour supprimer tous les fichiers (à l'exception du fichier en cours). Le message suivant apparaît sur l'affichage:

```
DELETE ALL FILES ?
1: YES 2: NO
```

Appuyez sur ① pour supprimer tous les fichiers.

**5**

# ► Mode d'édition des fichiers

## Impression d'un fichier



Pour imprimer le contenu d'un fichier de communication, procédez de la manière suivante:




**1**  

EDIT FILE MODE (1-4)  
ENTER NO. OR V ^


**2**  

ENTER FILE NO. OR V ^  
FILE NO. = ■■■

**3** Introduisez le numéro de fichier ou utilisez la touche  ou  pour sélectionner le fichier à imprimer.

Ex:   

ENTER FILE NO. OR V ^  
FILE NO. = 001

**4** 

Votre télécopieur imprime le fichier. Le document demeure en mémoire même après avoir été imprimé.














\* PRINTING \*  
PAGE=001/003

 **Note:** Votre télécopieur ne peut pas supprimer un fichier dont l'impression est en cours.



# Réception en mémoire


Cette fonction permet de protéger tous les documents reçus en les enregistrant en mémoire. Pour imprimer les documents reçus en mémoire, vous devez introduire le mot de passe correct.

## Définition du mot de passe de réception en mémoire

<b>1</b>	FUNCTION  	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           SET MODE (1-4)            ENTER NO. OR V ^         </div>	
<b>2</b>	 SET 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           FAX PARAMETER (01-99)            NO. = ■         </div>	<b>5</b>
<b>3</b>	  SET 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           37 RCV TO MEMORY <span style="float: right;">■■■■</span> </div>	
<b>4</b>	Introduisez le mot de passe de réception en mémoire à 4 chiffres.  Ex:    	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           37 RCV TO MEMORY  <span style="float: right;">1234</span> </div>	
<b>5</b>	SET  		

## Activation de la réception en mémoire

<b>1</b>	FUNCTION  	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           SELECT MODE (1-5)            ENTER NO. OR V ^         </div>
<b>2</b>	 SET 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           RCV TO MEMORY=OFF            1:OFF 2:ON 3:PRINT         </div>
<b>3</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           RCV TO MEMORY=ON            1:OFF 2:ON 3:PRINT         </div>
<b>4</b>	SET 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           08-OCT-1997 15:00            &lt; RCV TO MEMORY &gt;         </div>

 **Note:** En cas de dépassement de la capacité mémoire, le télécopieur interrompt la réception et met fin à la communication. Le télécopieur ne répond à l'appel suivant que lorsque vous avez libéré de l'espace mémoire.

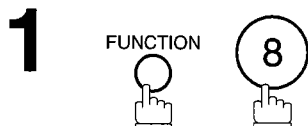
# ► Réception en mémoire

## Impression des documents

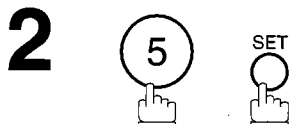
Lorsque votre télécopieur reçoit un document en mémoire, le message suivant apparaît sur l'affichage.

MESSAGE IN MEMORY  
< RCV TO MEMORY >

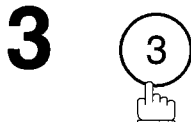
Pour imprimer le document, procédez de la manière suivante:



SELECT MODE (1-5)  
ENTER NO. OR V A




RCV TO MEMORY=ON  
1:OFF 2:ON 3:PRINT







RCV TO MEMORY=PRINT  
1:OFF 2:ON 3:PRINT



INPUT PASSWORD 

**5** Introduisez le mot de passe pour imprimer le document.  
(Voir Note 1.)

Ex:    

INPUT PASSWORD 1234



Le télécopieur imprime le document.

\* PRINTING \*  
MEMORY RCV'D DOC



- Note:**
1. Si aucun mot de passe n'a été défini, le télécopieur ne vous invite pas à l'entrer. Les documents sont alors imprimés immédiatement après que vous ayez appuyé sur la touche **SET** au point 4.
  2. Quand la fonction de réception en mémoire est activée, vous ne pouvez plus modifier le mot de passe (le paramètre 37 n'apparaît pas sur l'affichage à cristaux liquides). Si vous souhaitez modifier le mot de passe, vous devez d'abord désactiver la réception en mémoire. Ensuite, modifiez le mot de passe de la manière décrite à la page 77.



Cette page a été volontairement laissée vierge.

## ► Alimentateur de livre

Votre appareil est équipé d'une fonctionnalité unique appelée Alimentateur de livre qui vous permet de photocopier et/ou transmettre une page d'un livre.

Pour photocopier et/ou transmettre une page d'un livre, procédez de la manière suivante:

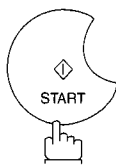
### Photocopie d'un document

1



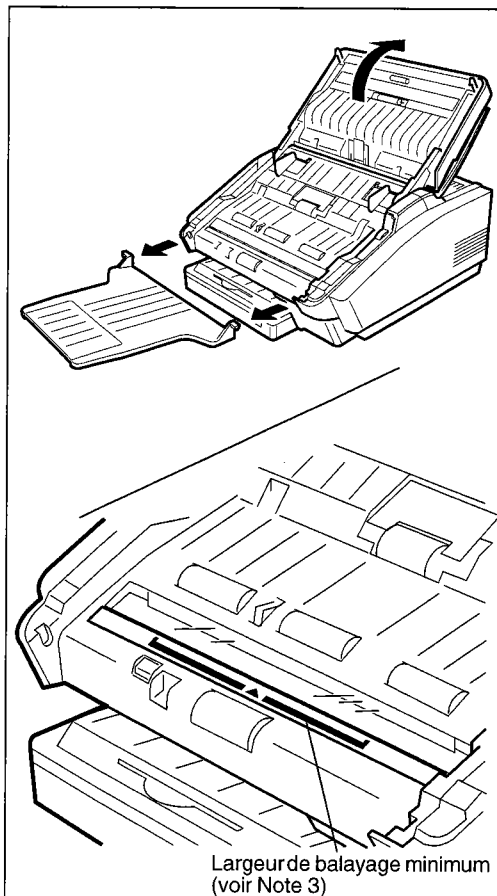
BOOK FEEDER  
PRESS START

2



BOOK FEEDER  
OPEN THE ADF DOOR

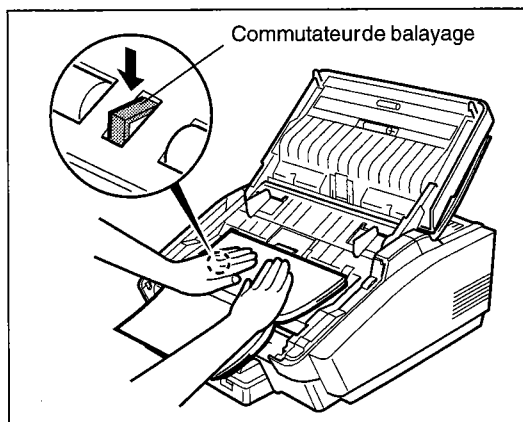
3



Ouvrez la porte de l'alimentateur automatique de documents et retirez le réceptacle de documents. L'appareil émet une tonalité (trois signaux sonores) (voir Note 1 et 2).

## Alimentateur de livre ◀

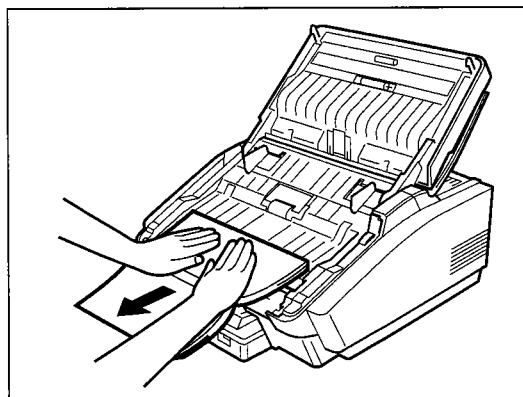
4



A l'aide des deux mains, positionnez le livre au centre de la vitre de balayage, en orientant la face à photocopier/transmettre vers le bas (et en veillant à ne pas dépasser la largeur de balayage minimum décrite à la page 80). Veillez à balayer le livre du centre vers le bord en appliquant une pression uniforme sur le livre pour aplatir le dos et activer le commutateur de balayage (de couleur noire). Ne touchez pas la vitre de balayage. En cas de contact avec la vitre, nettoyez la zone de balayage de la manière décrite à la page 115.

**Note:** Nous vous conseillons d'aplatir préalablement sur une table les nouveaux livres dont le dos est rigide.

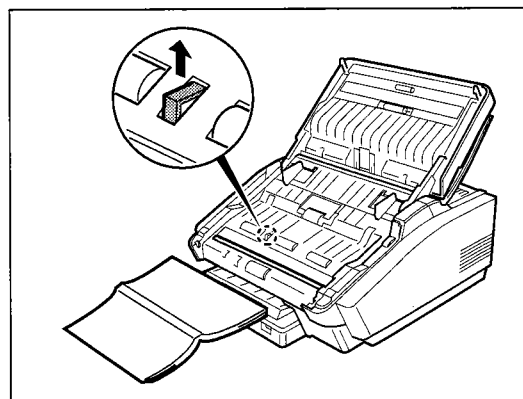
5



L'appareil émet une tonalité (signal sonore régulier d'une durée de 2 secondes) et commence à balayer la page en faisant avancer le livre à l'aide des rouleaux. Pour que le livre avance, appliquez une pression uniforme et guidez-le en ligne droite.

**Note:** Comme la qualité de la photocopie peut varier, nous vous conseillons d'effectuer plusieurs essais afin de vous familiariser avec cette fonctionnalité.

6



Le balayage s'arrête dès que vous relâchez le commutateur de balayage (voir Note 3).

Pour balayer d'autres pages, répétez la procédure des points 4 à 6.



**Note:** 1. Votre appareil sélectionne automatiquement la résolution fine, quels que soient les autres paramètres (contraste et demi-teintes) sélectionnés avant l'ouverture de la porte de l'alimentateur automatique de documents.

2. Si vous n'activez pas le commutateur de balayage dans un délai d'une minute après l'ouverture de la porte de l'alimentateur automatique de documents, l'appareil émet une tonalité aiguë et désactive le mode Alimentateur de livre. Fermez alors la porte de l'alimentateur automatique de documents pour arrêter l'émission de la tonalité. Si un ou plusieurs documents ont été balayés en mode Alimentateur de livre, suivez la procédure du point 8 de la page 82.

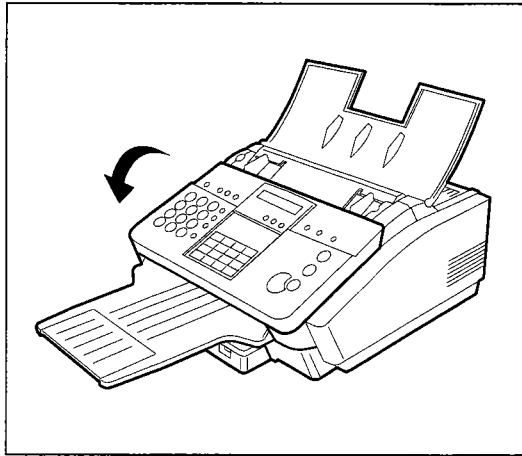
3. Bien que vous puissiez balayer n'importe quel livre dont la largeur est inférieure ou égale à celle de la vitre de balayage, la qualité de balayage risque d'être compromise lorsque la largeur du livre est inférieure à 150 mm.

4. En cas de dépassement de la capacité de la mémoire en mode de balayage, l'appareil s'arrête et émet une tonalité pour vous prévenir.

5

## ► Alimentateur de livre

7



Fermez le capot de l'alimentateur de documents.

8

L'affichage fait apparaître le message suivant:

```
BOOK FEEDER  NO.=  
1: COPY 2: XMT
```

9



```
COPY ZOOM(V ^)=100%  
NO. OF COPY=1
```

10

Entrez le nombre de copies et appuyez sur les touches  $\square$  et  $\square$  pour régler le rapport de zoom par pas de 1% (entre 70 et 141%). Ensuite, appuyez sur **START** pour imprimer les copies.

```
* COPY * 100%  
NO. OF COPY=01/10
```

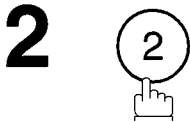
Une fois les photocopies terminées, l'appareil revient au point 8. Appuyez sur **STOP** pour revenir au mode de veille.

```
BOOK FEEDER  NO.=  
1: COPY 2: XMT
```

## Transmission de documents

- 1** Suivez la procédure des points 1 à 7 pour balayer la (les) page(s).  
L'affichage fait apparaître le message suivant:

```
BOOK FEEDER NO. =  
1: COPY 2: XMT
```



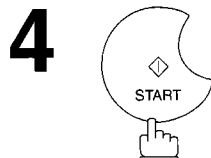
```
ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START
```

**5**

- 3** Composez un numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes:
- Numérotation par touche unique
  - Numérotation abrégée
  - Numérotation manuelle : Appuyez sur **SET** entre chaque numéro d'appel (jusqu'à 12 numéros)
  - Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur **SET** entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 50 à 53.)

Ex:

```
<01> (Station name)  
5551234
```



L'appareil compose le numéro d'appel et revient au mode de veille une fois la transmission terminée.

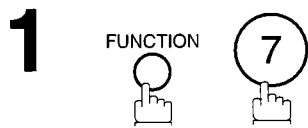
Cette page a été volontairement laissée vierge.

# Réception sélective ◀

La réception sélective est une fonction particulière qui empêche votre télécopieur de recevoir des documents inutiles (notamment de la publicité).

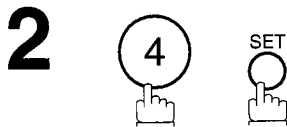
Avant de recevoir le document, votre télécopieur compare les 4 derniers chiffres du numéro d'appel de votre correspondant avec les 4 derniers chiffres des numéros de téléphone programmés sous les touches de numérotation par touche unique/numérotation abrégée. En cas de concordance, le télécopieur commence à recevoir le document tandis qu'en cas de divergence, il annule la réception et enregistre un code d'information 406 dans le journal des communications.

## Réglage de la réception sélective

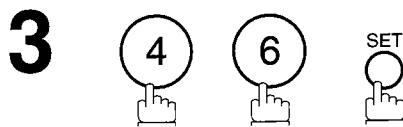


SET MODE            (1-4)  
ENTER NO. OR V Λ

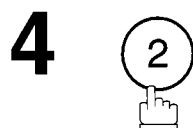
**6**



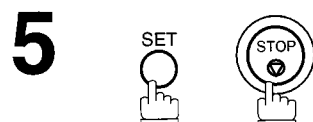
FAX PARAMETER(01-99)  
NO. = █



46 SELECT RCV  
1: INVALID



46 SELECT RCV  
2: VALID



- !** **Note:** 1. Quand le mode de réception sélective est activé, votre télécopieur ne peut recevoir que les documents transmis par les appareils programmés dans le composeur automatique incorporé.
2. Si vous n'avez pas défini votre numéro d'appel, votre télécopieur ne pourra pas recevoir les documents transmis par certains modèles d'appareil. Pour définir votre numéro d'appel, procédez de la manière décrite page 26.

## ► Boîte aux lettres confidentielle

La boîte aux lettres confidentielle vous permet de communiquer avec d'autres modèles de télécopieurs compatibles à l'aide d'un code confidentiel à 4 chiffres. La boîte aux lettres confidentielle permet de sauvegarder en mémoire les documents reçus qui sont accompagnés d'un code confidentiel. Ceux-ci peuvent ensuite être imprimés par la personne qui possède le code confidentiel correct.

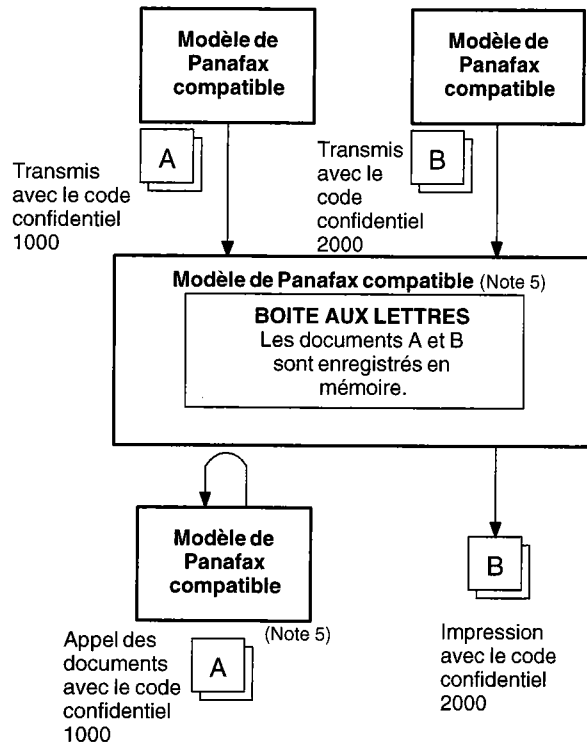


Figure 1: Boîte aux lettres confidentielle

### Compatibilité avec d'autres télécopieurs

Le Tableau 1 illustre la compatibilité qui existe entre votre télécopieur et les différents types de télécopieurs possédant une boîte aux lettres confidentielle. Vous y découvrirez également les réglages spéciaux éventuellement requis.

Tableau 1 Exigences de compatibilité de la boîte aux lettres

Modèle compatible					Réglages spéciaux
UF-280M	UF-332	UF-733	UF-755	UF-788	Non requis
UF-312	UF-342	UF-744	UF-766		
UF-322	UF-550	UF-745	UF-770		

- !** **Note:**
1. Quand votre télécopieur reçoit deux télécopies confidentielles accompagnées d'un code confidentiel unique, il les enregistre dans une même boîte aux lettres confidentielle.
  2. Vous pouvez enregistrer en mémoire jusqu'à 7 fichiers de boîte aux lettres. Vous pouvez donc recevoir des télécopies accompagnées de 7 codes confidentiels différents maximum.
  3. En cas de dépassement de la capacité mémoire, le télécopieur interrompt la réception et raccroche.
  4. Si l'UF-733 reçoit des télécopies confidentielles dans sa boîte aux lettres, vous ne pouvez pas les appeler. En effet, ce modèle de télécopieur vous permet uniquement d'imprimer localement les documents enregistrés.



# Boîte aux lettres confidentielle ◀

## Envoi d'une télécopie confidentielle à la boîte aux lettres d'un correspondant

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION 00%

2

FUNCTION



5



CONF. COMM. (1-5)  
ENTER NO. OR V ^

3

1



SET



CONFIDENTIAL XMT  
CONF. CODE=■■■■

4

Introduisez un code confidentiel à 4 chiffres.

Ex: ②②③③

CONFIDENTIAL XMT  
CONF. CODE=2233

5

SET



ENTER STATION  
THEN PRESS START

6

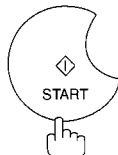
Composez le numéro d'appel en utilisant une des méthodes suivantes:

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle
- Numérotation par recherche dans le répertoire

Ex:

<01>(Station name)  
5551234

7



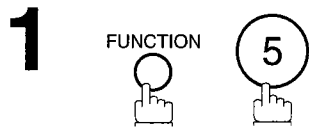
Vous pouvez éventuellement avertir le destinataire de la télécopie confidentielle et lui préciser le code confidentiel qui l'accompagne.

6

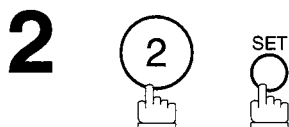
# ▶ Boîte aux lettres confidentielle

## Appel d'une télécopie confidentielle en attente dans la boîte aux lettres d'un correspondant

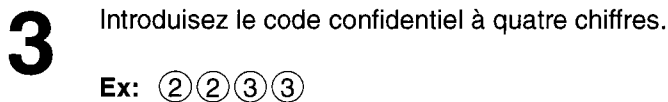
Si vous avez été averti qu'un document confidentiel qui vous est destiné est en attente dans la boîte aux lettres d'un correspondant, vous pouvez l'appeler en procédant de la manière décrite ci-dessous.



```
CONF. COMM. (1-5)
ENTER NO. OR V ^
```



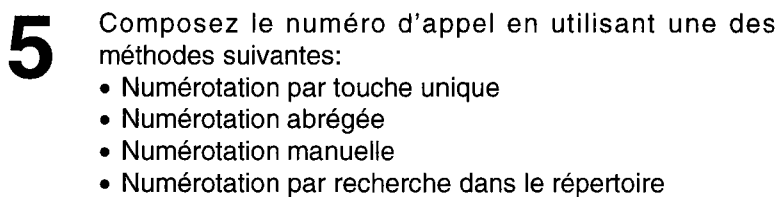
```
CONFIDENTIAL POLL
CONF. CODE=■■■■
```



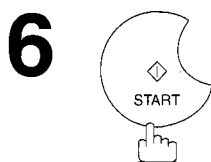
```
CONFIDENTIAL POLL
CONF. CODE=2233
```



```
ENTER STATION
THEN PRESS START
```



```
<01>(Station name)
5551234
```



# Boîte aux lettres confidentielle

## Réception d'une télécopie confidentielle dans la boîte aux lettres de votre télécopieur

Cette fonction peut être utilisée immédiatement puisqu'elle n'exige aucun réglage spécial. La fonction de réception d'une télécopie confidentielle est identique à celle de la réception d'un document normal. Dès que votre télécopieur reçoit une télécopie confidentielle, l'indication ci-contre apparaît sur l'affichage et s'imprime dans le rapport de réception confidentielle.

MESSAGE IN MAIL BOX

### Exemple de rapport de réception confidentielle

```
***** -CONF. RCV REPORT- ***** DATE 08-OCT-1997 ***** TIME 15:00 ***** P.01
      ** NOTICE OF CONFIDENTIAL DOCUMENT HELD **
(1)      (2)      (3)      (4)
FILE NO. RECEIVED FROM      PAGES      TIMER RECEIVED
010      PANAFAX      002      08-OCT 15:00
      -PANASONIC      -
***** -HEAD OFFICE - ***** 201 555 1212-*****
```

### Explication

- (1) Numéro de fichier : 001 à 255
- (2) Numéro d'appel du correspondant reçu : Numéro d'appel ou code d'identification alphabétique
- (3) Nombre de pages reçues
- (4) Heure de réception



- Note:**
1. Quand votre télécopieur reçoit deux télécopies confidentielles accompagnées d'un code confidentiel unique, il les enregistre dans une même boîte aux lettres confidentielle.
  2. Vous pouvez enregistrer en mémoire jusqu'à 7 fichiers de boîte aux lettres. Vous pouvez donc recevoir des télécopies accompagnées de 7 codes confidentiels différents maximum.
  3. En cas de dépassement de la capacité mémoire, le télécopieur interrompt la réception et raccroche.
  4. Vous pouvez vérifier si l'appareil a reçu une télécopie confidentielle en imprimant une liste des fichiers (voir page 71).

# ► Boîte aux lettres confidentielle

## Enregistrement d'une télécopie confidentielle dans la boîte aux lettres de votre télécopieur

Pour enregistrer un document confidentiel dans la boîte aux lettres de votre télécopieur, procédez de la manière décrite ci-dessous. Une fois enregistrée, la télécopie confidentielle peut être appelée par un autre appareil.

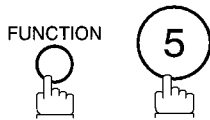
**1**



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

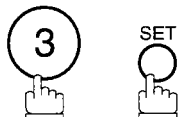
```
ENTER STATION  
00%
```

**2**



```
CONF. COMM. (1-5)  
ENTER NO. OR V ^
```

**3**



```
CONFIDENTIAL POLLED  
CONF. CODE=■■■■
```

**4**

Introduisez le code confidentiel à quatre chiffres.

Ex: (2)(2)(3)(3)

```
CONFIDENTIAL POLLED  
CONF. CODE=2233
```

**5**



Le document est enregistré en mémoire. Vous pouvez éventuellement avertir le destinataire de la télécopie confidentielle et lui préciser le code confidentiel qui l'accompagne.

```
* STORE * NO.002  
PAGES=01 01%
```



**Note:** Le fichier confidentiel est automatiquement effacé de la mémoire après avoir été imprimé, même si le paramètre 42 (CONF.POLLED FILE SAVE) est réglé sur «Oui».

# Boîte aux lettres confidentielle

## Impression d'une télécopie confidentielle à partir de la boîte aux lettres de votre télécopieur

Après avoir été averti qu'un document confidentiel qui vous est destiné est en attente dans la boîte aux lettres de votre télécopieur, vous pouvez l'imprimer en suivant la procédure décrite ci-dessous.

1

FUNCTION



```
CONF. COMM. (1-5)
ENTER NO. OR V ^
```

2



```
PRINT CONF. FILE
CONF. CODE=■■■■
```

3

Introduisez le code confidentiel qui correspond au document que vous désirez imprimer.

Ex: ②②③③

```
PRINT CONF. FILE
CONF. CODE=2233
```

4



Votre télécopieur imprime le document confidentiel.

```
* PRINTING *
PAGE=001/003
```

6



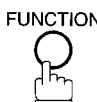




**Note:** Le fichier confidentiel est automatiquement effacé de la mémoire après avoir été imprimé, même si le paramètre 42 (CONF.POLLED FILE SAVE) est réglé sur «Oui».

# ▶ Boîte aux lettres confidentielle

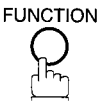





## Effacement d'une télécopie confidentielle enregistrée dans la boîte aux lettres de votre télécopieur

Si la mémoire de votre télécopieur est pleine ou si vous souhaitez supprimer des fichiers inutiles, vous pouvez effacer un ou plusieurs documents confidentiels en procédant de la manière décrite ci-dessous. Vous pouvez effacer les fichiers confidentiels de deux manières différentes: en utilisant le code confidentiel ou en effaçant simultanément tous les fichiers confidentiels enregistrés en mémoire.

### Pour supprimer des fichiers à l'aide du code confidentiel

<b>1</b>	 	CONF. COMM. (1-5) ENTER NO. OR V ^
<b>2</b>	 	DELETE CONF. FILE CONF. CODE=■■■■
<b>3</b>	Introduisez le code confidentiel à quatre chiffres. Ex: (2)(2)(3)(3)	DELETE CONF. FILE CONF. CODE=2233
<b>4</b>		* DELETING * CONF. CODE=2233

### Pour supprimer tous les fichiers confidentiels enregistrés en mémoire

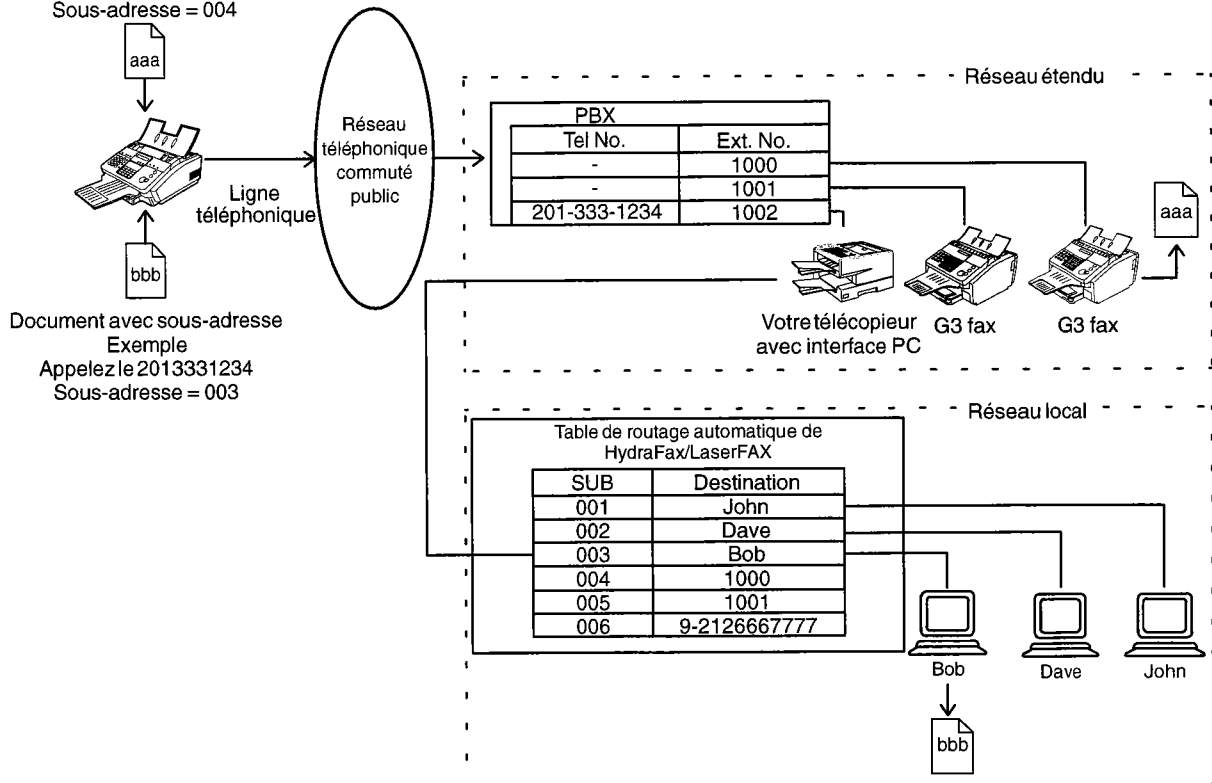
<b>1</b>	 	CONF. COMM. (1-5) ENTER NO. OR V ^
<b>2</b>	 	DELETE CONF. FILE CONF. CODE=■■■■
<b>3</b>		DELETE ALL CONF. FILES? 1:YES 2:NO
<b>4</b>		* DELETING * ALL CONF. FILES

## Description générale

La fonction de sous-adressage vous permet en outre de router, transférer ou relayer le(s) document(s) jusqu'à (aux) destinataire(s) souhaité(s) lorsqu'elle est utilisée conjointement avec la version réseau du logiciel HydraFax/LaserFAX. Cette fonction est conforme aux recommandations de l'ITU-TS relatives au Routage T-Routage de télécopies utilisant la sous-adresse.

### Exemple de réseau

Document avec sous-adresse  
Exemple  
Appelez le 2013331234  
Sous-adresse = 004



### Compatibilité avec d'autres télécopieurs

- Transmission avec sous-adressage: UF-332/342/550/770/788 (voir Note 2)
- Réception avec sous-adressage: UF-342/550/770/788 avec interface PC utilisant la version réseau du logiciel HydraFax/LaserFAX

### Méthodes de transmission avec sous-adressage

Pour transmettre au destinataire de votre choix un document contenant des informations de sous-adressage, procédez d'une des manières suivantes:

- En enregistrant les informations relatives à la sous-adresse sous une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.
- En spécifiant les informations relatives à la sous-adresse en mode de numérotation manuelle.



**Note:** 1. HydraFax et LaserFAX sont des marques de Wordcraft International Ltd.  
2. UF-788 équipé d'une interface PC (option) ou de mémoire morte (ROM) (option).

## ► Sous-adressage

Pour enregistrer une sous-adresse sous une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée

**1**

FUNCTION    SET 

1: ONE-TOUCH  
 2: ABBR. NO.

**2** Sélectionnez 1 pour les codes de numérotation par touche unique.  
Sélectionnez 2 pour les codes de numérotation abrégée.

Ex: ①

ONE-TOUCH< >  
 PRESS ONE-TCH OR V Λ

**3** Ex:

<01>  
 ENTER TEL. NO.


**4** Introduisez le numéro de téléphone, appuyez sur la touche **FLASH**, puis tapez la sous-adresse (20 chiffres maximum).  
(jusqu'à 36 chiffres, y compris le numéro de téléphone, les pauses, les espaces, FLASH et la sous-adresse)

Ex: Numéro de téléphone = 5551234,  
Sous-adresse =2762

Tapez: ⑤⑤⑤①②③④  
 ②⑦⑥②

<01>  
 5551234s2762



**5**

SET 

Introduisez le nom de la station.

<01> SALES DEPT. █  
 5551234s2762

**6**

SET  STOP 

**!** Note:  sépare la sous-adresse du numéro de téléphone et est indiqué par un "s" sur l'affichage.



## Pour envoyer un document avec une sous-adresse

### Utilisation des touches de numérotation par touche unique/numérotation abrégée

Procédez comme pour un appel ordinaire

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION  
00%

2

01

Votre appareil compose le numéro d'appel du correspondant et envoie le(s) document(s) avec les informations de sous-adressage.

<01> (Station name)  
5551234s2762

\* DIALLING \*  
5551234

6

### Utilisation de la numérotation manuelle

Utilisez **FLASH** pour séparer le numéro de téléphone de la sous-adresse.

1



Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION  
00%

2

Introduisez le numéro de téléphone, appuyez sur la touche **FLASH**, puis tapez la sous-adresse (20 chiffres maximum).

(jusqu'à 36 chiffres, y compris le numéro de téléphone, les pauses, les espaces, FLASH et la sous-adresse)

Ex: Numéro de téléphone = 5551234,

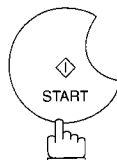
Sous-adresse =2762

Tapez: ⑤⑤⑤①②③④

**FLASH** ②⑦⑥②

PRESS START TO DIAL  
5551234s2762

3



Votre appareil compose le numéro d'appel du correspondant et envoie le(s) document(s) avec les informations de sous-adressage.

\* DIALLING \*  
5551234



- Note:**
1. **FLASH** sépare la sous-adresse du numéro de téléphone et est indiqué par un "s" sur l'affichage.
  2. La numérotation manuelle avec combiné décroché ou raccroché n'est pas possible en cas de transmission avec sous-adressage.
  3. La sous-adresse n'est pas transmise en mode de renumérotation manuelle.

Cette page a été volontairement laissée vierge.

# 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. Il s'agit du journal des communications, du rapport de transmission, du rapport de transmission de documents mis en mémoire, de la liste des codes de numérotation par touche unique et des codes de numérotation abrégée, de la liste des appels programmés, de la liste des paramètres du télécopieur, de la liste des fichiers et du rapport de panne de secteur.

## Journal des communications

Le "journal" énumère les 32 dernières communications (transmission ou réception de documents). Bien qu'il soit automatiquement imprimé toutes les 32 communications (voir Note), vous pouvez l'afficher ou l'imprimer manuellement de la manière suivante:

<b>1</b>	FUNCTION	6	PRINT OUT (1-7) ENTER NO. OR V ^
<b>2</b>	1	SET	JOURNAL 1: PRINT 2: VIEW
<b>3<sub>a</sub></b>	1		* PRINTING * JOURNAL
<b>3<sub>b</sub></b>	2		JOURNAL VIEW 1: XMT ONLY 2: ALL
<b>4<sub>b</sub></b>	Sélection du mode d'affichage.		USE THE V ^ KEYS TO SCROLL EACH RECORD
	① pour afficher uniquement les transmissions		
	② pour afficher toutes les communications		
	Ex: ②		

Vous pouvez afficher les communications reprises dans le journal en appuyant sur la touche  $\nabla$  ou  $\wedge$ . Appuyez sur la touche **STOP** pour revenir au mode de veille.

Date et heure	08/10 10:00 OK P01 XMT ☎ 5551234 ^	Résultat de la communication OK: La communication s'est déroulée normalement. BUSY: La ligne était occupée. STOP: La touche STOP a été enfoncée. Code d'information à 3 chiffres: La communication a échoué. (Pour plus d'informations, voir page 108.)
Type de communication	Numéro d'appel reçu, nom enregistré ou numéro de téléphone composé	Marque de défilement
XMT: Transmission RCV: Réception POL: Appel de documents		^ : Communication la plus récente v : Communication la plus ancienne ■ : 1 seule communication
Nombre de pages correctement transmises ou reçues.		

**!** **Note:** Si vous souhaitez désactiver l'impression automatique du journal des communications toutes les 32 opérations, réglez le paramètre du télécopieur 13 sur «Non» en procédant de la manière décrite page 34.

# ► Impression des rapports et des listes

## Rapport de transmission

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

**1**

FUNCTION



PRINT OUT (1-7)  
ENTER NO. OR V ^

**2**



6:IND. XMT JOURNAL?  
PRESS SET TO PRINT

**3**



\* PRINTING \*  
IND. XMT JOURNAL

# Impression des rapports et des listes

## Exemple de journal des communications

***** -JOURNAL- *****									
(1) DATE 08-OCT-1997 (2) TIME 15:00 *****									
(3) NO.	(4) COM	(5) PAGES	(6) FILE	(7) DURATION	(8) X/R	(9) IDENTIFICATION	(10) DATE	(11) TIME	(12) DIAGNOSTIC
01	OK	001		00:00'22	XMT	SERVICE DEPT.	07-OCT	17:35	C0044903C0000
02	OK	003		00:01'17	RCV	111 222 333	07-OCT	17:41	C0044903C0000
03	OK	001		00:00'31	XMT	ACCOUNTING DEPT.	07-OCT	17:50	C0044903C0000
04	630	000/005	021	00:00'00	XMT	342345676	07-OCT	17:57	0800420000000
05	STOP	000		00:00'34	XMT	12324567	07-OCT	18:35	0210260200000
06	OK	001/001	022	00:00'20	XMT	44567345	07-OCT	18:44	C8044B03C0000
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )									
31	OK	002/002	023	00:00'31	XMT	0245674533	08-OCT	08:35	C8044B03C1000
32	OK	003/003	024	00:01'32	XMT	0353678980	08-OCT	08:57	C8044B03C1000
(13) -PANASONIC -									
***** -HEAD OFFICE - *****									
(15) 201 555 1212- ***** (14)									

## Exemple de rapport de transmission

***** -IND. XMT JOURNAL- *****									
(1) DATE 08-OCT-1997 (2) TIME 15:00 *****									
(10) (11)	DATE/TIME = 08-OCT-1997 09:00								
(3)	JOURNAL No. = 21								
(4)	COMM. RESULT = OK								
(5)	PAGE(S) = 001								
(7)	DURATION = 00:00'16								
(6)	FILE No. =								
(16)	MODE = TRANSMISSION								
(17)	DESTINATION = [01] / 555 1234 /ABCDEFG								
(18)	RECEIVED ID =								
(19)	RESOLUTION = STD								
(13) -PANASONIC -									
***** -HEAD OFFICE - *****									
(15) 201 555 1212- ***** (14)									

7

## ► Impression des rapports et des listes

### 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.  
"BUSY" indique que la communication a échoué en raison de l'occupation de la ligne.  
"STOP" indique que la touche **STOP** a été enfoncée en cours de communication.  
"M-OK" indique que le message de réception de remplacement en mémoire n'a pas été imprimé.  
"P-OK" indique un dépassement de la capacité mémoire ou une mauvaise alimentation en documents pendant l'enregistrement en mémoire. Le(s) document(s) déjà mémorisé(s) a (ont) cependant été correctement transmis.  
"R-OK" indique que la communication confidentielle s'est déroulée correctement.  
"Code d'information à 3 chiffres" (voir page 108) indique que la communication a échoué.
- (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 fichier : 001 à 255 (numéro de fichier attribué à chaque communication enregistrée en mémoire).
- (7) Durée de la communication
- (8) Type de communication : "XMT" signifie transmission  
"RCV" signifie réception  
"POL" signifie appel de documents
- (9) Identification du correspondant : Nom: Nom, numéro d'appel ou code d'identification alphabétique du correspondant mémorisé sous une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée. ☎ numéro: Numéro de téléphone composé (le code du numéro d'identification personnel n'est pas affiché) Numéro: Numéro d'appel du correspondant
- (10) Date de la communication
- (11) Heure de début de la communication
- (12) Diagnostic : Réserve au service technique.
- (13) Votre identification : 25 caractères maximum
- (14) Votre numéro d'appel : 20 chiffres maximum
- (15) Votre code d'identification alphabétique : 16 caractères maximum
- (16) Type de communication : Transmission simple ou transmission à partir de la mémoire.
- (17) Destinataire : 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.
- (18) Identification reçue du correspondant : Code d'identification alphabétique/numéro d'appel
- (19) Résolution : «STD» désigne la résolution standard.  
«FINE» désigne la résolution fine.  
«S-FINE» désigne la résolution super fine.

# 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/Always/INC. only) peut être réglé par les touches FUNCTION 8-1, de la manière décrite à la page 41.

### Exemple de rapport de transmission de documents mis en mémoire

```

***** - COMM. JOURNAL - ***** DATE 08-OCT-1997 **** TIME 15:00 **** P.01

(1)                                     (2)                                     (3)
MODE = MEMORY TRANSMISSION             START=08-OCT 11:50             END=08-OCT 12:00

FILE NO.= 050 (4)

(5)   (6)   (7)   (8)   (9)   (10)
STN NO.  COMM  ABBR NO.  STATION NAME/TEL NO.  PAGES  DURATION

001     OK    <01>     SERVICE DEPT.        001/001  00:01'30
002     OK    <02>     SALES DEPT.          001/001  00:01'25
003     407   <03>     ACCOUNTING DEPT.    000/001  00:01'45
004     BUSY  ☒         021 111 1234        000/001  00:00'00

                                     - PANASONIC -

***** - HEAD OFFICE - ***** - 201 555 1212 - *****
    
```

### Explication

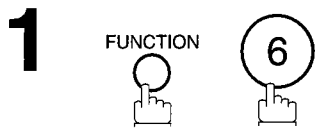
- (1) Indication du mode de communication
- (2) Heure de début de la communication
- (3) Heure de fin de la communication
- (4) Numéro de fichier
- (5) Numéro de la communication : 001 à 255 (numéro de fichier attribué à chaque communication enregistrée en mémoire).
- (6) Résultat de la communication : "OK" indique que la communication s'est déroulée correctement.  
"BUSY" indique que la communication a échoué en raison de l'occupation de la ligne.  
"STOP" indique que la touche **STOP** a été enfoncée en cours de communication.  
"M-OK" indique que le message de réception de remplacement en mémoire n'a pas été imprimé.  
"P-OK" indique un dépassement de la capacité mémoire ou une mauvaise alimentation en documents pendant l'enregistrement en mémoire. Le(s) document(s) déjà mémorisé(s) a (ont) cependant été correctement transmis.  
"R-OK" indique que la communication confidentielle s'est déroulée correctement.  
"Code d'information à 3 chiffres" (voir page 108) indique que la communication 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

7

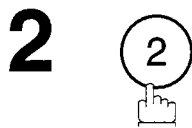
## ► Impression des rapports et des listes

### 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.



```
PRINT OUT      (1-7)
ENTER NO. OR V A
```



```
2:ONE-TCH/ABBR LIST?
PRESS SET TO PRINT
```



```
* PRINTING *
ONE-TOUCH/ABBR. LIST
```



# Impression des rapports et des listes

## Exemple de liste des codes de numérotation par touche unique

```
***** -ONE-TOUCH LIST- ***** DATE 08-OCT-1997 ***** TIME 15:00 *** P.01

(1)      (2)      (3)
ONE-TOUCH STATION NAME      TELEPHONE NO.

<01>    SERVICE DEPT.      121 555 1234
<02>    SALES DEPT.        222 666 2345
<03>    ACCOUNTING DEPT    313 333 3456

NO. OF STATIONS = 03 (4)

                                     -PANASONIC -
***** -HEAD OFFICE - ***** 201 555 1212- *****
```

## Exemple de liste des codes de numérotation abrégée

```
***** ABR. NO. LIST- ***** DATE 08-OCT-1997 ***** TIME 15:00 *** P.01

ABBR NO. STATION NAME      TELEPHONE NO.

[01]    ENG. DEPT.         888 555 1234
[02]    PURCHASE DEPT.    999 666 2345
[03]    REGULATION DEPT   777 333 3456

NO. OF STATIONS = 03

                                     -PANASONIC -
***** -HEAD OFFICE - ***** 201 555 1212- *****
```

### Explication

- (1) Code de numérotation abrégée ou de numérotation par touche unique : <nn> = code de numérotation par touche unique, [nn] = code de numérotation abrégée:
- (2) Nom du correspondant enregistré dans l'appareil : 15 caractères maximum
- (3) Numéro de téléphone enregistré dans l'appareil : 36 chiffres maximum
- (4) Nombre de codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique enregistrés dans l'appareil

7

# ► Impression des rapports et des listes

## Liste des paramètres du télécopieur

Voici comment imprimer la liste des paramètres du télécopieur:

**1**   PRINT OUT (1-7)  
ENTER NO. OR V ^

**2**  4:FAX PARA LIST?  
PRESS SET TO PRINT

**3**  \* PRINTING \*  
FAX PARAMETER LIST

### Exemple de liste des paramètres du télécopieur

```
***** -FAX PARAMETER LIST- ***** DATE 08-OCT-1997 ***** TIME 15:00 *****
```

(1) PARAMETER NUMBER	(2) DESCRIPTION	(3) SELECTION	(4) CURRENT SETTING	(5) STANDARD SETTING
01	CONTRAST (HOME)	(1:Normal 2:Lighter 3:Darker)	1	1
02	RESOLUTION (HOME)	(1:Standard 2:Fine 3:S-Fine)	2	1
99	MEMORY SIZE		(512KB)	(6)

-PANASONIC -

```
***** -HEAD OFFICE - ***** 201 555 1212- *****
```

### Explication

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <p>(1) Numéro de paramètre</p> <p>(2) Description : «HOME» correspond à la position pré réglée.</p> <p>(3) Sélection</p> | <p>(4) Réglage en vigueur</p> <p>(5) Réglage standard</p> <p>(6) Capacité de la mémoire</p> | <p>: «----» indique que le code ou le mot de passe n'est pas défini.<br/>Quand le code d'accès au télécopieur est défini, il apparaît entre parenthèses.<br/>Quand le mot de passe de réception en mémoire est défini, l'indication <b>■■■■</b> apparaît entre parenthèses.</p> <p>: Réglage d'origine</p> |
|--|---|--|



## En cas de problème

Mode	Symptôme	Remède	Page
<b>Problèmes d'installation</b>	L'affichage clignote.	La pile est complètement déchargée. Cela peut se produire lors de l'installation initiale de l'appareil. Remplacez alors la pile et réglez à nouveau l'horloge.	23 118
	Les documents ne pénètrent pas ou plusieurs documents pénètrent simultanément.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Vérifiez si le document à transmettre appartient à la catégorie de documents repris dans la section «Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?». Si c'est le cas, photocopiez votre document et envoyez plutôt sa photocopie.</li> <li>3. Vérifiez si le document est correctement chargé.</li> <li>4. Réglez la plaque de pression de l'alimentateur automatique de documents.</li> </ol>	37 38 116
Bourrage de documents.			Lorsque le document est coincé dans l'appareil, le code d'information 031 apparaît sur l'affichage.
<b>Mauvaise qualité des copies transmises</b>	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 l'unité de guidage des documents.	115
	Les documents transmis sont vierges.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurez-vous que la face du document à transmettre est dirigée vers le bas.</li> <li>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.</li> </ol>	115
<b>Problèmes de réception</b>	Absence de papier.	Si le papier vient à manquer, le code d'information 010 apparaît sur l'affichage.	18
	Bourrage de papier.	Lorsque le papier est coincé dans l'appareil, le code d'information 001, 002 ou 003 apparaît sur l'affichage.	111
	Le papier ne pénètre pas dans le télécopieur.	Assurez-vous que la cassette à papier n'est pas vide. Suivez les instructions relatives à la procédure de chargement.	18
	Les télécopies imprimées ne sont pas éjectées.	Vérifiez si le papier n'est pas coincé à l'intérieur du télécopieur.	111
	Le mode de réduction automatique ne fonctionne pas.	Vérifiez le réglage de la réduction à l'impression.	64
	Manque d'encre.	Lorsque la quantité d'encre devient insuffisante, le code d'information 015 apparaît sur l'affichage.	16

## ► Dépistage des anomalies

Mode	Symptôme	Remède	Page
Mauvaise qualité des documents reçus.	Les télécopies sont parcourues de lignes verticales.	Imprimez un journal des communications (en appuyant sur les touches <b>FUNCTION</b> , <b>6,1</b> et <b>SET</b> ) pour contrôler la qualité d'impression et vous assurer que votre appareil fonctionne correctement. 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, remplacez la cartouche d'encre.	97     117
	Les télécopies sont floues.	1. Vérifiez si le type de papier utilisé permet d'obtenir une qualité d'impression optimale. 2. Retournez les feuilles de papier de façon à imprimer les télécopies sur l'autre face.	124
	Absence de lignes ou de points. Les télécopies présentent des parties plus pâles et des parties plus foncées.	1. Vérifiez si le type de papier utilisé permet d'obtenir une qualité d'impression optimale. 2. Remplacez la cartouche d'encre.	124  16
	Les télécopies deviennent de plus en plus pâles.	Il n'y a peut-être plus d'encre dans la cartouche. Remplacez-la.	16
	Les télécopies sont toujours pâles.	Si vous souhaitez obtenir une qualité d'impression optimale, vous devrez peut-être utiliser un autre type de papier.	124
Communication	Absence de tonalité d'appel.	1. Vérifiez le raccordement à la ligne téléphonique. 2. Vérifiez la ligne téléphonique.	119
	L'appareil ne répond pas automatiquement.	1. Vérifiez le raccordement à la ligne téléphonique. 2. Vérifiez le réglage du mode de réception.	119 58
	Transmission ou réception impossible.	Un code d'information s'affiche. Consultez le tableau des codes d'information pour en connaître la cause.	108
L'appareil ne fonctionne pas.	L'appareil ne réagit à aucune commande.	Réinitialisez le télécopieur en le mettant successivement hors tension et sous tension.	21

# Dépistage des anomalies



Mode	Symptôme	Remède	Page
Problèmes avec l'interface répondeur automatique en mode autonome (MODE OUT)	Vous ne parvenez pas à utiliser la fonction d'activation à distance de votre répondeur automatique. Votre télécopieur répond toujours après la huitième sonnerie.	Cette fonction est incompatible. Le télécopieur est conçu pour répondre après 8 sonneries si le répondeur ne répond pas.	--
	Le télécopieur ne passe pas en mode de réception quand le répondeur se contente de diffuser une annonce.	Un répondeur qui ne diffuse qu'une annonce n'est pas compatible avec votre télécopieur. Ce dernier fonctionne exclusivement avec un répondeur qui enregistre les messages qui lui parviennent.	--
	Deux signaux sonores sont enregistrés sur le répondeur.	Parlez plus lentement en vous arrêtant entre les mots quand vous enregistrez votre annonce.	--
	Le télécopieur passe en mode de réception alors que la lecture de l'annonce n'est pas encore terminée, bien que le correspondant désire laisser un message.	Assurez-vous que votre annonce ne contient aucun silence supérieur à 5 secondes.	--
	Impossible d'enregistrer un message. Le télécopieur passe toujours en mode de réception à la fin de l'annonce et avant que la bande atteigne la fin du dernier message. (Votre répondeur automatique utilise une seule et même cassette pour l'annonce et les messages.)	Réglez le paramètre 20 (Détection des silences) sur «Non» et demandez à votre correspondant d'appuyer deux fois sur la touche * de son téléphone à tonalités pendant la lecture de l'annonce pour activer votre télécopieur à distance.	35
	Impossible de recevoir des documents d'un télécopieur qui n'émet pas de signal CNG (une brève tonalité toutes les 3 secondes) à la fin de la numérotation.	Réglez le paramètre 20 (Détection des silences) sur «Oui» ou demandez à votre correspondant d'appuyer deux fois sur la touche * de son téléphone à tonalités pendant la lecture de l'annonce pour activer votre télécopieur à distance.	35
	Impossible d'écouter à distance les messages enregistrés sur le répondeur automatique car le télécopieur passe toujours en mode de réception dès l'introduction du code de commande.	Réglez le paramètre 20 (Détection des silences) sur «Non».	35
	L'appareil enregistre les messages mais ne reçoit pas les télécopies.	Contrôlez votre annonce. Si elle est trop longue, l'appareil de votre correspondant doit supporter une temporisation excessive. Enregistrez une annonce d'une durée inférieure à 15 secondes ou demandez à votre correspondant de mémoriser votre numéro d'appel en insérant trois pauses et un # à la fin du numéro. (Ex.: 555 1212 <b>PAUSE PAUSE PAUSE #</b> )	--
Problème en mode réception de télécopies avec répondeur (MODE OUT)	Le télécopieur ne passe pas en réception aussi longtemps que le répondeur reste en mode de réponse automatique.	Augmentez le nombre de sonneries qui précèdent l'activation du répondeur automatique.	--



## ► Dépistage des anomalies

### 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'inform.	Signification	Mesure à prendre	Page
001/002	Bourrage de papier.	Retirez le papier coincé.	111
010	Absence de papier.	Chargez le papier.	18
014	La cartouche d'impression n'est pas installée.	Installez-la.	16
015	Manque d'encre.	Remplacez la cartouche d'impression.	16
016	Impossible de déplacer le support de la cartouche d'impression.	Le papier est peut-être coincé. Retirez-le.	111
026	La pile de secours est presque à plat.	Remplacez-la, sinon le contenu de la mémoire risque d'être effacé.	118
030	Mauvaise alimentation en documents.	1. Rechargez correctement le document. 2. Supprimez le bourrage de documents. 3. Réglez l'alimentateur automatique de documents.	38 112 116
031	Le document est coincé ou trop long. La longueur du document dépasse 2 mètres.	1. Rechargez correctement le document. 2. Supprimez le bourrage de documents.	38 112
060	Le capot de l'imprimante est ouvert.	Fermez-le.	--
061	Le capot de l'alimentateur automatique de documents est ouvert.	Fermez-le.	--
211/212	Défaillance du modem.	Contactez votre revendeur Panasonic pour effectuer l'entretien.	--
220	La mauvaise qualité de la ligne téléphonique a empêché le modem de détecter certains signaux pendant la réception du document.	Si le document contient des erreurs, demandez à votre correspondant de le retransmettre.	--
300 – 316	Défaillance du moteur de l'imprimante.	Contactez votre revendeur Panasonic pour effectuer l'entretien.	--
400	Lors de l'établissement de la liaison, le correspondant n'a pas répondu ou une erreur de communication est survenue.	1. Contactez votre correspondant. 2. Replacez le document et essayez à nouveau.	--

# Dépistage des anomalies



Code d'inform.	Signification	Mesure à prendre	Page
401	Votre correspondant a besoin du mot de passe de réception pour recevoir le document. Le correspondant ne possède pas de boîte aux lettres confidentielle.	Contactez votre correspondant.	--
402	Lors de l'établissement de la liaison, la communication a été coupée.	Remplacez le document et essayez à nouveau.	--
403	Votre correspondant n'est pas en mode d'appel de documents.	Demandez à votre correspondant de régler son télécopieur en mode d'appel de documents.	--
404/405	Lors de l'établissement de la liaison, la communication a été coupée.	Remplacez le document et essayez à nouveau.	--
406	Réception d'un document d'un correspondant non autorisé en mode de réception sélective.	Vérifiez le numéro d'appel programmé sous la touche de numérotation par touche unique ou la touche de numérotation abrégée.	85
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.	--
411	Le mot de passe d'appel de documents est refusé.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents.	69
412	Aucune donnée transmise.	Contactez votre correspondant.	--
414	Le mot de passe d'appel de documents est refusé.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents.	69
415	Erreur de transmission en mode d'appel de documents.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents.	69
416/417 418/419	Les données reçues contiennent trop d'erreurs.	Contactez votre correspondant.	--
420	Le télécopieur est en mode de réception mais aucune donnée ne lui parvient.	1. Mauvaise numérotation du correspondant. 2. Contactez votre correspondant.	--
422/427	Interface incompatible.	Contactez votre correspondant.	--
430/434	Erreur de communication pendant la réception.	Contactez votre correspondant.	--
436/490	Les données reçues contiennent trop d'erreurs.	Contactez votre correspondant.	--
456	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le télécopieur a reçu un document confidentiel ou une demande d'appels d'un document confidentiel dans l'une des situations suivantes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La capacité mémoire est insuffisante pour recevoir le document confidentiel.</li> <li>2) Le fichier de boîte aux lettres confidentielle est plein.</li> <li>3) Pendant l'impression d'un document reçu.</li> </ol> </li> <li>• Le télécopieur a reçu une demande de transmission relayée.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprimez la liste des fichiers, puis vérifiez son contenu.</li> <li>2. Attendez la fin de l'impression en cours.</li> </ol>	71

## ► Dépistage des anomalies

Code d'inform.	Signification	Mesure à prendre	Page
492/493 494	Erreur de communication pendant la réception.	Contactez votre correspondant.	--
495	La ligne téléphonique n'est pas raccordée.	Contactez votre correspondant.	--
540/541 542 543/544	Erreur de communication pendant la transmission.	1. Remplacez le document et essayez à nouveau. 2. Contactez votre correspondant.	--
550	La ligne téléphonique n'est pas raccordée.	Contactez votre correspondant.	--
552/553 554/555	Erreur de communication pendant la réception.	Contactez votre correspondant.	--
580	Transmission d'une sous-adresse à un appareil qui ne reconnaît pas cette fonctionnalité.	Contactez votre correspondant.	93
581	Transmission du mot de passe de sous-adresse à un appareil qui ne reconnaît pas cette fonctionnalité.	Contactez votre correspondant.	93
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 <b>STOP</b> en cours de numérotation.	Remplacez le document et essayez à nouveau.	--
634	La ligne est occupée ou le correspondant ne répond pas après le dernier rappel.	Remplacez le document et essayez à nouveau.	--
638	Panne de secteur pendant la communication.	Vérifiez la fiche et le cordon d'alimentation.	20
870	Dépassement de la capacité mémoire pendant l'enregistrement de documents destinés à être transmis.	Transmettez vos documents sans les mémoriser.	43
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.	Contrôlez le papier et la cartouche d'encre.	16 18
975	Erreur de parité DRAM. Les informations relatives aux documents stockés en mémoire sont perdues.	Transmettez à nouveau le document.	--

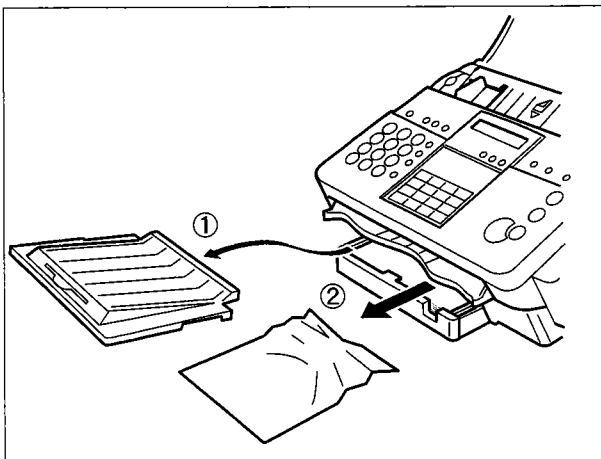


## Suppression d'un bouchage de papier

Lorsque le papier est coincé dans l'appareil, le code d'information 001, 002 ou 016 apparaît sur l'affichage.

### Pour supprimer le bouchage désigné par le code d'information 001

1



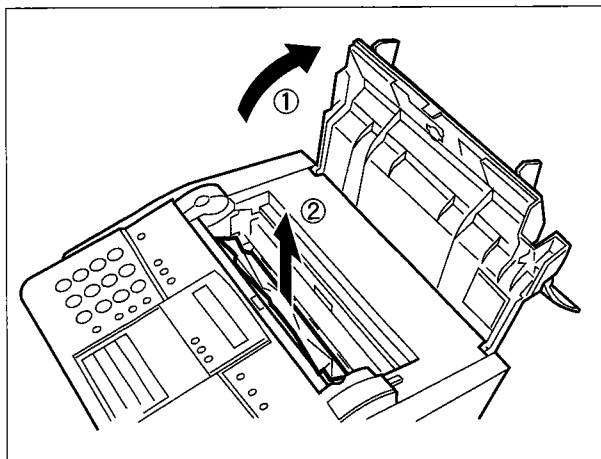
① Retirez le capot de l'alimentateur de documents.

② Retirez le papier coincé.

③ Appuyez sur **STOP**.

④ Remplacez le capot de l'alimentateur de documents.

2



① Ouvrez le couvercle de l'imprimante.

② Retirez le papier coincé.

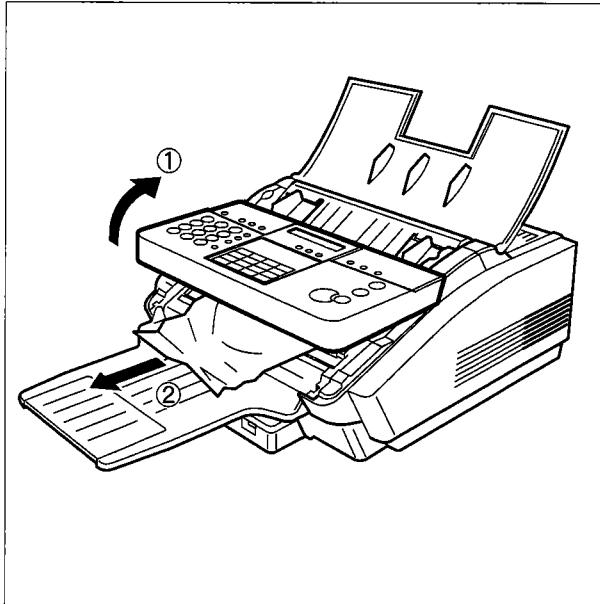
③ Fermez le couvercle de l'imprimante.

## ► Dépistage des anomalies

### Suppression d'un bouchage de documents

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

Pour supprimer le bouchage, procédez comme suit:



- ① Retirez les documents de l'alimentateur automatique de documents, puis ouvrez le capot de l'alimentateur.
- ② Retirez le document coincé.
- ③ Fermez le capot de l'alimentateur de documents.

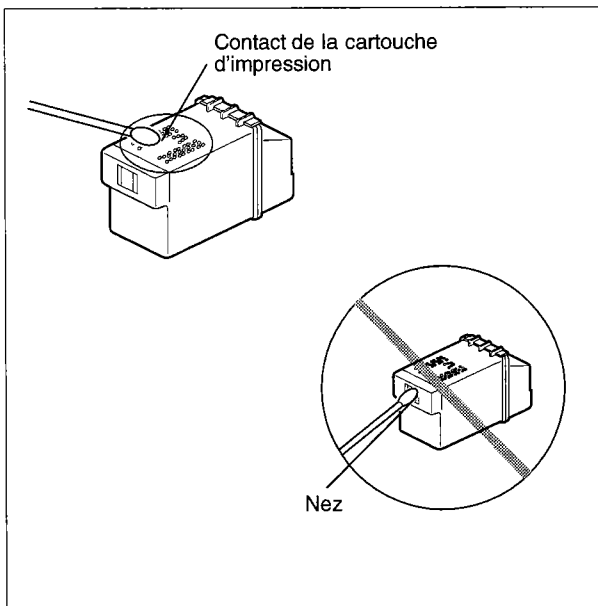
# Dépistage des anomalies ◀

Quand vous exposez la cartouche d'impression à l'air pendant une période prolongée, une croûte d'encre séchée se forme sur le nez de la cartouche. Dans ce cas, retirez-la en procédant de la manière suivante:

Si vous remarquez qu'il manque des lignes ou des points sur les documents reçus, vérifiez la cartouche d'impression.

Pour nettoyer la cartouche d'impression,

1



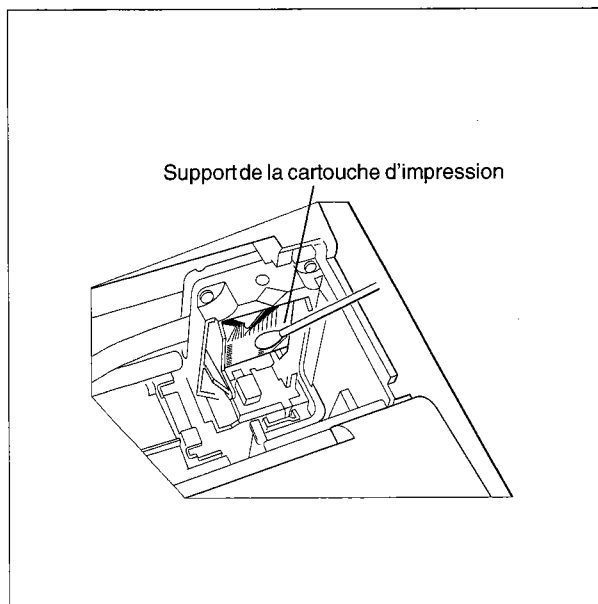
① Mettez votre télécopieur hors tension de la manière décrite page 20.

② Ouvrez le couvercle de l'imprimante de la manière décrite page 16.

③ Retirez la cartouche d'impression de son support. Nettoyez délicatement les contacts de la cartouche à l'aide d'un coton-tige imbibé d'eau uniquement.

**NE NETTOYEZ JAMAIS le «nez» de la cartouche.**

2



① Nettoyez délicatement les contacts du support à l'aide d'un coton-tige imbibé d'eau uniquement.

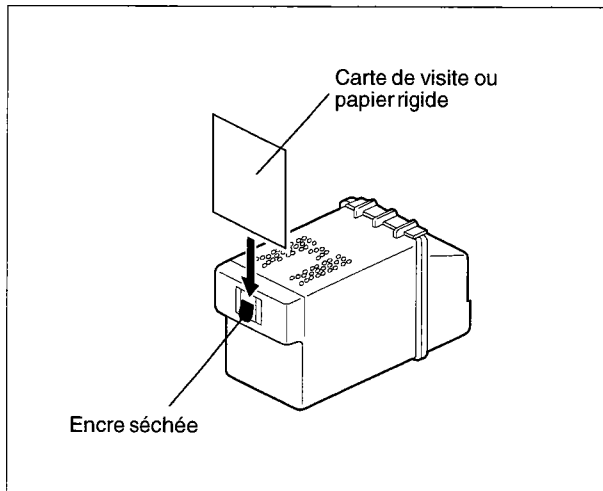
② Remplacez la cartouche d'impression et contrôlez de nouveau la qualité d'impression.

8

## ► Dépistage des anomalies

### Retrait de l'encre séchée du nez de la cartouche d'impression

Quand vous exposez la cartouche d'impression à l'air pendant une période prolongée, une croûte d'encre séchée se forme sur le nez de la cartouche. Dans ce cas, retirez-la en procédant de la manière suivante:



- ① Tenez la cartouche d'impression au-dessus d'une poubelle en dirigeant son nez vers la poubelle.
- ② Grattez délicatement l'encre séchée avec le bord d'une carte de visite ou d'un papier rigide de manière à ce que l'encre tombe dans la poubelle.

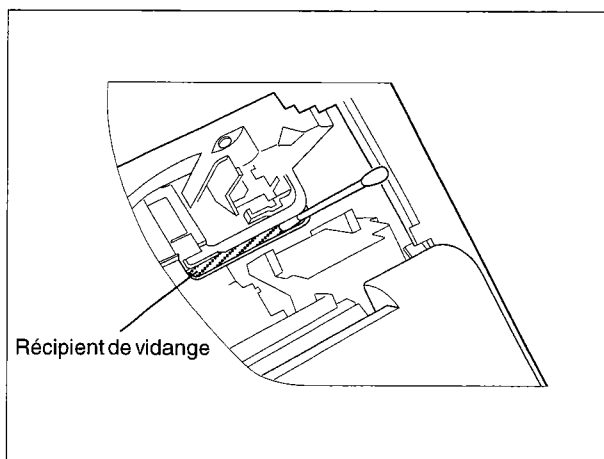
**NE RETIREZ JAMAIS l'encre séchée de la cartouche d'impression avec un coton-tige.**



**Note:** Pour éviter que l'encre sèche sur le nez de la cartouche d'impression, nous vous conseillons de faire une photocopie avec votre télécopieur au moins une fois par semaine.

### Nettoyage du bac de vidange

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

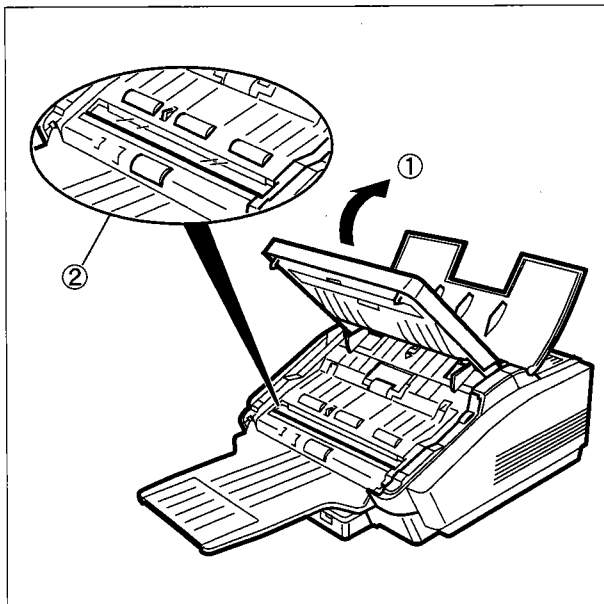


- ① Ouvrez le couvercle de l'imprimante.
- ② Retirez la cartouche d'impression.
- ③ Vérifiez si le bac de vidange ne contient pas trop d'encre. Éliminez éventuellement l'excès d'encre à l'aide d'un coton-tige ou d'une serviette en papier.

## Nettoyage de l'unité de guidage des documents

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 l'unité de guidage des documents est probablement sale et doit donc être nettoyée.

Pour nettoyer l'unité de guidage des documents:



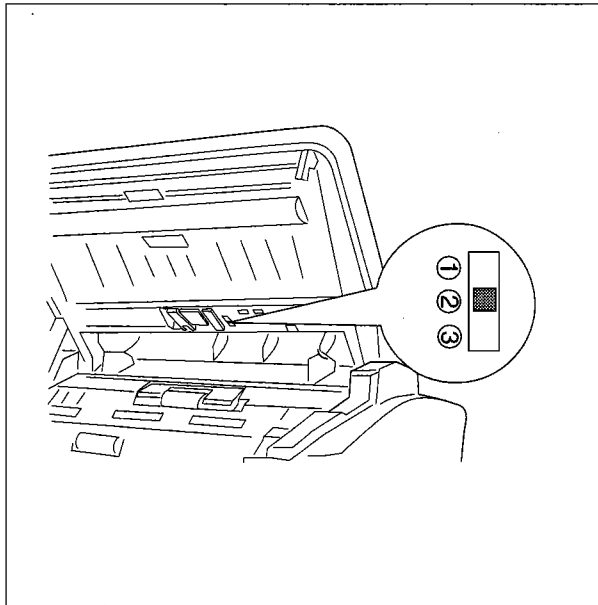
- ① Ouvrez le capot de l'alimentateur automatique de documents.
- ② Frottez délicatement l'unité de guidage à l'aide d'un chiffon doux ou de la gaze imbibée d'alcool éthylique. Veillez à utiliser un chiffon propre car l'unité de guidage se griffe facilement.
- ③ Fermez le capot de l'alimentateur de documents.

## ► Dépistage des anomalies

### 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:

Pour ajuster l'alimentateur automatique de documents:



Ouvrez la porte de l'alimentateur automatique de documents et faites glisser le levier de réglage de la plaque de pression sur la position désirée, en fonction des conditions.

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

# Dépistage des anomalies



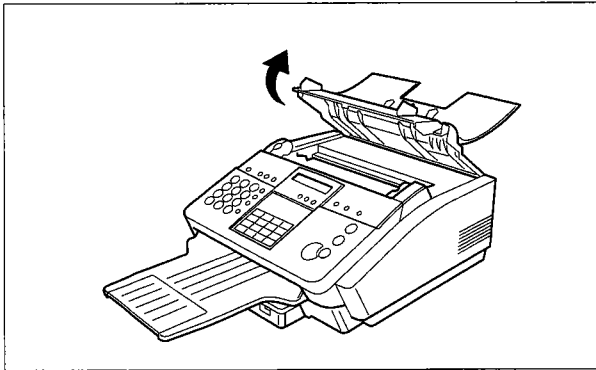
## Remplacement de la cartouche d'impression

Quand la cartouche d'impression manque d'encre, le message suivant apparaît sur l'affichage:

OUT OF INK  
INFO.CODE=015

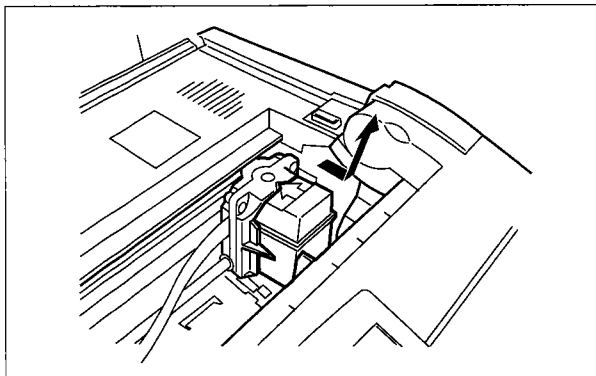
Pour remplacer la cartouche d'impression.

1



Ouvrez le couvercle de l'imprimante.

2



① Poussez la cartouche vers l'avant jusqu'à ce qu'elle 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.

② Installez une nouvelle cartouche d'impression, puis refermez le couvercle de l'imprimante (voir page 16).

3

Le message suivant apparaît sur l'affichage quand vous fermez le couvercle de l'imprimante:

NEW PRINT CARTRIDGE  
INSTALLED? 1:Y 2:N

Appuyez sur ① pour revenir au mode de veille.

Si vous n'exécutez aucune action dans un délai de 10 secondes, l'appareil rétablit la valeur par défaut "2 : N" et revient au mode de veille.

### 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.



**Note:** Si votre appareil détecte que le niveau d'encre est insuffisant alors que la cartouche d'impression contient encore de l'encre, retirez la cartouche, enveloppez-la dans une serviette en papier afin d'éviter les fuites et secouez-la de haut en bas au-dessus d'une poubelle jusqu'à ce que de l'encre s'écoule par le nez. Ensuite, remplacez la cartouche d'impression et effectuez plusieurs photocopies afin de vous assurer que la cartouche fonctionne à nouveau correctement.

# ► Dépistage des anomalies

## Battery Remplacement de la pile

Pendant le test automatique initial à la mise sous tension, l'appareil analyse l'état de la pile de secours. Si cette dernière est faible ou complètement déchargée, les messages suivants apparaissent sur l'affichage.

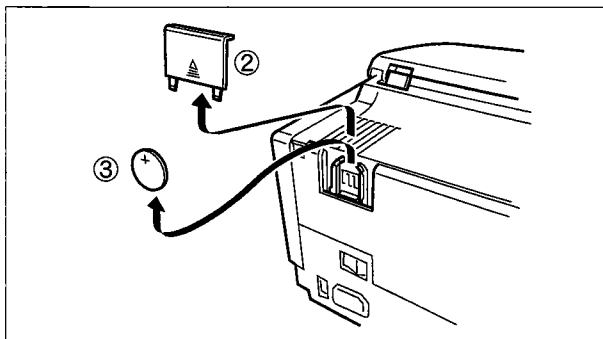
LOW BATTERY  
INFO. CODE=026

Pour remplacer la pile, procédez de la manière suivante:

- 1 Imprimez une liste des fichiers pour vous assurer qu'aucun fichier n'est enregistré en mémoire (voir Note 1).

Pour imprimer une liste des fichiers, appuyez sur **FUNCTION** (9) (1) et **SET**.

2

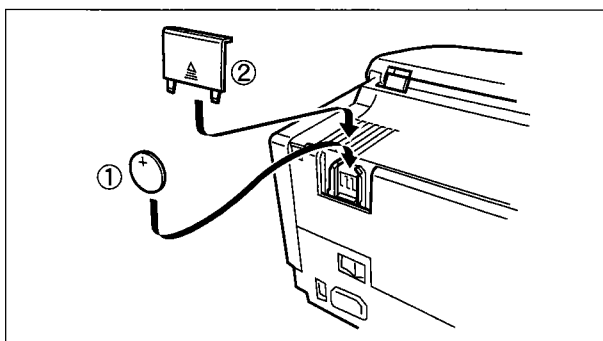


- ① Placez l'interrupteur marche/arrêt sur la position d'arrêt (0).
- ② Retirez le couvercle de la carte mémoire.
- ③ Retirez la pile en la faisant glisser vers l'intérieur, puis l'extérieur de son logement.

### ⚠ ATTENTION

**Jetez la pile usagée dans un endroit approprié en veillant à ce qu'elle demeure hors de portée des enfants.**

3



- ① Installez la nouvelle pile (numéro de référence:CR2032) en dirigeant le pôle positif ⊕ vers l'extérieur.
- ② Remplacez le couvercle de la carte mémoire.
- ③ Placez l'interrupteur marche/arrêt sur la position de marche (I).

4

Si l'horloge clignote sur l'affichage LCD, reprogrammez-la de la manière décrite à la page 23.



**Note:** 1. Si l'appareil est hors tension et si la pile est faible ou complètement déchargée, les informations relatives à la transmission ou la réception d'un fichier stocké en mémoire risquent d'être effacées. Les documents reçus en mémoire sont néanmoins conservés et automatiquement imprimés dès que l'alimentation est rétablie.

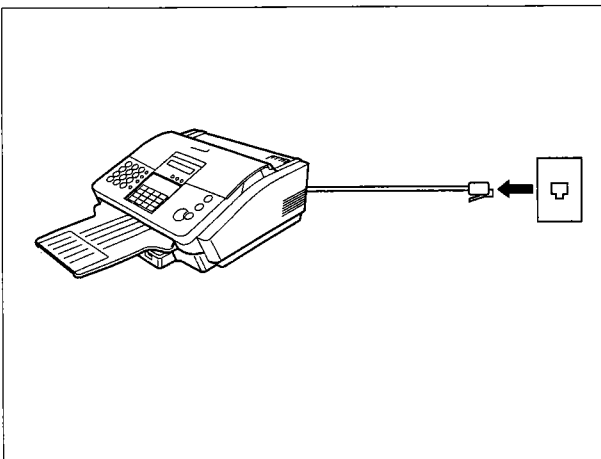
2. En cas de mise hors tension de l'appareil, la pile possède une durée de vie d'environ 1 an.



## Vérification de la ligne téléphonique

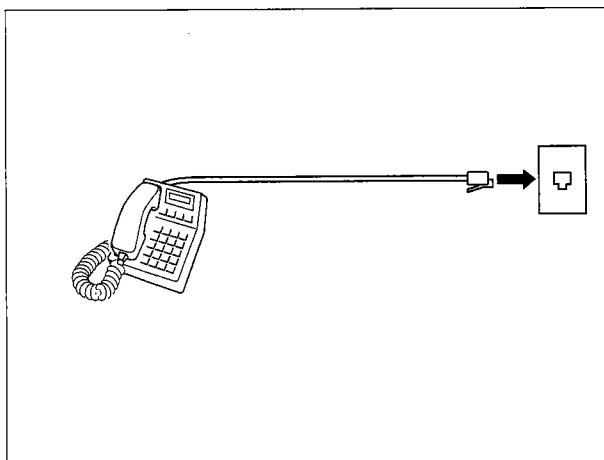
Si le téléphone que vous avez raccordé à votre télécopieur ne reproduit pas la tonalité d'appel ou ne sonne pas (absence de réception automatique).

1



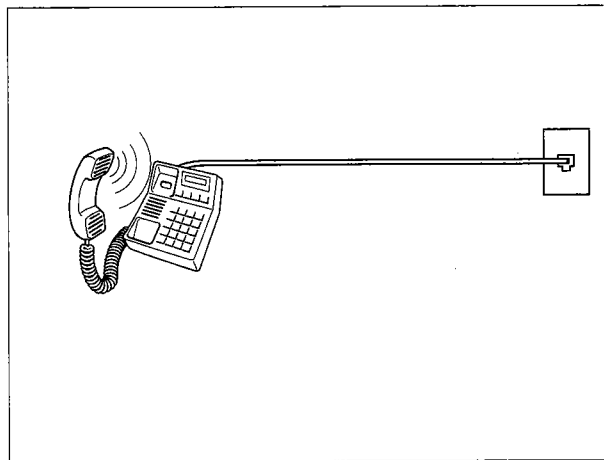
Débranchez le cordon téléphonique de la prise téléphonique installée par Belgacom.

2



Branchez un autre téléphone ordinaire sur la prise Belgacom.

3



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

ou

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

Cette page a été volontairement laissée vierge.

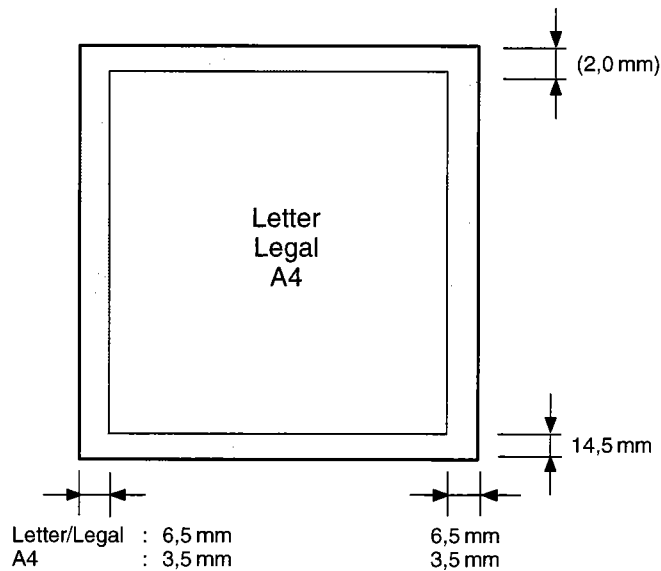
<b>Compatibilité</b>	CCITT Groupe 3		
<b>Encodage</b>	MH, MR, MMR (Conforme aux recommandations ITU-T/CCITT)		
<b>Type de modem</b>	CCITT V.17, V.33, V.29, V.27 ter et V.21		
<b>Débit du modem</b>	14400, 12000, 9600, 7200, 4800, 2400 et 300 bits/seconde		
<b>Format des documents</b>	Max. : 257 mm x 2000 mm (avec l'aide de l'opérateur) Min. : 148 mm x 128 mm		
<b>Epaisseur des documents</b>	Feuilles simples : 0,06 mm (45 g/m <sup>2</sup> ) à 0,15 mm (112 g/m <sup>2</sup> ) Feuilles multiples : 0,06 mm (45 g/m <sup>2</sup> ) à 0,12 mm (80 g/m <sup>2</sup> )		
<b>Capacité de l'alimentateur automatique de documents</b>	Incorporé, jusqu'à 20 feuilles		
<b>Méthode de balayage</b>	Alimentation feuille à feuille avec capteur d'image CCD		
<b>Largeur de la ligne de balayage</b>	208 mm		
<b>Résolution de balayage</b>	<u>Horizontale</u>		<u>Verticale</u>
	Mode standard	8 pels/mm x	3,85 lignes/mm
	Mode fin	8 pels/mm x	7,7 lignes/mm
	Mode super fin (Transmission uniquement)	8 pels/mm x	15,4 lignes mm

(Tous les modes de résolution sont conformes aux recommandations ITU-T/CCITT.)

## ► Caractéristiques

<b>Procédé de reproduction</b>	Tête d'impression thermique à jet d'encre
<b>Type de papier</b>	Papier ordinaire
<b>Format de reproduction</b>	Letter / Legal / A4
<b>Résolution d'impression</b>	300 × 300 dpi
<b>Vitesse d'impression</b>	Monochrome: 2 ppm (30 secondes/page) (sur base du document ITU-T N°1)
<b>Largeur effective de la ligne d'impression</b>	Letter : 203 mm x 262,5 mm A4 : 203 mm x 280,5 mm Legal : 203 mm x 338,5 mm

### Marges d'impression



<b>Capacité de la cassette à papier</b>	Environ 100 feuilles (de papier de 80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Capacité de la mémoire de numérotation par touche unique/numérotation abrégée</b>	50 numéros (avec 16 touches de numérotation par touche unique) 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.
<b>Capacité de la mémoire d'image</b>	Environ 30 pages (Basé sur la transmission de l'image ITU-T No.1 en mode de résolution standard)
<b>Alimentation</b>	180 - 264 volts CA, 47 - 63 Hz, monophasé
<b>Consommation électrique</b>	Veille : Environ 8 W Transmission : Environ 19 W Réception : Environ 19 W Copie : Environ 29 W Max : Environ 55 W
<b>Dimensions</b>	380 mm x 378 mm x 196 mm (sans les saillies)
<b>Poids</b>	Environ 8,5 kg (sans les consommables)
<b>Conditions d'utilisation</b>	Température: 5 à 35°C Humidité relative: 15 à 70%
<b>Conditions d'impression optimale</b>	Température: 15 à 35°C Humidité relative: 20 à 70%

## ► 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.

<b>Grammage</b>	60 à 90 g/m <sup>2</sup>
<b>Bords des feuilles</b>	Coupés avec des lames tranchantes, sans effilochage apparent
<b>Tolérance de format</b>	+/- 0,8 mm par rapport au format nominal, coins 90° +/- 0,2°
<b>Grain</b>	Sens machine
<b>Taux d'humidité</b>	4 à 6% selon le grammage
<b>Opacité</b>	84% minimum
<b>Emballage</b>	Rames emballées individuellement sous emballage multicouche étanche à l'humidité
<b>Format</b>	Letter : 216 mm x 279 mm A4 : 210 mm x 297 mm Legal : 216 mm x 356 mm
<b>Type</b>	Feuilles simples
<b>Résistance à l'arrachage avec cire</b>	304,8 mm minimum (Dimension)

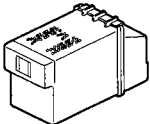


**Note:** 1. Comme les méthodes de fabrication varient d'un type de papier à l'autre, la qualité d'impression peut ne pas être parfaite, même si le papier est conforme aux caractéristiques reprises dans ce tableau. Nous vous recommandons donc de procéder à plusieurs essais avant d'acheter votre papier.

2. Du papier de mauvaise qualité peut réduire la qualité d'impression et engendrer des bourrages ou autre problèmes. Si de tels problèmes surviennent, utilisez du papier de meilleure qualité.

## Fournitures ◀

Veillez contacter votre revendeur Panasonic agréé pour connaître la disponibilité des options et fournitures en Belgique et au Luxembourg.

Numéro de référence	Image	Description
PC-60BK		Cartouche d'impression pour encre noire

## Glossaire

---

<b>Adresse de relais</b>	Code à 2 chiffres qui identifie votre appareil au sein d'un réseau de relais.
<b>Adresse de réseau</b>	Numéro d'adresse unique à 4 chiffres affecté à un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée qui identifie une station déterminée au sein d'un réseau de relais.
<b>Affichage à cristaux liquides</b>	Zone d'affichage de votre télécopieur.
<b>Appel de documents</b>	Aptitude à appeler un document en attente dans un autre télécopieur.
<b>Appel de documents différé</b>	Aptitude à appeler des documents en attente dans d'autres télécopieurs à n'importe quelle heure du jour ou de la nuit.
<b>BPS (bits par seconde)</b>	Quantité de données transmises sur la ligne téléphonique. Votre appareil peut commencer à la vitesse maximum du modem et la réduire jusqu'au niveau adéquat selon l'état de la ligne téléphonique et les capacités du télécopieur de vos correspondants.
<b>C.C.I.T.T.</b>	Consultative Committee on International Telegraph and Telephone. Jusqu'à présent, cette organisme a déjà défini quatre groupes de normes qui garantissent la compatibilité entre les télécopieurs.
<b>Cachet de confirmation</b>	Un cachet de confirmation de la transmission, activé par l'utilisateur, peut être apposé sur chaque page de document correctement transmise.
<b>Code d'accès au télécopieur</b>	Code de programmation à 4 chiffres qui empêche toute personne non autorisée d'utiliser votre télécopieur.
<b>Code d'identification alphabétique</b>	Nom de code enregistré en mémoire qui permet à votre correspondant d'identifier votre télécopieur. Celui-ci peut comporter jusqu'à 16 caractères alphanumériques.
<b>Code d'information</b>	Code interne généré par votre télécopieur pour identifier une erreur d'utilisation ou une défaillance spécifique de l'appareil.
<b>COMM. JOURNAL</b>	Fait référence au journal des communications ou au rapport de transmission confidentielle.
<b>Communication confidentielle</b>	Dans un réseau de télécopieurs, code qui peut être introduit pour appeler un document enregistré dans la mémoire d'une station relais déterminée.
<b>Commutation automatique télécopieur/téléphone</b>	Aptitude à utiliser une seule ligne téléphonique pour le télécopieur et le téléphone.
<b>CONTRASTE</b>	Sensibilité de numérisation exprimée en termes de luminosité et de noirceur du document original à transmettre.
<b>DDD (Numérotation directe à distance)</b>	Service téléphonique qui permet de composer des numéros de téléphone sans l'aide de l'opérateur.
<b>Demi-teintes</b>	Technique de numérisation qui permet de différencier les niveaux de gris entre le noir et le blanc. Votre télécopieur peut différencier jusqu'à 64 niveaux de gris en mode de demi-teintes.





<b>Documents mis en mémoire</b>	Documents qui ont été scannés et sont actuellement enregistrés dans la mémoire de votre télécopieur.
<b>DTMF (Dual Tone Multi-Frequency)</b>	Mode de numérotation qui envoie un ensemble de fréquences différentes pour chaque chiffre du pavé numérique. En règle générale, se rapporte à la numérotation par tonalités.
<b>En-tête</b>	Ligne d'informations transmises par l'appareil émetteur et imprimées en haut de chaque page reçue par le correspondant. Ces informations identifient l'émetteur et renseignent sur la transmission, notamment la date et l'heure.
<b>Encodage</b>	Méthode de compression des données utilisée par les télécopieurs. Votre appareil utilise les encodages MH (Modified Huffman), MR (Modified Read) et MMR (Modified Modified Read).
<b>Etablissement de la liaison</b>	Echange d'un groupe de signaux de commande entre l'émetteur et le récepteur. Ceux-ci déterminent les conditions dans lesquelles la communication peut se dérouler.
<b>Expéditeur initial</b>	Dans un réseau de relais, station qui est à l'origine de la transmission de documents.
<b>FUNCTION</b>	Touche du tableau de commande qui permet de commencer une opération ou de configurer une fonction.
<b>Identification</b>	Identification ou nom de société programmé dans l'appareil et pouvant comporter jusqu'à 25 caractères alphanumériques.
<b>Interface répondeur automatique</b>	Capacité qui permet de raccorder et d'utiliser votre télécopieur avec un répondeur automatique.
<b>Liste des paramètres du télécopieur</b>	Liste qui contient les réglages des paramètres du télécopieur que vous avez programmés dans l'appareil.
<b>Mode d'affichage - Liste des fichiers</b>	Permet d'afficher un aperçu du contenu des fichiers en mémoire sur l'affichage LCD sans qu'il soit nécessaire d'imprimer la totalité de la liste des fichiers en mémoire.
<b>Mode d'affichage - Journal</b>	Permet d'afficher un aperçu du contenu du journal sur l'affichage LCD sans qu'il soit nécessaire de l'imprimer.
<b>Mode de correction des erreurs (ECM)</b>	Aptitude à corriger les erreurs de transmission détectées au cours de la transmission.
<b>Mode G3 (Groupe 3)</b>	Se rapporte aux normes et aux capacités de transmission de la génération actuelle de télécopieurs.



## Glossaire

---

<b>Mode IN/OUT</b>	Les modes IN (réception avec assistance) et OUT (réception sans assistance) peuvent être facilement commutés en appuyant sur la touche OUT. Quand l'un ou l'autre mode est sélectionné, le mode de réception est défini conformément au réglage des paramètres 15 et 16 du télécopieur, à savoir : MODE IN : Téléphone (réception manuelle des télécopies) : Commutation automatique téléphone/télécopieur MODE OUT : Télécopieur (réception automatique de télécopies) : Répondeur-enregistreur
<b>Modes de réduction à l'impression</b>	Méthodes permettant de sélectionner le type de réduction utilisé pour imprimer la télécopie reçue sur le papier chargé dans votre télécopieur.
<b>Mot de passe d'appel de documents</b>	Code programmé à 4 chiffres qui permet d'appeler un document en toute sécurité.
<b>Mot de passe de réception</b>	Mot de passe à 4 chiffres qui fait l'objet d'une vérification préalable à la réception du document.
<b>Mot de passe de réseau</b>	Mot de passe à 4 chiffres affecté à une adresse de réseau pour empêcher toute personne non autorisée d'accéder à une station relais.
<b>Mot de passe de transmission</b>	Mot de passe à 4 chiffres qui fait l'objet d'une vérification préalable à la transmission d'un document.
<b>Nom de correspondant</b>	Identification alphanumérique susceptible d'être programmée pour chaque numéro enregistré sous une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.
<b>Numéro d'appel</b>	Adresse programmable de 20 chiffres maximum qui identifie votre télécopieur.
<b>Numérotation avec combiné décroché</b>	Mode qui permet de composer directement un numéro de téléphone en décrochant le combiné de son support.
<b>Numérotation abrégée</b>	Aptitude à enregistrer des numéros de téléphone complets dans le composeur, puis à utiliser de courtes séries de frappes de touche pour accélérer ultérieurement la composition de ce numéro.
<b>Numérotation groupée</b>	Aptitude à programmer plusieurs numéros de téléphone sous une seule touche en vue d'appeler consécutivement plusieurs correspondants en utilisant une seule frappe de touche.
<b>Numérotation par touche unique</b>	Aptitude à composer un numéro de téléphone complet en appuyant sur une seule touche.
<b>Paramètres utilisateur</b>	Paramètres programmés qui fournissent des informations aux autres correspondants, notamment l'identification, le code d'identification alphabétique, le numéro d'appel ainsi que la date et l'heure.
<b>Rapport de panne de secteur</b>	Rapport qui fournit des informations sur la dernière communication qui a eu lieu pendant une panne de secteur. (L'UF-332 n'imprime ce rapport que lorsque l'accumulateur de sauvegarde de la mémoire est déchargé.)



<b>Rapport de transmission</b>	Rapport imprimé par l'émetteur et qui fournit des informations sur la dernière communication.
<b>Rapport de transmission confidentielle</b>	Rapport qui fournit des informations relatives à la transmission d'un document confidentiel à une station relais.
<b>Réception à distance</b>	Fonction qui vous permet d'activer le mode de réception de votre télécopieur à partir d'un téléphone auxiliaire. Vous pouvez transférer un appel entrant de votre téléphone auxiliaire à votre télécopieur en appuyant deux fois sur la touche * d'un téléphone à tonalités.
<b>Réception de remplacement</b>	Fonctionnalité qui permet de stocker en mémoire un document reçu en l'absence de papier ou lorsqu'il n'y a plus d'encre dans la cartouche d'impression.
<b>Réception sélective</b>	Fonction programmable qui permet de recevoir les télécopies transmises uniquement par les correspondants enregistrés dans le composeur de votre appareil.
<b>Résolution</b>	Se rapporte au nombre de points scannés ou imprimés sur un certain nombre de carrés. Plus le nombre de points par carré est élevé, plus la qualité de l'image augmente.
<b>Sous-adresse</b>	Recommandation de l'ITU-T relative au routage, au transfert et au relais des télécopies reçues.
<b>Station relais</b>	Type de télécopieur déterminé capable de mémoriser et de transmettre des documents à un destinataire final et/ou une station relais appartenant à un autre réseau de relais. Votre télécopieur ne peut pas être utilisé comme station relais.
<b>Super lissage Panasonic</b>	Amélioration de l'image électronique qui crée une configuration particulière destinée à améliorer la qualité des copies.
<b>Touches alphabétiques</b>	Touches qui servent à introduire des lettres et des symboles dans les fonctions de programmation.
<b>Transmission multistation</b>	Aptitude à transmettre un même groupe de documents à plusieurs correspondants programmés.
<b>Transmission de documents mis en mémoire</b>	Mode dans lequel les documents sont d'abord enregistrés en mémoire avant que l'appareil se connecte réellement à la ligne téléphonique et transmette les documents.
<b>Transmission différée</b>	Aptitude à transmettre des documents à d'autres correspondants à n'importe quelle heure du jour ou de la nuit.
<b>Transmission multistation</b>	Aptitude à transmettre un même groupe de documents à plusieurs correspondants programmés.



# Index

<b>A</b>		<b>M</b>	
Alimentateur automatique de documents	38	Marges d'impression	122
Appel de documents différé	68	Mauvaise alimentation en documents	116
<b>B</b>		Mode de commutation automatique télécopieur/téléphone	60
Boîte aux lettres confidentielle	86	Mode interface répondeur automatique	61
Bourrage de documents	112	Mot de passe d'appel de documents	69
Bourrage de papier	111	Mot de passe de sous-adresse	36
<b>C</b>		<b>N</b>	
Capacité de l'alimentateur automatique de documents	121	Numéro d'appel	26
Capacité de la mémoire d'image	123	Numérotation avec combiné décroché	47
Caractéristiques du papier	18, 122	Numérotation avec combiné raccroché	48
Cartouche d'impression	13	<b>P</b>	
Chargement des documents	37	Papier	122
Code confidentiel	86	Paramètres utilisateur	23
Code d'identification alphabétique	25	Photocopie	53
Codes d'information	108	Pile	118
Codes de numérotation abrégée	28	Poids	123
Codes de numérotation par touche unique	28	Programmateurs	68
Communications par programmeur	67	<b>R</b>	
Conditions d'utilisation	123	Rapport de transmission de documents mis en mémoire	41, 101
Consommation électrique	123	Réception à distance	59
Contraste	39	Réception de remplacement	65
		Réception en mémoire	77
<b>D</b>		Réception sélective	85
Date et heure	23	Réduction à l'impression	64
Demi-teintes	40	Réduction fixe	64
Dimensions	123	Répertoire des destinataires	32
		Réservation de transmission	55
<b>E</b>		<b>S</b>	
Épaisseur des documents	121	Sous-adresse	93
<b>F</b>		<b>T</b>	
Format des documents	121	Tableau des paramètres du télécopieur	34
		Taux de réduction à l'impression	64
<b>I</b>		Touche de fonction	12
Identification	24	Touche de numérotation par touche unique	28
		Touche Flash	10
<b>J</b>		Touche Pause	10
Journal des communications	97	Touches alphabétiques	11
		Transmission de documents mis en mémoire	49
<b>L</b>		Transmission différée	67
Levier de réglage de la pression	116	Transmission multistation	54
Liste des codes de numérotation abrégée	102		
Liste des codes de numérotation par touche unique	102		
Liste des fichiers	71		
Liste des paramètres du télécopieur	104		

## V

Volume de la sonnerie .....	22
Volume de la tonalité des touches/vibreur .....	34
Volume du haut-parleur .....	22

Cette page a été volontairement laissée vierge.