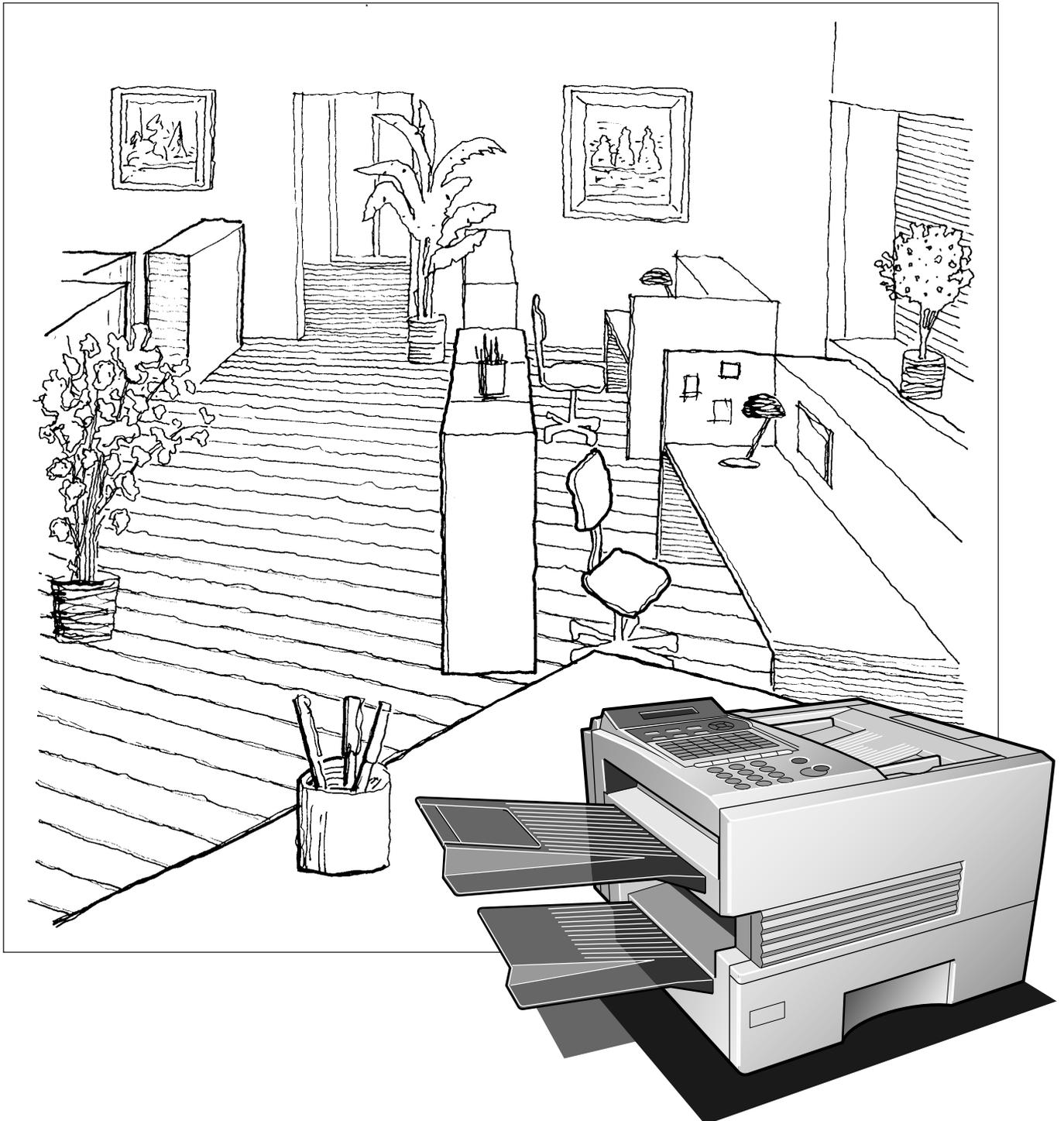


**Panasonic®**

**Télécopieur**

# **Panafax® UF-885/895**

## ***Manuel d'utilisation***



## INFORMATION IMPORTANTE

Pour obtenir des informations, des fournitures ou une assistance technique, précisez toujours le modèle et le numéro de série de la machine. La plaque de modèle et de numéro de série (plaque signalétique principale) est située sur la machine comme indiqué ci-dessous. Pour votre commodité, un espace est prévu ci-dessous afin de noter les informations qui peuvent vous être utiles plus tard.

Modèle No.

---

No. Serie

---

Date d'acquisition

---

Revendeur

---

Adresse

---

Numéro de téléphone

(     )     -

---

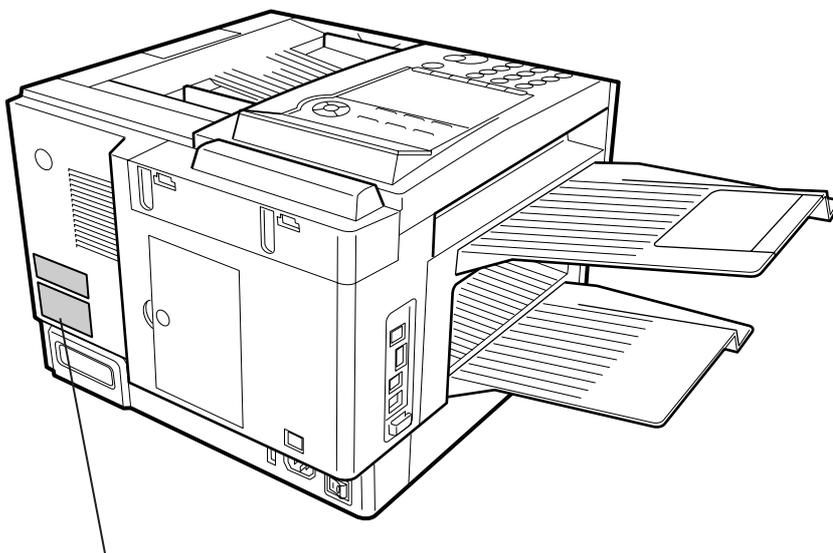
Numéro de téléphone (fournitures)

(     )     -

---

Numéro de téléphone (dépannage)

(     )     -



**Modèle et numéro de série**

# TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PRINCIPAUX ELEMENTS DE L'UF-885/895</b>	
	Conseils de sécurité.....	6
	Introduction.....	9
	Touche de fonction .....	10
	Vue extérieure.....	11
	Tableau de commande.....	12
<b>2</b>	<b>INSTALLATION DE L'UF-885/895</b>	
	Accessoires et principaux éléments .....	14
	Installation des accessoires.....	15
	Installation de la cartouche d'encre .....	16
	Caractéristiques du papier	18
	Chargement du papier	18
	Raccordement du câble de ligne téléphonique et du cordon d'alimentation .....	20
	Procédures de numérotation (tonalités ou impulsions).....	22
	Réglage des volumes.....	23
	Volume du haut-parleur	23
	Volume de la sonnerie	23
	Paramètres utilisateur.....	24
	Réglage de la date et de l'heure	24
	Introduction de votre identification	25
	Introduction de votre code d'identification alphabétique	26
	Introduction de votre numéro d'appel (numéro de téléphone du télécopieur)	27
<b>3</b>	<b>MISE EN SERVICE DE L'UF-885/895</b>	
	Numérotation par touche unique et numérotation abrégée .....	29
	Programmation des codes de numérotation par touche unique/ numérotation abrégée	29
	Modification ou effacement des codes de numérotation par touche unique/ numérotation abrégée	31
	Impression du répertoire des destinataires	33
	Personnalisation de votre télécopieur .....	34
	Réglage des paramètres du télécopieur	34
	Tableau des paramètres du télécopieur	35
<b>4</b>	<b>FONCTIONS ELEMENTAIRES</b>	
	Chargement des documents .....	39
	Quels documents pouvez-vous transmettre?	39
	Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?	39
	Procédure de chargement	40
	Réglages élémentaires avant transmission.....	41
	Contraste	41
	Résolution	41
	Demi-teintes	42
	Cachet de confirmation	42
	Rapport de transmission de documents mis en mémoire	43

<b>Transmission de documents .....</b>	<b>44</b>
<b>Transmission de documents mis en mémoire .....</b>	<b>44</b>
Numérotation manuelle	46
Numérotation par touche unique	47
Numérotation abrégée	48
Numérotation par recherche dans le répertoire	49
<b>Transmission multistation .....</b>	<b>50</b>
<b>Transmission directe .....</b>	<b>51</b>
Numérotation manuelle (à partir de l'alimentateur automatique de documents)	51
Numérotation par touche unique (à partir de l'alimentateur automatique de documents)	52
Numérotation abrégée (à partir de l'alimentateur automatique de documents)	53
Numérotation par recherche dans le répertoire (à partir de l'alimentateur automatique de documents)	54
<b>Transmission en mode vocal .....</b>	<b>55</b>
Numérotation avec combiné décroché	55
Numérotation avec combiné raccroché	56
<b>Réservation de transmission .....</b>	<b>57</b>
Réservation de transmission de mémoire (multi-tâches)	57
Réservation de transmission directe (prioritaire)	58
<b>Renumérotation .....</b>	<b>59</b>
Renumérotation automatique	59
Renumérotation manuelle	59
<b>Réception de documents .....</b>	<b>60</b>
<b>Réception automatique .....</b>	<b>60</b>
<b>Réception manuelle .....</b>	<b>60</b>
<b>Réduction à l'impression .....</b>	<b>61</b>
Sélection du mode de réduction à l'impression	61
Réception de documents hors format	62
<b>Réception de remplacement (réception en mémoire) .....</b>	<b>63</b>
<b>Mode d'assemblage à l'impression .....</b>	<b>63</b>
<b>Photocopies .....</b>	<b>64</b>

## 5 FONCTIONS ELABOREES

<b>Transmission groupée .....</b>	<b>65</b>
Transmission groupée en temps réel	65
Transmission groupée différée	65
<b>Utilisation des programmeurs .....</b>	<b>66</b>
Transmission différée	66
Appel de documents différé	67
<b>Appel de documents .....</b>	<b>68</b>
Définition du mot de passe d'appel de documents	68
Préparation de l'appel de documents	69
Procédure d'appel de documents	70
<b>Touches d'appels programmés .....</b>	<b>71</b>
Numérotation groupée	71
Transmission différée	72
Appel de documents différé	73
Appel de documents normal	74
Utilisation d'une touche d'appels programmés comme touche de numérotation par touche unique	75
Modification ou effacement des touches d'appels programmés	76

<b>Mode d'édition des fichiers .....</b>	<b>77</b>
Impression d'une liste des fichiers	77
Affichage du contenu d'une liste de fichiers	78
Modification de l'heure de début ou du correspondant dans un fichier	79
Suppression d'un fichier	81
Impression d'un fichier	82
Ajout de documents dans un fichier	83
Conservation d'un fichier incomplet	84
<b>Code d'accès .....</b>	<b>85</b>
Réglage du code d'accès	85
Utilisation de votre machine avec le code d'accès (limiter toute opération)	86
Utilisation de votre machine avec le code d'accès (accès réduit des paramètres de télécopie uniquement)	86
<b>Réception en mémoire .....</b>	<b>87</b>
Définition du mot de passe de réception en mémoire	87
Activation de la réception en mémoire	87
Impression des documents	88
<b>Page de garde de télécopie .....</b>	<b>89</b>
Description générale	89
Pour utiliser la page de garde de télécopie	89
<b>Transfert des télécopies .....</b>	<b>91</b>
Réglage du transfert des télécopies	91
<b>Transmission de fichier .....</b>	<b>92</b>
Mémorisation d'un ou plusieurs documents	92
Transmission des documents enregistrés en mémoire	93
Suppression des documents enregistrés en mémoire	94
Impression des documents enregistrés en mémoire	95
<b>Code de département.....</b>	<b>96</b>
<b>Description générale.....</b>	<b>96</b>
Programmation du code de département	96
Modification ou effacement du code de département	98
Transmission d'un document avec le code de département	100
Transmission d'un document avec le code de département (transmission en mode vocal)	101
Impression de la liste des codes de département	102
Impression d'un journal des codes de département	103
<b>Identifications multiples .....</b>	<b>105</b>
<b>Description générale.....</b>	<b>105</b>
Programmation des identifications multiples	105
Modification ou effacement des identifications multiples	106
Envoi d'un document avec la fonction d'identifications multiples	107
Impression de la liste des identifications multiples	108

## 6 FONCTIONS SPECIALISEES

<b>Réception sélective</b> .....	<b>109</b>
Réglage de la réception sélective	109
<b>Communications avec mot de passe</b> .....	<b>110</b>
<b>Description générale</b> .....	<b>110</b>
Compatibilité avec d'autres télécopieurs	110
Définition du mot de passe de transmission	111
Définition du mot de passe de réception	112
Transmission avec mot de passe	113
Réception avec mot de passe	114
<b>Boîte aux lettres confidentielle et communications au sein d'un réseau confidentiel</b> .....	<b>115</b>
<b>Boîte aux lettres confidentielle</b> .....	<b>115</b>
Compatibilité avec d'autres télécopieurs	115
Envoi d'une télécopie confidentielle à la boîte aux lettres d'un correspondant	116
Appel d'une télécopie confidentielle en attente dans la boîte aux lettres d'un correspondant	117
Réception d'une télécopie confidentielle dans la boîte aux lettres de votre télécopieur	118
Enregistrement d'une télécopie confidentielle dans la boîte aux lettres de votre télécopieur	119
Impression d'une télécopie confidentielle à partir de la boîte aux lettres de votre télécopieur	120
Effacement d'une télécopie confidentielle enregistrée dans la boîte aux lettres de votre télécopieur	121
<b>Communications au sein d'un réseau confidentiel (via une station centrale)</b> ..	<b>122</b>
Compatibilité avec d'autres télécopieurs	123
Réglage de votre appareil en vue d'une communication confidentielle	123
<b>Transmission relayée</b> .....	<b>126</b>
<b>Description générale</b> .....	<b>126</b>
Compatibilité avec d'autres télécopieurs	126
Réseau de relais	127
Configuration de votre machine pour la transmission en relais	129
Envoi d'un document par transmission relayée	133
Rapports	134
<b>Sous-adressage</b> .....	<b>136</b>
<b>Description générale</b> .....	<b>136</b>
Pour enregistrer une sous-adresse sous une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée	137
Pour envoyer un document avec une sous-adresse	138

## 7 IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

<b>Impression des rapports et des listes</b> .....	<b>139</b>
Journal des communications	139
Rapport de transmission	140
Rapport de transmission de documents mis en mémoire	143
Liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée/numérotation par recherche dans le répertoire	145
Liste des appels programmés	148
Liste des paramètres du télécopieur	149

## **8 EN CAS DE PROBLEME**

<b>Dépistage des anomalies.....</b>	<b>151</b>
En cas de problème	151
Codes d'information	153
Suppression d'un bourrage de papier	156
Suppression d'un bourrage de documents	157
Nettoyage de l'unité de guidage des documents	158
Nettoyage du rouleau d'impression	159
Réglage de l'alimentateur automatique de documents	160
Cachet de confirmation	161
Remplacement de la pile au lithium	162
Vérification de la ligne téléphonique	163

## **9 ANNEXE**

<b>Caractéristiques .....</b>	<b>165</b>
<b>Caractéristiques du papier .....</b>	<b>168</b>
<b>Options et fournitures.....</b>	<b>169</b>
Installation de la carte mémoire (carte mémoire vive et/ou carte D-RAM)	171
<b>Glossaire .....</b>	<b>172</b>
<b>Index .....</b>	<b>179</b>

## ► Conseils de sécurité

Cet équipement est conforme aux directives CE 73/23/EEC amendée 93/68/EEC et 89/36/EEC amendée 92/31/EEC, 93/68/EEC et 98/13/EC.

La machine est agréée selon la Directive du Conseil 98/482/EC pour le raccordement à prise simple au réseau de téléphones commutés public (PSTN). Cependant, du fait des différences entre les PSTN individuels fournis dans les différents pays, la conformité ne constitue pas d'elle-même l'assurance inconditionnelle d'un fonctionnement sur tous les points de branchements à un réseau PSTN.

En cas de problèmes, le fournisseur de la machine doit être contacté en premier lieu.

### ⚠ AVERTISSEMENT

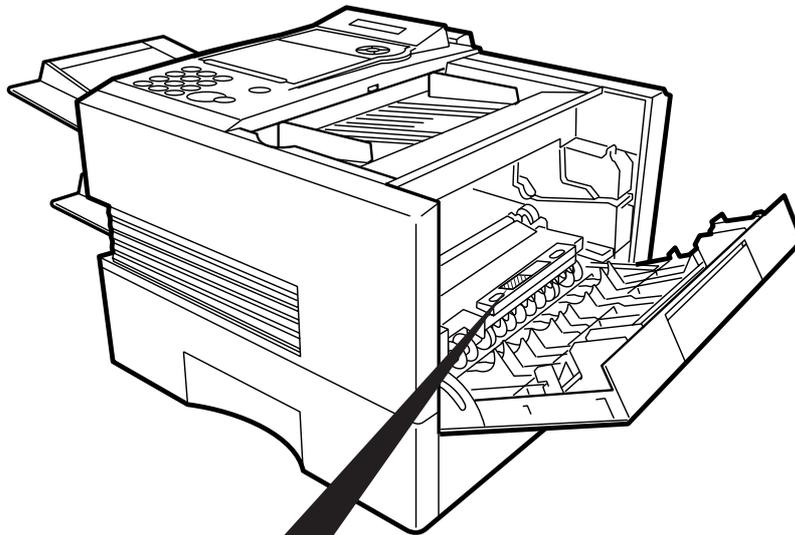
Cette indication signale un danger potentiel susceptible d'entraîner des blessures graves, voire même la mort.

- 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.
- CET APPAREIL PRODUIT DES RAYONNEMENTS LASER DANGEREUX. LE NON RESPECT DE INSTRUCTIONS, L'UTILISATION DES COMMANDES, LE REGLAGE OU L'EXECUTION DE PROCEDURES DIFFERENTES DE CELLES DECRITES DANS LE PRESENT MANUEL PEUVENT ENTRAINER UNE EXPOSITION A DES RAYONNEMENTS DANGEREUX.
- RACCORDEZ L'APPAREIL A UNE PRISE SECTEUR PROCHE, AISEMENT ACCESSIBLE.
- ASSUREZ-VOUS QUE L'APPAREIL EST INSTALLE DANS UN ENDROIT SPACIEUX OU BIEN VENTILE AFIN DE NE PAS AUGMENTER LA CONCENTRATION D'OZONE DANS L'AIR. EN EFFET, COMME L'OZONE EST PLUS LOURD QUE L'AIR, IL EST CONSEILLE DE VENTILER L'AIR AU NIVEAU DU SOL.

### ⚠ ATTENTION

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

- CE PRODUIT CONTIENT UNE PILE AU LITHIUM. IL Y A DANGER D'EXPLOSION SI LA PILE N'EST PAS CORRECTEMENT REMISE EN PLACE. REMPLACEZ UNIQUEMENT PAR UNE PILE DE MEME TYPE OU DE TYPE EQUIVALENT. ELIMINEZ LES PILES SELON LE REGLEMENT LOCAL CONCERNANT L'ELIMINATION DES DECHETS.



**CAUTION** -Invisible laser radiation when open and interlocks defeated. AVOID EXPOSURE TO BEAM.

**VORSICHT** -Unsichtbare Laserstrahlung, wenn Abdeckung geöffnet und Sicherheitsverriegelung überbrückt. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

**ATTENTION** -Rayonnement laser invisible dangereux en cas d'ouverture et lorsque la sécurité est neutralisée. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.

**PELIGRO** -Cuando se abre y se invalida el bloqueo, se producen radiaciones invisibles de láser. EVÍTESE LA EXPOSICIÓN DIRECTA A TALES RAYOS.

## Déclaration du fabricant à l'utilisateur de compatibilité avec le réseau

Les produits, modèles UF-885/895-\*\* (\*\* désigne le suffixe du pays selon le tableau ci-dessous.), ont été conçus conformément aux normes *TBR21:1998 et EG201121 (V1.1.2): 1998*, et sont conçus pour fonctionner avec les réseaux de téléphones commutés publics selon les normes ci-dessus.

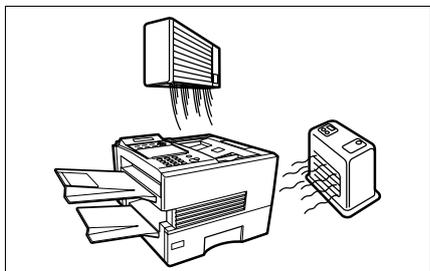
Si l'on souhaite utiliser cet appareil sur un autre réseau, prière de contacter le vendeur.

**	Pays	**	Pays	**	Pays	**	Pays
AA	Autriche	AJ	Espagne	AQ	Irlande	EE	Italie
AD	Danemark	AM	Suisse	AR	Belgique	YG	Grèce
AF	Finlande	AN	Norvège	AS	Suède		
AH	Les Pays-Bas	AP	Portugal	AV	France		

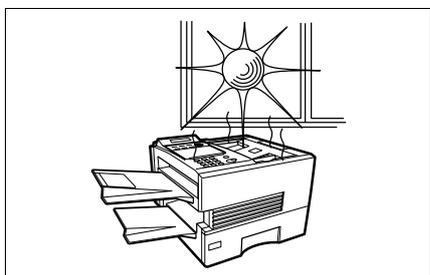
## ► Conseils de sécurité

### ⚠ ATTENTION

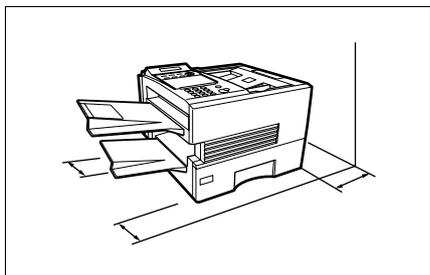
Cette indication signale un danger susceptible d'entraîner des blessures légères ou d'endommager l'appareil.



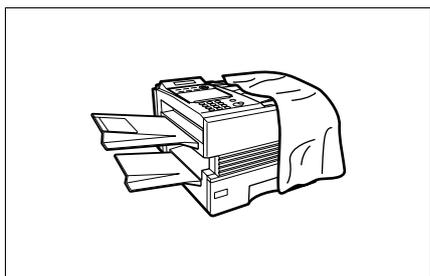
Ne placez pas la machine près d'un dispositif de chauffage ou d'air conditionné.



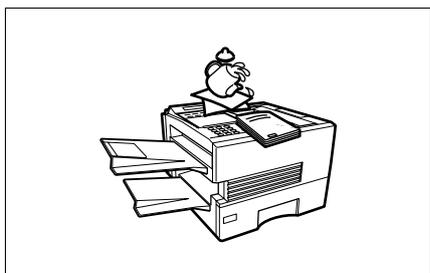
Évitez de placer votre télécopieur en plein soleil.



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-885/895**.

L'**UF-885/895** est un des modèles les plus sophistiqués de la gamme des télécopieurs de table Panafax compatibles G3.

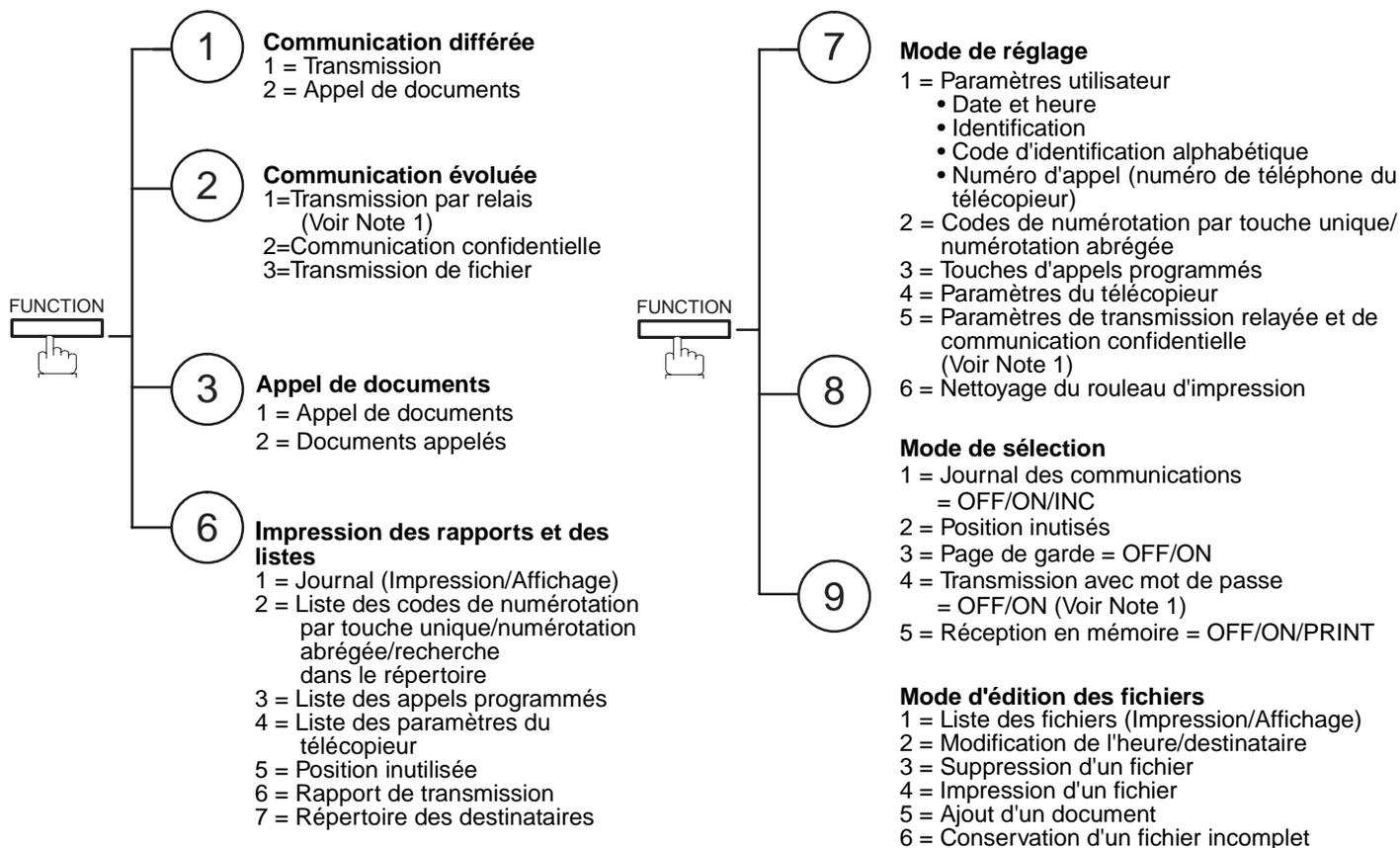
Parmi ses nombreuses particularités, citons notamment:

- 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 pâtit pas avec le temps, le papier ordinaire est parfaitement adapté à l'archivage prolongé des documents importants.
- 2. Balayage ultra-rapide** L'**UF-885/895** est équipé d'une fonction de balayage ultra-rapide qui accélère considérablement la procédure de télécopie en balayant et en mémorisant les télécopie à une vitesse d'environ 1\* seconde par page.  
*(\* UF-885 : 2,8 secondes)  
(\* La vitesse de scannérisation en résolution standard, basée sur le tableau de test d'image n° 1 ITU-T, concerne le processus d'alimentation, du bord supérieur au bord inférieur de la feuille de tableau de test. Le temps de mise en mémoire du procédé ne concerne pas cette définition.)*  
Ceci veut dire que vous ne devez plus attendre jusque la fin de la transmission pour pouvoir récupérer vos originaux.
- 3. Transmission par mémoire rapide** Contrairement aux télécopieurs conventionnels à mémoires, l'**UF-885/895** compose le numéro dès que la première page a été scannée. Vous pouvez continuer à scanner des pages supplémentaires en cours de transmission. Grâce au scannage et à l'envoi simultanés, vous gagnerez encore plus de temps.
- 4. Transmission séquentielle** L'**UF-885/895** permet de transmettre une accumulation de différents documents à un même (groupe de) destinataire(s) en une seule communication téléphonique.
- 5. Maintenance aisée** Comme la maintenance de l'**UF-885/895** se réduit au remplacement de sa cartouche d'encre, elle est beaucoup plus facile et plus rapide que sur d'autres télécopieurs à papier ordinaire.
- 6. Fonction mémoire** Grâce à la mémoire dont il est doté d'origine, l'**UF-885/895** vous permet d'enregistrer en mémoire jusqu'à 120\* 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. *(\*UF-885 : 60 pages standard)*
- 7. Commande multi-accès** L'**UF-885/895** vous permet de commander la transmission suivante même pendant la réception ou la transmission par mémoire. Il peut aussi recevoir pendant la mise en mémoire d'un document.
- 8. Identifications multiples** L'**UF-885/895** vous permet de choisir entre les LOGOS multiples qui sont imprimés sur l'en-tête de chaque page envoyée, la page de couverture, le journal COMM. et le journal XMT individuel.
- 9. 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.
- 10. Mode visualisation** Votre machine a été équipée d'une fonction de visualisation qui vous permet de visualiser le contenu du journal et de la liste des fichiers sur l'affichage LCD sans avoir à 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-885/895**. 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.

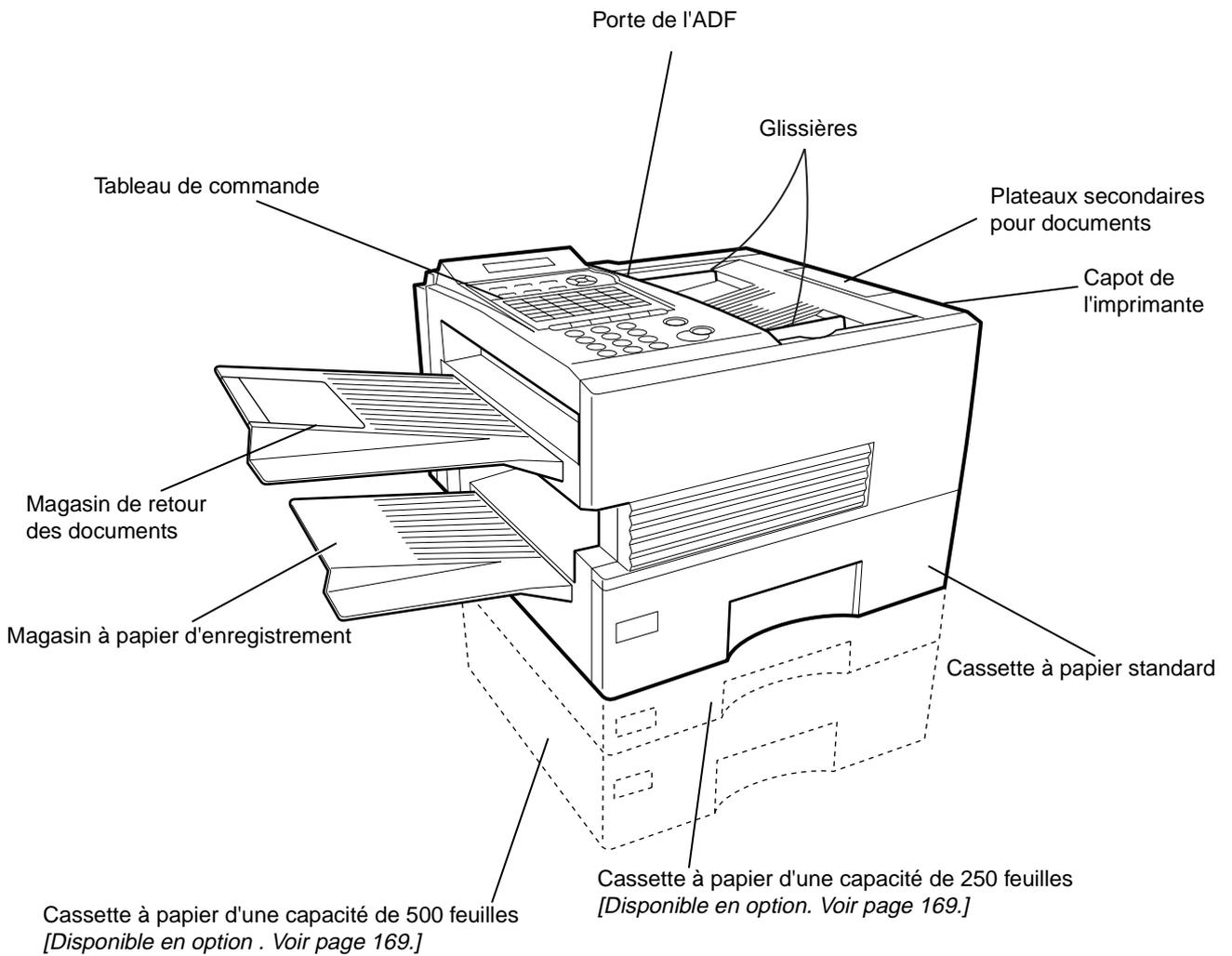
# ► Touche de fonction

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.



**!** **Note:**

1. Si le paramètre du télécopieur n'est pas pré-réglé sur la position d'activation d'une fonction déterminée, celle-ci n'apparaît pas sur l'affichage.



# ► Tableau de commande

## Affichage à cristaux liquides

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

- ON LINE Clignote lorsque l'appareil transmet ou reçoit un document.
- TONER Clignote lorsque le toner restant devient bas et éclaire lorsque le toner est épuisé. (Voir page 16)
- ALARM Eclaire lorsqu'il y a un problème. (Voir page 151)

## Touches de numérotation par touche unique (01 - 32)

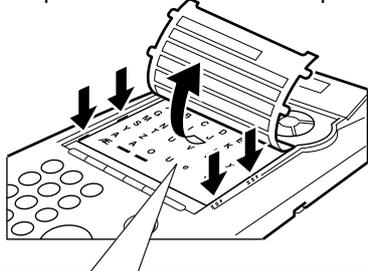
Permettent de composer des numéros en appuyant sur une seule touche (Voir pages 47 et 52).

## Touches d'appels programmés (P1 - P8)

Permettent de programmer de longues procédures de numérotation. Ces touches font également office de touches d'appels groupés (Voir pages 71 à 76).

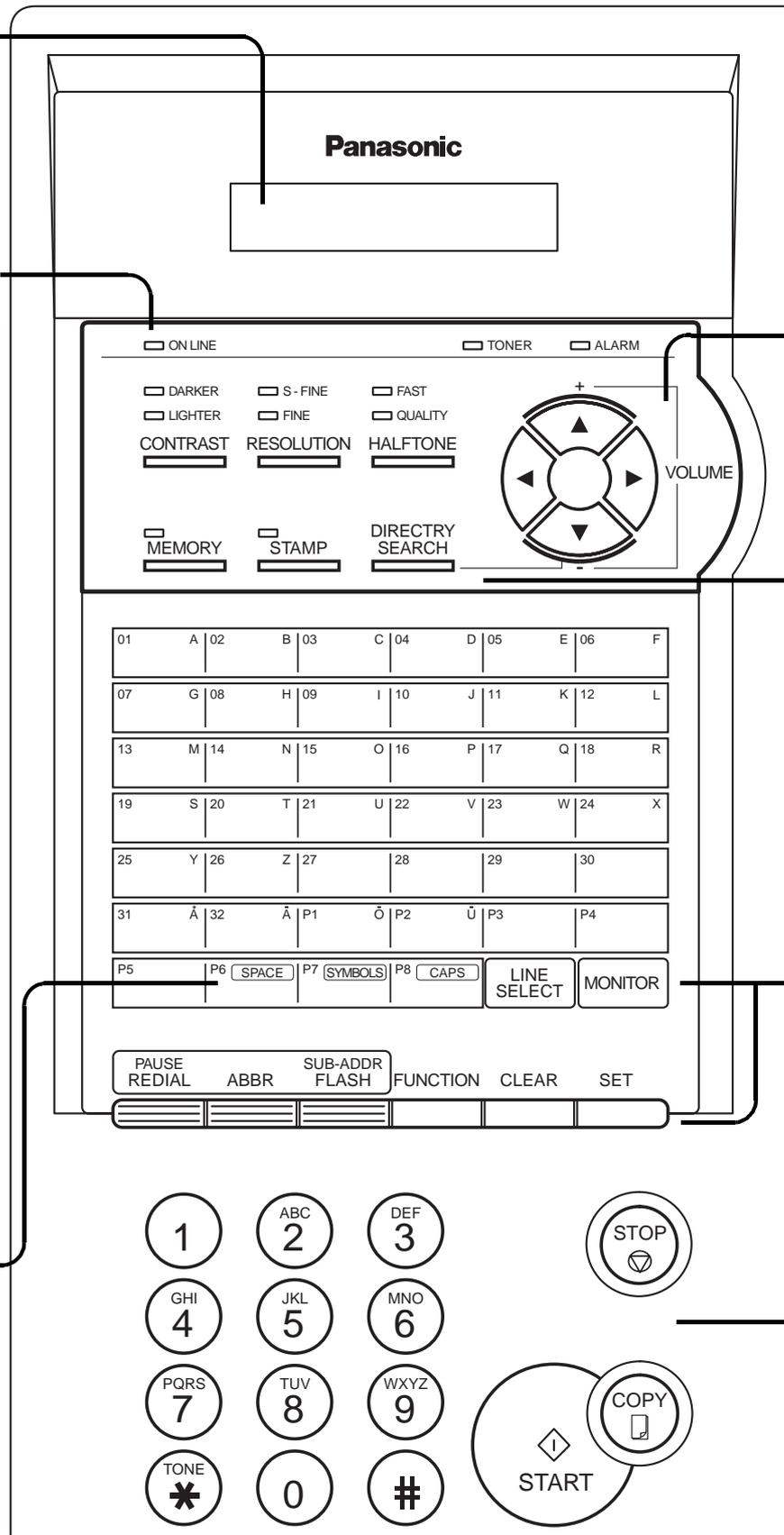
## Touches de caractères

Les touches uniques et les touches programmables servent aussi de touches d'entrée des caractères et des symboles qui sont utilisés pour enregistrer votre LOGO, votre ID en caractères et votre nom de poste. La réglette des touches de caractères est imprimée sur le panneau sous la protection du feuillet de répertoire.



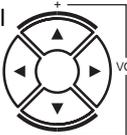
01	A	02	B	03	C	04	D	05	E	06	F
07	G	08	H	09	I	10	J	11	K	12	L
13	M	14	N	15	O	16	P	17	Q	18	R
19	S	20	T	21	U	22	V	23	W	24	X
25	Y	26	Z	27		28		29		30	
31	À	32	Á	P1	Ö	P2	Û	P3		P4	
P5	Æ	P6	SPACE	P7	SYMBOLS	P8	CAPS				

- SPACE Utilisée pour introduire un espace lors de l'entrée du LOGO, de l'ID en caractères et du nom de poste.
- SYMBOLS Utilisée pour entrer un symbole (.,&();+-. /) pour le LOGO, l'ID en caractères et le nom du poste. Utiliser ◀ ou ▶ pour sélectionner les symboles.
- CAPS Utilisée pour commuter entre les jeux de caractères supérieur et inférieur.



# Tableau de commande

1

<p><b>CONTRAST</b> </p>	<p>Permet de régler le contraste selon que l'original est normal, clair ou foncé (voir page 41).</p>		<p>Utilisée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour régler le volume du moniteur et de la sonnerie (voir page 23).</li> <li>• Pour déplacer le curseur pendant l'entrée des numéros et caractères.</li> <li>• Pour rechercher le nom de poste pour la numérotation avec recherche dans le répertoire.</li> <li>• Pour confirmer le poste entré pour la communication multi-postes.</li> <li>• Pour sélectionner les fonctions.</li> <li>• Pour confirmer les modes de communication courants (Par ex. le numéro de page, l'ID, le numéro d'appel composé, le numéro de fichier) lorsque l'appareil est EN LIGNE (ON LINE).</li> </ul>
<p><b>RESOLUTION</b> </p>	<p>Permet de sélectionner la résolution standard, fine ou super fine (voir page 41).</p>		
<p><b>HALFTONE</b> </p>	<p>Permet de sélectionner le mode désactivé, qualité ou rapidité lors de la transmission de documents présentant des demi-teintes (voir page 42).</p>		

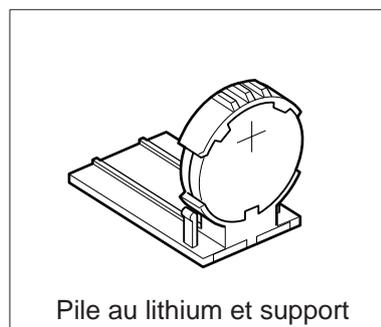
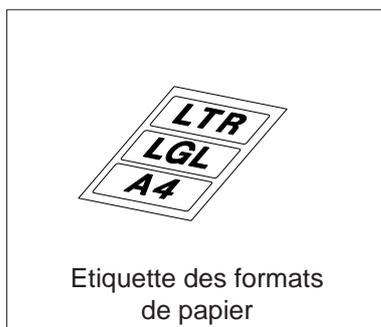
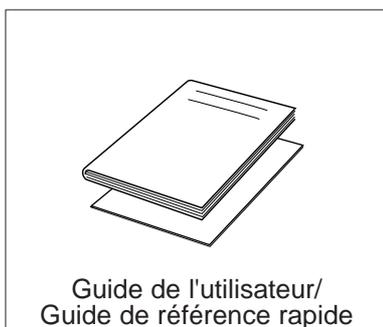
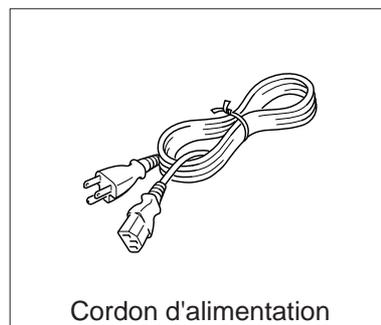
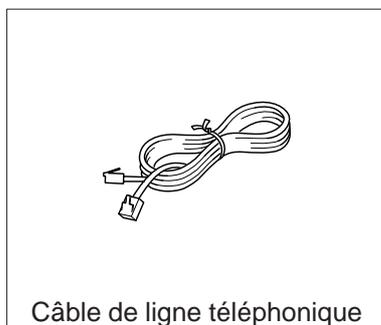
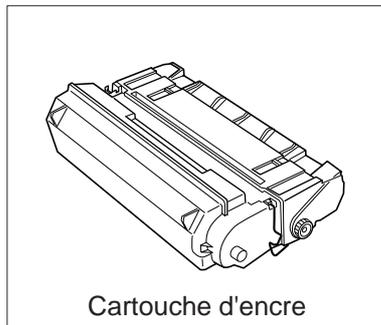
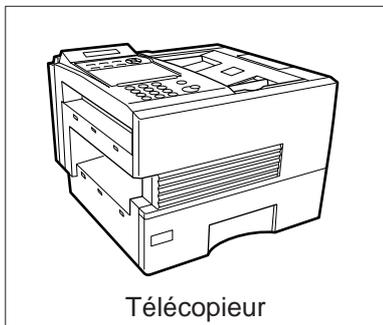
<p><b>MEMORY</b> </p>	<p>Permet de sélectionner les communications en mémoire ou les communications directes à partir de l'alimentateur automatique de documents (voir pages 44 à 54).</p>	<p><b>STAMP</b> </p>	<p>Permet d'activer et de désactiver l'impression du cachet de confirmation (voir page 42).</p>
		<p><b>DIRECTRY SEARCH</b> </p>	<p>Permet de retrouver le nom d'un correspondant (voir pages 49 et 54).</p>

<p><b>PAUSE REDIAL</b> </p>	<p>Permet d'insérer une pause lorsque vous enregistrez ou composez un numéro de téléphone ou de recomposer le dernier numéro (voir page 59).</p>	<p><b>CLEAR</b> </p>	<p>Permet d'effacer les informations que vous venez d'introduire dans l'appareil.</p>
<p><b>ABBR</b> </p>	<p>Utilisée pour lancer la numérotation abrégée (voir page 48 et 53).</p>	<p><b>SET</b> </p>	<p>Permet de définir des opérations.</p>
<p><b>SUB-ADDR FLASH</b> </p>	<p>Permet d'activer ou de sélectionner les fonctions et sous-fonctions dont vous trouverez la description détaillée à la page suivante.</p>	<p><b>LINE SELECT</b> </p>	<p>Utilisée pour sélectionner le port de communication. Disponible pour l'UF-895 uniquement si le kit de port de communication G3 en option a été installé (voir page 169).</p>
<p><b>FUNCTION</b> </p>	<p>Utilisée pour démarrer ou sélectionner la fonction et les sous-fonctions. Ces fonctions sont expliquées en détail à la page 10.</p>	<p><b>MONITOR</b> </p>	<p>Utilisée pour lancer la numérotation en mains libres (voir page 56).</p>

	<p>Permet la numérotation manuelle, l'enregistrement de numéros de téléphone et la sélection des fonctions.</p>	<p><b>STOP</b> </p>	<p>Permet d'annuler toutes les opérations en cours et de remettre l'appareil en état de veille.</p>
		<p><b>COPY</b> </p>	<p>Permet de photocopier des documents (voir page 64).</p>
<p><b>TONER</b> </p>	<p>En mode de numérotation par impulsions, permet de sélectionner temporairement la numérotation par tonalités.</p>	<p><b>START</b> </p>	<p>Permet de lancer des opérations.</p>

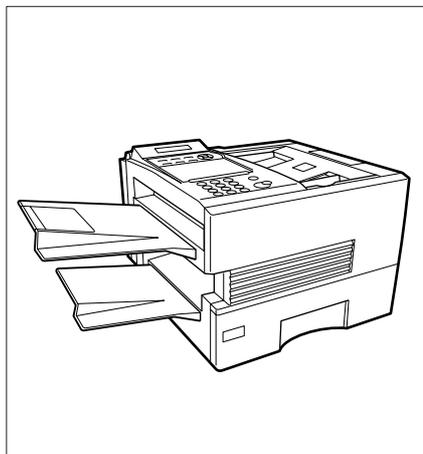
# ► Accessoires et principaux éléments

Déballez votre télécopieur et assurez-vous que vous possédez bien tous les accessoires illustrés.



# Installation des accessoires ◀

2

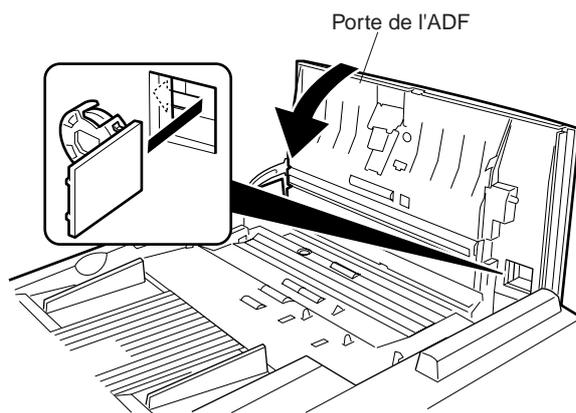


Vue d'ensemble de l'appareil installé

## Mise en place de la pile au lithium

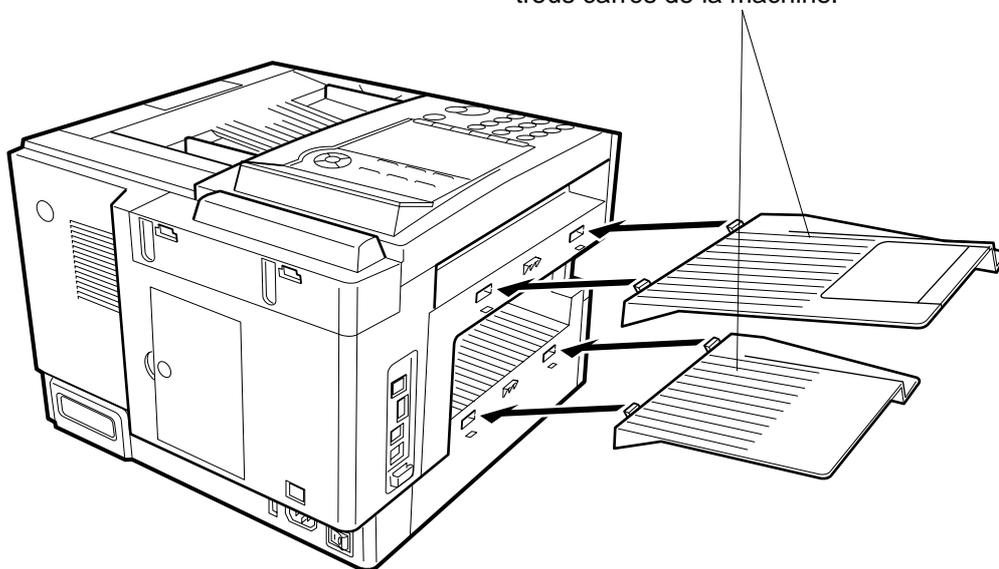
(Cette pile est utilisée pour alimenter l'horloge pendant des coupures de courant, voir page 162.)

- (1) Ouvrez la porte de l'ADF.
- (2) Mettez en place le support de pile, faites-le glisser vers la gauche jusqu'à ce qu'il se bloque, et fermez la porte de l'ADF.

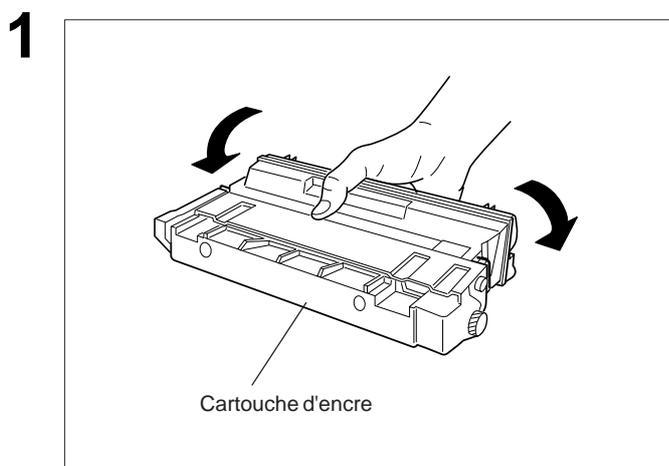


## Magasins de retour des documents et de papier d'enregistrement

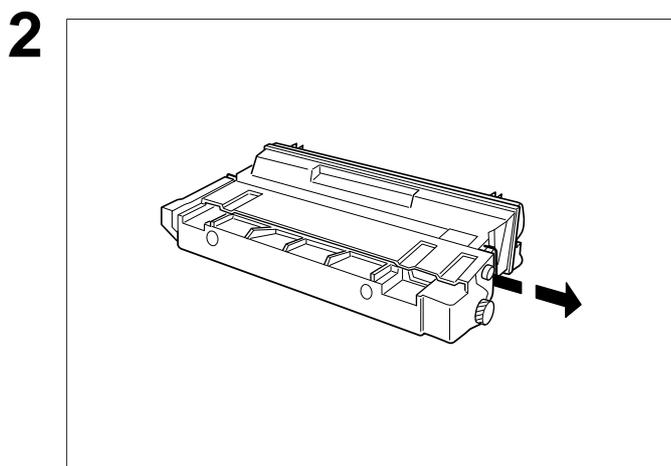
Accrochez les projections dans les trous carrés de la machine.



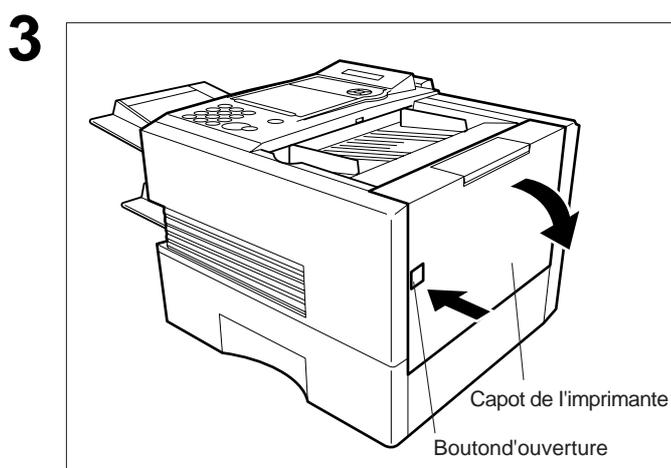
## ► Installation de la cartouche d'encre



Déballez la cartouche d'encre, puis faites-la pivoter vers l'arrière et vers l'avant à 5 ou 6 reprises, comme illustré, afin de bien répartir l'encre contenue dans la cartouche.



Retirez la bande de protection adhésive.

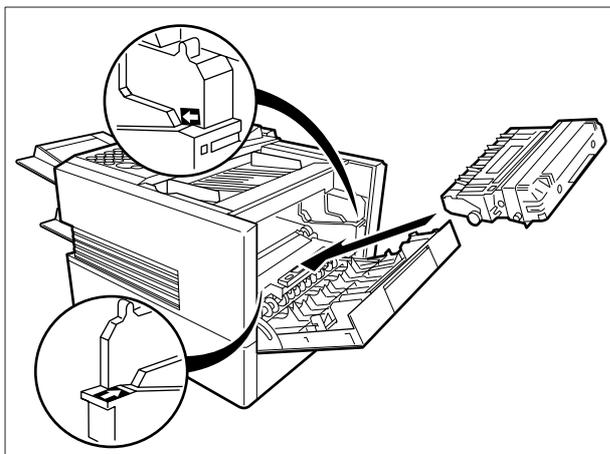


Appuyez sur le bouton d'ouverture pour ouvrir le capot de l'imprimante.

*Suite page suivante*

## Installation de la cartouche d'encre

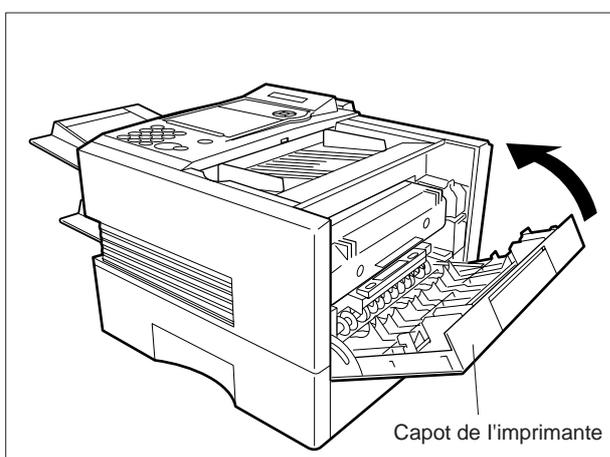
4



Alignez la flèche sur la saillie de part et d'autre, comme illustré, puis insérez la cartouche d'encre dans l'appareil.

2

5



Refermez convenablement le capot de l'imprimante.

6

Si vous remplacez la cartouche d'encre, il est conseillé de nettoyer le rouleau de l'imprimante afin de préserver la qualité d'impression. Pour nettoyer ce rouleau, procédez de la manière expliquée à la page 159.

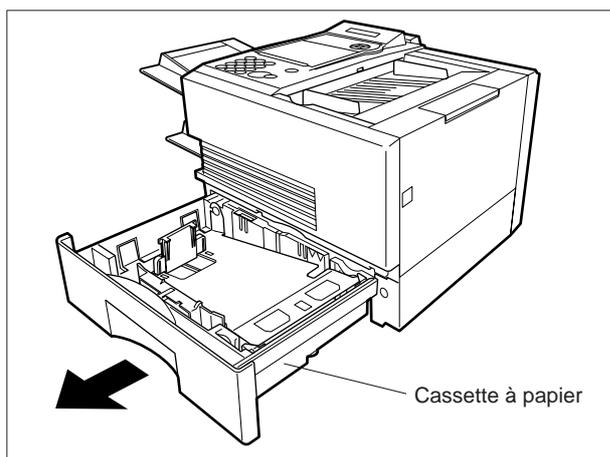
# ► Chargement du papier

## 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 168.

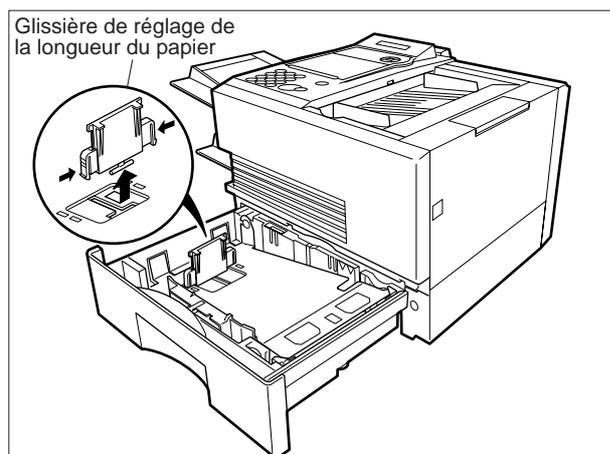
## Chargement du papier

1



Glissez la cassette à papier hors de l'appareil.

2

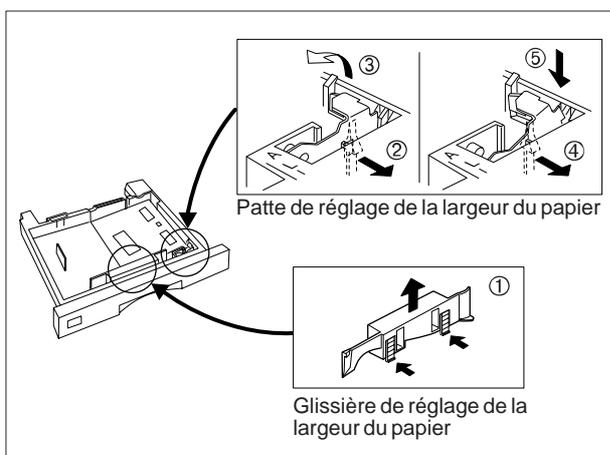


Ajustez la glissière de réglage de la longueur du papier en fonction du format du papier (A4, LTR ou LGL).

Pour du papier de format LGL, retirez la glissière et rangez-la dans la fente prévue à cet effet sur le côté avant gauche de la cassette à papier.

Si vous rechargez du papier de même format, ignorez les étapes 2 et 3.

3



Ajustez la glissière de réglage de la largeur du papier et réglez la patte sur le format de papier correct (A4, LTR ou LGL).

D'origine, la glissière de réglage de la largeur du papier et la patte sont en position A4. Si vous imprimez sur du papier de format LTR/LGL, réglez-les de la manière suivante :

(1) Remplacez la glissière de réglage de la largeur du papier dans la fente appropriée (A4 ou LTR/LGL).

(2) Relâchez la patte de réglage de la largeur du papier.

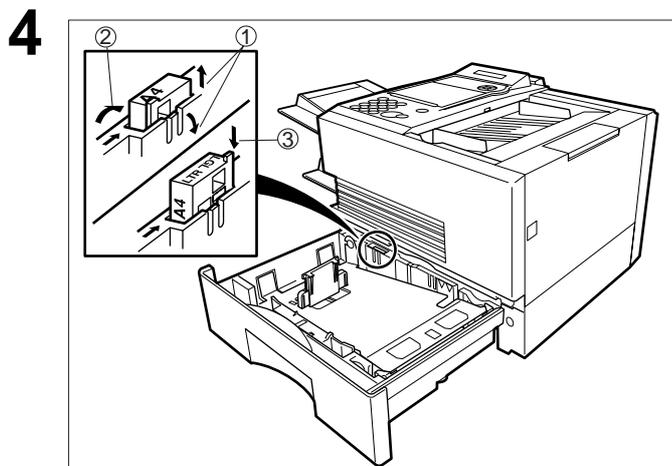
(3) Tirez la patte vers le haut pour la libérer.

(4) Remplacez la patte de réglage de la largeur du papier dans la fente A (A4) ou L (LTR/LGL).

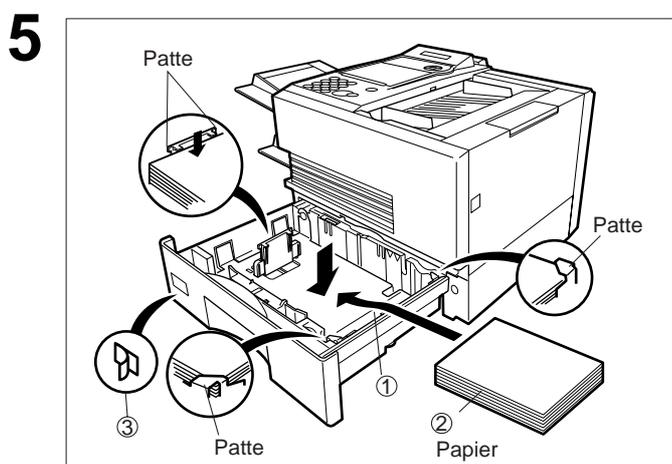
(5) Enfoncez la patte de réglage de la largeur du papier jusqu'à ce qu'elle se bloque.

# Chargement du papier

2



- (1) Libérez le crochet et retirez le sélecteur de format de papier.
- (2) Faites tourner le sélecteur de format de papier jusqu'à ce que le repère approprié du sélecteur soit orienté vers le haut et l'indication vers la droite.
- (3) Remettez en place le sélecteur de format de papier.

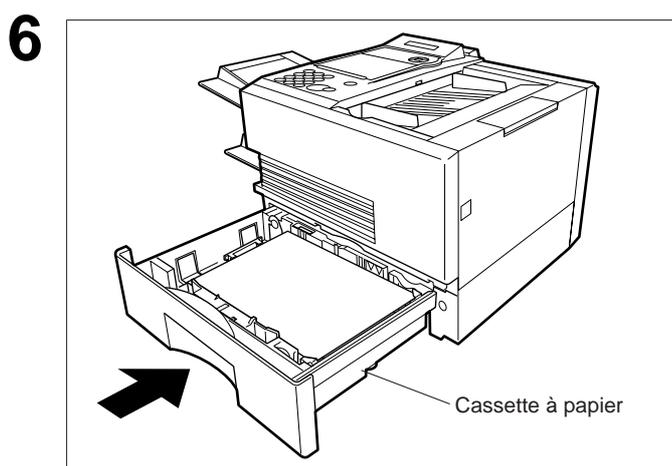


- (1) Appuyez sur la plaque de réglage de la pression jusqu'à ce qu'elle se verrouille en position abaissée.
- (2) Chargez du papier dans la cassette à papier.

**ATTENTION:**

Assurez-vous que le papier est placé sous les retenues de la cassette à papier. Vous pouvez charger environ 500 feuilles de papier de grammage standard (75 g/m<sup>2</sup>). Pour plus d'informations sur les caractéristiques du papier, voir page 168.

- (3) Sélectionnez l'étiquette adaptée au format de papier.



Remplacez la cassette à papier dans l'appareil.

**!** Note:

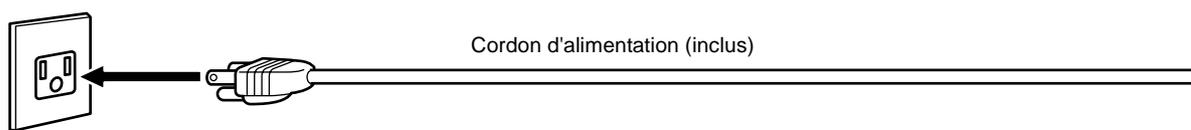
1. Votre appareil imprime correctement les données sur du papier de format A4, Letter ou Legal uniquement. Si vous utilisez un autre format de papier, notamment B4, B5 ou A5, il se peut que l'impression ne soit pas parfaite.

## ► Raccordement du câble de ligne téléphonique et du cordon d'alimentation

### ■ Cordon d'alimentation

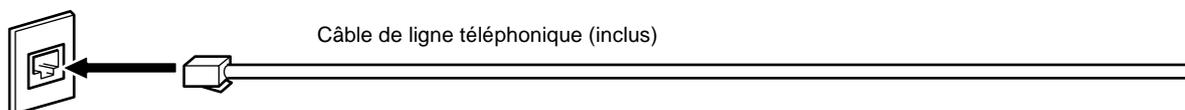
Branchez une extrémité du cordon d'alimentation dans une prise de courant secteur normale et l'autre extrémité dans la prise située à l'arrière de la machine.

**Avertissement : Cet appareil doit être correctement raccordé à la masse via une prise de courant secteur normale.**



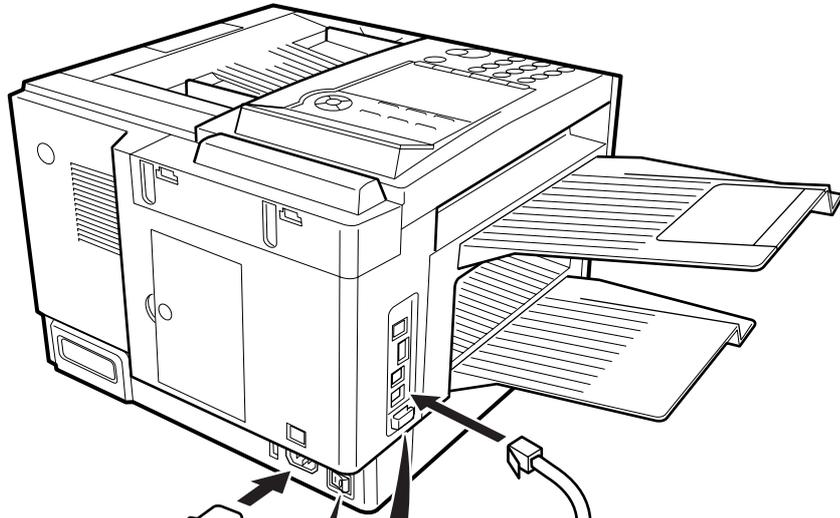
### ■ Câble de ligne téléphonique

Branchez une extrémité du câble de ligne téléphonique dans la prise de téléphone fournie par la société de téléphone et l'autre extrémité dans la prise LINE du côté gauche de la machine.



### ! Note:

1. Cette machine consomme peu de courant et doit donc rester allumée (ON) en tout temps.



### ■ Commutateur d'alimentation

Après avoir connecté tous les câbles et le cordon d'alimentation, mettez le commutateur d'alimentation sur ON.

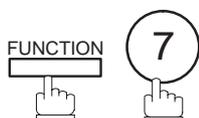
### ! **Note:**

Fixez le câble au crochet afin d'éviter un bourrage de papier d'enregistrement.

## ► Procédures de numérotation (tonalités ou impulsions)

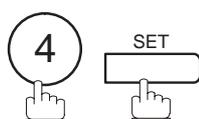
Votre télécopieur accepte indifféremment la numérotation par tonalités ou par impulsions, en fonction de la ligne téléphonique à laquelle il est connecté. Pour passer de la numérotation par tonalités à la numérotation par impulsions ou vice versa, procédez de la manière suivante:

1



SET MODE (1-6)  
ENTER NO. OR ∨ ^

2



FAX PARAMETER (01-99)  
NO. = ■

3



06 DIALLING METHOD  
2:TONE

4



pour la numérotation par impulsions.  
ou



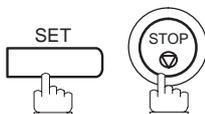
pour la numérotation par tonalités.

06 DIALLING METHOD  
1:PULSE

ou

06 DIALLING METHOD  
2:TONE

5



# 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.

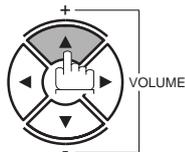
## Volume du haut-parleur

1

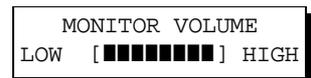


Le haut-parleur reproduit la tonalité d'appel.

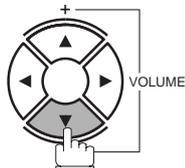
2



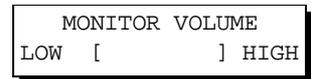
à plusieurs reprises pour augmenter le volume.



ou



à plusieurs reprises pour diminuer le volume.



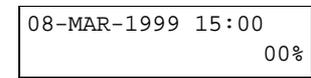
3



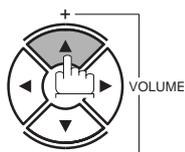
## Volume de la sonnerie

1

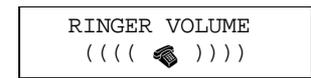
Veille



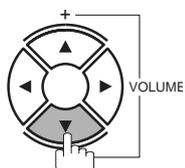
2



à plusieurs reprises pour augmenter le volume.



ou



à plusieurs reprises pour diminuer le volume.



3



### ! Note:

1. Vous pouvez aussi régler le volume du vibreur ainsi que la tonalité des touches au moyen du paramètre du télécopieur No. 10 (KEY/BUZZER VOLUME) (voir page 35).

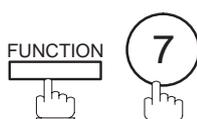
# ► Paramètres utilisateur

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

## 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.

1



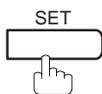
```
SET MODE      (1-6)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

2



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

3



```
DATE & TIME
■1-01-1999 00:00
```

4

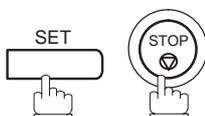
Introduisez la nouvelle date et la nouvelle heure.

Ex: ① ⑧            Date     : 08  
     ① ③            Mois     : 03  
     ① ⑨ ⑨ ⑨       Année    : 1999  
     ① ⑤ ① ①       Heure    : 15h00

```
DATE & TIME
08-03-1999 15:00
```

Si vous avez commis une erreur, utilisez ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur sur le chiffre incorrect, puis remplacez-le par le chiffre correct.

5

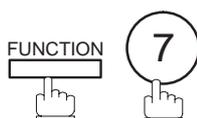


## Introduction de votre identification

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



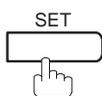
```
SET MODE          (1-6)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

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 12).

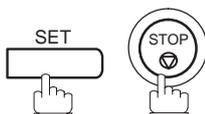
Ex: P A N A S O N I C

```
LOGO
PANASONIC█
```

Si vous avez commis une erreur, utilisez ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur au-delà du caractère incorrect, appuyez sur [CLEAR], puis entrez le nouveau caractère.

Si plus de 19 caractères sont entrés, les caractères de gauche défileront en-dehors de l'affichage.

5

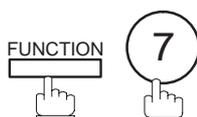


# ► Paramètres utilisateur

## Introduction de votre code d'identification alphabétique

Si votre destinataire possède un code d'identification alphabétique, celui-ci apparaît sur l'affichage de votre télécopieur lorsque vous recevez un document. Quand vous transmettez un document, c'est votre code d'identification qui apparaît sur l'affichage du télécopieur de votre destinataire.

1



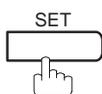
```
SET MODE      (1-6)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

2



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

3



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

```
CHARACTER ID
█
```

4

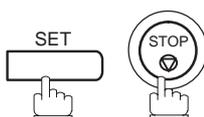
A l'aide des touches alphabétiques, introduisez les chiffres et les lettres qui composent votre identification (25 caractères maximum) (voir page 12).

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

```
CHARACTER ID
HEAD OFFICE█
```

Si vous avez commis une erreur, utilisez ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur au-delà du caractère incorrect, appuyez sur **CLEAR**, puis entrez le nouveau caractère.

5



### ! Note:

1. Le code d'identification alphabétique ne peut pas comprendre les lettres Å, Ä, Ö, Ü, Æ, é et è.

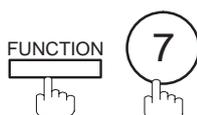
# Paramètres utilisateur

## 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



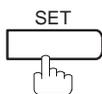
```
SET MODE      (1-6)
ENTER NO. OR v ^
```

2



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

3



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

```
ID NO.
■
```

4

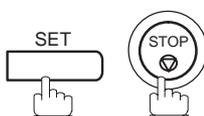
A l'aide du clavier et de la touche **SPACE**, introduisez votre numéro d'appel (20 chiffres maximum).

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

```
ID NO.
201 555 1212■
```

Si vous avez commis une erreur, utilisez ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur au-delà du chiffre incorrect, appuyez sur **CLEAR**, puis entrez le nouveau chiffre.

5



### ! Note:

1. 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.

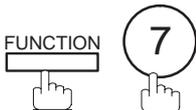
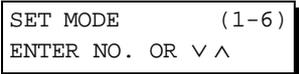
Cette page a été volontairement laissée vierge.

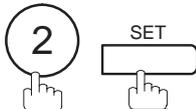
# Numérotation par touche unique et numérotation abrégée

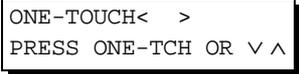
## Programmation des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée

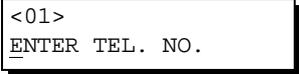
La numérotation par touche unique et la numérotation abrégée accélèrent la procédure de numérotation. Avant d'utiliser ces deux modes de numérotation, vous devez enregistrer le numéro de téléphone en procédant de la manière suivante:

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

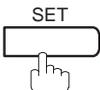
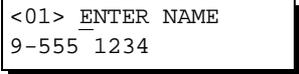
**1**  

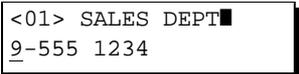
**2**  

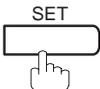
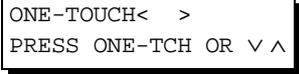
**3**  

**4** Ex: 

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

**6**  

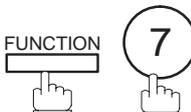
**7** Introduisez le nom de votre correspondant (15 caractères maximum) à l'aide des touches alphabétiques.  
Ex: 

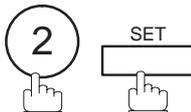
**8**  

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 .

# ► Numérotation par touche unique et numérotation abrégée

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

**1**  SET MODE (1-6)  
ENTER NO. OR ∨ ^

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

**3**  ABBR. [■ ]  
ENTER NO. OR ∨ ^

**4** Ex: ① ② ② (001 à 160) [022]  
ENTER TEL. NO.

**5** Introduisez le numéro de téléphone (36 chiffres maximum, y compris les pauses et les espaces).  
Ex: ⑨ [PAUSE] ⑤ ⑤ ⑤ [SPACE] ② ③ ④ ⑤ [022]  
9-555 2345■

**6**  [022]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] [022]ACCOUNTING■  
9-555 2345

**8**  ABBR. [■ ]  
ENTER NO. OR ∨ ^

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].

**!** **Note:**

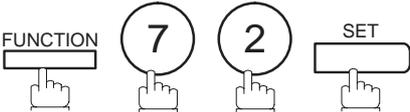
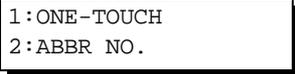
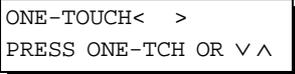
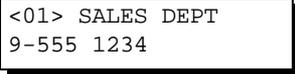
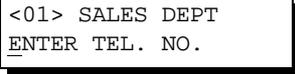
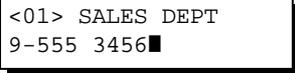
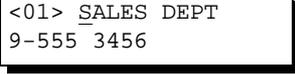
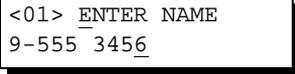
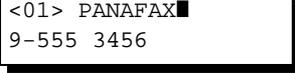
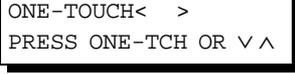
1. Si vous devez composer un numéro spécial pour obtenir une ligne extérieure, composez-le, puis enfoncez la touche [PAUSE].  
Un «-» apparaît alors sur l'affichage.
2. Utilisez [CLEAR] pour entrer un espace entre les chiffres afin de faciliter la lecture.
3. Pour rechercher un code de numérotation par touche unique/numérotation abrégée qui n'est pas encore utilisé, appuyez sur la touche ▼ ou ▲ au point 3 ou 4.

# 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:**

- 1**  
- 2** Sélectionnez ① pour les codes de numérotation par touche unique.  
Sélectionnez ② pour les codes de numérotation abrégée.  
**Ex:** ① 
- 3** Introduisez le correspondant que vous voulez modifier.  
**Ex:** 01 
- 4**    
puis entrez le nouveau numéro de téléphone (voir Note 1).  
**Ex:** ⑨ PAUSE ⑤ ⑤ ⑤ SPACE ③ ④ ⑤ ⑥ 
- 5**  
- 6**    
puis entrez le nom du nouveau correspondant (voir Note 1).  
**Ex:** P A N A F A X 
- 7**    
Pour revenir au mode de veille, appuyez sur la touche 

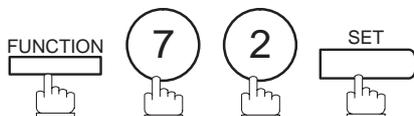
### ! Note:

1. Si vous avez commis une erreur, utilisez ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur au-delà du chiffre incorrect, appuyez sur CLEAR, puis entrez le nouveau chiffre.
2. 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 77).

# ► Numérotation par touche unique et numérotation abrégée

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

1



```
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 ∨ ^
```

3

Introduisez le correspondant que vous voulez effacer.

Ex:

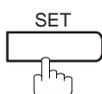
```
<01> SALES DEPT  
9-555 1234
```

4



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

5



Pour revenir au mode de veille, appuyez sur la touche

.

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

**!** **Note:**

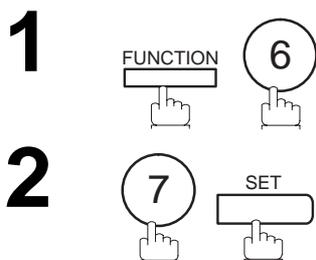
1. Si la touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée est réservée pour une communication, vous ne pouvez pas la modifier ou l'effacer aussi longtemps que la communication n'a pas eu lieu. Pour modifier ou effacer ce code, annulez d'abord la communication au moyen du mode d'édition des fichiers (voir page 77).

# Numérotation par touche unique et numérotation abrégée

3

## Impression du répertoire des destinataires

Après avoir programmé les codes de numérotation par touche unique, vous pouvez imprimer le répertoire des destinataires contenant les 12 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 ∨ ^

\* PRINTING \*  
DIRECTORY SHEET

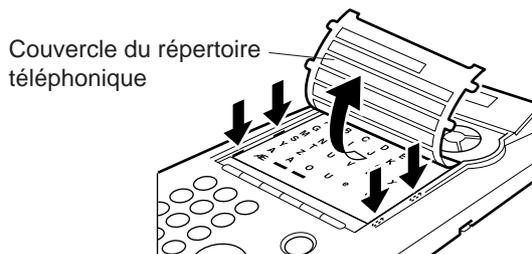
```
***** -DIRECTORY SHEET- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *****
```

01	02	03	04	05	06
SALES DEPT	ENG. DEPT	ACCT. DEPT	EXPORT DEPT	R & D DEPT	MARKET DEPT
07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	P1	P2	P3	P4
P5	P6	P7	P8		

-PANASONIC-

Pointillés

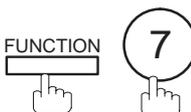
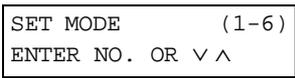
```
***** -HEAD OFFICE - ***** -201 555 1212- *****
```

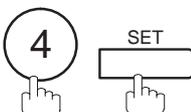
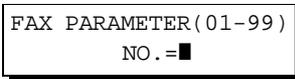


# ► Personnalisation de votre télécopieur

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

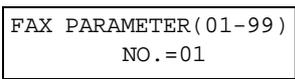
## Réglage des paramètres du télécopieur

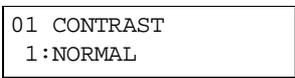
**1**  

**2**  

**3** Introduisez un numéro de paramètre repris dans le Tableau des paramètres (voir pages 35 à 38).

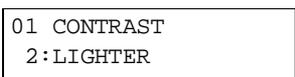
Ex: ① ① pour **CONTRASTE**



**4**  

**5** Introduisez le nouveau réglage.

Ex: ② pour **CLAIR**



**6**  

Pour régler un nouveau paramètre, appuyez sur **CLEAR** pour revenir à l'étape 3 ou appuyez sur **STOP** pour repasser au mode de veille.

### ! Note:

1. Pour faire défiler les paramètres du télécopieur au point 2 ou 4, appuyez sur la touche ▼ ou ▲.
2. Pour imprimer une liste des paramètres du télécopieur, voir page 149.

# Personnalisation de votre télécopieur ◀

**Tableau des paramètres du télécopieur**

No.	Paraméter	NO.du réglage	Réglage	Remarques
01	CONTRAST	1	Normal	Réglage de la Contraste.
		2	Clair	
		3	Foncé	
02	RESOLUTION	1	Standard	Réglage de la résolution.
		2	Fine	
		3	Super fine	
04	STAMP	1	Désactivé	Activation ou désactivation de l'impression du cachet de confirmation. Pour déterminer si le télécopieur appose un cachet de confirmation sur les documents mis en mémoire, voir le paramètre du télécopieur N° 28.
		2	Activé	
05	MEMORY	1	Désactivée	Réglage de la touche MEMORY.
		2	Activée	
06	DIALING METHOD	1	Impulsions	Réglage du mode de numérotation.
		2	Tonalités	
07	HEADER PRINT	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	HEADER FORMAT	1	Iden. N° appel	Réglage du format de l'en-tête.
		2	De A	
09	RCV'D TIME PRINT	1	Non	Sélection si la machine imprime la date et l'heure de réception, l'ID du correspondant, le pourcentage de réduction et le numéro de page au bas de chaque page reçue.
		2	Oui	
10	KEY/BUZZER VOLUME	1	Désactivée	Réglage du volume de la tonalité des touches et du vibreur.
		2	Basse	
		3	Elevée	
12	COMM. JOURNAL	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	AUTO JOURNAL PRINT	1	Non	Sélection si la machine doit imprimer automatiquement le journal après chaque 100 transactions.
		2	Oui	
14	FILE ACCEPTANCE REPORT	1	Non	Sélection si la machine doit imprimer le journal d'acceptation du fichier. Si vous réglez ce paramètre sur valide, le journal sera imprimé après toute communication de mémoire.
		2	Oui	
17	RECEIVE MODE	1	Manuel	Réglage du mode de réception en automatique ou manuel.
		2	Automatique	

Suite page suivante

## ► Personnalisation de votre télécopieur

No.	Paraméter	NO.du réglage	Réglage	Remarques
22	SUBSTITUTE RCV	1	Non	Sélection si la machine doit recevoir dans sa mémoire lorsque le papier d'enregistrement est épuisé, le toner est épuisé, ou s'il y a bourrage de papier d'enregistrement.
		2	Oui	
24	PRINT REDUCTION	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	REDUCTION RATIO	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%	
26	POLLING PASSWORD		(----	Etablissement d'un mot de passe à 4 chiffres pour une interrogation protégée. (Voir page 68)
27	POLLED FILE SAVE	1	Non	Sélection si la machine doit conserver en mémoire le document interrogé même après que le document ait été interrogé une fois.
		2	Oui	
28	STAMP AT MEM. XMT	1	Non	Sélection si la machine doit tamponner les documents originaux à la mise en mémoire des documents. (dépend du réglage du tampon sur la panneau de commande)
		2	Oui	
31	INCOMPLETE FILE SAVE	1	Non	Sélection si la machine doit conserver le document en mémoire si le document n'est pas transmis avec succès.
		2	Oui	
32	COPY REDUCTION	1	Manuel	Sélection si la machine doit effectuer le rapport de réduction de copie automatiquement ou manuellement. Manuel : a machine vous demande le rapport de zoom (100% à 70%) lorsqu'elle effectue des copies.
		2	Auto	Auto : La machine détermine automatiquement le rapport de réduction en fonction de la longueur du document original.
33	XMT REDUCTION	1	Invalide	Sélection si la machine doit effectuer la réduction lorsque le document à transmettre est plus large que le papier d'enregistrement utilisé par la machine réceptrice.
		2	valide	
34	ENERGY SAVER MODE	1	Arrêt	Pour réduire la consommation d'énergie en veille, sélectionnez soit l'économiseur d'énergie soit le mode sommeil et spécifiez le temps de retard (1 à 120 minutes) pour que la machine passe dans le mode sélectionné. Le réglage de la minuterie de retard est uniquement disponible en mode d'économiseur d'énergie ou de sommeil. Arrêt : appareil reste en mode de veille et consomme plus de courant qu'en mode d'économiseur d'énergie ou de sommeil.
		2	Economiseur d'énergie	Mode d'économiseur d'énergie : économise l'énergie en consommant moins de courant qu'en mode de veille en éteignant l'unité de fusion après le temps spécifié.
		3	Sommeil	Mode de sommeil : La machine détermine automatiquement le rapport de réduction en fonction de la longueur du document original. (Le mode sommeil n'est pas disponible lorsque le kit d'interface parallèle optionnel, le kit de driver d'imprimante de l'interface d'imprimante pour la langue de description de page ou le kit de port de communication G3 est installé.)

Suite page suivante

# Personnalisation de votre télécopieur ◀

3

No.	Paraméter	NO.du réglage	Réglage	Remarques
37	RCV TO MEMORY		(----	Entrez un mot de passe à 4 chiffres utilisé pour imprimer le document reçu en mémoire à l'aide de F8-5 (RCV VERS LA MEMOIRE). Lorsque F8-5 est activé, ce paramètre n'est pas indiqué sur l'affichage LCD. (Voir page 87)
38	ACCESS CODE		(----	Entrez un code d'accès de 4 chiffres pour protéger la machine contre les utilisations non-autorisées. (Voir page 85)
40	RELAY XMT REQUEST	1	Non	Sélection si la machine doit accepter et effectuer une demande XMT de relais. (Voir page 129)
		2	Oui	
41	CONF. FAX PARAMETER	1	Non	Sélection si la machine doit effectuer une communication en réseau confidentielle. (Voir page 123)
		2	Oui	
42	CONF. POLLED FILE SAVE	1	Non	Sélection si la machine doit sauvegarder le fichier interrogé confidentiel même lorsque le fichier a été interrogé une fois.
		2	Oui	
43	PASSWORD-XMT	1	Désactivée	Sélection si la machine doit sauvegarder le fichier interrogé confidentiel même lorsque le fichier a été interrogé une fois. (Voir page 111)
		2	Activée	
44	PASSWORD-RCV	1	Désactivée	Réglage d'un mot de passe XMT à 4 chiffres et sélection si la machine doit effectuer et vérifier le mot de passe XMT du poste destinataire lors de la transmission. (Voir page 112)
		2	Activée	
46	SELECT RCV	1	Non	Sélection si la machine doit effectuer la réception sélective. (Voir page 109)
		2	Oui	
48	TELEPHONE LINE	1	PSTN	Sélection du type de ligne à laquelle est raccordée votre télécopieur.
		2	PBX	
49	PSTN ACCESS CODE		0---	Définition du code d'accès PSTN (4 chiffres maximum).
50	FLASH KEY	1	Earth	Détermine si la touche FLASH du tableau de commande doit être utilisée comme touche Earth ou comme touche Flash.
		2	Flash	
52	DIAGNOSTIC PASSWORD		(----	Définition du mot de passe du mode de diagnostic à distance. Pour des instructions détaillées, adressez-vous à votre revendeur Panasonic agréé.
53	SUB-ADDRESS PASSWORD		(----	Définition d'un mot de passe à 20 chiffres pour protéger les communications de sous-adressage.
54	FAX FORWARD	1	Désactivée	Sélection si la machine doit faire suivre la télécopie à la destination spécifiée. (Voir page 91)
		2	Activée	
56	COVER SHEET	1	Désactivée	Définition de la position normale du paramètre Page de garde en mode de sélection (Voir page 89).
58	LANGUAGE	1	Anglais	Sélection de la langue d'affichage des messages et des rapports.
		2	Français	
60	OPTION PAGE MEMORY (D-RAM Card)	1	0 MB	Réglez la capacité de la mémoire de pages en concordance avec la carte D-RAM d'extension installée dans la machine. (Voyez page 169)
		2	2 MB	
		3	4 MB	
		4	8 MB	

Suite page suivante

## ► Personnalisation de votre télécopieur

No.	Paraméter	NO.du réglage	Réglage	Remarques
65	PRINT COLLATION	1	Non	Sélection si la machine doit imprimer les documents dans l'ordre. (Voir page 63)
		2	Oui	
77	LOGO/DEPT. CODE	1	Non	Sélection si la machine doit effectuer la commande de logo multiple ou de code de département. (Voir pages 96 et 105)
		2	IDENTIFICATIONS MULTIPLES	
		3	Code de département	
82	QUICK MEMORY XMT	1	Invalide	Sélection si la machine doit effectuer la transmission de mémoire rapide. (Voir page 46 à 49) Invalide : Met d'abord en mémoire tous les documents avant de composer le numéro d'appel. Valide : Commence à composer le numéro d'appel immédiatement après avoir mis en mémoire la première page.
		2	Valide	
88	LINE SELECTION [Voir Note 2]	1	Auto	Réglage de la position initiale de la sélection de ligne téléphonique. Auto: Sélectionne automatiquement la ligne téléphonique disponible pour la transmission. Ligne 1 : Sélectionne celle-ci comme ligne téléphonique par défaut, sauf si une autre ligne téléphonique est sélectionnée manuellement. Ligne 2 : Sélectionne celle-ci comme ligne téléphonique par défaut, sauf si une autre ligne téléphonique est sélectionnée manuellement.
		2	Ligne 1	
		3	Ligne 2	
99	MEMORY SIZE (Flash Memory)	-	-	Affiche le volume de la mémoire de base et de la mémoire optionnelle installée. (Mémoire de base + mémoire optionnelle)

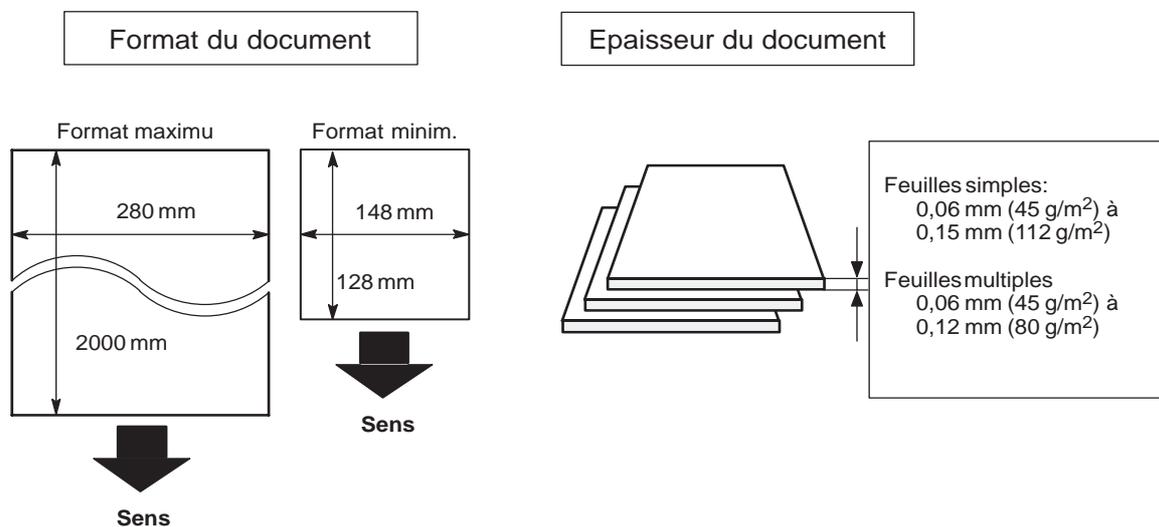
**!** **Note:**

1. Les réglages standards sont imprimés sur la liste des paramètres du télécopieur. Pour imprimer la liste des paramètres du télécopieur, voir page 149.
2. Ce paramètre est disponible uniquement lorsque l'option de port de communication G3 est installée.
3. Le contenu des paramètres du télécopieur peut différer selon les réglementations et les caractéristiques techniques de chaque pays.

# Chargement des documents ◀

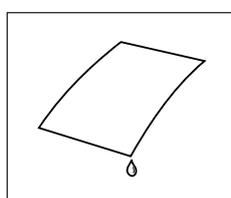
## Quels documents pouvez-vous transmettre?

En général, votre machine enverra tout document imprimé sur papier de format A4.

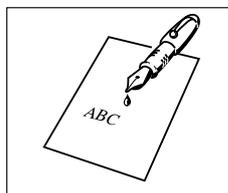


## Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?

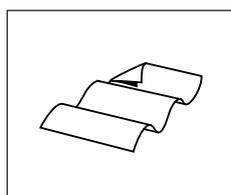
N'essayez jamais de transmettre un document qui est:



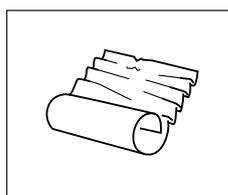
Humide



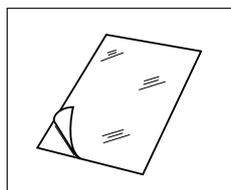
Couvert d'encre fraîche ou de colle



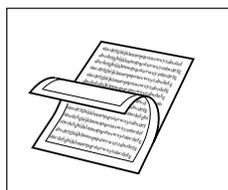
Trop fin (papier pelure, papier spécial pour courrier par avion, page de certains magazines, etc.)



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.

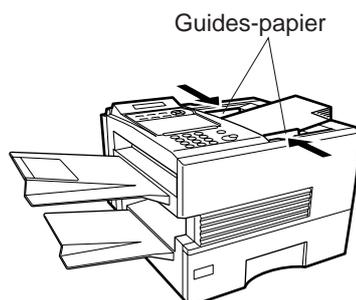
# ► Chargement des documents

## Procédure de chargement

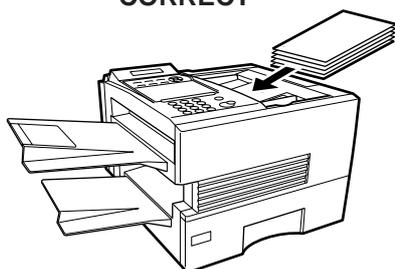
1. Assurez-vous que les documents ne sont pas reliés par des agrafes, des attache-tout et qu'ils ne sont pas pliés, couverts de graisse ou de tout autre corps étranger.
2. Posez le(s) document(s) dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant **VERS LE BAS** la face à transmettre et attendez 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 50 PAGES** 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.

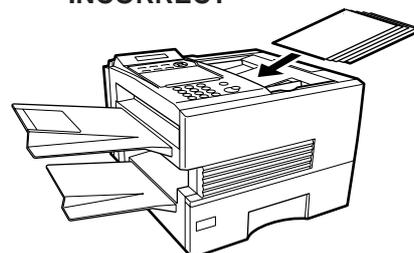
3. Réglez les glissières afin de centrer le document sur l'alimentateur automatique de documents.



**CORRECT**



**INCORRECT**

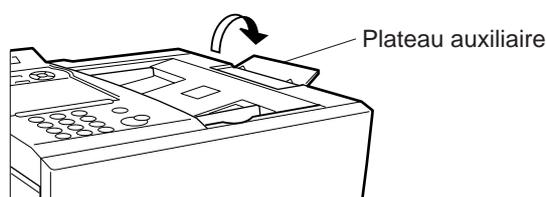


Dès que vous posez une feuille dans l'alimentateur automatique, la date et l'heure (mode de veille) disparaissent de l'affichage pour être remplacées par le message suivant. Vous pouvez alors modifier les paramètres élémentaires avant transmission ou passer à la procédure de numérotation.

ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%

### ! Note:

1. La transmission de documents d'une longueur supérieure à 356 mm ne peut être exécutée qu'avec l'aide de l'opérateur.
2. Pour la transmission de documents plus longs que le format A4, veuillez étendre le sous-magasin comme indiqué ci-dessous.



# 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.

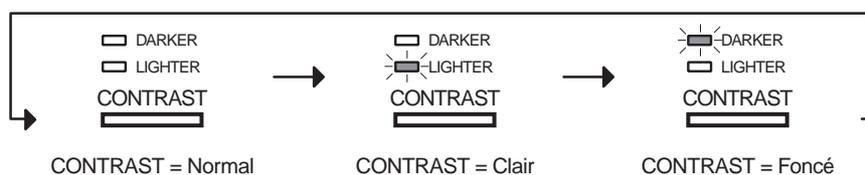
- Contraste
- Résolution
- Demi-teintes
- Cachet de confirmation
- Rapport de transmission de documents mis en mémoire

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

## Contraste

Votre télécopieur est préréglé 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).

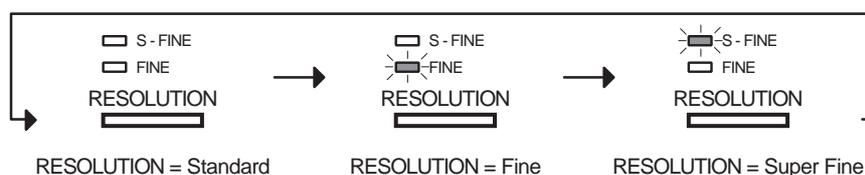
Appuyez sur la touche **CONTRAST** pour :



## Résolution

Votre télécopieur est préréglé sur la résolution **Standard** car celle-ci convient pour la transmission de documents d'aires. 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:

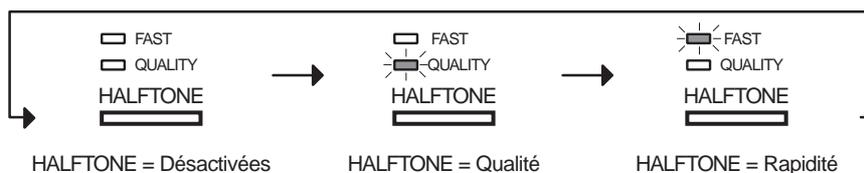
1. Pour modifier le préréglage du contraste, adaptez le réglage du paramètre 01 en procédant de la manière décrite page 35.
2. Pour modifier le préréglage de la résolution, adaptez le réglage du paramètre 02 en procédant de la manière décrite page 35.
3. Si vous envoyez un document photographique avec Demi-tons réglé sur Rapide ou Qualité et avec la résolution réglée sur Super Fine (16 pels/mm x 15,4 lignes/mm), la reproduction du document reçu sera déterminée par les capacités du poste destinataire.

# ► Réglages élémentaires avant transmission

## Demi-teintes

Le réglage Demi-tons est utile pour l'envoi de photographies ou d'illustrations avec des tons gris. Votre machine est pré réglée sur DEMI-TONS = Off (arrêt). Vous pouvez sélectionner soit le mode rapide soit le mode qualité.

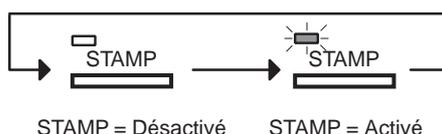
Appuyez sur **HALFTONE** pour:



## Cachet de confirmation

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

Appuyez sur la touche **STAMP** pour:



### ! Note:

1. Lorsque vous sélectionnez HALFTONE, FAST ou QUALITY, votre machine sélectionne automatiquement Résolution Fine.
2. Quand vous mettez un document en mémoire, le cachet de confirmation est automatiquement apposé sur le document dès qu'il est enregistré en mémoire. Le cachet n'est donc pas une preuve de la bonne transmission du document. Si vous souhaitez désactiver l'usage du cachet lors de la mise en mémoire des documents, modifiez la valeur du paramètre 28 du télécopieur, de la manière décrite à la page 36.
3. Pour modifier le pré réglage du cachet de confirmation, adaptez le réglage du paramètre 04 en procédant de la manière décrite page 35.

# Réglages élémentaires avant transmission

## Rapport de transmission de documents mis en mémoire

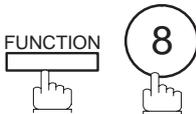
Le rapport de transmission de documents mis en mémoire vous permet de vérifier si la transmission s'est déroulée correctement. Vous pouvez sélectionner les conditions d'impression de ce rapport de la manière suivante:

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.

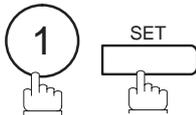
Lorsque ce paramètre est réglé sur «INC», un rapport est imprimé uniquement quand la communication a échoué.

1



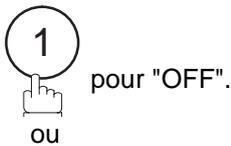
```
SELECT MODE      (1-5)
ENTER NO. OR V ^
```

2



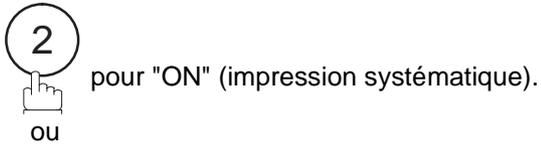
```
COMM. JOURNAL=INC
1:OFF 2:ON 3:INC
```

3



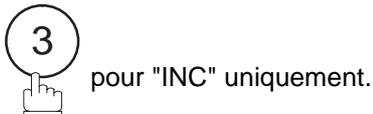
```
COMM. JOURNAL=OFF
1:OFF 2:ON 3:INC
```

ou



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

ou



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

4



**!** Note:

1. 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 35.

4

# ► Transmission de documents

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

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

- Transmettre un même document à plusieurs correspondants.
- Récupérer immédiatement votre document.
- Vous souhaitez tirer profit d'un design de commande double.
- Vous souhaitez tirer profit d'une transmission groupée.

Utilisez la transmission directe si :

- La mémoire est pleine.
- Vous souhaitez envoyer le document immédiatement.

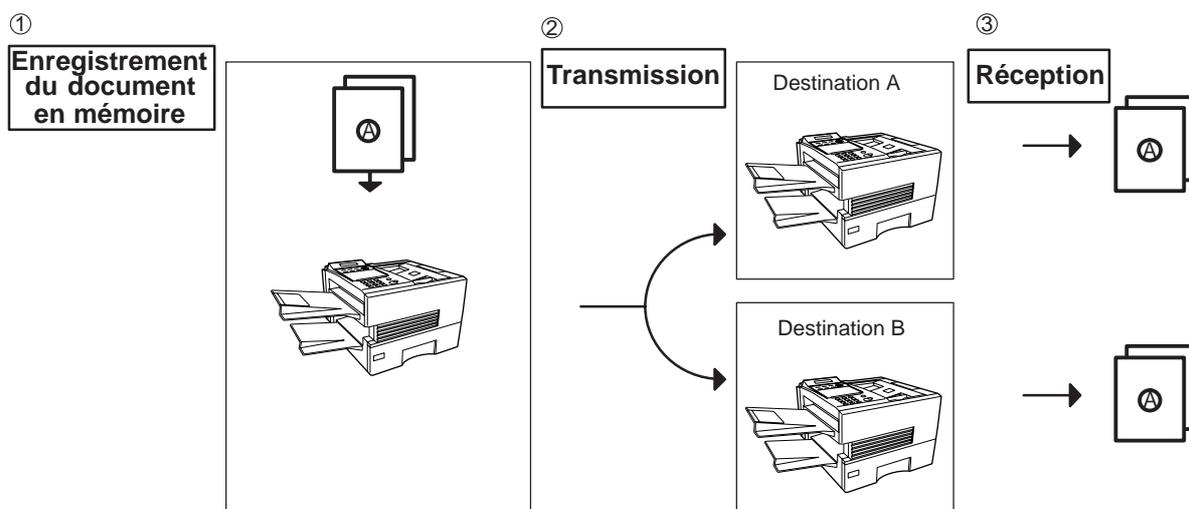
Utilisez la transmission en mode vocal si :

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

## 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.



# Transmission de documents

## ! 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.

```
* STORE *      NO.003
      PAGES=002  10%
```

```
* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES=005  30%
```

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

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

2. Si une saturation de la mémoire se produit pendant la mise en mémoire de documents, les documents restants dans l'ADF sont alors éjectés. La machine vous demande alors si elle doit transmettre les documents mis entièrement en mémoire ou annuler la transmission. Appuyez sur (1) pour annuler ou appuyez sur (2) pour transmettre. Si le paramètre de télécopie n° 82 (QUICK MEMORY XMT) est réglé sur "Invalide", la machine met d'abord en mémoire tous les documents avant la transmission.

Après avoir mis en mémoire chaque document, la machine vérifie la mémoire disponible pour éviter une saturation de la mémoire et arrête de mettre en mémoire d'autres documents si les données mises en mémoire approchent un certain pourcentage\* (environ 80%).

Ensuite, la machine numérote et envoie d'abord les documents mis en mémoire et continue la transmission des documents restants de l'ADF durant la même communication téléphonique.

En cas de transmission à des postes multiples ou si la mémoire devient saturée pendant la mise en mémoire d'un document, la machine vous demande si elle doit transmettre les documents entièrement mis en mémoire ou si elle doit annuler la transmission. Appuyez sur (1) pour annuler ou appuyez sur (2) pour transmettre.

Voyez les caractéristiques techniques à la page 166 pour la capacité mémoire graphique.

Si aucune commande n'est effectuée dans les 10 secondes, la machine commence à transmettre les documents mis en mémoire.

\* Le pourcentage varie et il dépend du type de documents que vous mettez en mémoire, des réglages de la machine ou si une carte mémoire optionnelle est installée.

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 apparaît sur le rapport de transmission de documents mis en mémoire, indiquant que la transmission n'a pu avoir lieu.

Si vous devez conserver le document incomplet après la dernière tentative de renumérotation, réglez à l'avance le paramètre 31 (INC. FILE SAVE) du télécopieur sur la position "Oui" (voir page 36). Pour effectuer une nouvelle tentative de transmission, reportez-vous aux explications de la page 84.

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

4. Pour arrêter la transmission, appuyez sur la touche . 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.

Si vous ne souhaitez pas effacer le document, réglez à l'avance le paramètre 31 (INC. FILE SAVE) sur la position "Oui" (voir page 36).

L'écran suivant apparaît ensuite pour vous permettre de sélectionner si vous souhaitez soit enregistrer le fichier en tant que fichier incomplet en vue de le modifier et de tenter une nouvelle transmission, soit supprimer le fichier manuellement.

```
SAVE AS INCOMP.FILE?
1:YES 2:NO
```

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
```

# ► Transmission de documents

## Numérotation manuelle

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

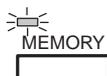
1



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

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

2



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

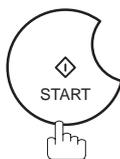
3

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

```
TEL. NO.
5551234■
```

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

4



Le(s) document(s) commence(nt) à être mis en mémoire avec un numéro de fichier.

Ensuite le numéro d'appel est composé immédiatement après mise en mémoire de la première page. (Voir Note 2)  
La mise en mémoire de la/des page(s) restante(s) continue.

```
* STORE *      NO.002
PAGES=001     05%
```

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

2. Cette fonction est appelée "**Transmission de mémoire rapide**". Si vous souhaitez d'abord mettre tous les documents en mémoire, avant de transmettre, réglez le paramètre de télécopie n° 82 (**QUICK MEMORY XMT**) sur "Invalide". (Voir page 38)

# 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 29.

1

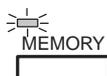


Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

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

4

2



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

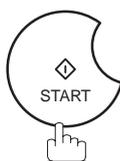
3

Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique.

Ex:

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

4



Le(s) document(s) commence(nt) à être mis en mémoire avec un numéro de fichier.  
Ensuite le numéro d'appel est composé immédiatement après mise en mémoire de la première page. (Voir Note 1)  
La mise en mémoire de la/des page(s) restante(s) continue.

```
* STORE * NO.002  
PAGES=001 05%
```

```
* DIALLING * NO.002  
(Station name)
```

**!** **Note:**

1. Cette fonction est appelée "**Transmission de mémoire rapide**". Si vous souhaitez d'abord mettre tous les documents en mémoire, avant de transmettre, réglez le paramètre de télécopie n° 82 (QUICK MEMORY XMT) sur "Invalide". (Voir page 38)

# ► Transmission de documents

## Numérotation abrégée

La numérotation rapide est une manière rapide de composer un numéro d'appel fréquemment composé en programmant le numéro d'appel dans le numéroteur automatique intégré avec un code abrégé à 3 chiffres. Pour programmer un numéro abrégé, voir page 30.

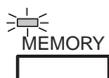
1



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

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

2



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

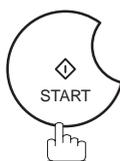
3

Appuyez sur **ABBR**, puis entrez un code à 3 chiffres.

Ex:  **0** **1** **0**

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

4



Le(s) document(s) commence(nt) à être mis en mémoire avec un numéro de fichier.  
Ensuite le numéro d'appel est composé immédiatement après mise en mémoire de la première page. (Voir Note 1)  
La mise en mémoire de la/des page(s) restante(s) continue.

```
* STORE * NO.002  
PAGES=001 05%
```

```
* DIALLING * NO.002  
(Station name)
```

**!** **Note:**

1. Cette fonction est appelée "**Transmission de mémoire rapide**". Si vous souhaitez d'abord mettre tous les documents en mémoire, avant de transmettre, réglez le paramètre de télécopie n° 82 (QUICK MEMORY XMT) sur "Invalide". (Voir page 38)

# 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 enregistré sous une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.

1



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

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

2



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

3



```
ENTER LETTER(S)
```

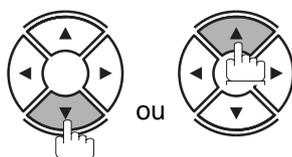
4

Introduisez le nom complet du correspondant ou une partie du nom à l'aide des touches alphabétiques (voir page 12).

Ex: **P** **A** **N** **A** pour retrouver **PANASONIC**

```
ENTER LETTER(S)
PANA
```

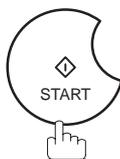
5



de manière répétitive jusqu'à ce que l'affichage indique le nom du poste auquel vous souhaitez envoyer.

```
[010] PANASONIC
5553456
```

6



Le(s) document(s) commence(nt) à être mis en mémoire avec un numéro de fichier.  
Ensuite le numéro d'appel est composé immédiatement après mise en mémoire de la première page. (Voir Note 1)  
La mise en mémoire de la/des page(s) restante(s) continue.

```
* STORE *      NO.002
      PAGES=001  05%
```

```
* DIALLING *   NO.002
PANASONIC
```

### ! Note:

1. Cette fonction est appelée "**Transmission de mémoire rapide**". Si vous souhaitez d'abord mettre tous les documents en mémoire, avant de transmettre, réglez le paramètre de télécopie n° 82 (QUICK MEMORY XMT) sur "Invalide". (Voir page 38)

4

# ► 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.

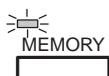
1



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

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

2



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

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 (UF-895: jusqu'à 70 numéros, UF-885: jusqu'à 32 numéros)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur **SET** entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 46 à 49.)

Ex:

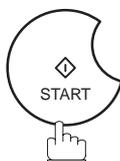


Si vous souhaitez confirmer le nombre de correspondants entrés, appuyez sur la touche **SET**.

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

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

4



Tous les documents sont mis en mémoire avec un numéro de fichier. (Voir Note 2)  
Ensuite, commencez à composer les numéros d'appel dans l'ordre.

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

```
* STORE * COMPLETED  
TOTAL PAGE=005 25%
```

```
* DIALLING * NO.001  
(Station name)
```

### ! Note:

1. Vous pouvez passer en revue tous les postes que vous avez entrés à l'étape 3 avant de mettre votre document en mémoire en appuyant sur ▼ ou ▲. Appuyez sur **CLEAR** pour supprimer un poste entré ou un groupe indiqué sur l'affichage si nécessaire.
2. La "transmission de mémoire rapide" est désactivée si les postes multiples sont établis.

# Transmission de documents

## Transmission directe

Si la mémoire de votre machine est pleine ou si vous souhaitez envoyer des documents immédiatement, 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:

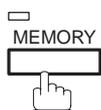
1



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

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

2



```
ENTER STATION  
00%
```

3

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

Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

```
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 5551234

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

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

Appuyer sur ① pour arrêter la communication. Le journal ne sera pas imprimé quel que soit le réglage du mode d'impression du journal de communication.

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 29.

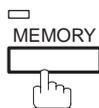
1



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

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

2



```
ENTER STATION  
00%
```

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 *  
(Station name)
```

# Transmission de documents

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

La numérotation abrégée est une façon rapide de composer un numéro d'appel fréquemment composé en reprogrammant le numéro d'appel dans le numéroteur d'appel automatique intégré avec un code abrégé à 3 chiffres. Pour programmer un numéro d'appel abrégé, voir page 30.

1

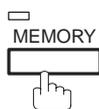


Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%

4

2



ENTER STATION  
00%

3

Appuyez sur **ABBR** et le code à 3 chiffres.

Ex:    

[010](Station name)  
5553456

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 \*  
(Station name)

# ► 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 enregistré sous une touche de numérotation par touche unique/ numérotation abrégée.

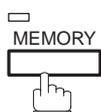
1



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

ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%

2



ENTER STATION 00%

3



ENTER LETTER(S)  
■

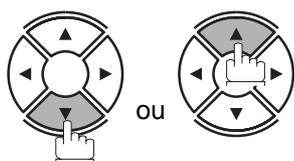
4

Introduisez le nom complet du correspondant ou une partie du nom à l'aide des touches alphabétiques (voir page 12).

Ex: **P** **A** **N** **A** pour retrouver **PANASONIC**

ENTER LETTER(S)  
PANA■

5



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

[ 010 ] PANASONIC  
5553456

6



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

\* DIALLING \*  
PANASONIC

# Transmission de documents ◀

## Transmission en mode vocal

Si vous souhaitez envoyer votre document après avoir conversé avec votre correspondant, utilisez la transmission en mode vocal. Pour cela, vous devez équiper votre télécopieur d'un combiné (disponible en option) ou lui raccorder un téléphone externe.

## Numérotation avec combiné décroché

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

1



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

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

2

Décrochez le combiné de votre téléphone, puis composez le numéro d'appel à l'aide du pavé numérique.

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.

```
ON LINE * XMT *
```

Au signal sonore, appuyez sur,



puis raccrochez le combiné.

### ! Note:

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

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

Appuyer sur ① pour arrêter la communication. Le journal ne sera pas imprimé quel que soit le réglage du mode d'impression du journal de communication.

# ► 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(S)  
THEN PRESS START 00%

2



Le haut-parleur reproduit la tonalité de numérotation.

\* MONITOR \*

3

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

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

\* DIALLING \*  
5551234■

4

Lorsque vous entendez un signal sonore,



ON LINE \* XMT \*

### ! 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 5551234

# Transmission de documents

## Réservation de transmission

Pendant la réception ou la transmission d'un document enregistré en mémoire, vous pouvez :

- Réserver la prochaine transmission dans la mémoire pour jusque 70\* fichiers différents. (\*UF-885 : 30 fichiers différents)
- Réserver une transmission prioritaire.

## Réservation de transmission de mémoire (multi-tâches)

Si votre machine est en ligne occupée à transmettre de la mémoire, recevoir ou imprimer des documents reçus, vous pouvez réserver une transmission en suivant la procédure suivante.

1

Votre télécopieur est en ligne et le témoin ON LINE clignote ou imprime les documents reçus.

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

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

```
ON LINE  
PC MODE
```

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

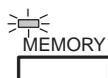
2



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

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

3



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

4

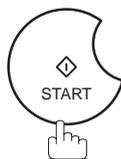
Composez un numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle : Appuyez sur **SET** entre chaque numéro d'appel (UF-895: jusqu'à 70 numéros, UF-885: jusqu'à 32 numéros)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur **SET** entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 46 à 49.)

Ex:

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

5



Votre machine mettra le/les document(s) en mémoire.

```
* STORE * NO.005  
PAGES=001 01%
```

```
* STORE * COMPLETED  
TOTAL PAGES=005 25%
```

### ! Note:

1. Pour annuler la réservation de transmission de documents mis en mémoire, voir page 81.
2. Si le même poste a été réservé avec différents fichiers, les fichiers seront exécutés dans une transmission simple (transmission groupée). (Voir page 65)

4

# ► 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 le témoin ON LINE clignote ou imprime les documents reçus.

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

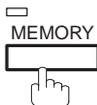
```
ON LINE * RCV *  
ID:(Identification)
```

```
ON LINE  
PC MODE
```

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

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

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

- 3 

```
ENTER STATION  
00%
```

- 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 51 à 54.)

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

Ex:

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

```
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)
```

- 2 

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

- 3 

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

## Renumérotation

### Renumérotation automatique

Si une ligne occupée est détectée, la machine va renuméroter jusqu'à 3 fois à 3 minutes d'intervalle. Cependant, si aucune ligne occupée n'est détectée, la machine ne recomposera le numéro qu'une seule fois. Pendant ce temps, un message apparaîtra comme indiqué à droite.

WAIT TO DIAL NO.001  
(Telephone number)

Un numéro de fichier est indiqué dans le coin supérieur droit de l'affichage si c'est un fichier de transmission de mémoire.

### 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

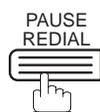


Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

Assurez-vous que le témoin MEMORY est allumé.

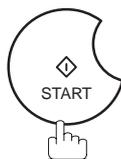
ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%

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=001 01%

\* DIALLING \* NO.002  
5551234

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

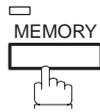
1



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

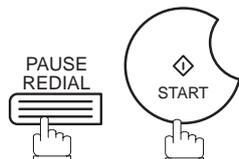
ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%

2



ENTER STATION  
00%

3



Votre télécopieur compose le dernier numéro composé.

PRESS START TO DIAL  
5551234

\* DIALLING \*  
5551234

### ! Note:

1. Lorsque le télécopieur affiche "WAIT TO DIAL", vous pouvez appuyer sur la touche **REDIAL** pour lancer immédiatement la renumérotation.

# ▶ Réception de documents

Votre télécopieur vous permet de recevoir des documents automatiquement ou manuellement. Pour sélectionner l'un ou l'autre mode de réception, réglez son paramètre 17 (RECEIVE MODE).

## Réception automatique

Votre télécopieur reçoit automatiquement les documents si son paramètre 17 (RECEIVE MODE) est réglé sur "Automatique" (voir page 35).

## Réception manuelle

Si vous utilisez davantage la ligne téléphonique de votre bureau pour le téléphone que pour le télécopieur, vous souhaitez peut-être recevoir vos documents manuellement.

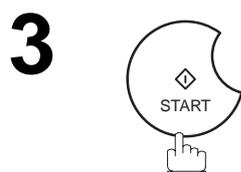
Réglez alors le paramètre 17 (RECEIVE MODE) sur "Manuel" (voir page 35). Le message suivant apparaît alors sur l'affichage :

08-MAR-1999 15:00  
MANUAL RCV 00%

### Pour recevoir des documents manuellement

**1** Quand le téléphone sonne, décrochez le combiné. (Voir Nota 1) Si votre télécopieur émet un signal sonore, cela signifie que quelqu'un souhaite vous transmettre un document.

**2** Retirez alors les documents posés éventuellement dans l'alimentateur automatique de documents.



Votre télécopieur reçoit le document.

ON LINE \* RCV \*

**4** Raccrochez le combiné du téléphone.

**!** **Note:**

1. La machine requiert un combiné pour télécopieur optionnel ou un téléphone séparé raccordé à la prise TEL du côté gauche de la machine.
2. Si un document avec résolution super-fine (16 pels/mm x 15,4 lignes/mm) est reçu, il peut être divisé en pages multiples sans réduction.

## 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 page d'un document reçu est d'abord mis en mémoire. Basé sur la longueur du document, votre machine va calculer automatiquement le rapport de réduction approprié (70% à 100%) pour imprimer l'entièreté du document sur une seule page. Si le document reçu est très long (plus de 39% plus long que le papier d'enregistrement), le document sera divisé en pages séparées et imprimé sans réduction.

### 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 36):

#### 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 1).

**EX:** A4 vers A4 - 96%

A4 vers Letter - 90%

Letter vers Letter - 96%

Legal vers Letter - 75%

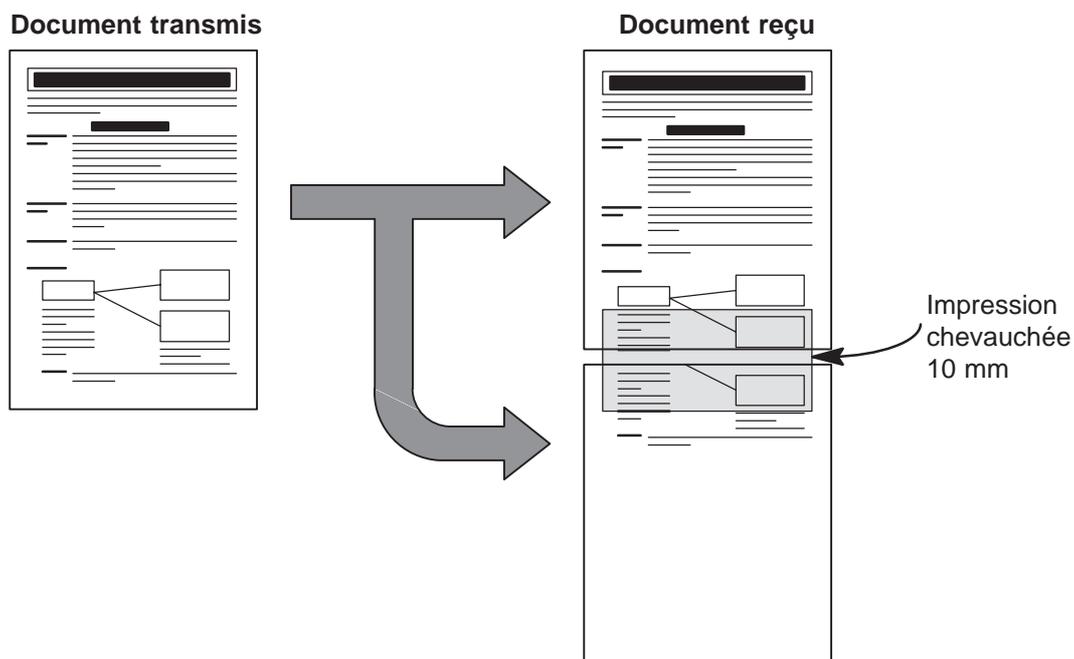
#### **Note:**

1. 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 documents

## Réception de documents hors format

Si le document reçu est extrêmement long (39% plus long que le papier), votre appareil le divise en deux pages séparées. En cas d'impression sur des pages séparées, les 10 derniers millimètres du bas de la première page sont réimprimés en haut de la page suivante.



Le document reçu est imprimé sur deux feuilles séparées avec un chevauchement.

**!** **Note:**

1. Si le mode de réduction automatique est sélectionné, le document est imprimé sur des pages séparées sans être réduit. Par contre, si le mode de réduction fixe est sélectionné, le document est imprimé selon le rapport défini au moyen du paramètre 25.

## 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. (Voir Notes 1 et 2)

**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
```

**2** Rechargez la cassette à papier (voir page 18) ou remplacez la cartouche d'encre (voir page 16).

```
OUT OF TONER
INFO. CODE=041
```

Votre télécopieur imprime automatiquement les documents enregistrés en mémoire.

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

## Mode d'assemblage à l'impression

Le mécanisme d'impression de l'UF-885/895 empile les pages imprimées, mais celles-ci sont alors inversées par rapport à leur ordre normal. Le mode d'assemblage à l'impression remédie à ce problème en imprimant les documents dans l'ordre normal de lecture. Quand ce mode est activé, tous les documents sont d'abord enregistrés en mémoire, puis imprimés dans l'ordre d'assemblage correct. Le mode d'assemblage à l'impression ne peut être actif que : 1) si le paramètre 65 du télécopieur (PRINT COLLATION) a pour valeur "Oui", et 2) si la mémoire disponible est suffisante.

Le télécopieur imprimera dans l'ordre inverse (le contraire du mode d'assemblage à l'impression) si une des conditions ci-dessus n'est pas remplie.

Pour utiliser cette fonction, nous recommandons d'installer une carte mémoire vive optionnelle. Voir page 169 (options et accessoires).

Ordre d'envoi des documents	Ordre d'empilage des documents	
	Ordre d'empilage correct (mode d'assemblage à l'impression)	Mode d'empilage inverse (contraire du mode d'assemblage à l'impression)

**!** **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 36).

# ▶ Photocopies

Votre machine est pourvue d'une fonction de copie qui permet de faire des copies simples ou multiples. Pour la copie, votre machine va automatiquement sélectionner la résolution Fine.

1



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

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

2



```
COPY  
NO. OF COPY=1
```

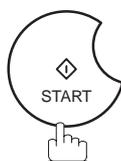
3

Introduisez le nombre d'exemplaires.

Ex: ① ⑦

```
COPY  
NO. OF COPY=10
```

4



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

```
* STORE *      NO.005  
PAGES=001  01%
```

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

## ! Note:

1. La copie sera réduite automatiquement en fonction de la longueur du document original. Si vous souhaitez que la machine vous demande le rapport de réduction lorsque vous faites des copies, réglez le réglage du paramètre de télécopie n° 32 (COPY REDUCTION) sur "Manuel". (Voir page 36)  
Si la Résolution de copie est réglée sur Manuel, appuyez sur ▼ ou ▲ pour régler le rapport de zoom par pas de 1%. (100% à 70%)
2. Si vous faites une copie en résolution Super Fine, elle sera légèrement réduite même si le rapport de réduction est réglé sur 100% afin de mettre les données sur une seule page.
3. La Résolution standard n'est pas disponible en mode Copie.
4. [Pour l'UF-885]  
Une carte D-RAM optionnelle est requise lors de la copie d'un document de format Légal avec les réglages de résolution sur Super Fine et le rapport de réduction à 100%.  
Si pas de carte D-RAM optionnelle n'est installée, la partie inférieure du document sera coupée.

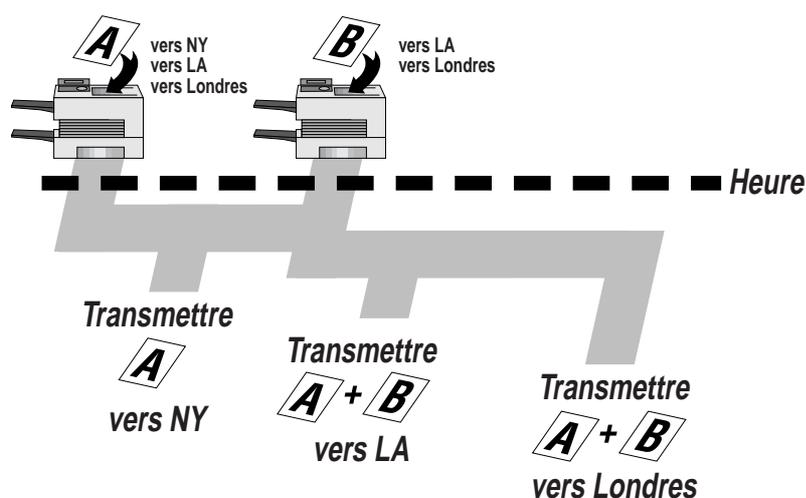
# Transmission groupée

Pour réduire le temps et le coût de transmission, cette fonction permet à votre machine d'accumuler différents documents pour la/les même(s) destination(s) qui seront transmis en une seule communication téléphonique.

## Transmission groupée en temps réel

Pendant la transmission de mémoire, votre machine recherche dans sa mémoire les fichiers réservés (jusque 5 fichiers) à transmettre vers la même destination, les groupe automatiquement et les transmet en une seule communication téléphonique.

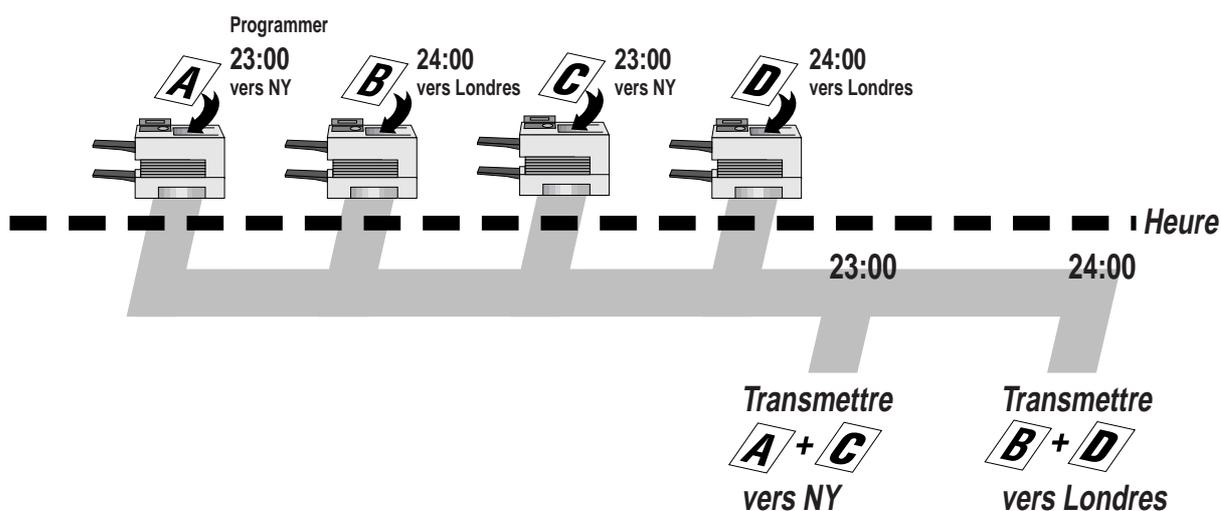
L'exemple qui suit montre une transmission groupée en temps réel. (Voir Note 1)



## Transmission groupée différée

Attribuez à l'avance une heure de transmission groupée à une touche programmable. Toutes les transmissions à l'aide d'une touche programmable sont groupées et transmises à l'heure demandée.

L'exemple qui suit montre une transmission groupée différée.



**!** **Note:**

1. La machine ne peut pas faire de groupement vers un/des fichier(s) qui attend(ent) une renumérotation ou qui est/sont en cours d'envoi, mais elle va faire le groupement vers les fichiers qui sont en attente de numérotation.

# ► Utilisation des programmeurs

Les programmeurs à plages de 24 heures vous permettent de transmettre un document à un ou plusieurs correspondants à n'importe quelle heure du jour ou de la nuit. Vous pouvez ainsi régler jusqu'à 70\* programmeurs incorporés pour des transmissions ou des appels de documents différés.

(\*UF-885 : 30 programmeurs incorporés)

## Transmission différée

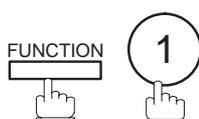
1



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

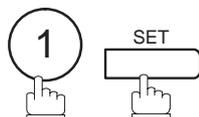
```
ENTER STATION(S)
THEN PRESS START 00%
```

2



```
DEFERRED COMM. (1-2)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

3



```
DEFERRED XMT
START TIME ■ :
```

4

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

Ex: ② ③ ③ ① (23h30) 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 (UF-895: jusqu'à 70 numéros, UF-885: jusqu'à 30 numéros)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 46 à 49.)

Ex:

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

6



pour enregistrer le document en mémoire.

```
* STORE *      NO.002
      PAGES=001  05%
```

```
* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES=005  30%
```

### ! Note:

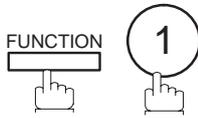
1. Si vous commettez une erreur au point 4, appuyez sur , puis introduisez le numéro correct.
2. La procédure de modification ou d'annulation des communications différées est décrite pages 79 et 81.
3. Lorsque vous réservez une transmission différée sans enregistrer le document en mémoire, le message suivant apparaît sur l'affichage une fois que vous avez appuyé sur la touche  au niveau de la dernière étape.

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

# Utilisation des programmeurs ◀

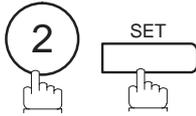
## Appel de documents différé

1



```
DEFERRED COMM. (1-2)
ENTER NO. OR v ^
```

2



```
DEFERRED POLLING
START TIME ■ :
```

3

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

Ex: ① ③ ③ ① (03h00) et

```
DEFERRED POLLING
PASSWORD=■■■■
```

4

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

Ex: ⑨ ⑧ ⑦ ⑥ et

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

5

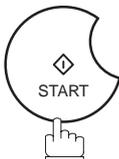
Composez un numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (UF-895: jusqu'à 70 numéros, UF-885: jusqu'à 30 numéros)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 46 à 49.)

Ex:

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

6



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

5

### ! 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 79 et 81.

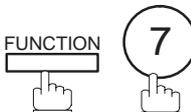
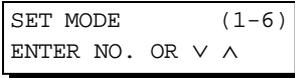
# ► Appel de documents

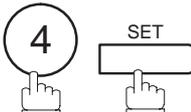
L'appel de documents («Polling») consiste à appeler un autre télécopieur et à lui demander de vous transmettre des documents. Votre correspondant doit savoir que vous allez l'appeler et doit avoir placé les documents dans l'alimentateur automatique de documents de son télécopieur ou les avoir préalablement enregistrés en mémoire. Vous devrez peut-être aussi convenir d'un mot de passe avec votre correspondant afin que la communication se déroule en toute sécurité.

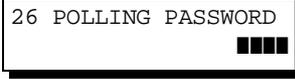
## Définition du mot de passe d'appel de documents

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:

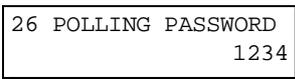
**1**  

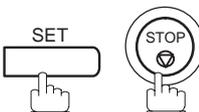
**2**  

**3**  

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

Ex: ① ② ③ ④



**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.

## Préparation de l'appel de documents

Afin de permettre à d'autres postes d'interroger votre machine, vous devez préparer votre machine avec un document mis en mémoire. Assurez-vous d'établir le mot de passe d'interrogation avant de mettre le document dans la mémoire. Après avoir été interrogés, les documents se trouvant dans la mémoire seront automatiquement effacés. Pour conserver les documents dans la mémoire afin qu'ils puissent être interrogés de manière répétitive, réglez le paramètre de télécopie n° 27 (POLLED FILE SAVE) sur "Oui".

1

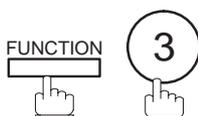


Posez le(s) document(s) en dirigeant vers le bas la face à transmettre.

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

5

2



```
POLLING          NO. =
1: POLLING  2: POLLED
```

3



```
POLLED
PASSWORD=1234
```

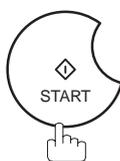
4

Introduisez un mot de passe d'appel de documents à 4 chiffres (voir Note 3).

Ex: ④ ③ ② ①

```
POLLED
PASSWORD=4321
```

5



Le document est enregistré en mémoire.

```
* STORE *      NO.015
      PAGES=001  01%
```

```
* STORE * COMPLETED
TOTAL PAGES=005
```

**!** **Note:**

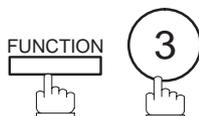
1. L'activation du mode d'appel de documents n'empêche pas la réception ou la transmission normale des documents.
2. Vous ne pouvez enregistrer en mémoire qu'un seul fichier d'appel de documents. Si vous devez ajouter des documents dans le même fichier, voir page 83.
3. Si vous avez défini un mot de 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.

# ► Appel de documents

## Procédure d'appel de documents

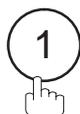
Voici comment appeler des documents en attente dans un ou plusieurs télécopieurs. N'oubliez pas de définir le mot de passe d'appel de documents de la manière décrite page 68.

1



```
POLLING          NO. =  
1: POLLING 2: POLLED
```

2



```
POLLING  
PASSWORD=1234
```

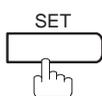
3

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

Ex: ① ① ① ①

```
POLLING  
PASSWORD=1111
```

4



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

5

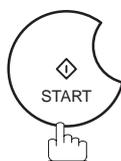
Composez un numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (UF-895: jusqu'à 70 numéros, UF-885: jusqu'à 30 numéros)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 46 à 49.)

Ex:

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

6



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

### ! Note:

1. Vous pouvez passer en revue les postes entrés à l'étape 5 en appuyant sur la touche ▼ ou ▲ appuyez sur,  pour effacer le poste ou le groupe sur l'affichage selon les besoins.
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.

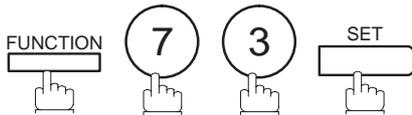
# Touches d'appels programmés ◀

Votre télécopieur est pourvu de touches programmables spéciales. Ces touches sont utiles si vous devez fréquemment envoyer ou interroger le même groupe de postes. Vous pouvez utiliser ces touches pour programmer une touche de groupe "1 touche", un ordre de postes à interroger, une transmission différée ou un ordre d'interrogation ou une touche unique complémentaire.

## Numérotation groupée

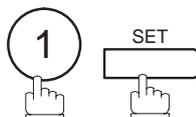
Pour programmer la numérotation groupée,

**1**



```
PROGRAM (1-4)
ENTER NO. OR v ^
```

**2**



```
PROGRAM[P ]
PRESS PROGRAM KEY
```

**3**

Ex:

```
PROGRAM[P1] NAME
ENTER NAME
```

**4**

Introduisez le nom du correspondant (15 caractères maximum) au moyen des touches alphabétiques (voir page 12).

Ex: PROG.A et

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

**5**

Entrez les numéros de postes à l'aide d'une touche unique ou de  et d'un code à 3 chiffres.

Ex:  et

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

Avant de passer au point suivant, vous pouvez éventuellement vérifier les correspondants introduits en appuyant sur la touche ▼ ou ▲. Si vous découvrez une erreur, appuyez sur la touche  pour effacer le correspondant affiché.

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

**6**



```
PROGRAM[P ]
PRESS PROGRAM KEY
```

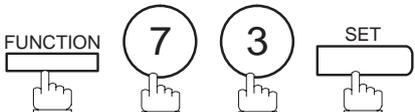
Vous pouvez à présent définir une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à partir du point 3 ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche .

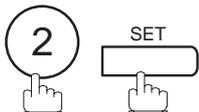
**5**

# ► Touches d'appels programmés

## Transmission différée

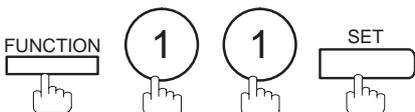
Pour programmer une transmission différée,

**1**  PROGRAM (1-4)  
ENTER NO. OR ∨ ^

**2**  PROGRAM[P ]  
PRESS PROGRAM KEY

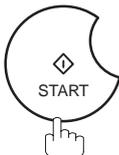
**3** Ex: P1 PROGRAM[P1] NAME  
ENTER NAME

**4** Introduisez le nom du correspondant (15 caractères maximum) au moyen des touches alphabétiques (voir page 12).  
Ex: PROG.A et SET PROGRAM[P1]  
PRESS FUNCTION KEY

**5**  DEFERRED XMT  
START TIME ■ :

**6** Introduisez l'heure de début à quatre chiffres.  
Ex: 2 3 3 0 (23h30) et SET ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START

**7** Entrez un poste par toute combinaison des méthodes suivantes :  
• Numérotation "1 touche"  
• Numérotation abrégée  
• Numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyez sur SET après chaque poste entré (Pour les détails, voir page 47 à 49.)  
Ex: P1 <01>(Station name)  
5551234

**8**  PROGRAM[P ]  
PRESS PROGRAM KEY

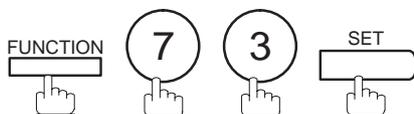
Vous pouvez à présent définir une autre touche d'appels programmés en répétant la procédure décrite à partir du point 3 ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche STOP.

# Touches d'appels programmés

## Appel de documents différé

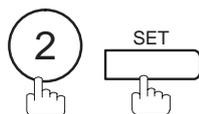
Pour programmer un appel de documents différé,

1



```
PROGRAM      (1-4)
ENTER NO. OR v ^
```

2



```
PROGRAM[P ]
PRESS PROGRAM KEY
```

3

Ex:

```
PROGRAM[P1]  NAME
ENTER NAME
```

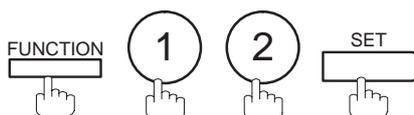
4

Introduisez le nom du correspondant (15 caractères maximum) au moyen des touches alphabétiques (voir page 12).

Ex: PROG.A et

```
PROGRAM[P1]
PRESS FUNCTION KEY
```

5



```
DEFERRED POLLING
START TIME    ■ :
```

6

Introduisez l'heure de début.

Ex:  et

```
DEFERRED POLLING
PASSWORD=■■■■
```

7

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

Ex:  et

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

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

8

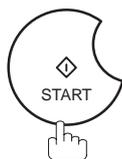
Entrez un poste par toute combinaison des méthodes suivantes :

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyez sur  après chaque poste entré (Pour les détails, voir page 47 à 49.)

Ex:

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

9



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

```
PROGRAM[P ]
PRESS PROGRAM KEY
```

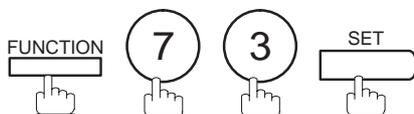
5

# ► Touches d'appels programmés

## Appel de documents normal

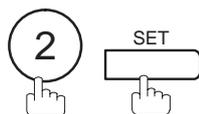
Pour programmer un appel de documents normal,

**1**



```
PROGRAM      (1-4)
ENTER NO. OR v ^
```

**2**



```
PROGRAM[P ]
PRESS PROGRAM KEY
```

**3**

Ex:

```
PROGRAM[P1]   NAME
ENTER NAME
```

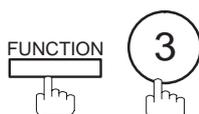
**4**

Introduisez le nom du correspondant (15 caractères maximum) au moyen des touches alphabétiques (voir page 12).

Ex: PROG.A et

```
PROGRAM[P1]
PRESS FUNCTION KEY
```

**5**



```
POLLING
PASSWORD=■■■■
```

**6**

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

Ex:  et

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

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

**7**

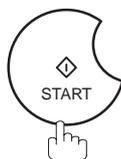
Entrez un poste par toute combinaison des méthodes suivantes :

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyez sur  après chaque poste entré (Pour les détails, voir page 47 à 49.)

Ex:

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

**8**



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

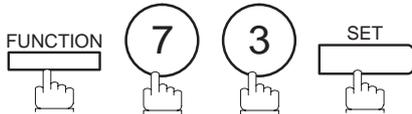
```
PROGRAM[P ]
PRESS PROGRAM KEY
```

# Touches d'appels programmés ◀

## Utilisation d'une touche d'appels programmés comme touche de numérotation par touche unique

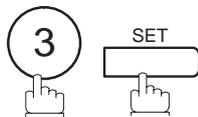
Pour programmer une touche de numérotation par touche unique,

1



```
PROGRAM (1-4)
ENTER NO. OR v ^
```

2



```
PROGRAM[P ]
PRESS PROGRAM KEY
```

3

Ex:

```
PROGRAM[P1] NAME
ENTER NAME
```

4

Introduisez le nom du correspondant (15 caractères maximum) au moyen des touches alphabétiques (voir page 12).

Ex: PROG.A et

```
[P1] PROG.A
ENTER TEL. NO.
```

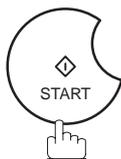
5

Introduisez un numéro d'appel (36 chiffres maximum, y compris les pauses et les espaces).

Ex:

```
[P1] PROG.A
9-555 1234█
```

6



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

```
PROGRAM[P ]
PRESS PROGRAM KEY
```

5

# ► Touches d'appels programmés

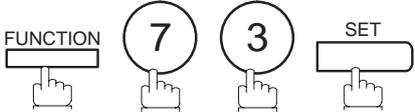
## Modification ou effacement des touches d'appels programmés

Pour modifier les données stockées dans une touche d'appels programmés, suivez la procédure de programmation décrite aux pages 71 à 75.

- Heure de début ou correspondant(s) pour la transmission différée
- Correspondant(s) pour l'appel de documents normal
- Heure de début ou correspondant(s) pour l'appel de documents différé
- Correspondant(s) pour la numérotation groupée
- Numéro de téléphone et nom du correspondant pour la numérotation par touche unique

### Pour effacer les données stockées dans une touche d'appels programmés

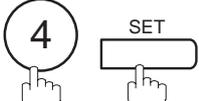
**1**



FUNCTION 7 3 SET

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

**2**



4 SET

```
PROGRAM[P ]
PRESS PROGRAM KEY
```

**3** Appuyez sur la touche d'appels programmés que vous voulez effacer.

Ex:

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

**4**



1

```
* DELETING *
PROGRAM[P1]
```

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

```
PROGRAM[P ]
PRESS PROGRAM KEY
```

# 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 dans la mémoire, vous pouvez devoir changer les réglages de la/des communication(s) tant qu'elle est toujours en mémoire. Cette section décrit comment utiliser les fonctions d'édition de fichier.

## 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:

1	 	EDIT FILE MODE (1-6) ENTER NO. OR ∨ ^
2		1:FILE LIST? PRESS SET TO SELECT
3		FILE LIST 1:PRINT 2:VIEW
4		* PRINTING * FILE LIST

**5**

### Exemple de liste des fichiers

```

***** -FILE LIST- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *****

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

001 DEFERRED XMT   08-MAR 13:20  20:30      [001]
002 MEM. DEF. XMT  08-MAR 13:20  22:30      003 [011] [012] [013] [016] [017]

                                -PANASONIC                -

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

### Description

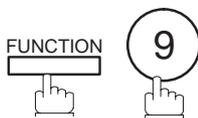
- (1) Numéro de fichier
- (2) Type de communication
- (3) Date/heure de l'enregistrement : Date/heure à laquelle les fichiers ont été enregistrés en mémoire
- (4) Heure d'exécution : Dans le cas d'une communication programmée, l'heure de début est imprimée dans cette colonne.  
Si le fichier est incomplet, "INCOMP" est imprimé 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

Pour visualiser le contenu d'une liste de fichiers sur l'affichage sans l'imprimer, suivez les instructions ci-dessous.

1



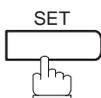
```
EDIT FILE MODE (1-6)
ENTER NO. OR V ^
```

2



```
1:FILE LIST?
PRESS SET TO SELECT
```

3



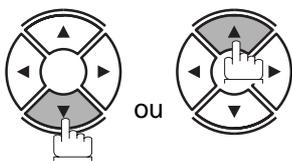
```
FILE LIST
1:PRINT 2:VIEW
```

4



```
USE THE V ^ KEYS TO
SCROLL EACH FILE
```

5



à plusieurs reprises jusqu'à ce que le fichier à modifier

apparaisse sur l'affichage.

Exemple d'affichage

<b>Type de fichier</b> <b>XMT:</b> Transmission <b>POLL:</b> Appel de documents <b>POLLED:</b> Réception de documents appelés <b>RCV TO MEM:</b> Réception en mémoire <b>CONF. MAIL:</b> Confirmation de réception/Confirmation d'appel de documents  <b>PC JOB:</b> Travail pour interface PC (option) <b>FILE XMT:</b> Transmission de fichier <b>JOURNAL:</b> Journal des communications/rapport de transmission	<b>Etat</b>  <b>nn:nn:</b> Heure de début <b>IN PRG:</b> En cours <b>REDIAL:</b> Renumérotation en attente <b>INCOMP:</b> Fichier incomplet
--	--

```
001 XMT 10:00 P010
<01> (Station name)
```

Numéro de fichier      Destinataire introduit      Nombre de pages

6

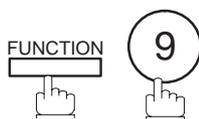


# Mode d'édition des fichiers ◀

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

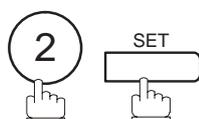
Pour modifier l'heure de début et/ou les correspondants dans un fichier de communication, procédez de la manière suivante:

1



```
EDIT FILE MODE (1-6)
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: 0 0 1

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

4



```
DEFERRED XMT
START TIME 20:30
```

5

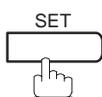
Introduisez la nouvelle heure de début.

Ex: 0 6 0 0 (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 **CLEAR**.

ou

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

Ex:

```
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.

3. Si vous modifiez le fichier qui a été enregistré comme fichier incomplet, après avoir appuyé sur la touche **START** au point 8, le télécopieur vous demande si vous voulez exécuter le fichier immédiatement ou non.

L'indication suivante apparaît sur l'affichage:

```
RETRY INCOMP. FILE?
1: YES 2: NO
```

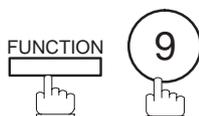
Appuyez sur ① pour exécuter le fichier immédiatement.

# Mode d'édition des fichiers ◀

## Suppression d'un fichier

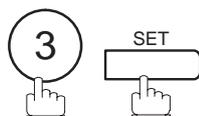
Pour supprimer un fichier de la mémoire, procédez de la manière suivante:

1



```
EDIT FILE MODE (1-6)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

2



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

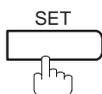
3

Introduisez le numéro de fichier ou utilisez la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le fichier à supprimer.

Ex: ① ① ① (voir Note 2)

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

4



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

5



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

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

```
ENTER FILE NO. OR ∨ ^
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 **SET** 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.

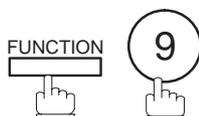
5

# ► Mode d'édition des fichiers

## Impression d'un fichier

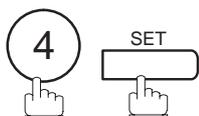
Pour imprimer le contenu d'un fichier de communication, procédez de la manière suivante:

1



```
EDIT FILE MODE (1-6)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

2



```
ENTER FILE NO. OR ∨ ^
FILE NO. = █ █ █
```

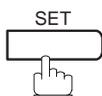
3

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

Ex: 0 0 1

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

4



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

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

 **Note:**

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

# Mode d'édition des fichiers ◀

## Ajout de documents dans un fichier

Pour ajouter des documents dans un fichier, procédez de la manière suivante:

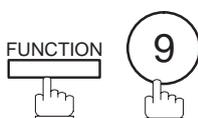
1



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

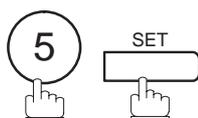
```
ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%
```

2



```
EDIT FILE MODE (1-6)  
ENTER NO. OR ∨ ^
```

3



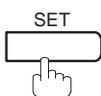
Introduisez le numéro de fichier ou utilisez la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le fichier à ajouter.

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

Ex: 0 0 1

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

4



Votre télécopieur commence à enregistrer les documents dans le fichier.

```
* STORE *      NO.001  
PAGES=001  10%
```

5

**!** **Note:**

1. Votre télécopieur ne peut pas ajouter le document au fichier qui est en cours de transmission ou en attente de renumérotation.

# ► Mode d'édition des fichiers

## Conservation d'un fichier incomplet

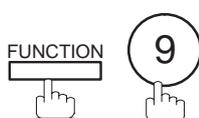
Si la communication en mémoire a échoué parce que la ligne était occupée ou que le correspondant n'a pas répondu, le document est automatiquement effacé de la mémoire après la dernière tentative de renumérotation.

Si vous voulez conserver ce document, même si la communication a échoué, réglez à l'avance le paramètre 31 (INC. FILE SAVE) sur «Oui» (voir page 36).

Pour ré-essayer un fichier non terminé, imprimez d'abord une liste de fichiers pour vérifier le numéro de fichier. (Voir page 77)

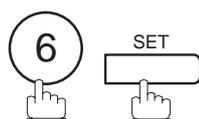
Ensuite, suivez l'étape suivante.

1



```
EDIT FILE MODE (1-6)
ENTER NO. OR V ^
```

2



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

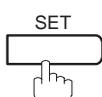
3

Introduisez le numéro de fichier ou utilisez la touche ▼ ou ▲ pour sélectionner le fichier à renvoyer.

Ex: ① ① ①

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

4



Votre télécopieur conserve le fichier et compose automatiquement le numéro du correspondant.

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

```
* DIALLING * NO.001
(Station name)
```

### ! Note:

1. Pour confirmer ou modifier le numéro de téléphone entré pour le fichier, voyez page 77 et 79.
2. Si vous réglez le paramètre de télécopie n° 31 sur "Oui", tous les fichiers incomplets resteront dans la mémoire. Pour éviter une saturation de la mémoire, veuillez vérifier fréquemment le contenu de la mémoire. Nous recommandons que la carte mémoire vive optionnelle soient installée lorsque cette fonction est utilisée. (Voir page 169)

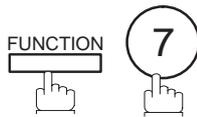
Le code d'accès empêche un utilisateur non-autorisé d'utiliser la machine.

Une fois que le code d'accès à 4 chiffres est enregistré, personne ne peut utiliser la machine sans entrer le code d'accès correct.

La réception automatique, cependant, est toujours disponible. Lorsque vous avez terminé une opération, telle qu'un réglage de mode ou une transmission, et lorsque l'affichage se remet en veille, vous devez à nouveau entrer le code d'accès afin de pouvoir ré-utiliser la machine. L'enregistrement du code d'accès n'affecte l'utilisation de la machine en aucune autre façon.

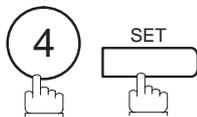
## Réglage du code d'accès

1



SET MODE (1-6)  
ENTER NO. OR v ^

2



FAX PARAMETER(01-99)  
NO. =■

3



38 ACCESS CODE ■■■■

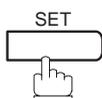
4

Entrez un code d'accès à 4 chiffres.

Ex: ① ② ③ ④

38 ACCESS CODE  
1234

5



38 ACCESS CODE  
1:ALL 1234

6

Sélectionnez le niveau de restriction.



pour toutes les opérations

ou



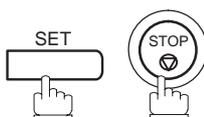
pour le réglage et l'impression des paramètres de

télécopie uniquement.

38 ACCESS CODE  
2:FAX PARA. 1234

Ex: ②

7



### ! Note:

- Pour effacer le code d'accès, entrez le code d'accès et appuyez sur **SET** et suivez la procédure ci-dessus jusqu'à l'étape 3, puis appuyez sur **CLEAR** **SET** et **STOP**.

# ► Code d'accès

## Utilisation de votre machine avec le code d'accès (limiter toute opération)

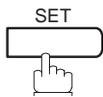
**1** Entrez un code d'accès.

Ex: ① ② ③ ④

08-MAR-1999 15:00  
ACCESS CODE=■

08-MAR-1999 15:00  
ACCESS CODE=■■■■

**2**



Maintenant, vous pouvez utiliser la machine normalement.

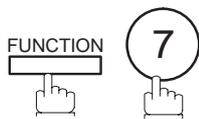
08-MAR-1999 15:00  
00%

## Utilisation de votre machine avec le code d'accès (accès réduit des paramètres de télécopie uniquement)

L'UF-885/895 peut limiter les commandes de réglage et d'impression des paramètres de télécopie uniquement.

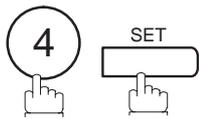
Ex: Lors du réglage des paramètres de télécopie.

**1**



SET MODE (1-6)  
ENTER NO. OR ∨ ^

**2**



INPUT ACCESS CODE  
■■■■

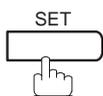
**3**

Entrez un code d'accès à 4 chiffres.

Ex: ① ② ③ ④

INPUT ACCESS CODE  
1234

**4**



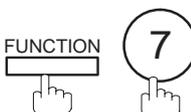
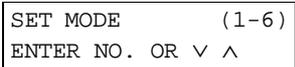
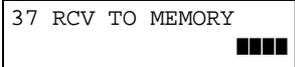
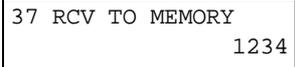
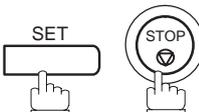
Maintenant, vous pouvez commander la machine normalement.

FAX PARAMETER(01-99)  
NO.=■

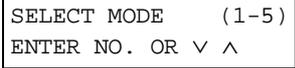
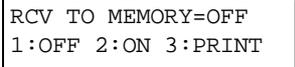
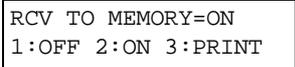
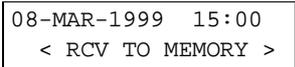
# Réception en mémoire

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

- 1  
- 2  
- 3  
- 4 Introduisez le mot de passe de réception en mémoire à 4 chiffres.  
Ex: ① ② ③ ④ 
- 5 

## Activation de la réception en mémoire

- 1  
- 2  
- 3  
- 4  

**!** **Note:**

1. 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.
2. Nous recommandons que la carte mémoire vive optionnelle soit installée lorsque cette fonction est utilisée. Voir page 166 pour la capacité de la mémoire graphique.

# ► Réception en mémoire

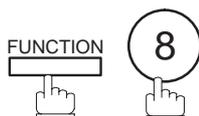
## Impression des documents

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

MESSAGE IN MEMORY  
< RCV TO MEMORY >

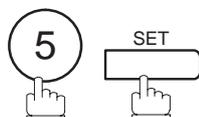
Pour imprimer le document, procédez de la manière suivante:

1



SELECT MODE (1-5)  
ENTER NO. OR ∨ ^

2



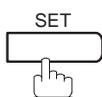
RCV TO MEMORY=ON  
1:OFF 2:ON 3:PRINT

3



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

4



INPUT PASSWORD

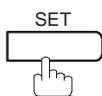
5

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

Ex: ① ② ③ ④

INPUT PASSWORD  
1234

6



Le télécopieur imprime le document.

\* PRINTING \*  
MEMORY RCV'D DOC

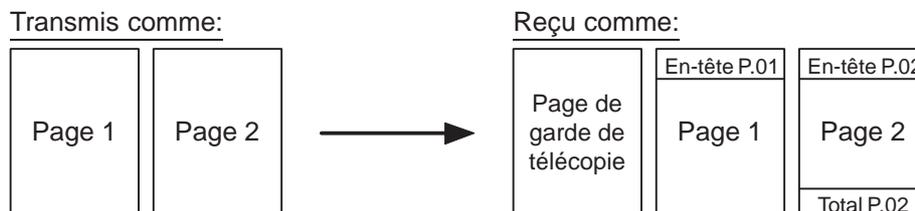
### ! Note:

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  au point 4.
2. Une fois que la fonction RCV TO MEMORY est réglée sur "On" (activée), le mot de passe ne peut pas être modifié (le paramètre de télécopie n°37 ne sera pas indiqué sur l'affichage LCD). Si vous souhaitez changer le mot de passe, réglez d'abord la fonction RCV TO MEMORY sur "Off" (désactivée). Ensuite, changer le mot de passe. (Voir page 87)

# Page de garde de télécopie

## Description générale

Une page de garde de télécopie peut être automatiquement jointe au(x) document(s) à transmettre. Sur cette page de garde figurent le nom du destinataire, le nom de l'expéditeur et le nombre de pages jointes.



5

## Pour utiliser la page de garde de télécopie

Pour joindre une page de garde à une transmission, suivre la procédure suivante.

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

ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%
- 2**  

SELECT MODE (1-5)  
ENTER NO. OR ∨ ^
- 3**  

COVER SHEET=OFF  
1:OFF 2:ON
- 4**  pour "OFF" (page de garde non jointe)

COVER SHEET=OFF  
1:OFF 2:ON

ou

 pour "ON" (page de garde jointe)

COVER SHEET=ON  
1:OFF 2:ON
- 5** 

DOCUMENT SET  
ENTER STATION 00%
- 6** Numérotez le(s) poste(s) auxquels vous souhaitez envoyer le document.

Ex:

**!** **Note:**

1. Pour modifier la page de garde de télécopie prédéfinie, modifiez la valeur du paramètre 56 du télécopieur à la page 37.
2. Cette fonction est disponible en mode de transmission directe ou de mémoire.
3. La page de garde est comptabilisée dans la valeur qui figure dans la colonne des rapports qui mentionne le nombre de pages transmises.

# ▶ Page de garde de télécopie

## Exemple de page de garde de télécopie

\*\*\*\*\* FACSIMILE COVER SHEET \*\*\*\*\*

(1)  
08-MAR-1999 15:00

(2)  
Message To:

SALES DEPT.

(3)  
Message From:

PANASONIC  
201 555 1212

(4)  
02  
Page(s)  
Following This Cover Page

### Explication du contenu

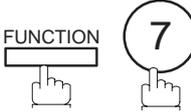
- (1) Heure de début de la communication
- (2) Nom enregistré sous la touche unique, n° ABBR ou numéro de téléphone composé.
- (3) Votre LOGO (jusque 25 caractères) et numéro d'ID. (Jusque 20 chiffres)
- (4) Le nombre de pages à suivre. Cette information n'est pas indiquée lors de la transmission en mode de transmission directe.

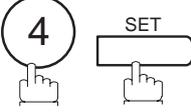
# Transfert des télécopies

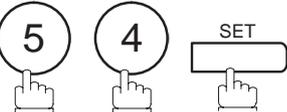
## Réglage du transfert des télécopies

Cette fonction permet de faire suivre toutes les télécopies entrant au poste enregistré sous la touche unique ou le numéro d'appel abrégé. Une fois que les télécopies sont reçues dans la mémoire, la machine fait suivre le(s) document(s) reçu(s) au numéro d'appel enregistré sous la touche unique ou au numéro d'appel abrégé.

Cette fonction est pratique lorsque vous souhaitez recevoir les télécopies à un autre endroit (par ex. chez vous) le soir ou pendant les vacances.

- 1** 

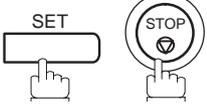
SET MODE (1-6)  
ENTER NO. OR v ^
- 2** 

FAX PARAMETER(01-99)  
NO. =■
- 3** 

54 FAX FORWARD  
1: INVALID
- 4** 

54 FAX FORWARD  
2: VALID
- 5** 

54 FAX FORWARD  
ENTER STATION
- 6** Entrez le poste auquel les télécopies reçues doivent être envoyées, en déterminant un numéro "1 touche" ou un numéro d'appel abrégé.  
  
Ex: 

<01> (STATION NAME)  
5551234
- 7** 

**!** **Note:**

1. Si la communication de transfert d'un/de document(s) reçu(s) échoue, le document reçu est imprimé et ensuite effacé de la mémoire même si le paramètre de télécopie n° 31 (INC. FILE SAVE) est réglé sur "Oui".  
Si vous souhaitez sauvegarder le document dans la mémoire en cas d'échec de communication, réglez votre machine sur Recevoir en mémoire. (Voir page 87)
2. La réception de documents est impossible lorsque la mémoire est pleine ou saturée à 95%.

# ► Transmission de fichier

Cette fonction vous permet d'enregistrer les documents dans le fichier de transmission en vue de le transmettre à plusieurs reprises à un grand nombre de correspondants. Les documents demeurent dans le fichier de transmission jusqu'à ce que vous l'effaciez.

## Mémorisation d'un ou plusieurs documents

Pour mémoriser les documents, procédez de la manière suivante :

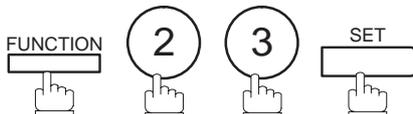
1



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

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

2



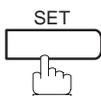
```
FILE XMT MODE (1-4)  
ENTER NO. OR ∨ ^
```

3



```
1:STORE FILE?  
PRESS SET TO SELECT
```

4



Votre appareil mémorise les documents en mémoire.

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

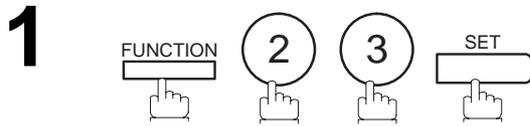
### ! Note:

1. Vous ne pouvez mémoriser les documents que dans un seul fichier de transmission.

# Transmission de fichier

## Transmission des documents enregistrés en mémoire

Pour transmettre les documents enregistrés en mémoire, procédez de la manière suivante :



```
FILE XMT MODE (1-4)
ENTER NO. OR v ^
```



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

- 3**
- Numérotez par n'importe quelle combinaison de ces méthodes :
- Numérotation "1 touche"
  - Numérotation abrégée
  - Composition de numéro manuelle, appuyez sur  après chaque entrée de poste (UF-895 : jusque 70 postes, UF-885 : jusque 32 postes)
  - Numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyez sur  après chaque entrée de poste (pour les détails, voir page 46 à 49.)

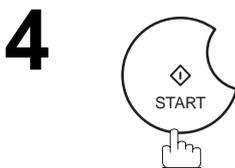
Ex:



Si vous souhaitez confirmer le nombre de postes que vous avez entré, appuyez sur .

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

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



Votre machine commence à composer les numéros d'appel dans l'ordre.

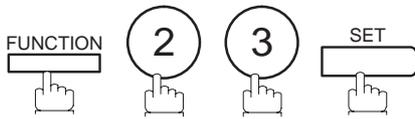
```
* DIALLING * NO.001
(Station name)
```

# ► Transmission de fichier

## Suppression des documents enregistrés en mémoire

Pour supprimer les documents enregistrés en mémoire, procédez de la manière suivante :

**1**



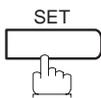
```
FILE XMT MODE (1-4)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

**2**



```
3:DELETE FILE?
PRESS SET TO SELECT
```

**3**



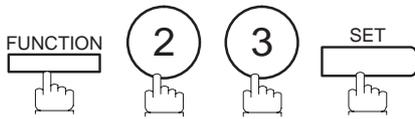
```
* DELETING *
```

# Transmission de fichier ◀

## Impression des documents enregistrés en mémoire

Pour imprimer les documents enregistrés en mémoire, procédez de la manière suivante :

**1**



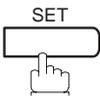
```
FILE XMT MODE (1-4)
ENTER NO. OR v ^
```

**2**



```
4:PRINT FILE?
PRESS SET TO SELECT
```

**3**



```
* PRINTING *
FILE XMT DOC
```

Votre appareil imprime le fichier et conserve les documents en mémoire.

**5**

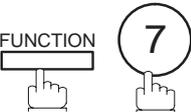
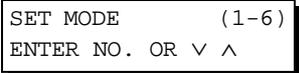
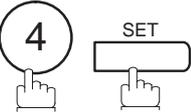
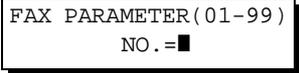
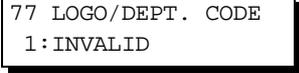
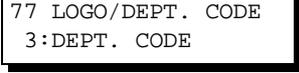
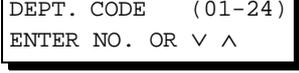
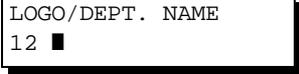
# ► Code de département

## Description générale

Cette fonction nécessite l'introduction d'un code de département à quatre chiffres prédéfini avant chaque transmission. Le nom du département associé au code sélectionné est imprimé dans l'en-tête de chaque page transmise, ainsi que sur la page de garde, le journal des communications et le rapport de transmission. Quand cette fonction est utilisée, le journal des communications est imprimé en étant trié sur base des numéros de code de département (01 - 24).

Si vous souhaitez empêcher les personnes non-autorisées de régler, modifier ou effacer les réglages des codes de département, vous devez régler le code d'accès pour limiter ces réglages. (Voir page 85)

## Programmation du code de département

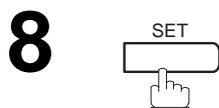
- 1**  
- 2**  
- 3**  
- 4**  
- 5**  
- 6** Introduisez le numéro du code de département.  
Ex: ① ② (01 à 24) 

# Code de département ◀

**7** Spécifiez le nom de votre département (25 caractères alphanumériques maximum) à l'aide des touches alphabétiques (voir page 12).

LOGO/DEPT. NAME  
12 PANASONIC SALES ■

Ex: P A N A S O N I C SPACE  
S A L E S (voir Note 1)

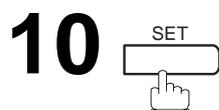


INPUT DEPT. CODE  
■■■■

**9** Introduisez un code de département à quatre chiffres.

Ex: ① ② ③ ④

INPUT DEPT. CODE  
1234



LOGO/DEPT. NAME  
13 ■

Pour programmer un autre code de département, répétez la procédure des points 6 à 10.

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

**!** **Note:**

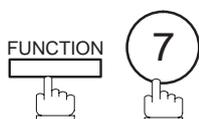
1. Utilisez **COPY** pour copier l'identification par défaut définie dans les paramètres utilisateur. Vous pouvez ajouter le nom du département à la suite de l'identification par défaut.
2. Lorsque vous activez la fonction de code département pour la première fois, il est important d'imprimer le journal en appuyant sur **FUNCTION**, **6**, **1**, **SET** et **1** afin d'effacer le contenu du journal précédent.

# ► Code de département

## Modification ou effacement du code de département

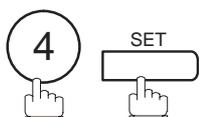
Si vous souhaitez modifier ou effacer n'importe lequel des codes d'accès, suivez les étapes ci-dessous.

1



```
SET MODE (1-6)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

2



```
INPUT ACCESS CODE
■■■■
```

3

Si vous réglez le code d'accès pour limiter les réglages des paramètres de télécopies, l'appareil vous demande d'entrer le code d'accès. Entrez le code d'accès et appuyer sur .

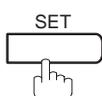
```
FAX PARAMETER(01-99)
NO.=■
```

4



```
77 LOGO/DEPT. CODE
3:DEPT. CODE
```

5



```
DEPT. CODE (01-24)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

6

Entrez le numéro de code de département que vous souhaitez modifier ou effacer.

```
LOGO/DEPT. NAME
12 PANASONIC SALES
```

Ex: ① ② (01 à 24)

# Code de département ◀

## 7



puis introduisez une nouvelle identification (voir Notes 1 et 2).

**Ex:** P A N A F A X SPACE  
S A L E S

ou passez simplement au point 10 pour effacer le code de département.

LOGO/DEPT. NAME  
12 ■

LOGO/DEPT. NAME  
12 PANAFAX SALES■

## 8



INPUT DEPT. CODE  
1234

## 9



Ensuite entrez le nouveau code de département.

**Ex:** ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

INPUT DEPT. CODE  
■■■■

INPUT DEPT. CODE  
5678

## 10



Pour modifier ou effacer un autre code de département, répétez la procédure des points 6 à 10. Pour revenir au mode de veille, appuyez sur **STOP**.

LOGO/DEPT. NAME  
13 ■

# 5

### ! Note:

1. Si vous commettez une erreur, utilisez ◀ ▶ pour déplacer le curseur au-delà du caractère incorrect, appuyez sur **CLEAR**, puis entrez à nouveau le nom de département correct.
2. Utilisez **COPY** pour copier l'identification par défaut définie dans les paramètres utilisateur. Vous pouvez ajouter le nom du département à la suite de l'identification par défaut.

# ► Code de département

## Transmission d'un document avec le code de département

1



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

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

2

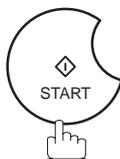
Composez un numéro d'appel à l'aide d'une des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (UF-895 : jusque 70 postes, UF-885 : jusque 32 postes)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 46 à 49.)

Ex:

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

3



```
INPUT DEPT. CODE
```

4

Introduisez un code de département à quatre chiffres.

Ex: ① ② ③ ④

```
INPUT DEPT. CODE  
1234
```

5



L'en-tête du document transmis contient le nom du département sélectionné. Ce dernier est également imprimé dans le journal des communications, le rapport de transmission ainsi que sur la page de garde.

# Code de département

## Transmission d'un document avec le code de département (transmission en mode vocal)

1



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

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

2

Soulevez le combiné optionnel ou le téléphone séparé, ou appuyez sur **MONITOR**.

Ex: Appuyez sur **MONITOR**.

```
INPUT DEPT. CODE  
■■■■
```

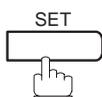
3

Introduisez un code de département à quatre chiffres.

Ex: ① ② ③ ④

```
INPUT DEPT. CODE  
1234
```

4



```
* MONITOR *  
■
```

5

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

Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

```
* DIALLING *  
5551234■
```

6

Lorsque vous entendez un signal sonore,



L'en-tête du document transmis contient le nom du département sélectionné. Ce dernier est également imprimé dans le journal des communications, le rapport de transmission ainsi que sur la page de garde.

```
ON LINE * XMT *  
5551234
```

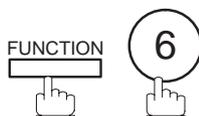
5

# ► Code de département

## Impression de la liste des codes de département

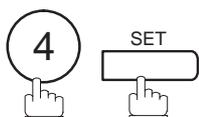
Vous pouvez imprimer la liste des codes de département à la suite de la liste des paramètres du télécopieur.

1



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

2



```
* PRINTING *
FAX PARAMETER LIST
```

### Exemple de liste des codes de département (imprimée à la suite de la liste des paramètres du télécopieur)

```
***** -FAX PARAMETER LIST- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *** P.02

DEPARTMENT CODE LIST

(1)      (2)      (3)
NUMBER  DEPARTMENT NAME      DEPARTMENT CODE

01      Panafax Sales          0001
02      Panafax Service        0002
03      Panafax Accounting     0003
)
24      Panafax Engineering    0024

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

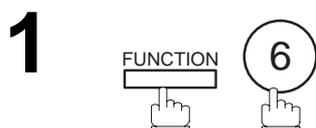
### Description du contenu de la liste

- (1) Numéro du code de département : 01-24
- (2) Nom du département : 25 caractères maximum
- (3) Code du département : 4 chiffres

# Code de département ◀

## Impression d'un journal des codes de département

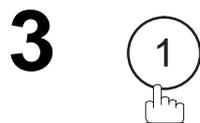
Lorsque le code de département est fixé, le journal de transaction est trié par numéro de code de département lorsqu'il est imprimé. Tout le contenu du journal sera imprimé automatiquement lorsqu'il aura été imprimé.



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



```
JOURNAL
1:PRINT 2:VIEW
```



```
* PRINTING *
JOURNAL
```

**5**

## Exemple de journal des codes de département/appels passés

```
***** -JOURNAL- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *** P.01
```

```
ORIGINATED CALLS
06-MAR TO 08-MAR (1)
(2) (3)
TOTAL PAGES = 000038 TOTAL TIME = 00:23:56
```

```
(4) (5)
01: Panafax Sales
```

NO.	COM	PAGES	FILE	DURATION	X/R	IDENTIFICATION	DATE	TIME	DIAGNOSTIC
01	OK	005		00:05:13	XMT	☎ 5551234	06-MAR	15:10	C0044903C0000
21	OK	021/021	019	00:10:15	FWD	FAX FORWARD	06-MAR	18:10	C0044903C0000
		(6)		(7)					
		TOTAL PAGES =	000026	TOTAL TIME =	00:15:28				

```
02: Panafax Service
```

NO.	COM	PAGES	FILE	DURATION	X/R	IDENTIFICATION	DATE	TIME	DIAGNOSTIC
19	OK	001/001	017	00:00:13	XMT	☎ 5551234	07-MAR	10:10	C0044903C0000
30	OK	011/011	045	00:08:15	XMT	SERVICE DEPT.	07-MAR	13:10	C0044903C0000
		TOTAL PAGES =	000012	TOTAL TIME =	00:08:28				

```
-PANASONIC
```

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

# ► Code de département

## Exemple de journal des codes de département/appels reçus

```
***** -JOURNAL- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *** P.02

RECEIVED CALLS
06-MAR TO 08-MAR (1)
(2) (3)
TOTAL PAGES = 000011 TOTAL TIME = 00:13:41

NO. COM PAGES FILE DURATION X/R IDENTIFICATION DATE TIME DIAGNOSTIC
55 OK 005 00:05:13 RCV 4445678 06-MAR 12:10 C0044903C0000
56 OK 005/005 020 00:08:15 PLD 111 222 333 06-MAR 19:15 C0044903C0000

70 OK 001 017 00:00:13 RCV 44567345 07-MAR 10:10 C0044903C0000

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

### Description du contenu

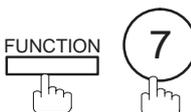
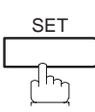
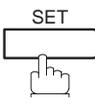
- (1) Date du journal
- (2) Nombre total de pages transmises/reçues par ce télécopieur
- (3) Durée totale des transmissions/réceptions pour ce télécopieur
- (4) Numéro du code de département : 01-24
- (5) Nom du département
- (6) Nombre total de pages transmises/reçues par ce département
- (7) Durée totale des transmissions/réceptions pour ce département

# Identifications multiples ◀

## Description générale

Cette fonction vous permet de sélectionner une des 25 identifications prédéfinies avant d'effectuer une transmission. L'identification sélectionnée est imprimée dans l'en-tête de chaque page transmise, ainsi que sur la page de garde, le journal des communications et le rapport de transmission.

## Programmation des identifications multiples

- |          |  |  |   |
|----------|--|--|---|
| <b>1</b> |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             SET MODE (1-6)<br/>             ENTER NO. OR ∨ ∧           </div>     | 5 |
| <b>2</b> |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             FAX PARAMETER(01-99)<br/>             NO.=■           </div>          |   |
| <b>3</b> |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             77 LOGO/DEPT. CODE<br/>             1:INVALID           </div>        |   |
| <b>4</b> |    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             77 LOGO/DEPT. CODE<br/>             2:MULTI-LOGO           </div>     |   |
| <b>5</b> |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             MULTI-LOGO (01-24)<br/>             ENTER NO. OR ∨ ∧           </div> |   |
| <b>6</b> | <p>Introduisez le numéro de l'identification</p> <p><b>Ex:</b> ① ② (01 à 24)</p>   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             LOGO/DEPT. NAME<br/>             12 ■           </div>                |   |
| <b>7</b> | <p>Introduisez votre identification (25 caractères alphanumériques maximum) à l'aide des touches alphabétiques (voir page 12).</p> <p><b>Ex:</b> P A N A S O N I C SPACE<br/>           S A L E S (voir Note 1)</p>                  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             LOGO/DEPT. NAME<br/>             12 PANASONIC SALES■           </div> |   |
| <b>8</b> |  <p>Pour programmer une autre identification, répétez la procédure des points 6 à 8. Pour revenir au mode de veille, appuyez sur <b>STOP</b>.</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             LOGO/DEPT. NAME<br/>             13 ■           </div>                |   |

**!** **Note:**

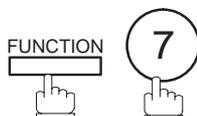
- Utilisez **COPY** pour copier l'identification par défaut définie dans les paramètres utilisateur. Vous pouvez ajouter le nom du département à la suite de l'identification par défaut.

# ► Identifications multiples

## Modification ou effacement des identifications multiples

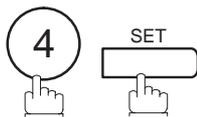
Pour modifier ou effacer une des identifications multiples, procédez de la manière suivante :

**1**



```
SET MODE      (1-6)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

**2**



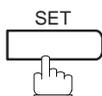
```
FAX PARAMETER(01-99)
NO.=■
```

**3**



```
77 LOGO/DEPT. CODE
2: MULTI-LOGO
```

**4**



```
MULTI-LOGO (01-24)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

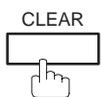
**5**

Entrez le numéro de LOGO que vous souhaitez modifier ou effacer.

Ex: ① ② (01 à 24)

```
LOGO/DEPT. NAME
12 PANASONIC SALES
```

**6**



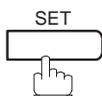
puis introduisez une nouvelle identification (voir Notes 1 et 2).

Ex: **P A N A F A X** SPACE  
**S A L E S**

ou passez simplement au point 7 pour effacer l'identification.

```
LOGO/DEPT. NAME
12
```

**7**



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

```
LOGO/DEPT. NAME
13 ■
```

### ! Note:

1. Si vous commettez un erreur, utilisez ◀ ▶ pour déplacer le curseur au-delà du caractère incorrect, appuyez sur **CLEAR**, puis entrez à nouveau le LOGO correct.
2. Utilisez **COPY** pour copier l'identification par défaut définie dans les paramètres utilisateur. Vous pouvez ajouter le nom du département à la suite de l'identification par défaut.

# Identifications multiples ◀

## Envoi d'un document avec la fonction d'identifications multiples

1



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

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

2

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  
(UF-895 : jusque 70 postes, UF-885 : jusque 32 postes)
- Numérotation par recherche dans le répertoire :  
Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel  
(pour plus d'informations, voir pages 46 à 49.)

Ex:

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

3



```
SELECT LOGO (00-24)  
ENTER NO. OR v ^
```

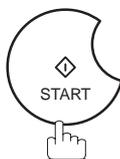
4

Entrez le n° de LOGO ou utilisez ▼ ou ▲ pour sélectionner le LOGO que vous souhaitez utiliser. (Voir Note 2)

```
12 PANASONIC SALES
```

Ex: ① ②

5



L'en-tête du document transmis contient l'identification sélectionnée. Cette dernière est aussi imprimée dans le journal des communications, le rapport de transmission ainsi que sur la page de garde.

### ! Note:

1. La fonction d'identifications multiples ne peut pas être utilisée avec le mode de numérotation vocal.
2. Si vous passez la sélection du LOGO à l'étape 4, l'appareil sélectionne le LOGO par défaut (00) qui est fixé dans les paramètres de l'utilisateur.

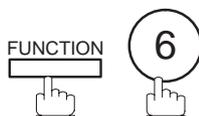
5

# ► Identifications multiples

## Impression de la liste des identifications multiples

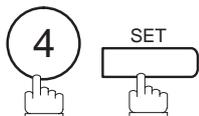
Vous pouvez imprimer la liste des identifications multiples à la suite de la liste des paramètres du télécopieur.

1



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

2



```
* PRINTING *
FAX PARAMETER LIST
```

### Exemple de liste des identifications multiples (imprimée à la suite de la liste des paramètres du télécopieur)

```
***** -FAX PARAMETER LIST- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *** P.02
```

#### MULTI-LOGO LIST

(1) NUMBER	(2) LOGO
01	Panafax Sales
02	Panafax Service
03	Panafax Accounting
24	Panafax Engineering

-PANASONIC -

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

### Description du contenu de la liste

- (1) Numéro de l'identification : 01-24
- (2) Identification multiple : 25 caractères maximum

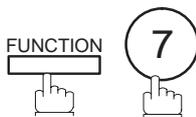
# Réception sélective

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.

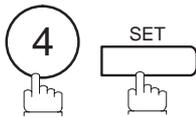
## Réglage de la réception sélective

1



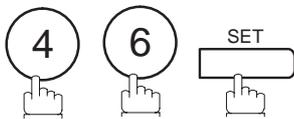
```
SET MODE      (1-6)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

2



```
FAX PARAMETER(01-99)
NO. = ■
```

3



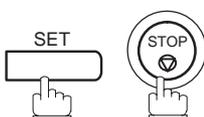
```
46 SELECT RCV
1:INVALID
```

4



```
46 SELECT RCV
2:VALID
```

5



### 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 27.

6

# ► Communications avec mot de passe

## Description générale

Les communications avec mot de passe, y comprises la transmission avec mot de passe et la réception avec mot de passe, empêchera votre machine d'envoyer des télécopies à un mauvais poste ou de recevoir une télécopie de postes non-autorisés. Vous pouvez établir la transmission avec mot de passe et la réception avec mot de passe indépendamment ou les deux en même temps.

Pour utiliser la transmission avec mot de passe, vous devez établir un mot de passe de transmission à 4 chiffres à l'avance. Le mot de passe doit être partagé avec une/d'autre(s) machine(s) Panafax compatible(s). Si le mot de passe de transmission de votre machine ne correspond pas au mot de passe de transmission de l'/des autre(s) machine(s) Panafax compatible(s), la transmission échouera. Vous pouvez sélectionner la transmission avec mot de passe et réglant la fonction 8-4 (MOT DE PASSE XMT) sur "**On**" lorsque vous envoyez un document.

Pour utiliser la réception avec mot de passe, vous devez établir un mot de passe de réception à 4 chiffres à l'avance. Le mot de passe doit être partagé avec une/d'autre(s) machine(s) Panafax compatible(s). Si le mot de passe de votre machine ne correspond pas au mot de passe de réception de l'/des autre(s) machine(s) Panafax compatible(s), la réception échouera. Une fois que vous établissez le mot de passe de réception et réglez le paramètre sur "**On**", il reste jusqu'à ce que vous mettiez le réglage sur "**OFF**".

## Compatibilité avec d'autres télécopieurs

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

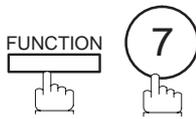
Modèle	Réglages spéciaux
DF-1100	Requis. Reportez-vous au Manuel d'utilisation de chaque appareil.
UF-160	
UF-160M	
UF-170	
UF-260	
UF-270	
UF-270M	
UF-280M	
UF-300	
UF-312	
UF-322	
UF-342	
UF-550	
UF-560	
UF-650	
UF-733	
UF-744	
UF-745	
UF-750	
UF-750D	
UF-755	
UF-766	
UF-770	
UF-788	
UF-885	
UF-895	
UF-M500	

# Communications avec mot de passe

## Définition du mot de passe de transmission

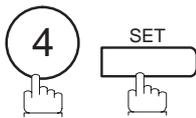
Pour définir le mot de passe et le paramètre de la transmission,

1



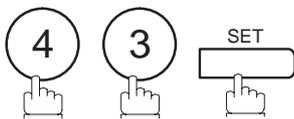
```
SET MODE (1-6)
ENTER NO. OR v ^
```

2



```
FAX PARAMETER(01-99)
NO. =■
```

3



```
43 PASSWORD-XMT ■■■■
```

4

Introduisez un mot de passe de transmission à 4 chiffres.

Ex: ① ② ③ ④ et appuyez sur

```
43 PASSWORD-XMT
1:OFF 1234
```

5



pour désactiver la vérification du mot de passe

ou



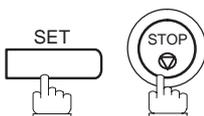
pour activer la vérification du mot de passe

```
43 PASSWORD-XMT
1:OFF 1234
```

ou

```
43 PASSWORD-XMT
2:ON 1234
```

6



### ! Note:

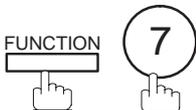
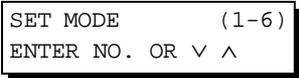
1. Lorsque vous avez défini le paramètre de réception, vous ne pouvez plus le modifier pour chaque réception. La réception est donc toujours activée ou désactivée jusqu'à ce que vous modifiez son réglage.
2. Pour modifier le mot de passe, appuyez sur  à l'étape 4. Ensuite, entrez un nouveau mot de passe.

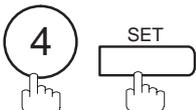
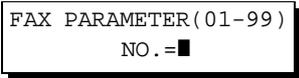
6

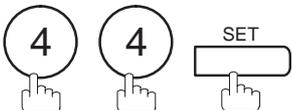
# ► Communications avec mot de passe

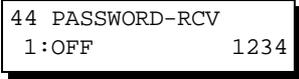
## Définition du mot de passe de réception

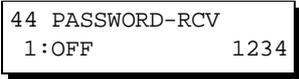
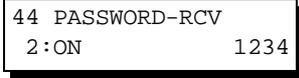
Pour définir le paramètre et le mot de passe de réception,

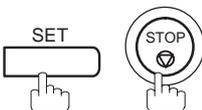
**1**  

**2**  

**3**  

**4** Introduisez un mot de passe de réception à 4 chiffres.  
Ex: ① ② ③ ④ et appuyez sur  

**5**  pour désactiver la vérification du mot de passe  
ou  
 pour activer la vérification du mot de passe  
  
ou  


**6** 

**!** **Note:**

1. Une fois que vous fixez un paramètre, vous ne pouvez pas sélectionner le paramètre, "OFF" ou "ON", pour chaque réception. Il reste "OFF" ou "ON" jusqu'à ce que vous changiez le réglage.
2. Pour changer le mot de passe, appuyez sur  à l'étape 4. Ensuite, entrez le nouveau mot de passe.

# Communications avec mot de passe

## Transmission avec mot de passe

Pour activer/désactiver le mode de transmission avec mot de passe à l'aide du paramètre «PASSWORD-XMT», procédez de la manière décrite ci-dessous.

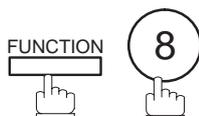
1



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

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

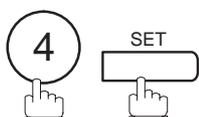
2



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

6

3



```
PASSWD-XMT=OFF  
1:OFF 2:ON
```

4



pour désactiver la vérification du mot de passe

ou



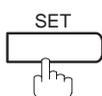
pour activer la vérification du mot de passe

```
PASSWD-XMT=OFF  
1:OFF 2:ON
```

ou

```
PASSWD-XMT=ON  
1:OFF 2:ON
```

5



```
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  entre chaque numéro d'appel (UF-895: jusqu'à 70 numéros, UF-885: jusqu'à 32 numéros)
- Numérotation par recherche dans le répertoire : Appuyez sur  entre chaque numéro d'appel (pour plus d'informations, voir pages 46 à 49.)

Ex:

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

Suite page suivante

## ► Communications avec mot de passe

---

7



Si le mot de passe de transmission de votre télécopieur coïncide avec celui de votre correspondant, la transmission commence. Une fois la transmission terminée, le paramètre «PASSWORD-XMT» retrouve son réglage initial (**OFF** ou **ON**).

### Réception avec mot de passe

Il vous suffit simplement de régler le mode de réception avec mot de passe à l'aide du paramètre «PASSWORD-RCV» en procédant de la manière décrite à la page précédente. Une fois le paramètre défini, vous ne pouvez plus l'activer ou le désactiver pour chaque communication. Il demeure désactivé (**OFF**) ou activé (**ON**) jusqu'à ce que vous modifiez son réglage.

Votre machine est équipée de deux fonction de communication confidentielle qui assure que l'information confidentielle que vous envoyez soit reçue uniquement par la personne avec le code confidentiel correct.

### 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.

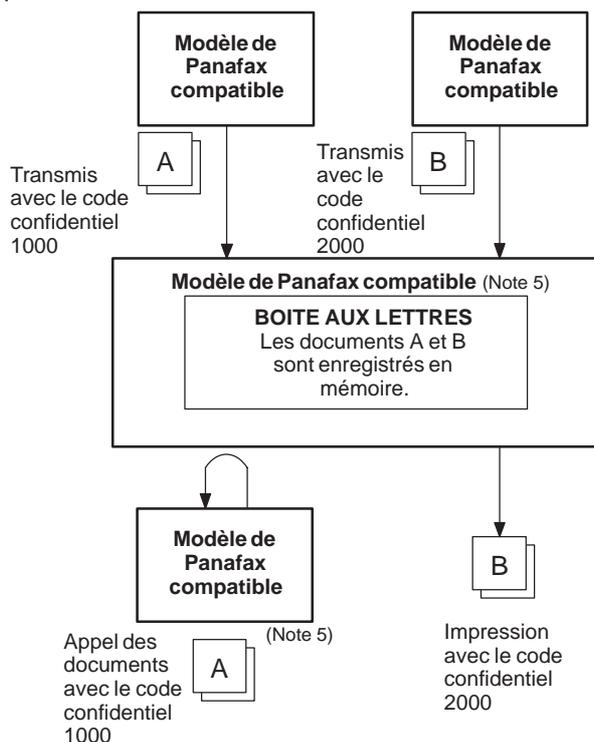


Figure 1 : Boîte aux lettres confidentielle

### 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
DF-1100	UF-280M	UF-342	UF-733	UF-755	UF-895	Non requis
UF-312	UF-550	UF-744	UF-745	UF-788		
UF-322	UF-560	UF-745	UF-770	UF-885		

#### ! 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 stocker en mémoire jusqu'à 20\* fichiers de boîte aux lettres, ce qui vous permet de recevoir des télécopies confidentielles à l'aide de 20\* codes confidentiels distincts. (\*UF-885: 10 fichiers de boîte aux lettres maximum)
3. En cas de dépassement de la capacité mémoire, le télécopieur interrompt la réception et raccroche.
4. Nous recommandons qu'une carte mémoire vive optionnelle soit installée lorsque cette fonction est utilisée. Voyez page 166 pour la capacité mémoire graphique.
5. 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 et communications au sein d'un réseau confidentiel

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

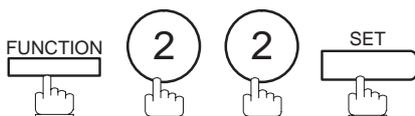
1



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

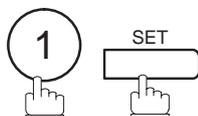
```
ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%
```

2



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

3



```
CONFIDENTIAL XMT  
CONF.CODE=■■■■
```

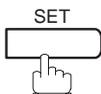
4

Introduisez un code confidentiel à 4 chiffres.

Ex: ② ② ③ ③

```
CONFIDENTIAL XMT  
CONF.CODE=2233
```

5



```
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.

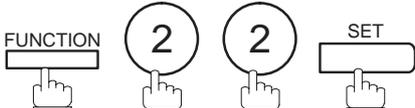
### ! Note:

1. Si le poste destinataire possède un mot de passe de réseau, vous devez établir le même mot de passe, partagé par le poste destinataire, pour envoyer des télécopies confidentielles. (Voir pages 124 et 125)

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

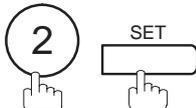
Si vous avez été averti qu'un document confidentiel qui vous est destiné est en attente dans la boîte aux lettres d'un correspondant, vous pouvez l'appeler en procédant de la manière décrite ci-dessous.

**1**



CONF. COMM. (1-5)  
 ENTER NO. OR ∨ ^

**2**



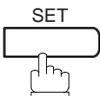
CONFIDENTIAL POLL  
 CONF.CODE=■■■■

**3** Introduisez le code confidentiel à quatre chiffres.

Ex: ② ② ③ ③

CONFIDENTIAL POLL  
 CONF.CODE=2233

**4**



ENTER STATION  
 THEN PRESS START

**5** 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

**6**



**!** **Note:**

1. La télécopie confidentielle est automatiquement effacée une fois qu'elle a été appelée.

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

Aucun réglage particulier n'est requis, votre machine est livrée avec cette fonction prête à l'utilisation. Votre machine reçoit une télécopie confidentielle de la même façon qu'elle reçoit un message télécopié normal. A la réception d'une télécopie confidentielle, l'affichage indique le message suivant (CONF.RCV REPORT) et imprime le rapport de réception confidentielle.

MESSAGE IN MAIL BOX

### Exemple de rapport de réception confidentielle

```
*****-CONF.RCV REPORT- *****DATE 08-MAR-1999 *****TIME 15:00 *****
** NOTICE OF CONFIDENTIAL DOCUMENT HELD **
(1)      (2)      (3)      (4)
FILE NO. RECEIVED FROM      PAGES      TIME RECEIVED
040      PANAFAX      001      08-MAR 15:00
- PANASONIC -
*****-HEAD OFFICE -**** -      201 555 1212- *****
```

### Explication

- (1) Numéro de fichier : 001 à 999
- (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 stocker en mémoire jusqu'à 20\* fichiers de boîte aux lettres, ce qui vous permet de recevoir des télécopies confidentielles à l'aide de 20\* codes confidentiels distincts. (\*UF-885 : 10 fichiers de boîte aux lettres 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 77).

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

Utilisez la procédure suivante pour mettre en mémoire un document dans une boîte postale confidentielle dans votre machine. Une fois que le document confidentiel est mis en mémoire dans la machine, il peut être interrogé par une autre machine.

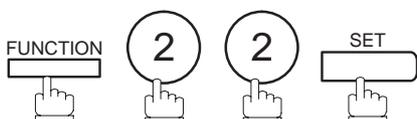
1



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

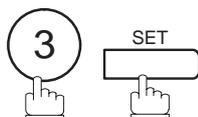
ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%

2



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

3



CONFIDENTIAL POLLED  
CONF.CODE=■■■■

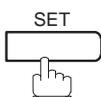
4

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=001 01%

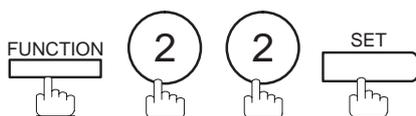
**!** Note:

1. 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».

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

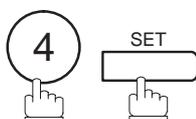
Après avoir été averti qu'un document confidentiel qui vous est destiné est en attente dans la boîte aux lettres de votre télécopieur, vous pouvez l'imprimer en suivant la procédure décrite ci-dessous.

1



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

2



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

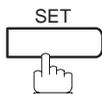
3

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

Ex: ② ② ③ ③

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

4



Votre télécopieur imprime le document confidentiel.

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

**!** **Note:**

1. 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».

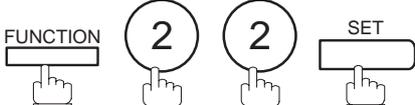
## Effacement d'une télécopie confidentielle enregistrée dans la boîte aux lettres de votre télécopieur

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

**1**



CONF. COMM. (1-5)  
ENTER NO. OR ∨ ^

**2**



DELETE CONF. FILE  
CONF.CODE=■■■■

**3** Introduisez le code confidentiel à quatre chiffres.  
Ex: ② ② ③ ③

DELETE CONF. FILE  
CONF.CODE=2233

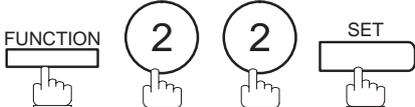
**4**



\* DELETING \*  
CONF.CODE=2233

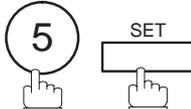
### Pour supprimer tous les fichiers confidentiels enregistrés en mémoire

**1**



CONF. COMM. (1-5)  
ENTER NO. OR ∨ ^

**2**



DELETE CONF. FILE  
CONF.CODE=■■■■

**3**



DELETE ALL CONF.  
FILES? 1:YES 2:NO

**4**



\* DELETING \*  
ALL CONF. FILES

## Communications au sein d'un réseau confidentiel (via une station centrale)

Les communications au sein d'un réseau confidentiel exigent la présence d'une station centrale, un UF-650 par exemple, capable de communiquer avec d'autres modèles de Panafax qui possèdent la fonction de communication confidentielle. L'expéditeur initial transmet d'abord à la station centrale un document confidentiel accompagné d'un code confidentiel. Ce document est alors stocké dans la mémoire de la station centrale jusqu'à ce qu'il soit appelé par un destinataire final. Dans l'exemple de la Figure 2, le destinataire final doit connaître le code confidentiel attribué au document.

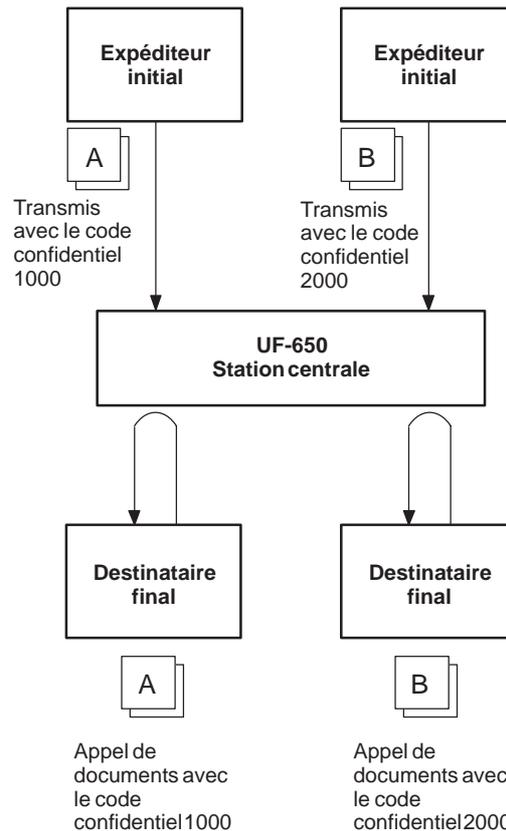


Figure 2 : Envoi de télécopies confidentielles via une station centrale

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

Les documents confidentiels stockés dans la mémoire de la station centrale peuvent être appelés par le destinataire final.

Le document confidentiel en attente dans la mémoire de la station centrale est automatiquement effacé dès qu'il a été appelé ou imprimé.

## Compatibilité avec d'autres télécopieurs

Le Tableau 1 illustre la compatibilité qui existe entre votre télécopieur et les différents types de télécopieurs susceptibles de constituer un réseau de communication confidentielle. Vous y découvrirez également les réglages spéciaux éventuellement requis.

**Tableau 1 : Exigences de compatibilité des communications confidentielles**

Station	Modèle compatible	Réglages spéciaux
Expéditeur initial	DF-1100 Panafax 145 Panafax 155 UF-140 UF-150 UF-160, UF-160M, UF-170 PD-170E, UF-250, UF-260 UF-270, UF-270M, UF-280M UF-300, UF-312, UF-322, UF-342 UF-550, UF-560, UF-620, UF-640 UF-650, UF-733, UF-744, UF-745 UF-750, UF-750D, UF-755 UF-766, UF-770, UF-788, UF-885 UF-895	Requis. Reportez-vous au Manuel d'utilisation de chaque appareil.
Station centrale confidentielle	UF-620, UF-640, UF-650	
Destinataire final	DF-1100 Panafax 145 Panafax 155 UF-140 UF-150 UF-160, UF-160M, UF-170 PD-170E, UF-250, UF-260 UF-270, UF-270M, UF-280M UF-300, UF-312, UF-322, UF-342 UF-550, UF-560, UF-620, UF-640 UF-650, UF-733, UF-744, UF-745 UF-750, UF-750D, UF-755 UF-766, UF-770, UF-788, UF-885 UF-895	

## Réglage de votre appareil en vue d'une communication confidentielle

Avant de passer des communications confidentielles, vous devez régler les paramètres du télécopieur ci-dessous relatifs aux communications confidentielles. Vous devez ensuite définir un code confidentiel chaque fois que vous envoyez un document confidentiel.

### 1. Paramètre du télécopieur relatif aux communications confidentielles

Ce paramètre active et désactive les communications confidentielles.

### 2. Votre propre numéro de téléphone

Vous devez introduire votre numéro de téléphone complet.

### 3. Mot de passe de réseau et mot de passe d'appel de documents

Vous pouvez définir un mot de passe de réseau et un mot de passe d'appel de documents pour empêcher tout accès extérieur au réseau de communication confidentielle. Tous les appareils du réseau doivent posséder le même mot de passe.

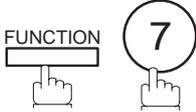
### 4. Code confidentiel

Un code à quatre chiffres que vous devez attribuer à chacune des télécopies confidentielles que vous transmettez. Ce code identifie la télécopie stockée dans la mémoire de la station relais. Le destinataire doit connaître le code pour appeler la télécopie en attente dans la station relais.

## Boîte aux lettres confidentielle et communications au sein d'un réseau confidentiel

Pour définir le paramètre du télécopieur relatif aux communications au sein d'un réseau confidentiel:

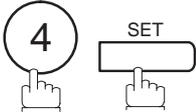
**1**



FUNCTION 7

SET MODE (1-6)  
ENTER NO. OR ∨ ∧

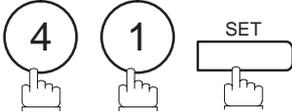
**2**



4 SET

FAX PARAMETER(01-99)  
NO. =■

**3**



4 1 SET

41 CONF. FAX PARA.  
1:INVALID

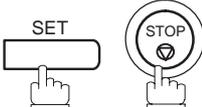
**4**



2

41 CONF. FAX PARA.  
2:VALID

**5**



SET STOP

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

**1**   SET MODE (1-6)  
ENTER NO. OR v ^

**2**   OWN TELEPHONE NO.  
■

**3** Introduisez votre numéro de téléphone (36 chiffres maximum). OWN TELEPHONE NO.  
1 212 111 1234■

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

**4**  NETWORK PASSWORD  
■■■■

**5** Introduisez le mot de passe de réseau (4 chiffres). NETWORK PASSWORD  
9999

**Ex:** 9 9 9 9

**6**  OWN NETWORK ADDRESS  
■■■■

**7** 

# ► Transmission relayée

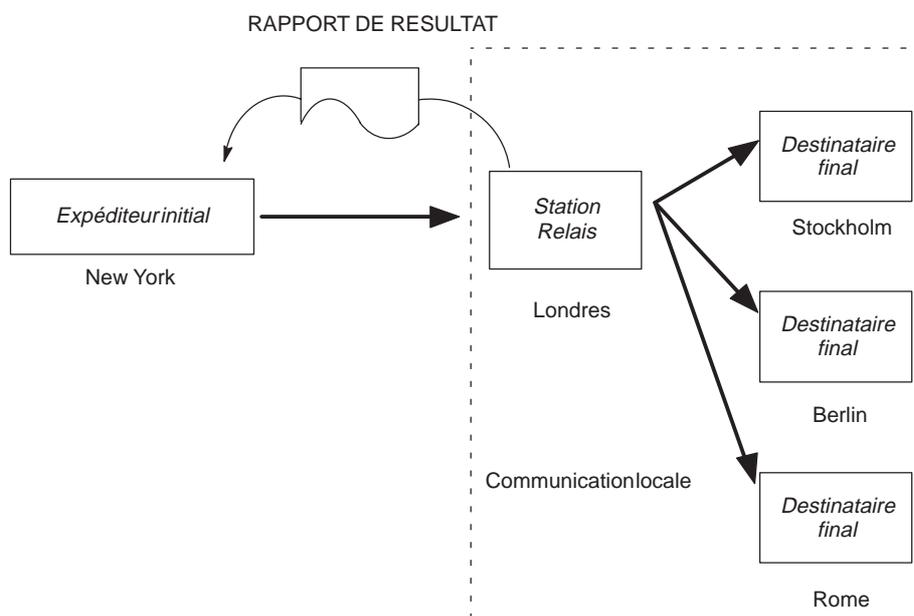
## Description générale

La fonction de transmission en relais peut vous épargner du temps et la transmission coûte si vous souhaitez envoyer les mêmes documents à plusieurs télécopieurs G3. Ceci est particulièrement vrai dans le cas de transmission longue distance.

Pour utiliser la transmission en relais, vous devez faire partie d'un "réseau à relais" établi autour d'un "poste de relais". Ceci dit, lorsque vous envoyez un document par transmission en relais, vous l'envoyez en fait à un poste de relais en même temps que les instructions pour le faire suivre en relais à un ou plusieurs autre(s) poste(s) destinataire(s) final/finaux.

Le poste de relais reçoit d'abord le document dans sa mémoire et ensuite le fait suivre en relais au(x) poste(s) destinataire(s) final/finaux.

### Exemple:



## Compatibilité avec d'autres télécopieurs

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

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

Station	Modèle compatible				Réglages spéciaux
Expéditeur initial	DF-1100	UF-280M	UF-650	UF-788	Requis. Reportez-vous au Manuel d'utilisation de chaque appareil.
	UF-150	UF-300	UF-733	UF-885	
	UF-160	UF-312	UF-744	UF-895	
	UF-160M	UF-322	UF-745		
	UF-170	UF-342	UF-750		
	UF-250	UF-550	UF-755D		
	UF-260	UF-560	UF-755		
	UF-270	UF-620	UF-766		
	UF-270M	UF-640	UF-770		
Station relais	UF-620	UF-650	UF-640	UF-M500	
Destinataire final	Télécopieurs compatibles ITU-T/CCITT G3				Non requis

## Réseau de relais

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

Comme votre télécopieur ne peut être utilisé que comme expéditeur initial ou comme destinataire final d'un réseau de relais, vous ne devrez normalement pas réaliser la mise sur pied du réseau. Il vous suffira de suivre la procédure de réglage décrite plus bas et de vous conformer aux instructions de l'opérateur de réseau (généralement la personne qui contrôle la station relais). Vous devez toutefois connaître le type et le mode de fonctionnement du réseau auquel vous allez vous connecter. Un exemple de réseau est illustré à la Figure 1.

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

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

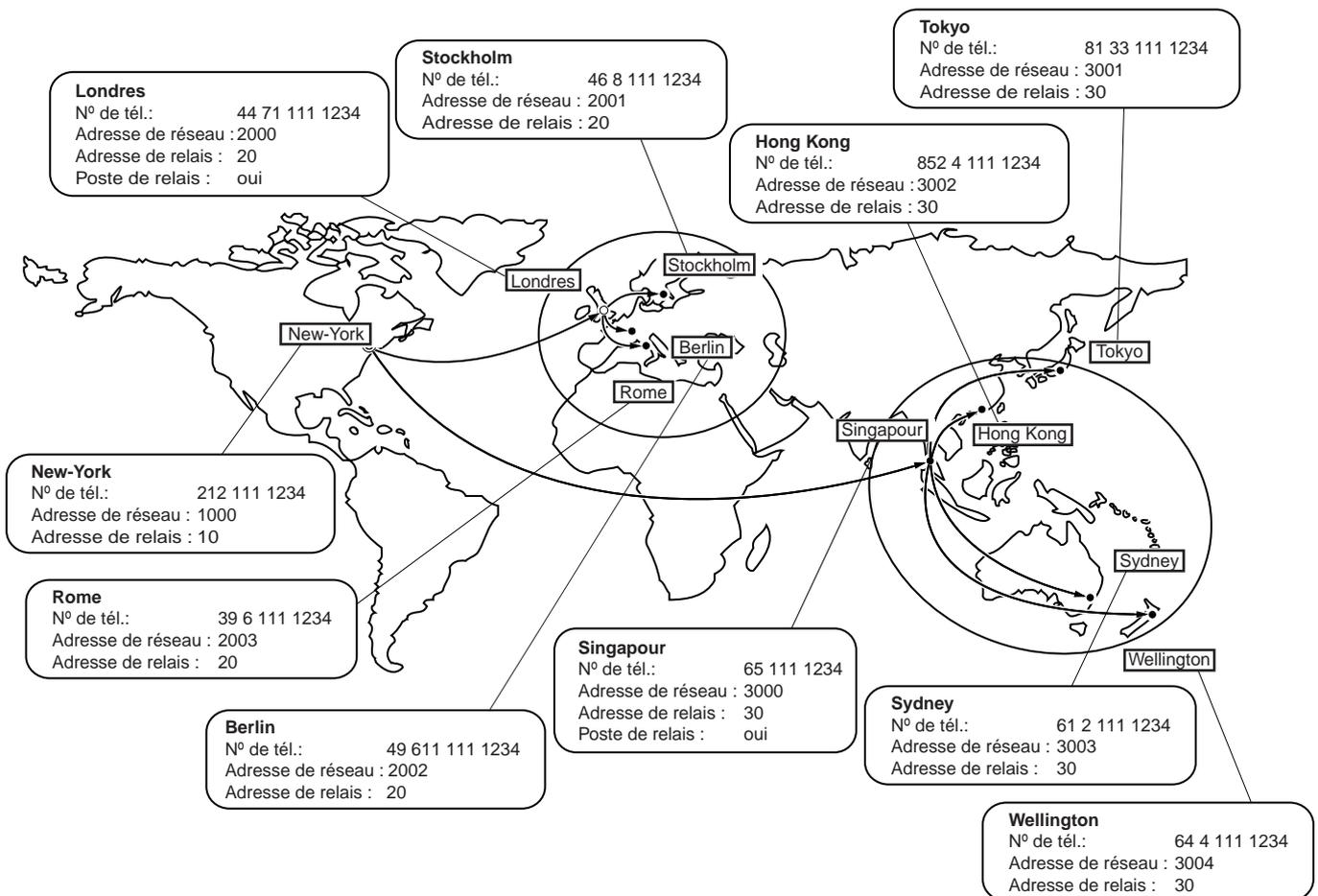


Figure 1 : Exemple de réseau

## ► Transmission relayée

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

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

Numéro de téléphone : 212 111 1234  
 Adresse de réseau : 1000  
 Adresse de relais : 10

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

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

Numéro de téléphone : 71 111 1234  
 Adresse de réseau : 2000  
 Adresse de relais : 20

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

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

Numéro de téléphone : 65 111 1234  
 Numéro de téléphone : 3000  
 Adresse de réseau : 30

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

## Configuration de votre machine pour la transmission en relais

Pour configurer votre machine pour la transmission en relais, suivre les procédures des pages suivantes pour régler les paramètres repris ci-dessous. Certains paramètres (par ex. le paramètre de télécopie n° 40 (RELAY XMT REQUEST)) sont réglés une seule fois, mais d'autres doivent être réglés séparément pour chaque poste dans le réseau à relais.

### 1. Demande XMT de relais (paramètre de télécopie n° 40)

Sélection si la machine doit accepter et effectuer la transmission en relais G3. (Voir page 37)

### 2. Numéro de téléphone personnel ( FUNCTION 7 5 SET )

Entrez le numéro d'appel complet de votre machine afin que le poste de relais puisse vous envoyer un rapport de résultat.

### 3. Mot de passe de réseau ( FUNCTION 7 5 SET )

Entrez un mot de passe de réseau à 4 chiffres à utiliser comme protection contre les postes non-autorisés (extérieurs) qui voudraient accéder à votre machine pour relayer des messages vers des télécopieurs G3 via PSTN. Ce mot de passe doit être donné à des personnes autorisées uniquement. Chaque poste de demande de relais et poste de relais en réseau doit avoir le même mot de passe de réseau.

### 4. Adresse de réseau personnelle ( FUNCTION 7 5 SET )

Entrez un mot de passe de réseau personnel à 4 chiffres afin que le poste de relais puisse vous envoyer un rapport de résultat.

### 5. Numéros "1 touche"/ABBR (numéroteur automatique)

Entrez le numéro "1 touche" ou ABBR qui représente le numéro d'appel du télécopieur du poste destinataire final dans le réseau comme vu de votre poste.

#### 1) Paramètre de Poste de relais (Oui/Non) (numéroteur automatique)

Mettez ce paramètre sur "Oui" si le poste particulier que vous êtes en train d'enregistrer est un poste de relais. Si vous êtes connecté à plus d'un poste de relais en série, mettez "Oui" uniquement pour le premier poste de relais.

#### 2) Adresse de relais (numéroteur automatique)

Entrez un numéro à 2 chiffres qui identifie le poste de relais que votre machine va utiliser. Votre machine peut être connectée à plus d'un poste de relais en parallèle, mais lorsque vous utilisez la demande XMT de relais, votre machine envoie alors uniquement des documents au poste de relais identifié par l'adresse de relais.

#### 3) Adresse de réseau (numéroteur automatique)

Les numéros d'appel des postes destinataires finaux établis dans les postes émetteurs initiaux peuvent différer des numéros établis dans un poste de relais. Pour envoyer une télécopie à un poste destinataire final via un poste de relais, chaque poste du réseau doit être identifié par un code bien déterminé qui ne dépend pas de l'endroit d'où vous appelez. Le code est une adresse de réseau, laquelle consiste en un numéro à 4 chiffres, et un numéro à "1 touche"/ABBR lui est attribué.

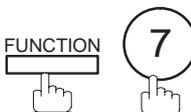
#### 4) Paramètre (numéroteur automatique) pour un seul poste XMT (de relais/direct)

Si vous envoyez un/des document(s) à seulement un poste destinataire final, vous pouvez régler votre machine pour transmettre directement à ce poste, sans passer par le poste de relais, en sélectionnant "Non". Sélectionnez "Oui" si vous souhaitez tout le temps utiliser le poste de relais.

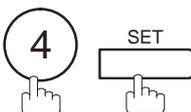
# ► Transmission relais

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

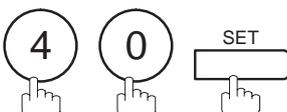
- 1**



SET MODE (1-6)  
 ENTER NO. OR ∨ ^
- 2**



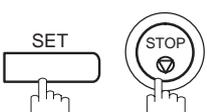
FAX PARAMETER(01-99)  
 NO. =■
- 3**



40 RELAY XMT REQUEST  
 1: INVALID
- 4**

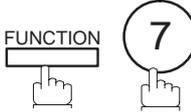


40 RELAY XMT REQUEST  
 2: VALID
- 5**

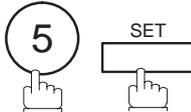


Pour entrer votre numéro d'appel personnel, mot de passe de réseau et adresse de réseau personnelle;

- 1**



SET MODE (1-6)  
 ENTER NO. OR ∨ ^
- 2**



OWN TELEPHONE NO.  
 ■
- 3**

Entrez le numéro d'appel complet de votre machine (max. 36 chiffres).

Ex: ① SPACE ② ① ② SPACE  
 ① ① ① SPACE ① ② ③ ④

OWN TELEPHONE NO.  
 1 212 111 1234■
- 4**



NETWORK PASSWORD  
 ■■■■

Suite page suivante

**5** Entrez un mot de passe de réseau de 4 chiffres.

Ex: (9) (9) (9) (9)

NETWORK PASSWORD  
9999

**6** 

OWN NETWORK ADDRESS  
■■■■

**7** Entrez votre adresse de réseau personnelle à 4 chiffres.

Ex: (1) (0) (0) (0)

OWN NETWORK ADDRESS  
1000

**8**  

Pour entrer un numéro d'appel "1 touche"/ABBR, un paramètre de poste de relais (Oui/Non), une adresse de relais, une adresse de réseau et un poste unique XMT (paramètre de relais/direct);

**1**  

SET MODE (1-6)  
ENTER NO. OR ∨ ^

**2**  

1: ONE-TOUCH  
2: ABBR NO.

**3** 

ONE-TOUCH< >  
PRESS ONE-TCH OR ∨ ^

**4** Ex:

<01>  
ENTER TEL. NO.

**5** Entrez le numéro d'appel du télécopieur du poste destinataire final (jusqu'à 36 chiffres y compris les pauses et espaces).

Ex: (9)  (5) (5) (5)   
(1) (2) (3) (4)

<01>  
9-555 1234■

**6** 

<01> ENTER NAME  
9-555 1234

Suite page suivante

## ► Transmission relais

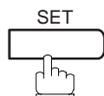
7

Entrez un nom de poste.

Ex:             
et appuyez sur

```
<01> Stockholm
9-555 1234
```

8



```
<01> RELAY STN? 2
1: YES 2: NO
```

9

Si le poste enregistré est un poste de relais, appuyez sur ①.  
Sinon, appuyez sur ②.

Ex: ②

```
<01> RELAY ADDRESS
```

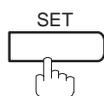
10

Entrez une adresse de relais à 2 chiffres qui identifie le poste de relais que votre machine va utiliser.

Ex: ② ①

```
<01> RELAY ADDRESS
20
```

11



```
<01> NETWORK ADDRESS
```

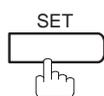
12

Entrez une adresse de réseau à 4 chiffres

Ex: ② ① ① ①

```
<01> NETWORK ADDRESS
2001
```

13



```
<01> 1-STN RELAY? 2
1: RELAY 2: DIRECT
```

14

Si le poste que vous venez d'enregistrer doit être utilisé pour une transmission à un seul poste, vous pouvez présélectionner le chemin de transmission.

1 : pour transmettre via un poste de relais  
2 : pour transmettre directement.

Ex: ②

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

Introduisez les codes des autres stations en procédant de la manière décrite aux points 4 à 14 ci-dessus ou revenez au mode de veille en appuyant sur la touche .

Imprimez une liste de numéros "1 touche"/ABBR ou une liste de recherche dans le répertoire pour confirmer que vous avez tout enregistré correctement. Pour l'opération d'impression, se reporter à la page 145.

## Envoi d'un document par transmission relayée

Une fois que vous avez enregistré tous les paramètres nécessaires dans votre machine en fonction du réseau de relais auquel vous appartenez, vous pouvez envoyer un document à un ou plusieurs télécopieur(s) G3 via le poste de relais en suivant la procédure décrite ci-dessous. Tous les réglages de paramètres nécessaires pour le réseau de relais doivent être effectués.

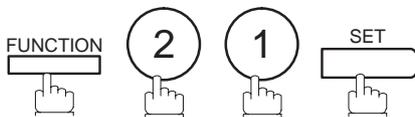
1



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

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

2



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

3

Entrez uniquement le(s) numéro(s) d'appel du/des poste(s) destinataire(s) final/finaux en utilisant n'importe laquelle des méthodes suivantes :

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation par recherche dans le répertoire et appui de la touche **SET** après chaque correspondant (Pour des instructions détaillées, voir pages 46 à 49.)

Ex:

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

4



Le document est mis en mémoire et votre machine commence à composer le numéro du poste de relais et envoie le document.

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

Lorsque le poste de relais a terminé sa transmission vers le(s) poste(s) destinataire(s) final/finaux, votre machine reçoit un journal COMM. du poste de relais. Ce journal confirme si la/les transmission(s) en relais a/ont réussi.

**!** **Note:**

1. Vous ne pouvez pas utiliser la numérotation manuelle au point 3.

# ► Transmission relais

## Rapports

Lorsque vous utilisez la transmission relayée, votre appareil imprime les deux rapports ci-dessous pour vous permettre de contrôler et de garder une trace des documents transmis.

### 1. Rapport de transmission relayée

Lorsque votre machine a terminé une transmission vers un autre poste, elle imprime un journal COMM. lorsque le paramètre de télécopie n° 12 (COMM. JOURNAL) est réglé sur "2 : Activé"; ceci confirme ou infirme la bonne transmission.

### 2. Rapport de résultat de transmission relayée

Lorsque le poste de relais a terminé sa transmission vers le(s) poste(s) destinataire(s) final/finaux, votre machine reçoit et imprime le rapport de résultat XMT de relais.

Ce rapport confirme si la transmission en relais a réussi.

### Exemple de rapport de transmission relayée

```
***** -COMM. JOURNAL - ***** DATE 08-MAR-1999 **** TIME 15:00 *****

(1)                                (2)                                (3)
MODE = MEMORY RELAYED TRANSMISSION  START= 08-MAR 14:50          END= 08-MAR 15:00

FILE NO.= 050 (4)

(5)  (6)  (7)  (8)  (9)  (10)  (11)
STN NO. COMM ABBR NO. STATION NAME/TEL NO. PAGES DURATION RLY STN
001  R-OK <01>/2000 LONDON 001/001 00:01:30 <01>/2000
002  R-OK <02>/2001 STOCKHOLM 001/001 RELAY <01>/2000
003  R-OK <03>/2002 BERLIN 001/001 RELAY <01>/2000
004  R-OK <04>/2003 ROME 001/001 RELAY <01>/2000

- PANASONIC -

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

(1) Indication du mode de communication

(2) Heure de début de communication

(3) Heure de fin de communication

(4) Numéro de fichier : 001 à 999

(5) Numéro d'ordre des stations

(6) Résultat de la communication : "R-OK" indique que la demande de transmission relayée a abouti. Code d'information à 3 chiffres (voir page 153) indiquant que la communication a échoué.

Le télécopieur imprime alors le rapport joint avec la première page de votre document, comme illustré à la page 143.

(7) Numéro abrégé et adresse réseau

(8) Nom enregistré sous une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée

(9) Nombre de pages transmises : Le nombre à 3 chiffres indique le nombre de pages correctement transmises.

(10) Durée de la communication : La communication qui devait être transférée via la station relais apparaît sous la forme "RELAY".

(11) Numéro abrégé/adresse réseau de la station relais

### ! Note:

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

## Exemple de rapport de résultat

```

(1)
08-MAR-1999 12:10 FROM LONDON TO NEW YORK P.001/001

*****-RESULT REPORT- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 12:10 ***** P.01
(2)
MODE = RELAYED TRANSMISSION
(3) (6) (7)
REQUEST REC'V TIME=08-MAR 11:40 START=08-MAR 12:00 END=08-MAR 12:10
NUMBER OF PAGE(S) = 001 (4)
FILE NO. = 045 (5)

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

(9) (10) (11) (12) (13)
NO. COMM. DESTINATION(S) PAGE(S) RLY STN

01 OK 2000 LONDON 001/001
02 OK 2001 STOCKHOLM 001/001
03 OK 2002 BERLIN 001/001
04 INC 2003 ROME 000/001

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

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

## Explication

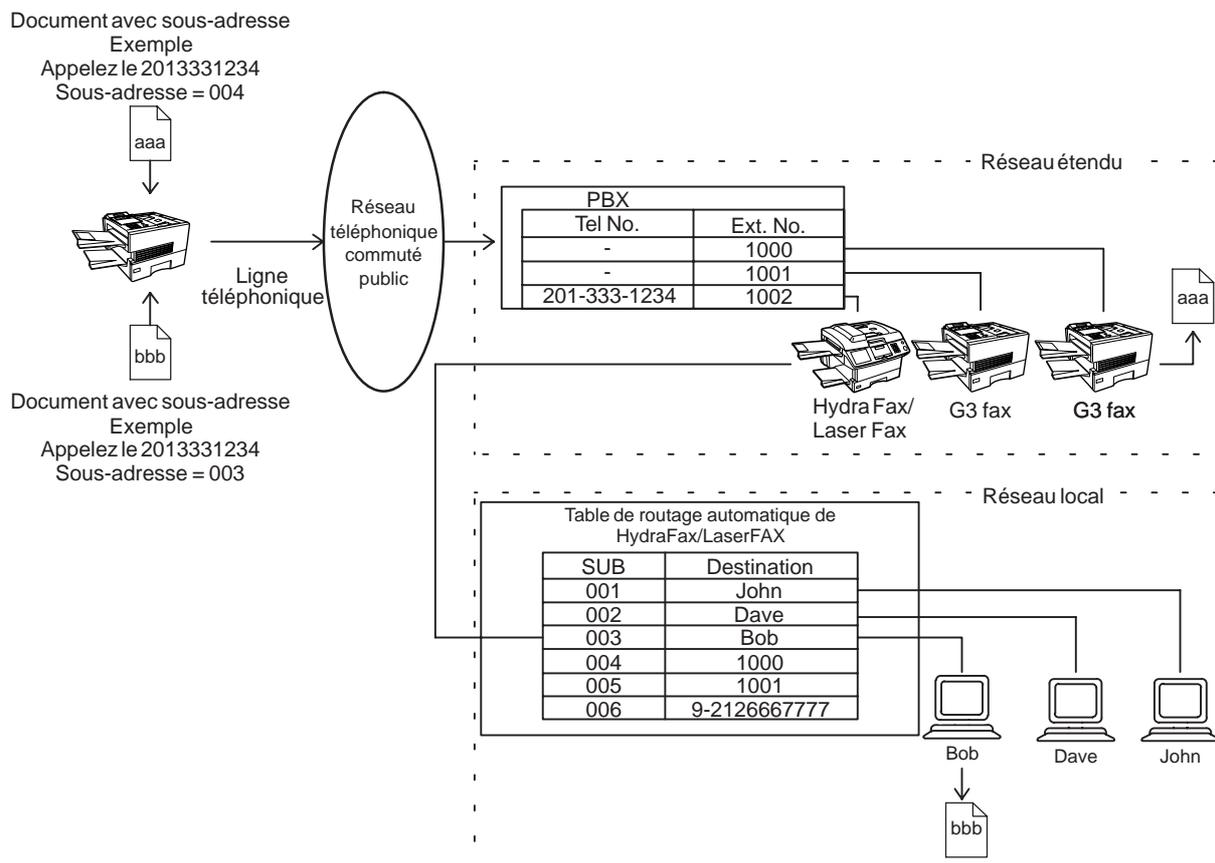
- (1) En-tête de la station relais
- (2) Indication du mode de transmission
- (3) Heure de réception de la demande de transmission relayée
- (4) Nombre de pages reçues par demande de transmission relayée
- (5) Numéro de fichier du fichier de demande de transmission relayée reçu
- (6) Heure de début de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

# Sous-adressage

## 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



### Compatibilité avec d'autres télécopieurs

- Transmission avec sous-adressage: DF-1100/UF-332/342/550/560/770/788/885/895 (voir Note 2)
- Réception avec sous-adressage: DF-1100/UF-342/550/560/770/788/885/895 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.

### Définition du routage, transfert ou relais

Vous pouvez personnaliser le routage automatique en combinant librement réseau local, réseau commuté public ou poste d'autocommutateur privé (PBX) au moyen de la table de routage HydraFax/LaserFAX (en vous reportant au Guide de l'utilisateur HydraFax/LaserFAX).

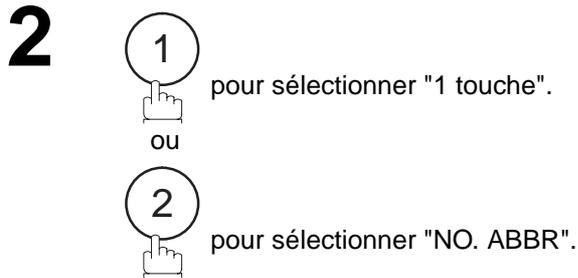
### ! Note:

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).

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

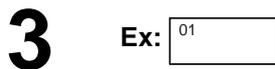


```
1: ONE-TOUCH
2: ABBR NO.
```

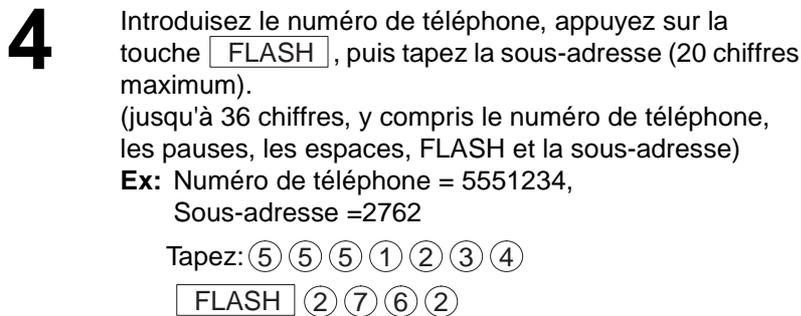


Ex: ①

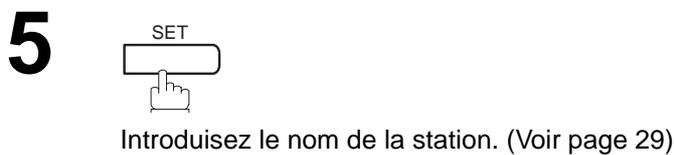
```
ONE-TOUCH< >
PRESS ONE-TCH OR v ^
```



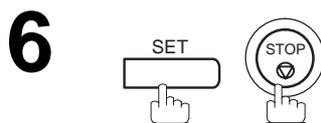
```
<01>
ENTER TEL. NO.
```



```
<01>
5551234s2762■
```



```
<01> SALES DEPT■
5551234s2762
```



**!** Note:

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

# ► Sous-adressage

## Pour envoyer un document avec une sous-adresse

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

Procédez comme pour un appel ordinaire

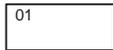
1



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

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

2



```
<01> (Station name)  
5551234s2762
```

3



Le document est enregistré en mémoire et votre télécopieur compose le numéro de la station, puis transmet le(s) document(s) avec les informations de sous-adressage.

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

### 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(S)  
THEN PRESS START 00%
```

2

Introduisez le numéro de téléphone, appuyez sur **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: (5) (5) (5) (1) (2) (3) (4)

**FLASH** (2) (7) (6) (2)

```
TEL. NO.  
5551234s2762■
```

3



Le document est enregistré en mémoire et votre télécopieur compose le numéro de la station, puis transmet le(s) document(s) avec les informations de sous-adressage.

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

### ! Note:

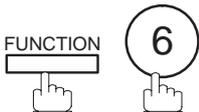
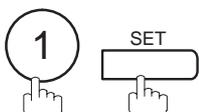
1. **FLASH** sépare la sous-adresse du numéro de téléphone et est indiqué par un "s" sur l'affichage.
2. La numérotation manuelle avec combiné décroché ou raccroché n'est pas possible en cas de transmission avec sous-adressage.
3. La sous-adresse n'est pas transmise en mode de renumérotation manuelle.

# Impression des rapports et des listes

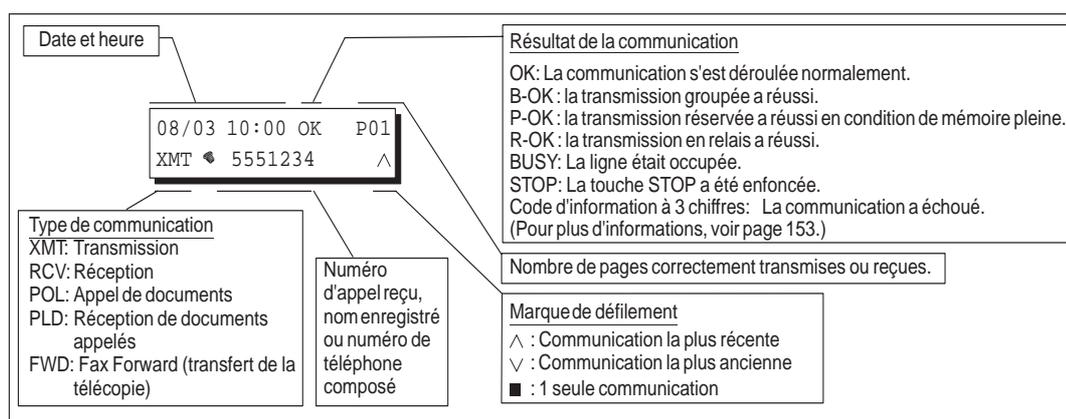
Pour vous aider à conserver une trace des documents que vous avez envoyés et reçus, ainsi que des listes des numéros que vous enregistrez, votre télécopieur est conçu pour imprimer les journaux et listes suivants : journal de transactions, journal de transmissions individuelles, journal de communications, liste de n° "1 touche"/ abrégés/avec recherche dans le répertoire, liste de programmes, liste de paramètres de télécopie, feuillet de répertoire et liste de fichiers.

## Journal des communications

Le "Journal" est un enregistrement des 100 dernières transactions (une transaction est enregistrée chaque fois que vous envoyez ou recevez un document). Il est imprimé automatiquement après chaque 100 transactions (voir Note 1) ou bien vous pouvez l'imprimer ou le visualiser manuellement en suivant la procédure suivante :

<b>1</b>		PRINT OUT (1-7) ENTER NO. OR v ^
<b>2</b>		JOURNAL 1:PRINT 2:VIEW
<b>3a</b>	 <p>pour imprimer un journal</p>	* PRINTING * JOURNAL
<b>3b</b>	 <p>pour afficher un journal</p>	JOURNAL VIEW 1:XMT ONLY 2:ALL
<b>4</b>	<p>① pour visualiser les transactions de visualisation uniquement</p> <p>② pour visualiser toutes les transactions</p> <p><b>Ex:</b> ②</p>	USE THE v ^ KEYS TO SCROLL EACH RECORD

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



**!** **Note:**

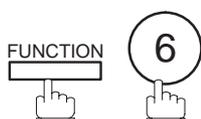
1. Pour désactiver l'impression automatique du journal des communications, réglez le paramètre 13 du télécopieur sur la position NON (INVALID) (voir page 35).

# ► Impression des rapports et des listes

## Rapport de transmission

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

1



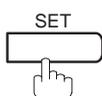
```
PRINT OUT      (1-7)
ENTER NO. OR ∨ ^
```

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

(1)		(2)								
***** -JOURNAL- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *****										
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
NO.	COMM.	PAGES	FILE	DURATION	X/R	IDENTIFICATION	DATE	TIME	DIAGNOSTIC	
01	B-OK	005/005		00:00:22	XMT	SERVVICE DEPT.	07-MAR	17:35	C0044903C0000	
		002/002	001							
		003/003	002							
02	OK	003	003	00:01:17	RCV	111 222 333	07-MAR	17:41	C0044903C0000	
03	OK	001	004	00:00:31	XMT	ACCOUNTING DEPT.	07-MAR	17:50	C0044903C0000	
04	630	000/005	005	00:00:00	XMT	☎342345676	07-MAR	17:57	0800420000000	
05	STOP	000	006	00:00:34	XMT	☎12324567	07-MAR	18:35	0210260200000	
06	OK	001/001	007	00:00:20	XMT	☎44567345	07-MAR	18:44	C8044B03C0000	
07	408	*003	008	00:02:14	XMT	☎2345678	07-MAR	18:55	0040440A30080	
48	OK	002/002	049	00:00:31	XMT	☎0245674533	08-MAR	08:35	C8044B03C1000	
49	OK	003/003	050	00:01:32	XMT	☎0353678980	08-MAR	08:57	C8044B03C1000	
(13) -PANASONIC -										
***** -HEAD OFFICE - *****							201 555 1212- *****			
(15)							(14)			

## Exemple de rapport de transmission

(1)		(2)			
***** -IND. XMT JOURNAL- ***** 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *****					
(10)(11)	DATE/TIME	=	08-MAR-1999	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	=	[001] / 555 1234 /ABCDEFG		
(18)	RECEIVED ID	=			
(19)	RESOLUTION	=	STD		
(13) -PANASONIC -					
***** -HEAD OFFICE - *****				201 555 1212- *****	
(15)				(14)	

# ► Impression des rapports et des listes

## Explication

- (1) Date d'impression
- (2) Heure d'impression
- (3) Numéro de la communication
- (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.  
"B-OK" indique que la transmission groupée a réussi.  
"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 transmission relayée ou la communication confidentielle s'est déroulée correctement.  
"Code d'information à 3 chiffres" (voir page 153) 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 deuxième numéro à 3 chiffres représente le nombre total de pages que l'on a essayé de transmettre.  
L'astérisque "\*" indique que la qualité de certaines copies reçues était pauvre.
- (6) Numéro de fichier : 001 à 999 (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  
"PLD" signifie réception de documents appelés  
"FWD" signifie Fax Forward (transfert de la télécopie).
- (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 : ID de caractère ou numéro d'ID
- (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/ON/INC. only) peut être réglé par les touches FUNCTION 8-1, de la manière décrite à la page 43.

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

```
***** - COMM. JOURNAL - ***** DATE 08-MAR-1999 **** TIME 15:00 *****

(1)                                (2)                                (3)
MODE = MEMORY TRANSMISSION        START=08-MAR 14:50                END=08-MAR 15:00

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 - *****

                                THE SLEREXE COMPANY LIMITED
                                SAPORS LANE - BOOLE - DORSET - BH25 8 ER
                                TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 - TELEX 123456

                                Our Ref. 350/PJC/EAC                                18th January, 1972.

                                Dr. P.N. Cundall,
                                Mining Surveys Ltd
```

```
... variations of print density ...
cause the photocell to generate an analogous electrical video signal.
This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a
remote destination over a radio or cable communications link.

At the remote terminal, demodulation reconstructs the video
signal, which is used to modulate the density of print produced by a
printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised
with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile
copy of the subject document is produced.

Probably you have uses for this facility in your organisation.

                                Yours sincerely,

                                Phil.

                                P.J. CROSS
                                Group Leader - Facsimile Research
```

# ► Impression des rapports et des listes

---

## Explication

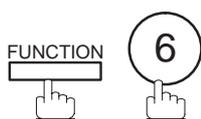
- (1) Indication du mode de communication
- (2) Heure de début de la communication
- (3) Heure de fin de la communication
- (4) Numéro de fichier : 001 à 999 (numéro de fichier attribué à chaque communication enregistrée en mémoire).
- (5) Numéro de la communication
- (6) Résultat de la communication : "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.  
"B-OK" indique que la transmission groupée a réussi.  
"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 transmission relayée ou la communication confidentielle s'est déroulée correctement.  
"Code d'information à 3 chiffres" (voir page 153) indique que la communication a échoué. Le télécopieur imprime alors le rapport joint avec la première page de votre document, comme illustré à la page précédente.
- (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

# Impression des rapports et des listes

## Liste des codes de numérotation par touche unique/numérotation abrégée/numérotation par recherche dans le répertoire

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

1



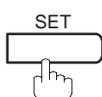
```
PRINT OUT      (1-7)
ENTER NO. OR v ^
```

2



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

3



```
1:ONE-TOUCH/ABBR NO.
2:DIR. SEARCH
```

4



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

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



pour la liste de recherche dans le répertoire.

```
* PRINTING *
DIR. SEARCH LIST
```

7

# ► Impression des rapports et des listes

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

```
***** -ONE-TOUCH LIST- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *****
```

(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)
ONE- TOUCH	STATION NAME	TELEPHONE NO.	NETWORK ADRS	RELAY STN.	RELAY ADRS	ONE STN XMT
<01>	SERVICE DEPT.	121 555 1234	2000	YES	20	DIRECT
<02>	SALES DEPT.	222 666 2345	2001	NO	20	DIRECT
<03>	ACCOUNTING DEPT	313 333 3456	2002	NO	20	DIRECT

NO. OF STATIONS = 003 (4) (voir Note 1)

```
OWN TELEPHONE NO.=12345678 (9)
OWN NETWORK ADDRESS=1000 (10)
NETWORK PASSWORD=9999 (11)
(voir Note 1)
```

-PANASONIC -

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

## Exemple de liste des codes de numérotation abrégée

```
***** -ABBR. NO. LIST- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *****
```

(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)
ABBR NO.	STATION NAME	TELEPHONE NO.	NETWORK ADRS	RELAY STN.	RELAY ADRS	ONE STN XMT
[001]	ENG. DEPT.	888 555 1234	3000	YES	30	DIRECT
[002]	PURCHASE DEPT.	999 666 2345	3001	NO	30	DIRECT
[003]	REGULATION DEPT	777 333 3456	3002	NO	30	DIRECT

NO. OF STATIONS = 003 (4) (voir Note 1)

```
OWN TELEPHONE NO.=12345678 (9)
OWN NETWORK ADDRESS=1000 (10)
NETWORK PASSWORD=9999 (11)
(voir Note 1)
```

-PANASONIC -

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

**!** **Note:**

1. Cette information sera imprimée si le réglage du paramètre de télécopie n° 40 (RELAY XMT REQUEST) ou n° 41 (CONF. FAX PARAMETER) est mis sur "Oui".

# Impression des rapports et des listes

## Exemple de liste de recherche dans le répertoire

```

***** -DIR. SEARCH LIST- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *****

(12) (2)          (1) (3)          (5) (6) (7) (8)
      STATION NAME  ABBR TELEPHONE NUMBER NETWORK RELAY RELAY ONE STN
              NO.   ADRS  STN.  ADRS  XMT
[A]  ACCOUNTING DEPT <03> 313 333 3456 2002 NO 20 DIRECT
[E]  ENG. DEPT.     [001] 888 555 1234 3000 YES 30 DIRECT
[P]  PURCHASE DEPT [002] 555 666 2345 3001 NO 30 DIRECT
[R]  REGULATION DEPT [003] 777 333 3456 3002 NO 30 DIRECT
[S]  SALES DEPT.    <01> 121 555 1234 2000 YES 20 DIRECT
      SERVICE DEPT  <02> 222 666 2345 2001 NO 20 DIRECT

      NO. OF STATIONS = 006 (4) (voir Note 1)

      OWN TELEPHONE NO. = 12345678 (9)
      OWN NETWORK ADDRESS = 1000 (10)
      NETWORK PASSWORD = 9999 (11)

      (voir Note 1)

                        -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, [nnn] = 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 |   |
| (5) Adresse de réseau  | : 4 chiffres  |
| (6) Station relais   | : Oui/Non   |
| (7) Adresse de relais  | : 2 chiffres  |
| (8) Transmission vers une station  | : relais/directe  |
| (9) Votre propre numéro de téléphone   | : 36 chiffres maximum   |
| (10) Votre adresse de réseau   | : 4 chiffres  |
| (11) Mot de passe de réseau  | : 4 chiffres  |
| (12) La première lettre du nom de la station enregistré dans votre télécopieur                         |   |

**!** **Note:**

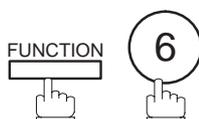
1. Cette information sera imprimée si le réglage du paramètre de télécopie n° 40 (RELAY XMT REQUEST) ou n°41 (CONF. FAX PARAMETER) est mis sur "Oui".

# ► Impression des rapports et des listes

## Liste des appels programmés

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

1



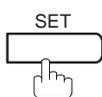
```
PRINT OUT      (1-7)
ENTER NO. OR v ^
```

2



```
3:PROGRAM LIST?
PRESS SET TO PRINT
```

3



```
* PRINTING *
PROGRAM LIST
```

## Exemple de liste des appels programmés

```
***** -PROGRAM LIST- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *****
```

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PROGRAM	PROGRAM NAME	TYPE	TIMER	ABBR NOS.
[P1]	TIMER XMT	XMT	12:00	[001]
[P2]	TIMER POLL	POLL	19:00	[002]
[P3]	PROG. A	POLL	-----	[001], [002]
[P8]	PROG. B	ABBR/GRP	-----	[001], [002], [003]

```

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

## Explication

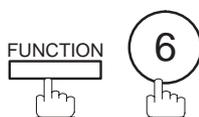
- (1) Touche d'appels programmés
- (2) Nom du programme : 15 caractères maximum
- (3) Type de communication : «XMT» indique une transmission.  
«POLL» indique un appel de documents.  
«ABBR/GRP» indique que la touche d'appels programmés est programmée comme touche d'appels groupés.  
«ONE-TOUCH» indique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

# Impression des rapports et des listes

## Liste des paramètres du télécopieur

Voici comment imprimer la liste des paramètres du télécopieur:

1



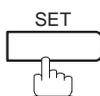
```
PRINT OUT      (1-7)
ENTER NO. OR v ^
```

2



```
4:FAX PARA. LIST?
PRESS SET TO PRINT
```

3



```
* PRINTING *
FAX PARAMETER LIST
```

7

## Exemple de liste des paramètres du télécopieur

```
***** -FAX PARAMETER LIST- ***** DATE 08-MAR-1999 ***** TIME 15:00 *****
```

(1) PARAMETER NUMBER	(2) DESCRIPTION (HOME)	(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
04	STAMP (HOME)	(1:Off 2:On)	1	1
99	MEMORY SIZE		(2MB + 4MB) (6)	

-PANASONIC -

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

### Explication

- |   |   |
|---|---|
| (1) Numéro de paramètre                                       | (4) Réglage en vigueur : "----" indique que le code ou le mot de passe n'est pas établi. Lorsque le code ou le mot de passe est établi, il est indiqué entre parenthèses. |
| (2) Description : «HOME» correspond à la position pré-réglée. | (5) Réglage standard : Réglage d'origine  |
| (3) Sélection   | (6) Capacité de la mémoire : (mémoire de base + mémoire en option)  |

Cette page a été volontairement laissée vierge.

# Dépistage des anomalies ◀

## En cas de problème

Mode	Symptôme	Cause/Action	Page
En mode veille	L'affichage clignote.	La pile n'est pas mise en place ou la pile est complètement déchargée. Placez une nouvelle pile et réglez à nouveau l'horloge.	24
Problèmes de transmission	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>	39 40 160
	Bourrage de documents.	Lorsque le document est coincé dans l'appareil, le code d'information 031 apparaît sur l'affichage.	157
	Le cachet de confirmation n'est pas imprimé.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurez-vous que le témoin du cachet de confirmation est allumé.</li> <li>2. Vérifiez la position de réglage des paramètres du télécopieur 04 et 28.</li> </ol>	42 35,36
	L'impression du cachet est trop pâle.	Réencrez ou remplacez le cachet de confirmation.	159
Mauvaise qualité des copies transmises	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.	158
	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>	158
Problèmes de réception	Absence de papier.	Si le papier vient à manquer, le code d'information 010 apparaît sur l'affichage.	18
	Bourrage de papier.	Le code d'information 001, 002, 003, 007 ou 008 apparaît sur l'affichage en cas de bourrage de papier.	156
	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.	156
	L'ordre d'empilage des feuilles n'est pas correct. L'impression ne commence pas à partir de la dernière page reçue.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vérifiez si le paramètre du télécopieur 65 est réglé sur Oui.</li> <li>2. Si la mémoire devient saturée pendant la réception, la machine commence alors à imprimer à partir de la 1ère page reçue. Nous recommandons d'installer une carte mémoire vive optionnelle si ce symptôme se produit fréquemment.</li> </ol>	38 171
	Le mode de réduction automatique ne fonctionne pas.	Vérifiez le réglage de la réduction à l'impression.	61
	Manque d'encre.	Lorsque la quantité d'encre devient insuffisante, le code d'information 041 apparaît sur l'affichage.	16

## ► Dépistage des anomalies

Mode	Symptôme	Cause/Action	Page
<b>Mauvaise qualité des documents reçus.</b>	Les télécopies sont parcourues de lignes verticales.	Imprimez un journal des communications (en appuyant sur les touches FUNCTION, 6, 1, <b>SET</b> et 1) 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.	139  16
	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.	168
	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.	168  16
<b>Mauvaise qualité des documents reçus</b>	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.	168
<b>Problèmes de communication</b>	Absence de tonalité d'appel.	1. Contrôlez le raccordement à la ligne téléphonique. 2. Vérifiez la ligne téléphonique.	163
	L'appareil ne répond pas automatiquement.	1. Contrôlez le raccordement à la ligne téléphonique. 2. Vérifiez si le mode de réception sélectionné est correct. 3. Si le paramètre de télécopie n°13 (AUTO JOURNAL PRINT) est réglé sur "Oui" (réglage par défaut) et la machine est en train d'imprimer le document reçu de la mémoire, lequel est aussi la 100ème transaction, la machine ne répondra pas automatiquement avant que l'impression du journal de transaction ne soit terminée.	163 60
	Transmission ou réception impossible.	Un code d'information apparaît sur l'affichage. Consultez le tableau des codes d'information pour en connaître la cause.	153
<b>L'appareil ne fonctionne pas.</b>	L'appareil ne réagit à aucune commande.	Réinitialisez le télécopieur en le mettant successivement hors tension et sous tension.	21

# 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	Bourrage de papier d'enregistrement lorsqu'il est chargé de la 1ère cassette.	Éliminez le bourrage de papier.	156
002	Bourrage de papier d'enregistrement lorsqu'il est chargé de la 2ème cassette.	Éliminez le bourrage de papier.	156
003	Bourrage de papier d'enregistrement lorsqu'il est chargé de la 3ème cassette.	Éliminez le bourrage de papier.	156
007	Le papier d'enregistrement n'est pas complètement sorti de la machine.	Enlevez la cartouche de toner et éliminez le bourrage de papier.	156
008	La cassette de papier est ouverte pendant le chargement du papier.	Éliminez le bourrage de papier et fermez la cassette.	156
010	Absence de papier.	Chargez le papier.	18
011	La cassette de papier d'enregistrement n'est pas correctement mise en place.	Installez la cassette de papier d'enregistrement.	--
026	La pile de sauvegarde devient faible.	Remplacez la pile, sinon le contenu de l'horloge peut être perdu.	156
030	Le chargement du document se fait mal.	1. Rechargez correctement le document. 2. Éliminez le bourrage de document. 3. Réglez l'alimentateur automatique de documents.	40 157 160
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.	40 157
041	Manque d'encre.	Remplacez la cartouche d'encre.	16
043	Le toner devient bas.		
045	La cartouche d'encre n'est pas installée.	Installez-la.	16
060	Le capot de l'imprimante est ouvert.	Fermez-le.	--
061	Le capot de l'alimentateur automatique de documents est ouvert.	Fermez-le.	--
063	La porte d'accès au bourrage (2ème chargeur optionnel) est ouverte.	Fermez la porte d'accès au bourrage.	--
064	La porte d'accès au bourrage (3ème chargeur optionnel) est ouverte.	Fermez la porte d'accès au bourrage.	--
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. Remplacez le document et essayez à nouveau.	--
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.	--

## ► Dépistage des anomalies

Code d'inform.	Signification	Mesure à prendre	Page
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	Le mot de passe de transmission ou de réception ne correspond pas. En mode de réception sélective, un correspondant non autorisé tente de vous transmettre un document.	Vérifiez le mot de passe ou le numéro de téléphone enregistré sous la touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.	109 111 112
407	Votre correspondant n'a pas confirmé la réception de la dernière page.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.	--
408/409	La confirmation de transmission de la dernière page est illisible.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.	--
410	Communication interrompue par l'émetteur.	Vérifier avec le correspondant.	--
411	Le mot de passe d'appel de documents est refusé.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents.	68
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.	68
415	Erreur de transmission en mode d'appel de documents.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents.	68
416/417 418/419	Les données reçues contiennent trop d'erreurs.	Contactez votre correspondant.	--
420/421	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>• L'appareil a reçu un document confidentiel ou bien il lui a été demandé d'être interrogé sur un document confidentiel sous l'une des conditions suivantes.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pas assez d'espace dans la mémoire pour recevoir le document confidentiel.</li> <li>2) La boîte postale confidentielle est pleine.</li> <li>3) Pendant l'impression du document reçu.</li> </ol> </li> <li>• Il a été demandé à l'appareil de relayer le document.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprimez une liste de fichiers et vérifiez le contenu.</li> <li>2. Attendez jusqu'à ce que l'appareil termine l'impression.</li> </ol>	77
492/493 494	Erreur de communication pendant la réception.	Contactez votre correspondant.	--
495	La ligne téléphonique n'est pas raccordée.	Contactez votre correspondant.	--

# Dépistage des anomalies ◀

Code d'inform.	Signification	Mesure à prendre	Page
501/502	Une erreur de communication s'est produite avec le modem V.34 interne.	Vérifier avec le 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.	136
581	Transmission du mot de passe de sous-adresse à un appareil qui ne reconnaît pas cette fonctionnalité.	Contactez votre correspondant.	136
601	La porte de l'alimentateur automatique de documents a été ouverte pendant une transmission à partir de celui-ci.	Fermer la porte de l'ADF et envoyez à nouveau.	157
623	L'alimentateur automatique de documents est vide.	Remplacez le document et essayez à nouveau.	--
630	La renumérotation a échoué car la ligne était occupée.	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 renumérotation a échoué car il n'y a pas eu de réponse du poste appelé ou bien un mauvais numéro a été composé  <b>Note :</b> Si une tonalité de ligne occupée n'est pas détectée, la machine ne renumérote alors qu'une fois.	Vérifiez le numéro d'appel et envoyez à nouveau.	--
638	Panne de secteur pendant la communication.	Vérifiez la fiche et le cordon d'alimentation.	20
800 - 816 825	Le réglage des paramètres pour communication en relais ou réseau confidentiel n'est pas effectué correctement.	Vérifier le réglage des paramètres pour communication en relais ou réseau confidentiel.	122 126
870	Saturation de mémoire produite lors de la mise en mémoire de documents pour transmission.	1. Transmettre les documents sans les mettre en mémoire. 2. Installer la carte mémoire optionnelle.	51 169

**!** **Note:**

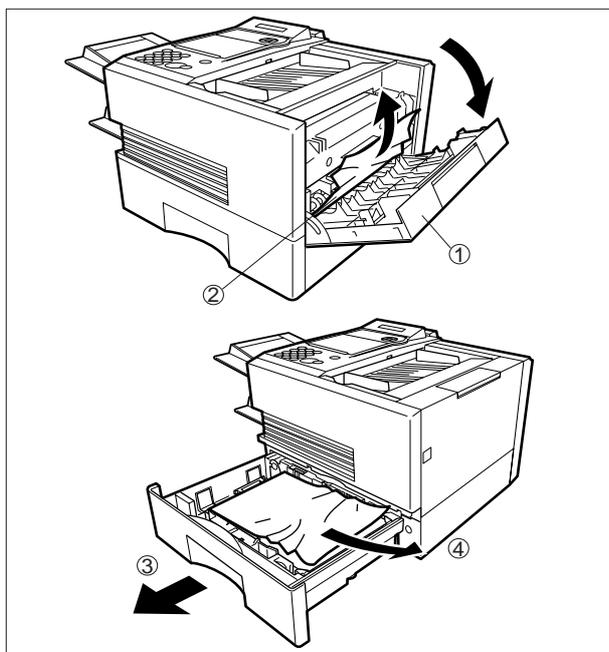
1. La Carte Mémoire Flash est utilisée pour conserver des documents. La Carte Mémoire D-RAM est utilisée pour améliorer les performances générales de la machine et sa résolution d'impression.

# ► Dépistage des anomalies

## Suppression d'un bouchage de papier

Lorsque le papier est coincé dans l'appareil, le code d'information 001, 002, 003, 007 ou 008 apparaît sur l'affichage.

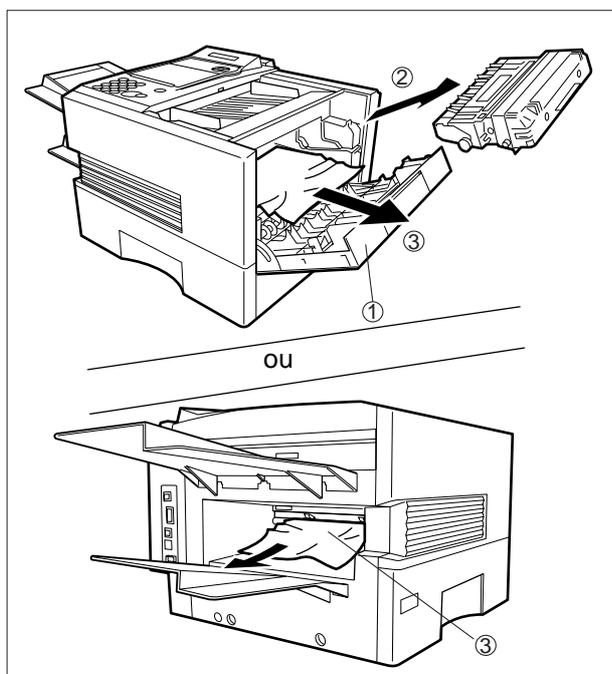
### Pour supprimer le bouchage désigné par le code d'information 001, 002, 003, 008



- (1) Ouvrez le capot de l'imprimante.
- (2) Retirez le papier coincé.
- (3) Retirez la cassette à papier.
- (4) Retirez le papier coincé ou froissé, puis remplacez les feuilles dans la cassette à papier.

**ATTENTION:** Assurez-vous que le niveau du papier ne dépasse pas les pattes de la cassette à papier. Vous pouvez charger environ 500 feuilles de papier de grammage normal (75 g/m<sup>2</sup>). Pour plus d'informations sur les caractéristiques du papier, reportez-vous à la page 168.

### Pour supprimer un bouchage de papier désigné par le code d'information 007



- (1) Ouvrez le capot de l'imprimante.
- (2) Retirez la cartouche d'encre.
- (3) Retirez le papier coincé.

**ATTENTION:** Une installation de Carte(s) Mémoire dans le mauvais sens peut endommager les broches de connection à l'intérieur de la machine.

**!** **Note:**

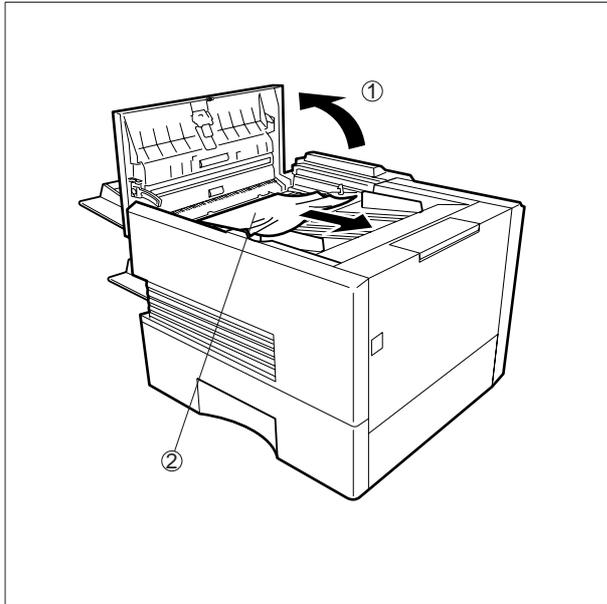
1. Le message relatif au bouchage de papier ne peut être supprimé qu'en ouvrant, puis en refermant le capot de l'imprimante.

## Suppression d'un bouchage de documents

Lorsqu'un document est coincé dans l'appareil, le code d'information 030 ou 031 apparaît sur l'affichage.

Pour supprimer le bouchage, procédez comme suit:

**1**



(1) Ouvrez le capot de l'alimentateur automatique de documents.

(2) Retirez le document coincé.

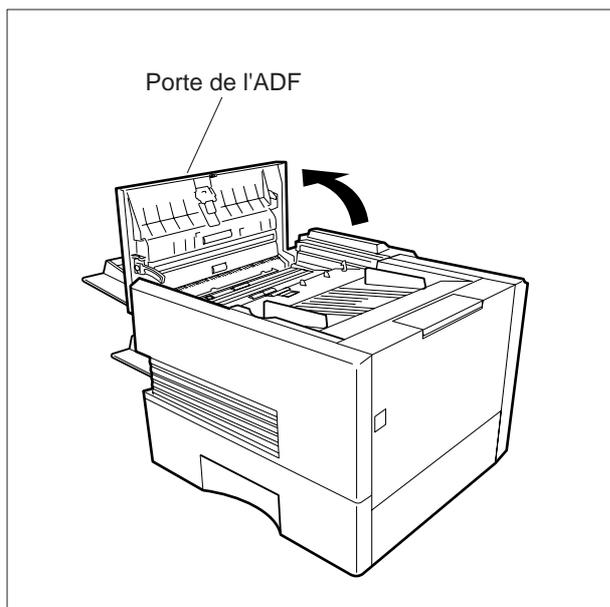
# ► Dépistage des anomalies

## 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.

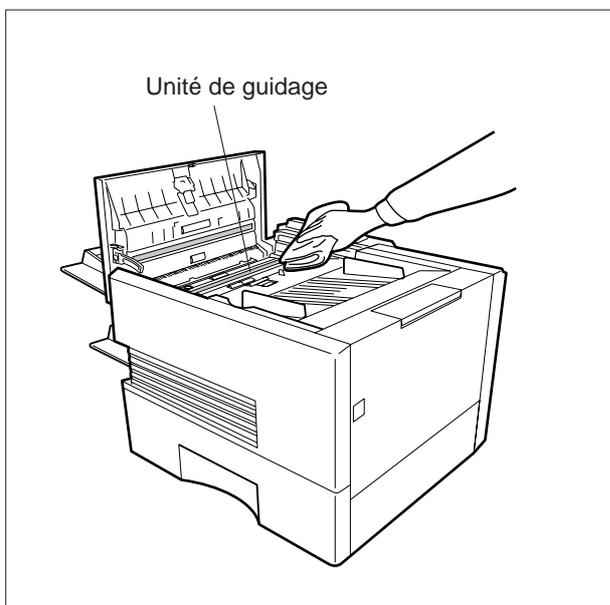
Pour nettoyer l'unité de guidage des documents:

1



Ouvrez le capot de l'alimentateur automatique de documents.

2



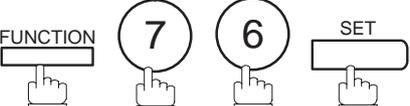
Frottez délicatement la zone de balayage avec un chiffon doux ou de la gaze imbibée d'alcool éthylique. Veillez à utiliser un chiffon propre car la zone de balayage se griffe facilement.

## Nettoyage du rouleau d'impression

Si le verso des télécopies est recouvert d'encre, cela signifie que le rouleau d'impression est probablement sale.

Pour le nettoyer, procédez de la manière suivante:

**1**



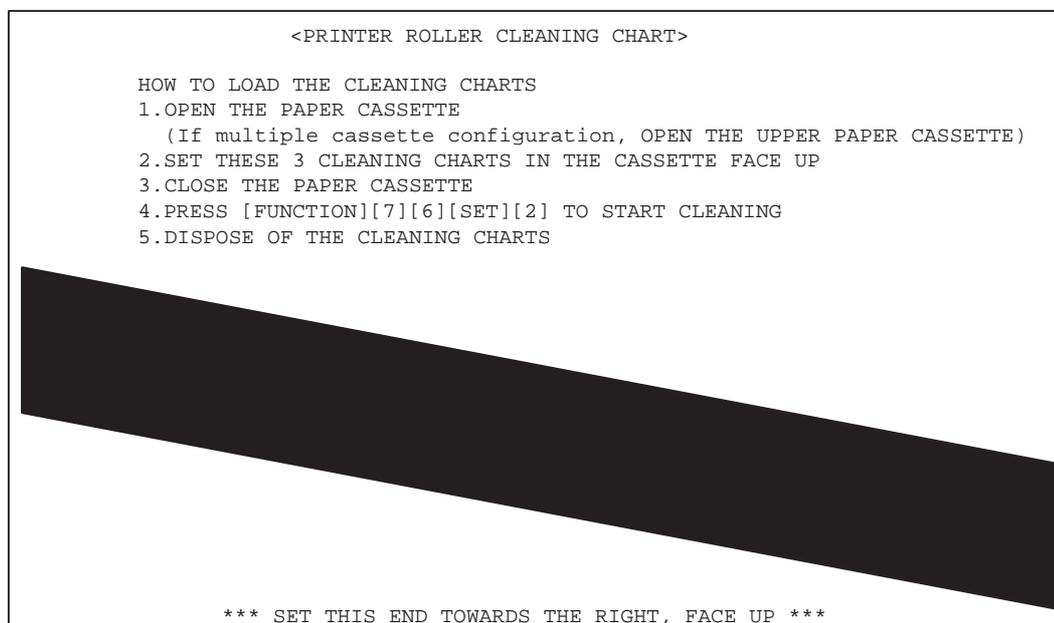
CLEANING CHARTS  
1:PRINT 2:CLEAN

**2**



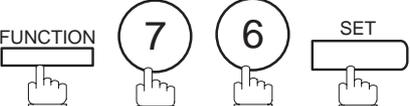
\* PRINTING \*  
CLEANING CHART

La machine va imprimer 3 tableaux de nettoyage.  
Ensuite, remettez en mode de veille.



**3** Charger les tableaux de nettoyage dans la cassette, face vers le haut. (Voir Note 1)

**4**



CLEANING CHARTS  
1:PRINT 2:CLEAN

**5**



\* CLEANING \*  
PRINTER ROLLER

La machine va ressortir les tableaux et nettoyer le tambour d'imprimante.

**!** **Note:**

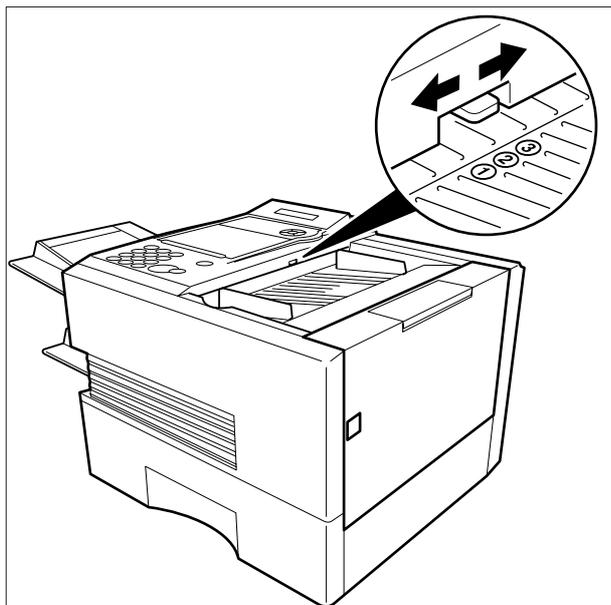
1. Si vous avez installé la seconde cassette à papier, disponible en option, chargez les pages de la procédure de nettoyage dans la cassette supérieure.

## ► 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:



Tirez vers le haut le levier bleu de réglage de la pression, puis faites-le glisser jusqu'à la position désirée.

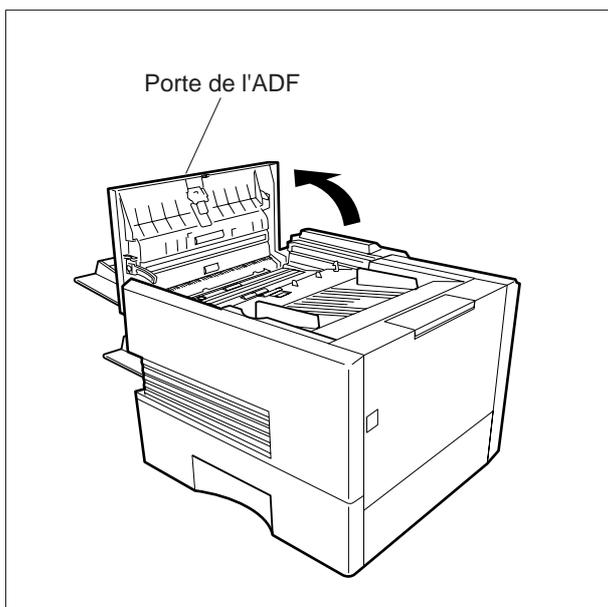
Position	Condition
①	Pour éviter que les documents ne pénètrent pas
②	Position standard
③	Pour éviter que plusieurs documents pénètrent simultanément

## Cachet de confirmation

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

Pour retirer le cachet de confirmation:

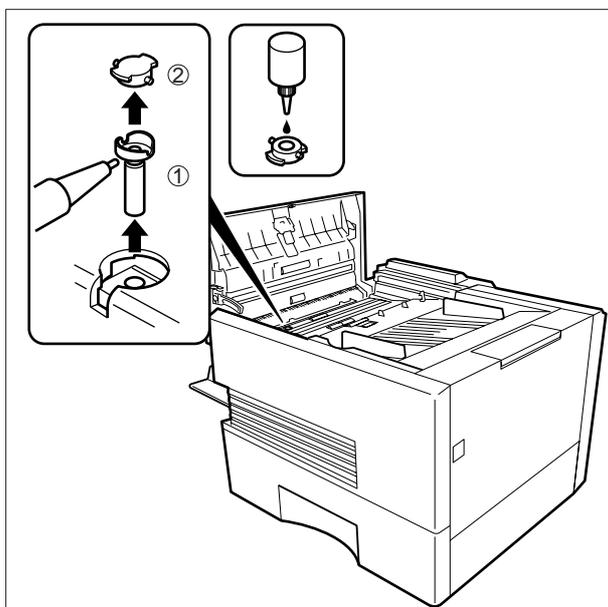
1



Ouvrez la porte de l'ADF.

8

2



(1) Retirez en tirant l'ensemble de tampon vers le haut.

(2) Retirez le cachet. Ensuite, remplacez-le par un cachet neuf ou réencrez-le en versant quelques gouttes d'encre appropriée dans l'orifice situé à l'arrière du cachet.

**!** **Note:**

1. Vous pouvez vous procurer un cachet neuf auprès de votre revendeur Panasonic agréé, sous le numéro de référence indiqué page 170.

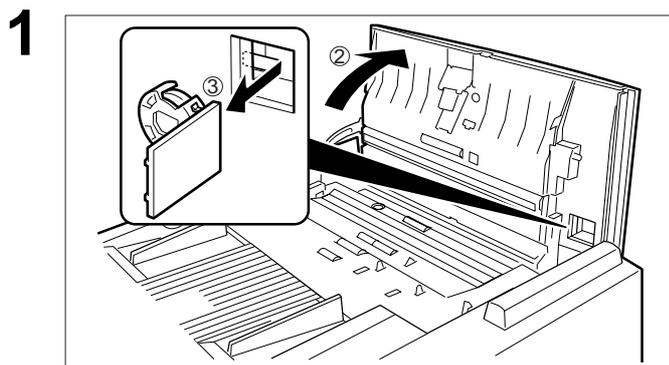
# ► Dépistage des anomalies

## Remplacement de la pile au lithium

Pendant le test automatique initial, à la mise sous tension, la machine évalue l'état de la pile de sauvegarde. Si la pile est faible ou complètement déchargée, le message suivant apparaît sur l'affichage.

REPLACE BATTERY  
INFO. CODE=026 00%

Pour remplacer la pile, suivre la procédure ci-dessous :



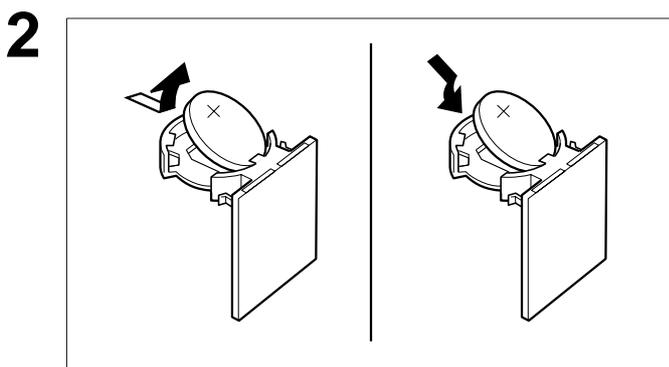
- (1) Mettez le commutateur d'alimentation sur la position "O" (ARRET).
- (2) Ouvrez la porte de l'ADF.
- (3) Enlevez la pile avec le support de pile.

### ⚠ ATTENTION

Éliminez la pile au lithium de manière adéquate et tenez-la hors de portée des enfants.

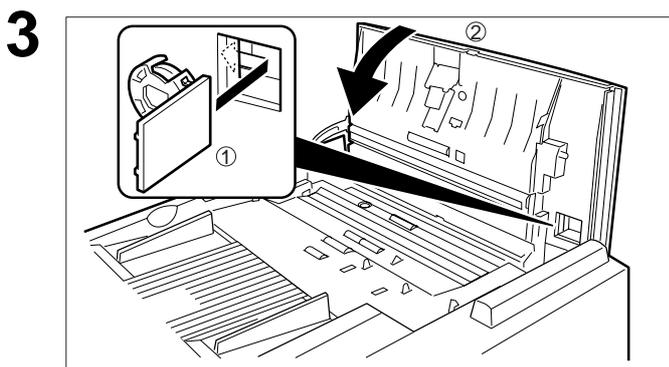
Remplacez la pile au lithium.

(n° de commande : CR2032)



### ⚠ ATTENTION

Lors du remplacement de la pile, assurez-vous de respecter les polarités pour éviter d'endommager la machine.



- (1) Installez le support de pile dans la machine.
- (2) Fermez la porte de l'ADF.
- (3) Mettez le commutateur d'alimentation sur la position "I" (MARCHE).

**4** Si l'horloge clignote sur l'écran LCD, suivre la procédure à la page 24 pour régler l'horloge.

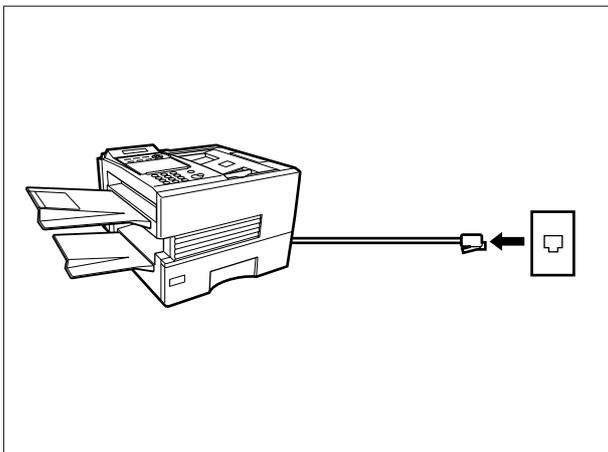
### ! Note:

1. La durée de vie de la pile est d'environ 1 an lorsque la machine est hors tension.

## Vérification de la ligne téléphonique

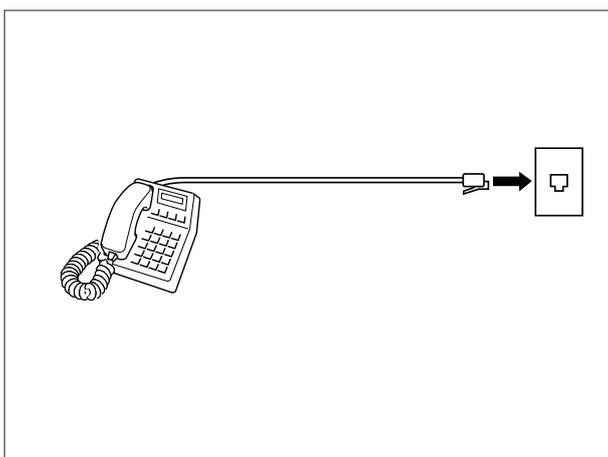
Si le téléphone que vous avez raccordé à votre télécopieur ne reproduit pas la tonalité d'appel ou ne sonne pas (absence de réception automatique).

1



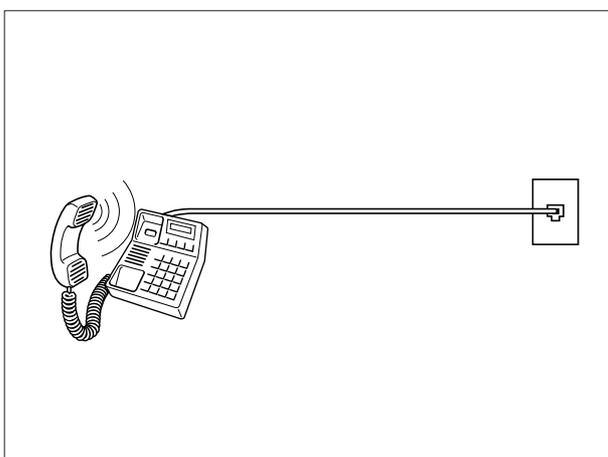
Débrancher le câble de ligne téléphonique de la prise de téléphone qui a été fournie par la société de téléphone.

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.

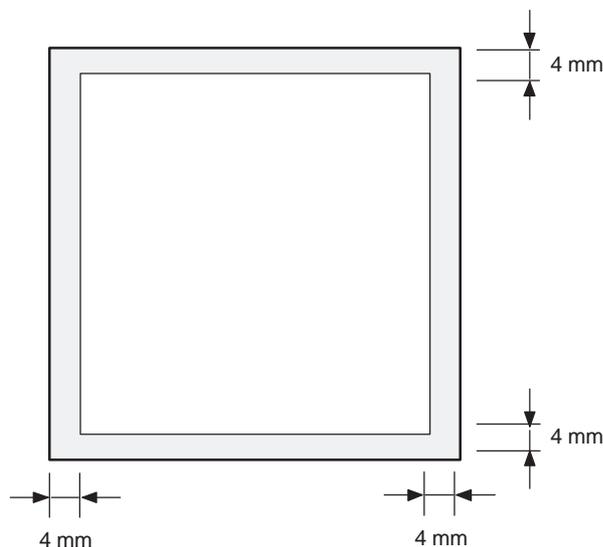
<b>Compatibilité</b>	ITU-T/CCITT Groupe 3
<b>Encodage</b>	JBIG, MH, MR, MMR (Conforme aux recommandations ITU-T/CCITT)
<b>Type de modem</b>	ITU-T/CCITT V.17, V.33, V.29, V.27 ter et V.21
<b>Débit du modem</b>	33600-2400 bps
<b>Format des documents</b>	Max. : 280 x 2000 mm Avec assistance de l'opérateur Min. : 148 x 128 mm
<b>Epaisseur des documents</b>	Page simple : 0,06 mm à 0,15 mm pages multiples : 0,06 mm à 0,12 mm
<b>Capacité de l'alimentateur automatique de documents</b>	Intégré, jusqu'à 50 pages
<b>Méthode de balayage</b>	Balayage à plat avec capteur d'images CCD
<b>Largeur de la ligne de balayage</b>	252 mm
<b>Résolution</b>	Résolution du scanner Horizontale : 8 pels/mm (203 pels/pouce) 16 pels/mm (406 pels/pouce) Verticale : 3,85 lignes/mm (98 lignes/pouce) 7,7 lignes/mm (196 lignes/pouce) 15,4 lignes/mm (391 lignes/pouce)
<b>Procédé de reproduction</b>	Impression laser
<b>Type de papier</b>	Papier ordinaire
<b>Format de reproduction</b>	Letter/A4 ou Legal (avec cassette à papier de format Legal disponible en option)
<b>Résolution d'imprimante</b>	
<b>(télécopie/copie)</b>	406 × 391 dpi
<b>(Imprimante)</b>	300 × 300 dpi
	600 × 600 dpi (Possible si une carte D-RAM supplémentaire est installée. La capacité optimale de la carte D-RAM dépend de la façon d'utiliser la machine. Veuillez vous adresser à votre détaillant Panasonic pour les détails.)

# ► Caractéristiques

**Largeur effective de la ligne d'impression**

Letter	: 208 x 271 mm
A4	: 202 x 289 mm
Legal	: 208 x 348 mm

**Marges d'impression**  
(Voir Note 1)



**Capacité de la cassette à papier** Environ 500 feuilles (de papier de 75 g/m<sup>2</sup>)

**Capacité de la mémoire de numérotation par touche unique/numérotation abrégée** 200 numéros (avec 32 touches de numérotation par touche unique et 8 touches d'appels programmés)  
Chaque touche peut contenir un numéro de téléphone de 36 chiffres maximum (pauses et espaces compris) ainsi que le nom du correspondant constitué de 15 caractères maximum.

**Capacité de la mémoire de documents**

	UF-885	UF-895
<b>Mémoire de base</b>	60 pages	120 pages
<b>avec une carte mémoire vive de 1 MB</b>	140 pages	200 pages
<b>avec une carte mémoire vive de 2 MB</b>	220 pages	280 pages
<b>avec une carte mémoire vive de 4 MB</b>	380 pages	440 pages
<b>avec une carte mémoire vive de 8 MB</b>	700 pages	760 pages

(sur base du document test ITU-T/CCITT No.1 transmis en résolution standard)

**! Note:**

1. La marge d'impression de gauche et de droite est de 5,5 mm (0,22 pouces) lorsque l'on imprime un document de format Lettre ou Légal en 600 ppp au départ d'un PC utilisant un kit d'interface de port parallèle.

<b>Alimentation</b>	CA 180-264 V, 47-63 Hz, monophasé
<b>Consommation électrique</b>	Veille : Environ 1,3 Wh : Environ 10 Wh (Mode d'économiseur d'énergie : activé) : Environ 85 Wh (Mode d'économiseur d'énergie : désactivé) (à une température ambiante de 25°C) Transmission : Environ 23 W Réception : Environ 460 W Copie : Environ 470 W Max : Environ 470 W
<b>Dimensions</b>	440 x 450 x 310 mm (Hormis éléments saillants et la cassette à papier optionnelle.)
<b>Poids</b>	Env. 16 kg (Hormis les consommables et les options)
<b>Conditions d'utilisation</b>	Température: 10 à 35°C Humidité relative: 15 à 70%

## ► Caractéristiques du papier

---

En règle générale, la plupart des papiers pour photocopie donnent aussi d'excellents résultats. 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 souhaités. Le tableau suivant résume 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>Grain</b>	Sens machine
<b>Taux d'humidité</b>	3,7% à 5,3% selon le grammage
<b>Opacité</b>	88% minimum
<b>Emballage</b>	Rames emballées individuellement sous emballage multicouche étanche à l'humidité
<b>Formats</b>	A4 : 210 mm x 297mm Letter : 216 mm x 279 mm Legal : 216 mm x 356 mm
<b>Type</b>	Feuilles simples

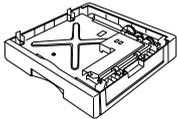
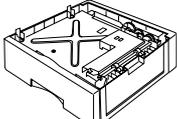
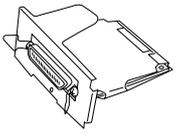
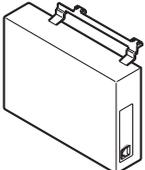
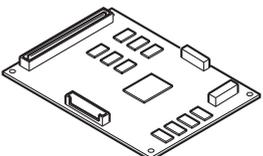
 **Note:**

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.

# Options et fournitures

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

## A. Options:

No. réf.	Illustration	Description	Modes disponibles
UE-409057		Cassette à papier avec unité d'alimentation d'une capacité de 250 feuilles Letter/Legal/A4	UF-885 UF-895
UE-409056		Cassette à papier avec unité d'alimentation d'une capacité de 500 feuilles Letter/Legal/A4	UF-885 UF-895
UE-410045		Carte mémoire vive d'extension, 1 MB	UF-885 UF-895
UE-410046		Carte mémoire vive d'extension, 2 MB	
UE-410047		Carte mémoire vive d'extension, 4 MB	
UE-410048		Carte mémoire vive d'extension, 8 MB	
UE-410033		Carte D-RAM d'extension, 2 MB	UF-885 UF-895
UE-410034		Carte D-RAM d'extension, 4 MB	
UE-410057		Carte D-RAM d'extension, 8 MB	
UE-403159		Kit d'interface de port parallèle (Utilisé pour une interface d'imprimante ou de scanner) (Disponible à la fin du printemps 1999)	UF-885 UF-895
UE-407019		Kit de port de communication G3 (Disponible à la fin du printemps 1999) Cette option n'est PAS disponible en même temps que le kit d'interface d'imprimante pour la langue de description de page. (UE-403162)	UF-895
UE-403162		Kit d'interface d'imprimante pour la langue de description de page (Disponible à la fin de l'été 1999) (Disponible à la fin du printemps 1999) Cette option n'est PAS disponible en même temps que le kit de port de communication G3. (UE-407019)	UF-885 UF-895

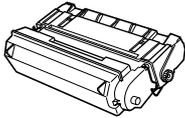
**!** **Note:**

1. La carte mémoire vive d'extension est utilisée pour la mémorisation de documents. La carte D-RAM d'extension est utilisée pour accroître la performance générale de la machine et sa résolution d'impression.

## ► Options et fournitures

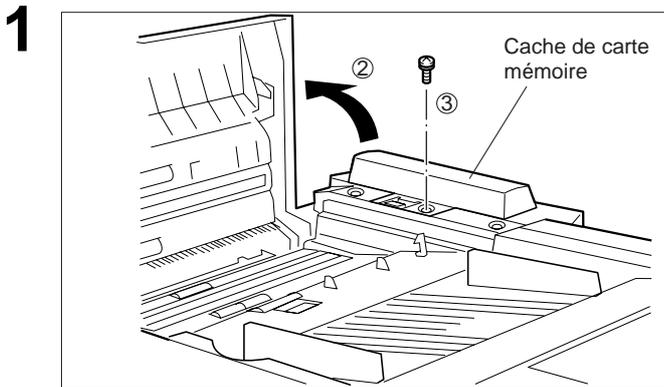
---

### B. Fournitures:

No. réf.	Illustration	Description	Modes disponibles
DZHT000004		Cachet de confirmation	UF-885 UF-895
UG-3313		Cartouche d'encre	UF-885 UF-895

## Installation de la carte mémoire (carte mémoire vive et/ou carte D-RAM)

Avant l'installation, s'assurer qu'il n'y a pas de document(s) dans la mémoire. Vous pouvez vérifier en imprimant d'abord une liste de fichiers (voir page 77). Lorsque la carte mémoire est installée, la machine initialise la mémoire de documents, et tout le contenu se trouvant dans la mémoire de documents est alors perdu.

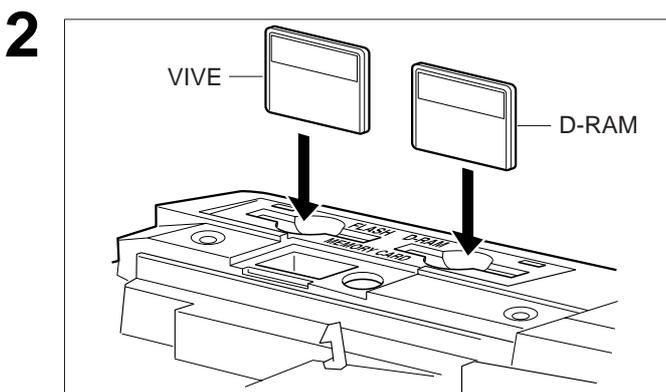


(1) A l'arrière de l'appareil, vous trouverez l'interrupteur secteur. Placez-le sur la position d'arrêt (O).

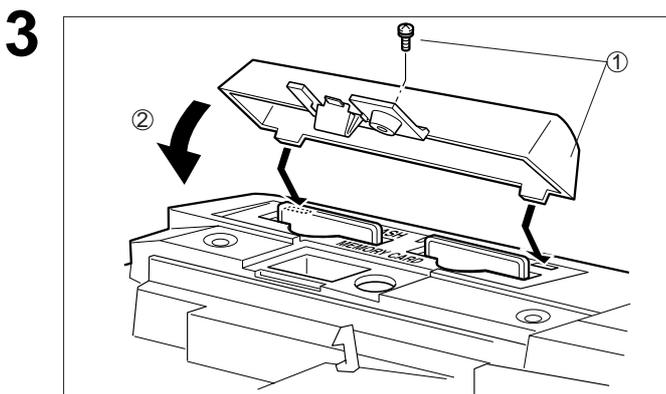
(2) Ouvrez le capot de l'alimentateur automatique de documents.

(3) Enlevez une vis.

(4) Enlevez le cache de la carte mémoire.



Introduisez la/les carte(s) mémoire doucement dans la fente de carte avec le logo Panasonic tourné vers l'arrière.



(1) Remplacez le cache de la carte mémoire et la vis pour fixer le cache.

(2) Fermez la porte de l'ADF.

**4** Mettez le commutateur d'alimentation dans la position "I" (MARCHE). Imprimez la liste des paramètres de télécopie (Voir page 149) et vérifiez la capacité de la mémoire au paramètre de télécopie n° 99. (Voir page 38 et Note 2 en-dessous)

**!** **Note:**

1. Les documents en mémoire seront effacés en cas de retrait de la carte mémoire.

2. La capacité mémoire au paramètre de télécopie n° 99 est indiqué uniquement pour la carte mémoire vive.

## 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>Assemblage à l'impression</b>	Possibilité d'empiler dans l'ordre correct les documents reçus.
<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. (Vitesse de modem max. 33600 BPS)
<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>Capacité de la mémoire de documents</b>	Se rapporte à la quantité de mémoire disponible pour enregistrer des documents dans l'appareil. Toutes les unités de mesure relatives aux pages sont basées sur le document No. 1 du ITU-T.
<b>Code d'accès</b>	Un code d'accès programmable à 4 chiffres qui empêche l'utilisation non-autorisée de votre télécopieur.
<b>Code de département</b>	Cette fonction nécessite l'introduction d'un code de département à quatre chiffres prédéfini avant chaque transmission. Le nom du département associé au code sélectionné est imprimé dans l'en-tête de chaque page transmise, ainsi que sur la page de garde, le journal des communications et le rapport de transmission.
<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>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>CONTRASTE</b>	Sensibilité de numérisation exprimée en termes de luminosité et de noirceur du document original à transmettre.
<b>COMM.JOURNAL</b>	Se rapporte au journal des communications, au rapport de transmission relayée 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>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>Destinataire final</b>	Dans un réseau de relais, appareil final destiné à recevoir le document.
<b>Document ITU-T No. 1</b>	Document standard qui permet de comparer les vitesses de transmission et les capacités des télécopieurs.
<b>Documents mis en mémoire</b>	Documents qui ont été scannés et sont actuellement enregistrés dans la mémoire de votre télécopieur.
<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>	La méthode de compression de données utilisée par les télécopieurs. Votre machine utilise les systèmes d'encodage suivants : Huffman modifié (MH), lecture modifiée (MR), lecture modifiée modifiée (MMR) et groupe d'experts à double niveau commun (JBIG).
<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>Fichier</b>	Tâche qui a été enregistrée dans la mémoire de votre appareil, notamment les communications différées.
<b>Fichier de transmission</b>	Fonction qui vous permet d'enregistrer en mémoire un fichier permanent destiné à être transmis à plusieurs reprises à un correspondant ou davantage. Ce fichier peut être effacé quand vous le souhaitez.
<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>Identifications multiples</b>	Vous pouvez sélectionner une des 25 identifications prédéfinies avant d'effectuer une transmission.

# 

---

<b>Impression avec recouvrement</b>	Les documents qui ne peuvent pas être réduits en raison de leur longueur sont automatiquement imprimés sur deux pages avec un recouvrement de 10 mm environ.
<b>Interface répondeur automatique</b>	Capacité qui permet de raccorder et d'utiliser votre télécopieur avec un répondeur automatique.
<b>Journal</b>	Rapport imprimé par votre télécopieur et énumérant les 100 dernières communications (transmissions et réceptions).
<b>Journal des communications</b>	Rapport imprimé par votre télécopieur et qui contient la liste des 32 dernières communications (transmissions et réceptions).
<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 de correction des erreurs (ECM)</b>	Aptitude à corriger les erreurs de transmission détectées au cours de la transmission.
<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 d'économiseur d'énergie</b>	Economise l'énergie en consommant moins de courant qu'en mode de veille en éteignant l'unité de fusion après un temps spécifié.
<b>Mode G3 (Groupe 3)</b>	Se rapporte aux normes et aux capacités de transmission de la génération actuelle de télécopieurs.
<b>Mode sommeil</b>	C'est l'état de plus faible puissance dans laquelle entre l'appareil après le délai spécifié sans être éteint. (Le mode sommeil n'est pas disponible lorsque le kit d'interface parallèle optionnel, le kit de driver d'imprimante de l'interface d'imprimante pour la langue de description de page ou le kit de port de communication G3 est installé.)
<b>Modem</b>	Dispositif qui convertit les signaux de votre télécopieur en signaux susceptibles d'être transmis sur les lignes téléphoniques.
<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 sous-adresse</b>	Recommandation de l'ITU-T instaurant davantage de sécurité pour la sous-adresse.
<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 par recherche dans le répertoire</b>	Permet de composer un numéro de téléphone complet en recherchant le nom du destinataire enregistré sous une touche de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.
<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 avec combiné décroché</b>	Mode qui permet de composer directement un numéro de téléphone en décrochant le combiné de son support.
<b>Numérotation avec combiné raccroché</b>	Mode qui permet de composer directement un numéro de téléphone sans décrocher le combiné de son support.
<b>Numérotation directe</b>	Mode de numérotation qui consiste à composer le numéro de téléphone complet par l'intermédiaire du pavé numérique.
<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>Page de garde de télécopie</b>	Vous pouvez joindre une page de garde de télécopie aux documents que vous transmettez. Elle reprend le nom du destinataire, le nom de l'expéditeur ainsi que le nombre de pages jointes.
<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>Protocole</b>	Un protocole est un jeu de règles spécial pour la communication que les points extrêmes d'une connexion de communication utilise lorsqu'ils envoient des signaux en aval ou en amont. Chaque point extrême doit reconnaître et observer le protocole.
<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>Rapport de transmission relayée</b>	Rapport qui fournit des informations relatives à la dernière transmission de documents vers 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 (réception en mémoire)</b>	Aptitude de votre télécopieur à enregistrer en mémoire la télécopie qui lui parvient lorsque le papier ou l'encre vient à manquer.
<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>Réduction automatique à l'impression</b>	Méthode qui réduit automatiquement le document reçu de façon à l'imprimer sur une seule feuille normalisée de papier ordinaire. Par exemple, votre télécopieur réduit une télécopie de format Legal à 75% de sa taille d'origine de façon à pouvoir l'imprimer sur une page de format Letter.
<b>Réduction fixe à l'impression</b>	Mode qui permet de déterminer le taux de réduction, 75% par exemple, appliqué à tous les documents reçus.
<b>Répertoire des destinataires</b>	Liste qui contient les noms des correspondants programmés dans votre télécopieur. Réseau de relais Groupe de télécopieurs qui communiquent entre eux via une station relais.
<b>Réseau téléphonique commuté</b>	Réseau d'équipements de commutation et de dispositifs de transmission connectés entre eux.
<b>Réservation de la transmission</b>	Aptitude à enregistrer un numéro de téléphone en mémoire afin de réserver une transmission pendant que l'appareil exécute une autre fonction.
<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>Touches d'appels programmés</b>	Touches réservées à la mise en mémoire d'une suite de correspondants destinés à être appelés.
<b>Transfert des télécopies</b>	Fonction qui permet de transmettre toutes les télécopies reçues au numéro d'appel programmé sous le code de numérotation abrégée [00].

<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 groupée</b>	La possibilité d'accumuler différents documents pour la/les même(s) destination(s) à transmettre en une seule communication téléphonique.
<b>Transmission multistation</b>	Aptitude à transmettre un même groupe de documents à plusieurs correspondants programmés.
<b>Transmission multifichier</b>	Aptitude à enregistrer plusieurs fichiers dans la mémoire de votre télécopieur avant que celui-ci se connecte réellement à la ligne téléphonique.
<b>Transmission relayée</b>	Envoi d'un document à une station relais qui le transmet à son tour à un destinataire final.

Cette page a été volontairement laissée vierge.

# Index

<b>A</b>		<b>J</b>	
Adresse de relais .....	129	Journal .....	139
Adresse de réseau .....	129	Journal des communications.....	139
Adresse de réseau personnelle .....	129		
Alimentateur automatique de documents .....	40		
Appel de documents différé .....	67		
Assemblage à l'impression .....	63		
<b>B</b>		<b>L</b>	
Boîte aux lettres confidentielle .....	115	Levier de réglage de la pression .....	160
Bourrage de documents.....	157	Liste des appels programmés .....	148
Bourrage de papier .....	156	Liste des fichiers .....	77
		Liste des paramètres du télécopieur .....	149
<b>C</b>		<b>M</b>	
Cachet de confirmation .....	161	Magasin de retour de documents.....	14
Capacité de l'alimentateur automatique de documents .....	165	Marges d'impression .....	166
Capacité de la mémoire de documents .....	166	Mauvaise alimentation en documents .....	160
Caractéristiques du papier .....	18, 166	Mot de passe de réception .....	112
Carte mémoire .....	169	Mot de passe de réseau.....	129
Cartouche d'encre.....	14, 17	Mot de passe de sous-adresse .....	37
Chargement des documents.....	39	Mot de passe de transmission .....	111
Code confidentiel .....	115		
Code d'accès au télécopieur.....	85		
Code d'identification alphabétique .....	26		
Code de département .....	96		
Code de numérotation abrégée .....	29		
Codes d'information .....	153		
Codes de numérotation par touche unique .....	29		
Communication confidentielle .....	115		
Communication programmées .....	71		
Conditions d'utilisation .....	167		
Consommation électrique .....	167		
Contraste .....	41		
<b>D</b>		<b>N</b>	
Date et heure .....	24	Numéro d'appel .....	27
Demi-teintes.....	42	Numéro de téléphone personnel.....	129
Dimensions .....	167	Numérotation avec combiné décroché.....	55
		Numérotation avec combiné raccroché.....	56
		Numérotation groupée .....	71
<b>E</b>		<b>P</b>	
Epaisseur des documents.....	165	Page de garde de télécopie .....	89
Expéditeur initial.....	110	Papier .....	165
		Paramètre de Poste de relais.....	129
<b>F</b>		Photocopies .....	64
Fichier de transmission .....	92	Poids .....	167
Flash .....	12	Procédures de numérotation.....	22
Format des documents .....	165	Programmateurs .....	67
<b>I</b>		<b>R</b>	
Identification.....	25	Rapport de résultat.....	134
Identifications multiples.....	105	Rapport de transmission de documents mis en mémoire .....	43, 143
		Rapport de transmission relayée .....	134
		Réception automatique .....	60
		Réception avec mot de passe .....	112
		Réception de remplacement .....	63
		Réception sélective .....	109
		Réduction à l'impression .....	61
		Réduction automatique .....	61
		Réduction fixe .....	61
		Répertoire des destinataires .....	33
		Réseau de relais .....	127
		Réservation de transmission.....	57
		Résolution de balayage.....	165
		<b>S</b>	
		Sous-adresse .....	136

Station relais .....	126
----------------------	-----

## T

Tableau des paramètres du télécopieur.....	35
Taux de réduction à l'impression .....	61
Touche de fonction.....	10
Touche de numérotation par touche unique .....	29
Touches de caractères.....	12
Transfert des télécopies.....	91
Transmission avec mot de passe.....	111, 113
Transmission de documents mis en mémoire.....	44
Transmission différée.....	66, 67
Transmission groupée.....	65
Transmission groupée différée.....	65
Transmission groupée en temps réel.....	65
Transmission multistation.....	50
Transmission relayée .....	126

## V

Volume de la sonnerie .....	23
Volume de la tonalité des touches/vibreur .....	35
Volume du haut-parleur.....	23

**Panafax®**

Télécopieur

**UF-885**

**UF-895**

**Matsushita Graphic Communication Systems, Inc.**

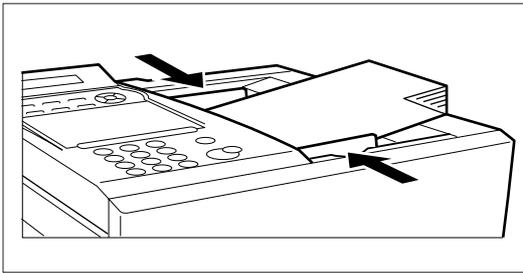
CORPORATE OVERSEAS SALES AND  
OPERATION MANAGEMENT DEPARTMENT  
2-3-8 Shimomeguro, Meguro-ku, Tokyo, Japan 153-8687

Printed in Japan  
DZSD000811-0

# AIDE- MEMOIRE DE L'UF-885/895

## Chargement des documents

Posez les documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre et réglez les glissières.



Vous pouvez poser simultanément jusqu'à 50 feuilles\* dans l'alimentateur automatique de documents.

\*: (documents de format A4 (0,12 mm) de 75 g/m<sup>2</sup>)

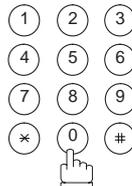
Quand les documents sont posés correctement, l'indication suivante apparaît sur l'affichage.

ENTER STATION(S)  
THEN PRESS START 00%

## Transmission à l'aide de la numérotation manuelle



Posez les documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre.



Introduisez le numéro de téléphone.

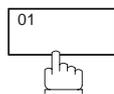


Le document est enregistré en mémoire, puis le télécopieur compose le numéro d'appel.

## Transmission à l'aide de la numérotation par touche unique/numérotation abrégée



Posez les documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre.



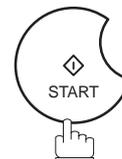
ou



+

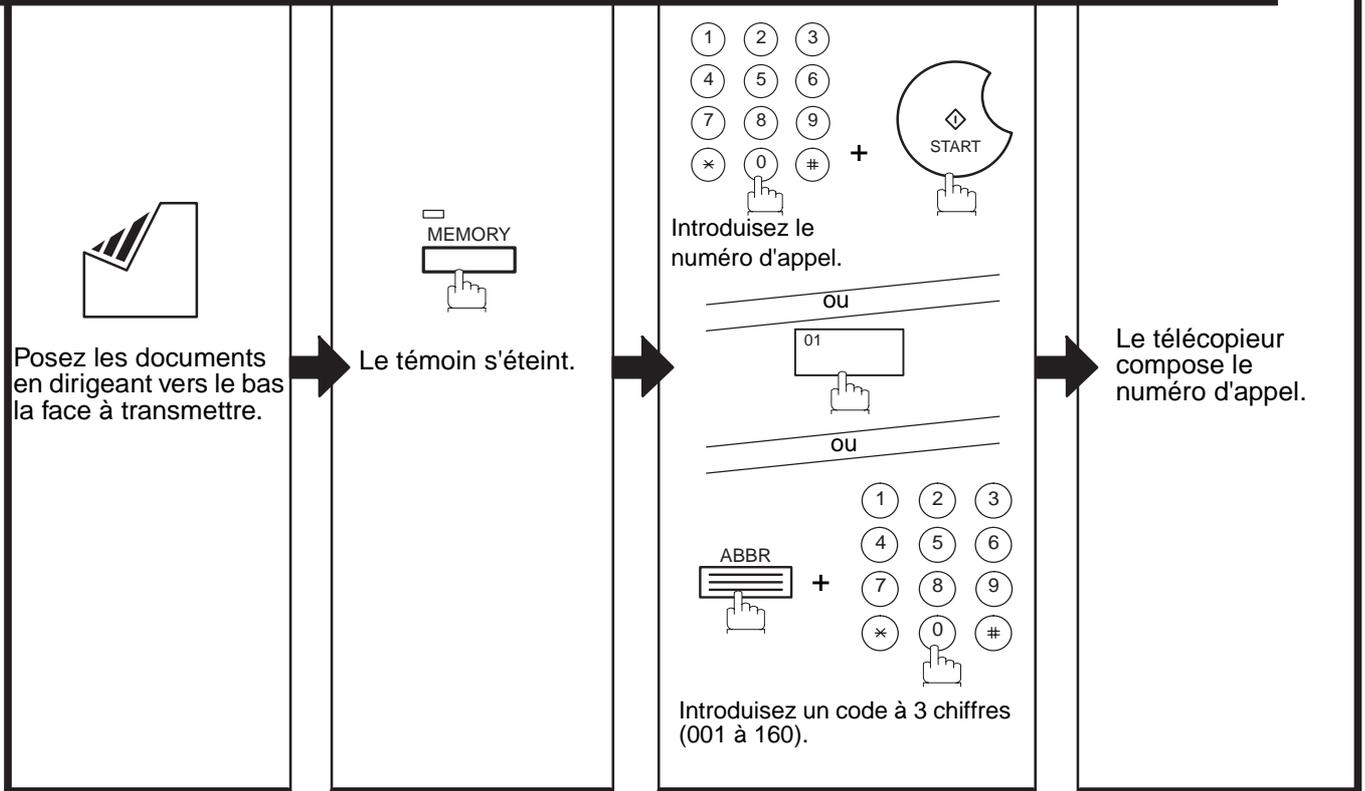


Introduisez un code à 3 chiffres (001 à 160).



Le document est enregistré en mémoire, puis le télécopieur compose le numéro d'appel.

## Transmission à partir de l'alimentateur automatique de documents (sans enregistrement en mémoire)



## Impression des listes et des rapports

