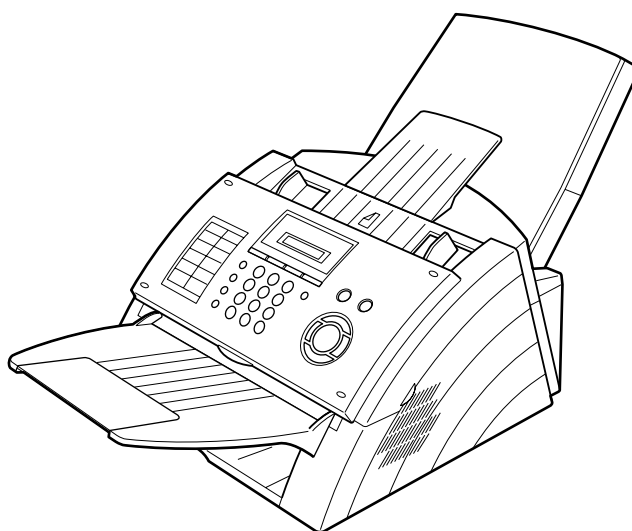


# Manuel d'utilisation

---

## OFX 9100



Veuillez lire la présente notice d'utilisation avant d'employer le produit. Conservez-la à proximité de celui-ci de façon à pouvoir vous y référer facilement.

**olivetti**

506579A

**PUBLICATION EMISE PAR :**

Olivetti Tecnost, S.p.A.  
Direzione Home/Office  
Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (Italie)  
[www.olivettitecnost.com](http://www.olivettitecnost.com)

Copyright © 2002 Olivetti  
Tous droits réservés

Juillet, 2002

**Les qualités requises pour ce produit sont garanties par le label CE appliqué sur le produit même.**



Le constructeur se réserve le droit d'apporter des modifications au produit décrit dans cette documentation à tout moment et sans préavis.



ENERGY STAR est une marque déposée des États-Unis.

Le programme ENERGY STAR est un plan de réduction d'énergie présenté par l'Agence pour la protection de l'Environnement des États-Unis afin de répondre aux problèmes concernant l'environnement et pour encourager le développement et l'utilisation d'équipement de bureau ayant un meilleur rendement énergétique.

---

Nous attirons votre attention sur les actions suivantes qui peuvent compromettre la conformité attestée ci-dessus et les caractéristiques du produit :

- Alimentation électrique erronée.
- Installation ou utilisation erronée ou non conforme aux indications exposées dans le manuel d'utilisation fourni avec le produit.
- Remplacement de composants ou d'accessoires originaux par des pièces non approuvées par le constructeur, ou effectué par du personnel non autorisé.

---

Tous droits réservés. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, tel que par photocopie, enregistrement ou par un système quelconque de stockage et de rappel des informations, sans l'autorisation écrite de l'éditeur.

# Table des matières

## Nomenclature et Description du Télécopieur

Consignes de sécurité .....	6
Touches de fonction .....	9
Vue extérieure.....	10
Panneau de commandes .....	11

## Installation

Unité principale et accessoires.....	13
Mise en place des accessoires .....	14
Installation de l'unité de tambour/cartouche toner.....	15
Mise en place du papier d'enregistrement.....	17
■ Données techniques du papier.....	17
Branchement du cordon téléphonique et du cordon d'alimentation .....	18
Réglage du volume .....	20
Paramètres utilisateurs.....	22
■ Description générale .....	22
■ Réglage de l'horodateur (date et heure) .....	22
■ Entrée du logotype .....	23
■ Entrée de l'identification (caractères).....	24
■ Entrée du numéro d'identification (no. de téléphone).....	25
Entrée de caractères .....	26

## Programmation

Numéros "1 touche" et numéros abrégés .....	27
■ Mise en mémoire des numéros "1 touche" et abrégés.....	27
■ Modification ou suppression des numéros en mémoire.....	29
■ Impression de la fiche répertoire .....	31
Personnalisation de l'appareil .....	32
■ Description générale .....	32
■ Réglage des paramètres du télécopieur .....	32
■ Tableau des paramètres du télécopieur.....	33

## Fonction de Base

Chargement des documents .....	36
■ Documents pouvant être envoyés.....	36
■ Documents ne pouvant être envoyés.....	36
■ Mise en place des documents.....	37
Réglages pour l'envoi .....	38
■ Description générale .....	38
■ Contraste.....	38
■ Résolution .....	38
■ Accusé de réception.....	39

# Table des matières

<b>Envoi de documents</b> .....	<b>40</b>
■ Description générale .....	40
■ Envoi de documents en mémoire .....	41
■ Envoi direct (depuis le chargeur automatique) .....	46
■ Envoi avec contact vocal .....	50
■ Réservation d'un envoi.....	52
■ Renumérotation .....	54
<b>Réception de documents</b> .....	<b>56</b>
■ Modes de réception .....	56
■ Mode téléphone .....	57
■ Mode de commutation automatique Fax/Téléphone.....	58
■ Mode télécopieur .....	59
■ Mode interface REP. EXT.( Répondeur externe).....	60
■ Réduction à l'impression .....	62
■ Réception de documents surdimensionnés .....	63
■ Réception en mémoire .....	64
■ Mode classement à l'impression .....	65
<b>Photocopies</b> .....	<b>66</b>

## Fonctions Avancées

<b>Communications différées</b> .....	<b>67</b>
■ Description générale .....	67
■ Envoi différé .....	67
<b>Relève</b> .....	<b>68</b>
■ Description générale .....	68
■ Entrée du mot de passe relève .....	68
■ Lancement d'une relève.....	69
<b>Touches programmables</b> .....	<b>70</b>
■ Description générale .....	70
■ Programmation d'une numérotation groupée.....	70
■ Programmation d'un envoi différé .....	71
■ Programmation d'une relève ordinaire .....	72
■ Programmation de la numérotation "1 Touche" .....	73
■ Modification ou suppression de la programmation d'une touche .....	74
<b>Code d'accès</b> .....	<b>75</b>
■ Description générale .....	75
■ Configurer le code d'accès.....	75
■ Utilisation de l'appareil avec le code d'accès (restriction de toutes les opérations).....	76
■ Utilisation de l'appareil avec le code d'accès (restriction de l'accès aux paramètres Fax uniquement) .....	76
<b>Transfert de télécopie</b> .....	<b>77</b>
■ Programmation du transfert de télécopie .....	77

## Communications en Réseau

<b>Sous-adressage</b> .....	<b>78</b>
■ Description générale .....	78
■ Programmation d'une sous-adresse dans un numéro abrégé/1 touche .....	79
■ Envoi de documents par sous-adressage .....	80

## Liste, Accusé de Réception et Journal

<b>Liste, accusé de réception et journal</b> .....	<b>81</b>
■ Description générale .....	81
■ Journal des dernières communications.....	81
■ Accusé de réception individuel.....	82
■ Rapport de communication .....	85
■ Liste de répertoires de numérotation "1 Touche", abrégée et de recherche alphabétique.....	87
■ Liste des programmes.....	90
■ Liste des paramètres du télécopieur .....	91
■ Bons de commande de fourniture, de l'unité tambour et de la cartouche toner.....	92
■ Rapport de panne secteur.....	93

## Dépannage

<b>Dépannage</b> .....	<b>94</b>
■ Codes d'information .....	97
■ Dégagement d'un bourrage de papier.....	99
■ Dégagement d'un bourrage de document.....	100
■ Nettoyage de l'aire de balayage .....	101
■ Nettoyage du cylindre d'impression .....	102
■ Ajustement du chargeur automatique .....	103
■ Vérification de la ligne téléphonique.....	104

## Annexe

<b>Données techniques</b> .....	<b>105</b>
<b>Données techniques du papier d'enregistrement</b> .....	<b>107</b>
<b>Fournitures et accessoires</b> .....	<b>108</b>
<b>Consignes de sécurité</b> .....	<b>109</b>
<b>Glossaire</b> .....	<b>112</b>
<b>Document n° 1 de l'ITU-TS</b> .....	<b>115</b>
<b>Index</b> .....	<b>116</b>

# Consignes de sécurité

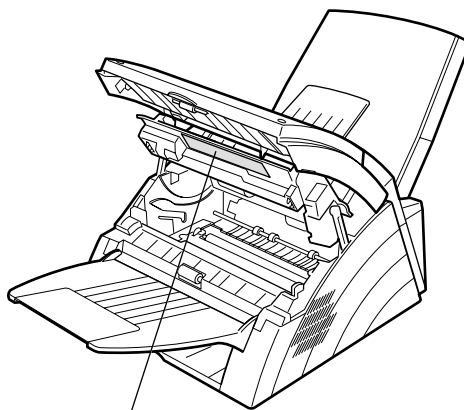
## ⚠ AVERTISSEMENT

indique un danger pouvant entraîner des blessures graves ou un accident mortel.

- POUR EMPECHER UN INCENDIE OU UN CHOC, NE PAS EXPOSER CE PRODUIT A LA PLUIE OU TOUT AUTRE TYPE D'HUMIDITE.
- POUR REDUIRE LES RISQUES DE CHOC OU DE DOMMAGE, L'APPAREIL DOIT ETRE CORRECTEMENT MIS A LA TERRE.
- CE PRODUIT UTILISE UN LASER. EN RAISON DE POSSIBLES BLESSURES AUX YEUX, SEUL LE PERSONNEL D'ENTRETIEN QUALIFIE PEUT ENTREtenir CE DISPOSITIF. CE PRODUIT CONTIENT UNE RADIATION DANGEREUSE. SI VOUS NE SUIVEZ PAS CES INSTRUCTIONS, FAITES DES REGLAGES ET SUIVEZ DES PROCEDURES AUTRES QUE CEUX SPECIFIES DANS CE MANUEL, VOUS COURREZ LE RISQUE DE VOUS EXPOSER A UNE RADIATION DANGEREUSE.



- LORSQUE VOUS UTILISEZ CET EQUIPEMENT, LA PRISE A DOUILLE DOIT ETRE PROCHE DE L'EQUIPEMENT ET FACILEMENT ACCESSIBLE.
- S'ASSURER QUE LA MACHINE EST INSTALLEE DANS UNE PIECE SPACIEUSE OU BIEN AEREE DE MANIERE A NE PAS AUGMENTER LA QUANTITE D'OZONE DANS L'AIR. L'OZONE ETANT PLUS LOURD QUE L'AIR, IL EST RECOMMANDE QUE L'ESPACE AU SOL SOIT BIEN AERE.



- **DANGER** : Invisible laser radiation when open and interlock defeated. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
- **CAUTION** : Invisible and hazardous laser radiation when interlocks defeated. AVOID EXPOSURE TO BEAM.
- **ATTENTION** : Rayonnement laser invisible dangereux lorsque la sécurité est neutralisée. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
- **VORSICHT** : Unsichtbare Laserstrahlung, wenn Sicherheitsverriegelung überbrückt. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
- **PELIGRO** : Cuando se invalida el bloqueo, se producen radiaciones invisibles de láser. EVITESE LA EXPOSICIÓN DIRECTA A TALES RAYOS.
- **VARO!** : Näkymätöntä ja vaarallista lasersäteilyä suojalukitus ohitettaessa. Välttä suoraan altistumista säteelle.
- **ADVARSEL** : USYNLIG LASERSTRÅLING NÅR SIKKERHEDS-AF-BRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSETELSE FOR STRÅLING.
- **ADVARSEL** : OSYNLIG LASERSTRÅLING NÅR SIKKERHEDS-LÅS BRYTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
- **WARNING** : OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR SPÄRRAR.ÅR URKOPPLADE. STRÅLEN ÅR FARLIG.
- **注意** : 为防止激光照射, 当连接本机时, 请勿暴露在光柱下。
- **주의** : 연결장치가 고장 났을 때에는 눈에 보이지않고 위험한 레이저 방사선이 빛에 직접 닿지않도록 해 주십시오.

FBS8902

### **ATTENTION**

indique un danger pouvant entraîner des blessures mineures ou des dommages sur l'appareil.

- POUR REDUIRE LES RISQUES DE COURT CIRCUIT OU D'INCENDIE, N'UTILISER QUE LE CABLE AWG N°26 OU UN CORDON TELEPHONIQUE PLUS LARGE.
- DECONNECTER L'APPAREIL AVANT DE RETIRER LE(S) CAPOT(S). REMETTRE LE(S) CAPOT(S) EN PLACE AVANT DE REACTIVER L'UNITE

### **INSTRUCTIONS DE SECURITE IMPORTANTES**

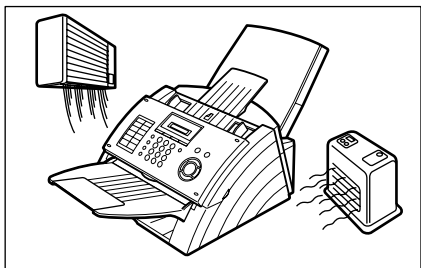
Lors de l'utilisation de votre équipement téléphonique, des précautions de sécurité de base doivent toujours être observées pour réduire les risques d'incendie, de choc électrique et de blessures aux personnes, y compris les points suivants:

- NE PAS UTILISER CE PRODUIT A PROXIMITE D'EAU, PAR EXEMPLE, PRES D'UNE BAIGNOIRE, D'UNE CUVETTE, D'UN EVIER DE CUISINE OU D'UNE CUVE DE BLANCHISSERIE, DANS UNE CAVE HUMIDE OU PRES D'UNE PISCINE.
- EVITER D'UTILISER UN TELEPHONE (AUTRE QU'UN TYPE SANS FIL) PENDANT UN ORAGE. CECI AFIN D'EVITER TOUT RISQUE DE COURT CIRCUIT DÛ A LA Foudre.
- NE PAS UTILISER LE TELEPHONE POUR DECLARER UNE FUITE DE GAZ SI VOUS ETES SITUE A PROXIMITE DE CETTE FUITE.
- N'UTILISER QUE LE CABLE D'ALIMENTATION INDIQUE DANS CE MANUEL.

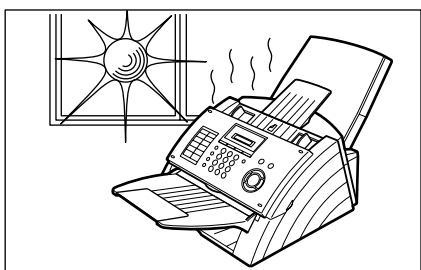
# Consignes de sécurité

## ATTENTION

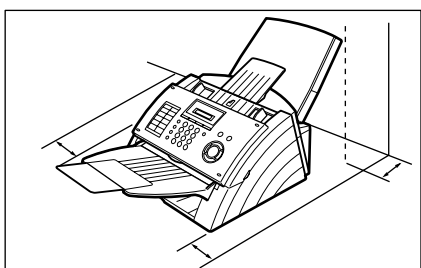
indique un danger pouvant entraîner des blessures mineures ou des dommages sur l'appareil.



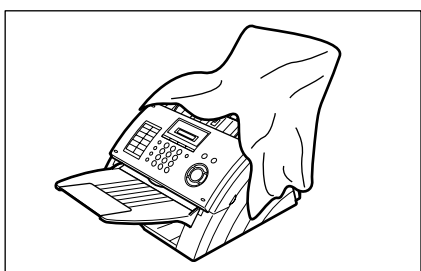
N'installez pas l'appareil à proximité d'une source de chaleur ou d'un climatiseur.



Éviter de l'exposer aux rayons du soleil.



Installer l'appareil sur une surface plane. S'assurer qu'un espace d'au moins 10 cm sépare l'appareil de tout objet.



Ne pas obstruer les orifices de ventilation.

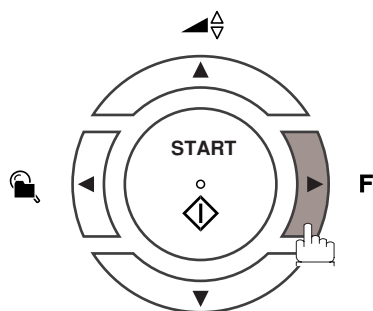


Ne placer aucun objet lourd sur l'appareil ni y verser de liquide.



# Touches de fonction

Pour sélectionner une fonction, appuyer sur **FUNCTION** et composer le numéro désiré ou appuyer plusieurs fois sur l'une ou l'autre des touches de défilement ▼ ou ▲.

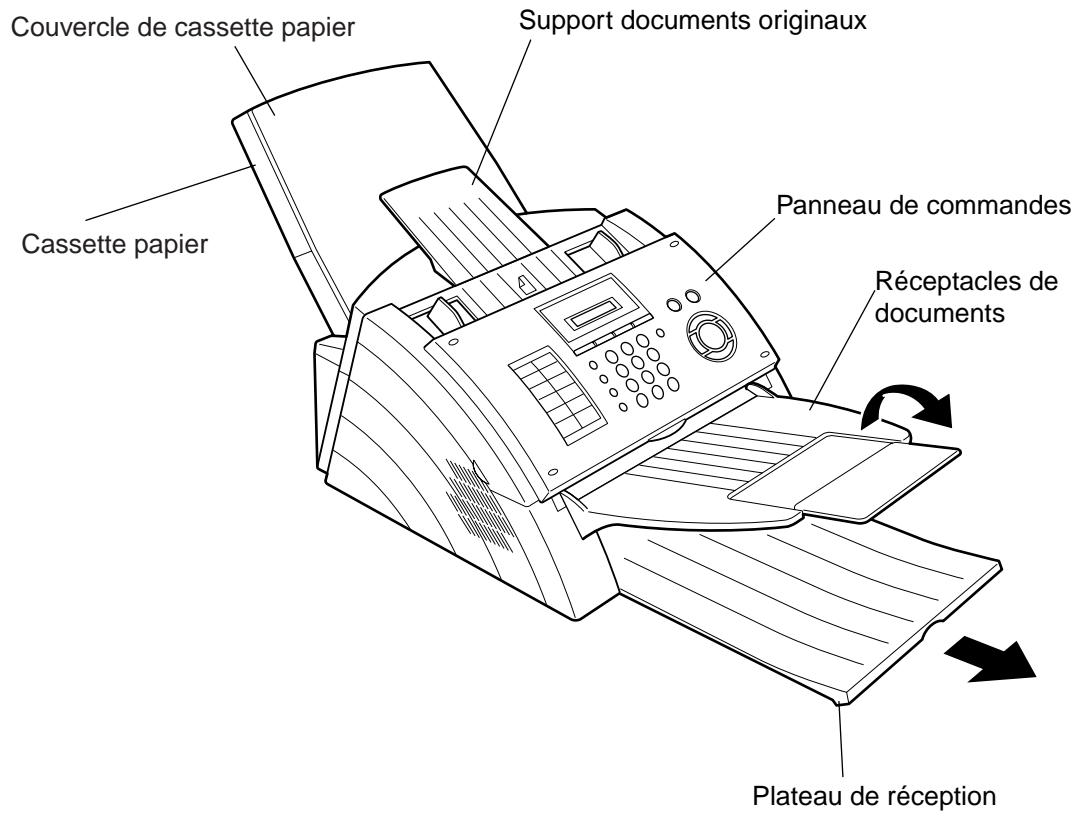


- 1 Envoi différée**  
Envoi
- 3 Relève**  
Relève
- 6 Impression**
  - 1 = Journal
  - 2 = Liste de numérotation rapide
  - 3 = Liste des programmes
  - 4 = Liste des paramètres du télécopieur
  - 5 = Non utilisé
  - 6 = Accusé de réception
  - 7 = Feuillet du répertoire
- 7 Programmation**
  - 1 = Paramètres de l'utilisateur
    - Date & Heure
    - Compagnie / Nom
    - Identification alphabétique
    - Identification numérique  
(Numéro d'appel du télécopieur)
  - 2 = Numéros de numérotation rapide
  - 3 = Touches programmables
  - 4 = Paramètres du télécopieur
  - 5 - 7 = Non utilisé
  - 8 = Maintenance
    - 1 Nettoyage Rouleau
    - 2 Tambour
    - 3 Bons de commande
- 8 Sélection avant envoi**
  - 1 = Journal des communications=OUI/NON/INC
  - 2 - 8 = Non utilisé
  - 9 = Transmission mémoire=OUI/NON





## NOTA

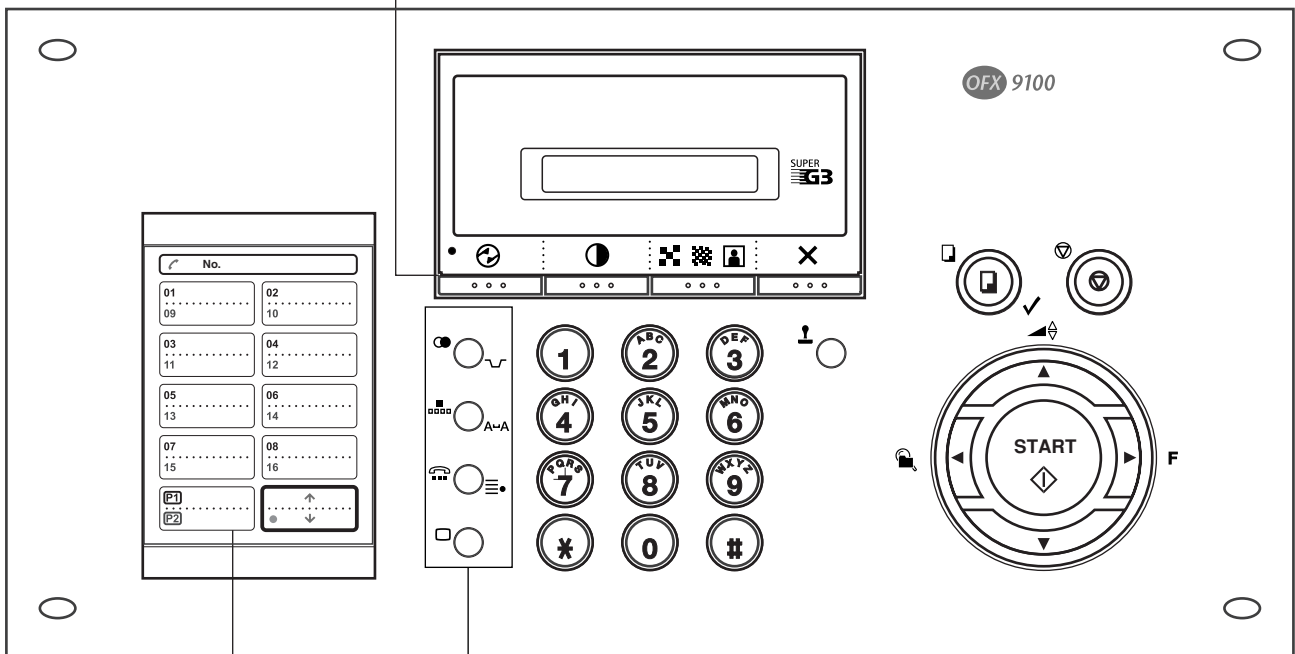
1 Si le paramètre fax n'est pas implicitement validé, la fonction n'apparaît pas à l'écran.

# Vue extérieure







# Panneau de commandes

-  - **ECONOMIE D'ENERGIE:** Utilisée pour passer l'appareil en mode d'économie d'énergie.
-  - **CONTRASTE:** Cette touche permet de régler l'appareil en fonction de contraste des documents (normal, foncé ou clair). (Voir page 38)
-  - **RESOLUTION:** Utilisée pour régler Standard, Fine, Super-Fine ou Demi-ton. (Voir page 38)
-  - **CORREC.:** Utiliser cette touche lors de la réinitialisation de toutes les fonctions précédemment réglées.



- Numéros "1 Touche" (01-16)
- Ces touches sont utilisées pour la numérotation "1 Touche". (Voir pages 43 et 47)
- Touches programmables (P1-P2)
- Ces touches sont utilisées pour la mise en mémoire et le rappel de longues séquences de numérotation ou de numéros groupés. (Voir pages 70 à 74)
- Touche HAUT/BAS
- Utilisée pour changer entre la touche majuscules/minuscules.

-  - **BIS/PAUSE:** Cette touche est utilisée pour lancer la renumérotation ou pour insérer une pause au sein d'une séquence de numérotation.
-  - **ABREGES/ESPACE:** Utilisée pour accéder aux numéros abrégés et insérer un espace pendant l'entrée du LOGO, de l'identification de caractère et du destinataire. (Voir pages 43 à 48)
-  - **R/SOUS-ADRESSE:** Utilisée pour séparer la sous-adresse du numéro de téléphone.
-  - **TEL/NUM:** Permet la prise et la libération de la ligne. (Voir page 51)




# Panneau de commandes

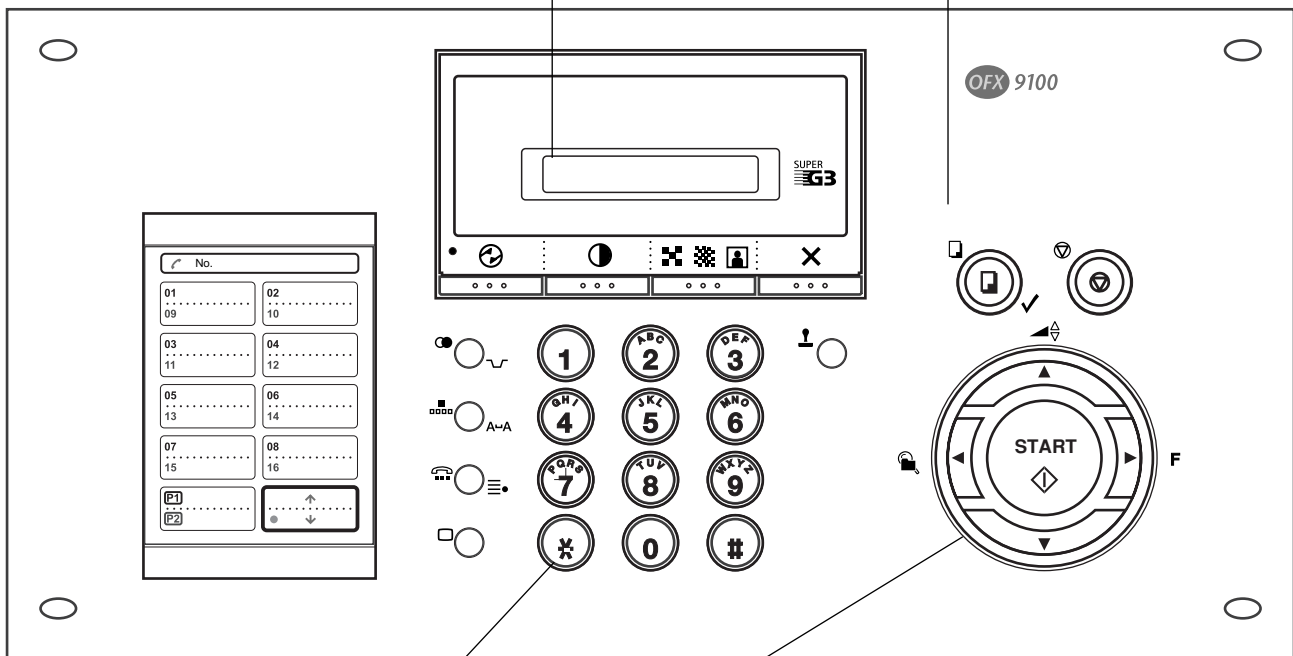
**Ecran LCD**  
Indique la date et l'heure, ou l'état actuel avec la couleur suivante.

**Vert** : La machine est en cours de transmission, d'impression ou de numérisation d'un document.

**Orange**: Le(s) document(s) est(sont) placé(s) sur l'ADF. La machine est prête à accepter ou à effectuer une tâche.

**Rouge** : Une erreur s'est produite ou la machine nécessite un entretien immédiat.

-  - **STOP**: Appuyez sur cette touche pour mettre fin à un appel, à un enregistrement ou à toute autre opération.
-  - **COPIE/REGLAGE**: Utilisée pour faire des copies et valider des opérations. (Voir page 66)
-  - **TAMPON**: Utilisée pour activer ou désactiver (ON/OFF) le tampon de vérification.

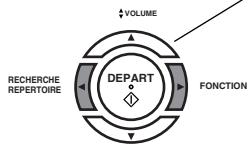


**Clavier**

- Touches utilisées pour la numérotation manuelle, la mise en mémoire des numéros et la sélection des fonctions.

**Touche de tonalité**

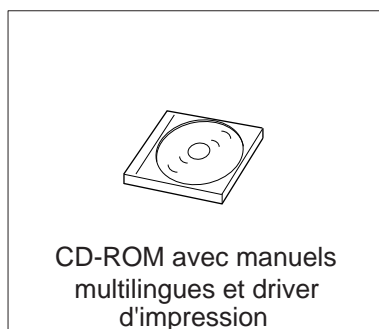
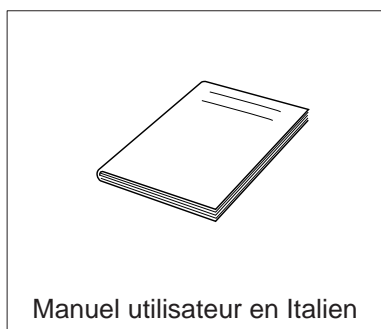
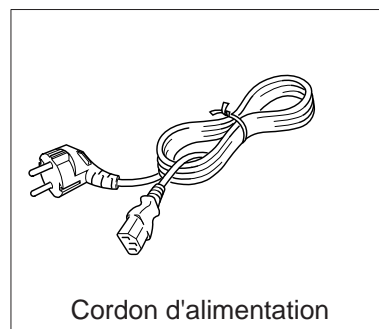
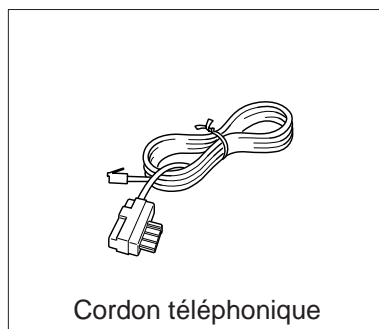
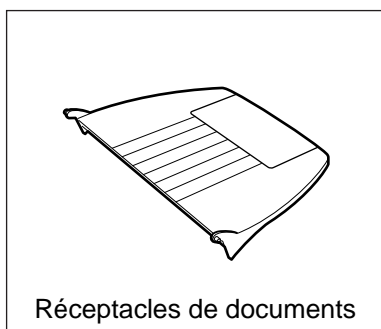
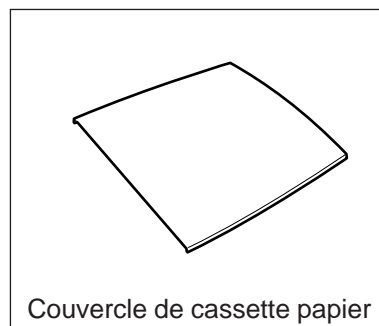
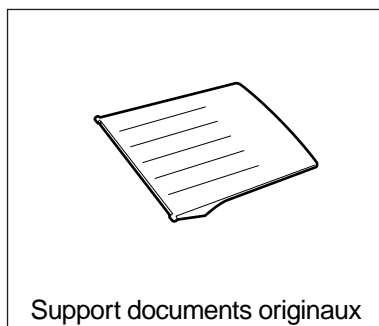
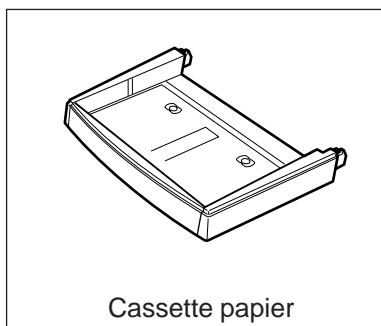
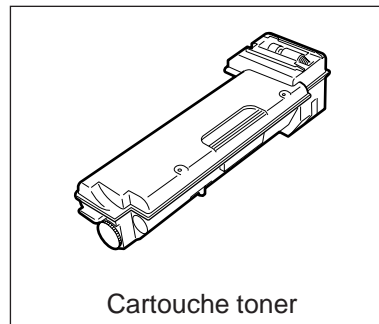
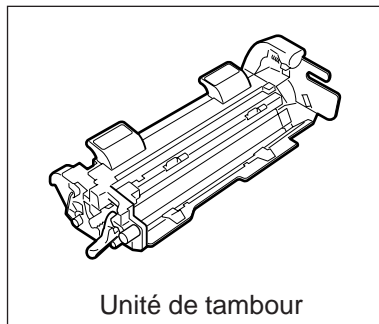
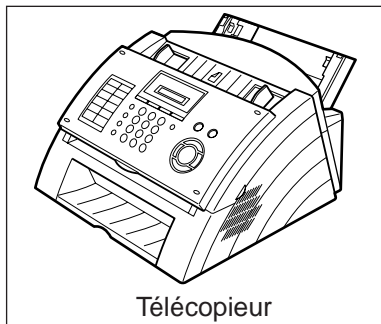
- Cette touche est utilisée pour passer temporairement de la numérotation décimale à la numérotation à fréquences vocales.



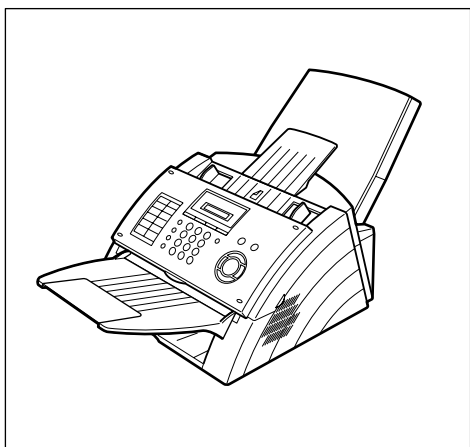
- Utilisé pour effectuer les opérations suivantes:
- Démarrer ou sélectionner la fonction.
  - Rechercher un destinataire. (Voir pages 44 et 49)
  - Régler le volume du haut-parleur et de la sonnerie. (Voir page 21)
  - Déplacer le curseur tout en entrant des numéros et des caractères.
  - Déplacer le curseur tout en entrant le chiffres et les lettres.
  - Confirmer le poste entré pour une communication multi-poste.
  - Confirmer les modes de communication actuels (ex. numéro de page, mot de passe, numéro de téléphone composé, numéro de fichier) lorsque l'appareil est EN LIGNE.

# Unité principale et accessoires

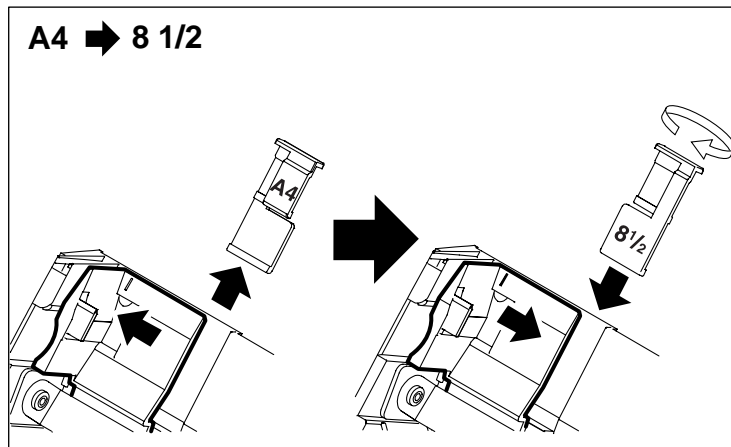
Déballer le carton et vérifier qu'il ne manque aucun des accessoires illustrés ci-dessous



# Mise en place des accessoires



Télécopieur avec accessoires en place



**Cassette papier**  
Fixez les onglets dans les emplacements prévus à cet effet.

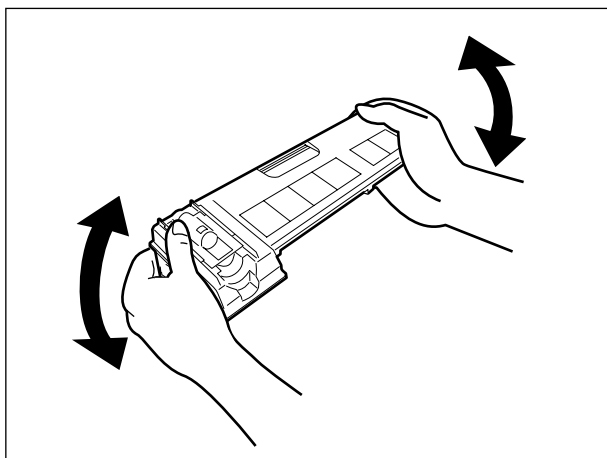
**Couvercle de cassette papier**

**Support documents originaux**  
Fixez les onglets dans les emplacements prévus à cet effet.

**Réceptacles de documents**  
Fixez les onglets dans les emplacements prévus à cet effet.

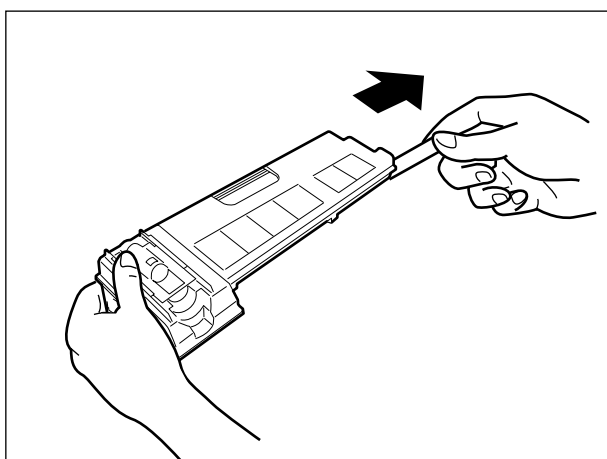
# Installation de l'unité de tambour/cartouche toner

1



Retirer la cartouche de son sac protecteur et la secouer légèrement de gauche à droite à 5 ou 6 reprises afin de distribuer le toner uniformément.

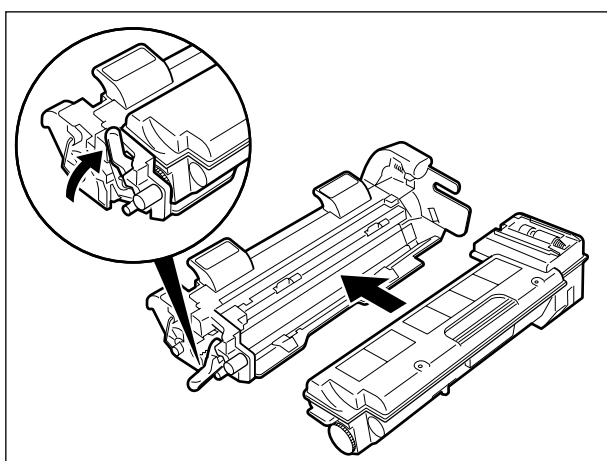
2



Retirer le film protecteur.

**Note:** Tirer doucement sur le joint et le sortir directement.

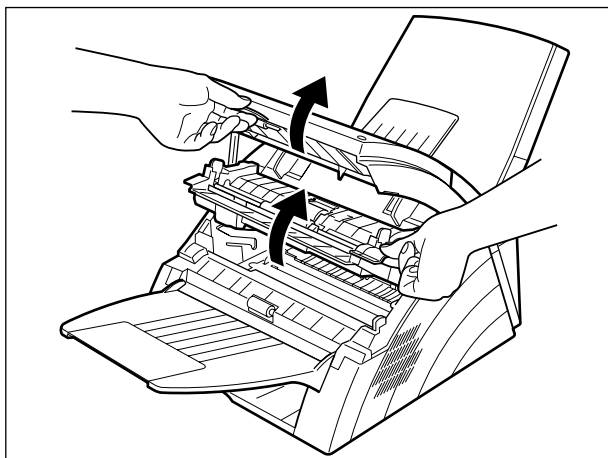
3



Placer la cartouche toner dans l'unité de tambour, et bloquer le levier vert.

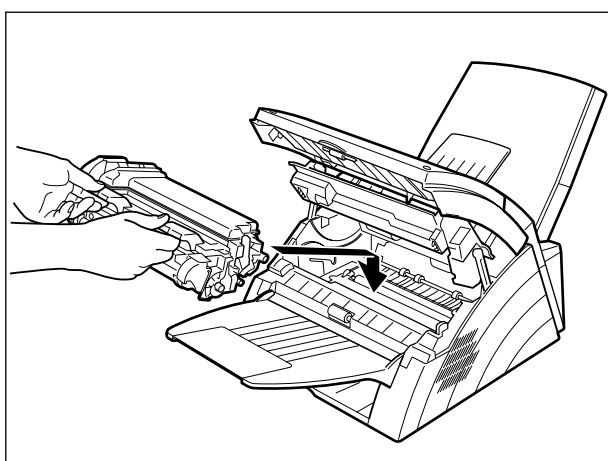
## Installation de l'unité de tambour/cartouche toner

4



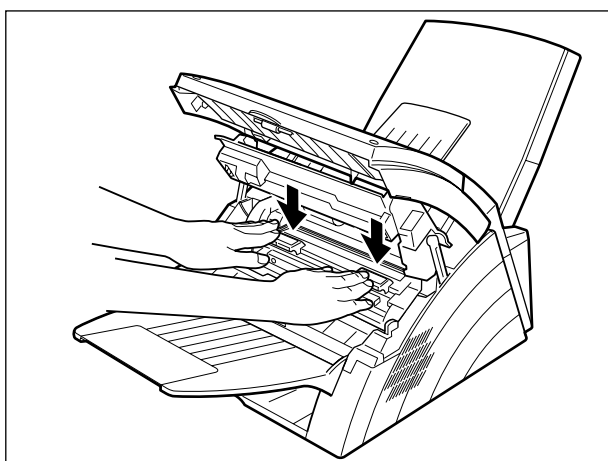
Ouvrir le couvercle de l'imprimante.

5



Aligner la flèche située de chaque côté de la cartouche avec la pièce saillante de la manière illustrée, puis insérer la cartouche toner dans l'appareil.

6



(1) Pousser la cartouche dans le berceau pour la mettre en place correctement.  
(2) Refermer le couvercle.

### NOTA

1 Si vous remplacez la cartouche toner, il est conseillé de nettoyer le rouleau de l'imprimante afin de garder une bonne qualité d'impression. Pour nettoyer le rouleau de l'imprimante, suivre les procédures à la page 102.

2 Lors du remplacement de l'unité de tambour, appuyer sur **FONCTION** (7) (8) **REGLAGE** (2) **REGLAGE** (1) (1) pour réinitialiser le compteur tambour.



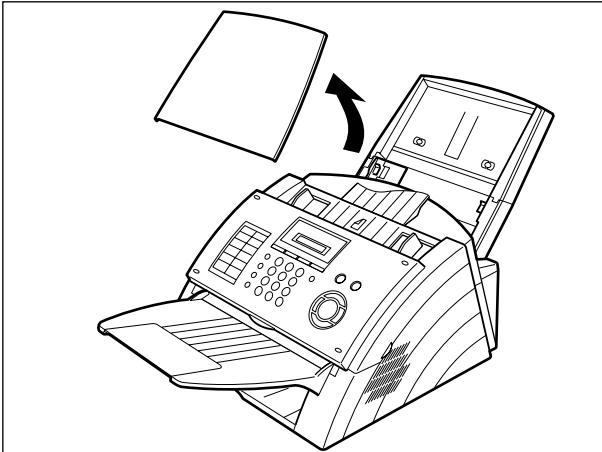
# Mise en place du papier d'enregistrement

## Données techniques du papier

En règle générale, la plupart des papiers ordinaires permettent l'obtention d'excellents résultats. De plus, la plupart des papiers pour photocopieurs donnent aussi de bons résultats. Il existe plusieurs marques de papier dans le commerce. Il est recommandé de faire l'essai de plusieurs jusqu'à obtention des résultats désirés. Pour plus de détails, (voir page 107)

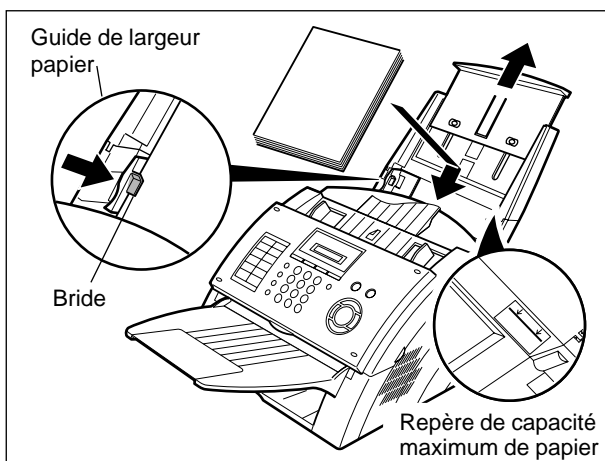
### Mise en place du papier d'enregistrement

1



Retirez le couvercle cassette papier.

2

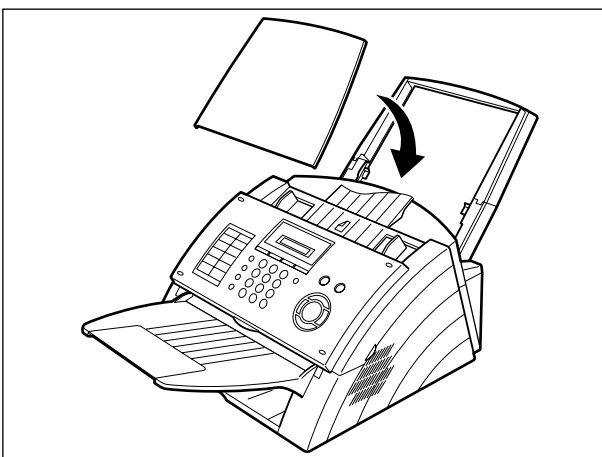


(1) Charger le papier dans le plateau papier en poussant vers l'extérieur du Clip.

(2) Vérifier que la pile de papier soit correctement placée entre le guide de largeur de papier et le côté droit du plateau. En effet, dans le cas contraire, le papier risque de mal entrer dans l'imprimante, ce qui pourrait provoquer un bouchage de papier.

**Attention:** Faites attention à ne pas dépasser la hauteur de la marque de capacité maximale de papier. Il est possible de charger jusqu'à 150 feuilles (de grammage 80g/m<sup>2</sup>).

3



Remettre le couvercle de la cassette papier en place.

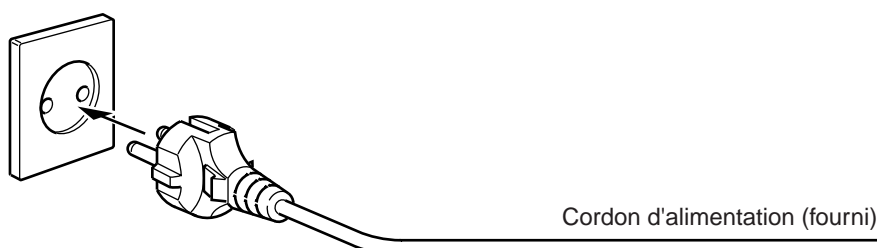
Le réglage du format du papier d'enregistrement du paramètre de télécopie d'enregistrement N° 23 doit correspondre au papier chargé dans la cassette. Si l'on modifie le format du papier d'enregistrement, le réglage doit être modifié en fonction (voir page 34).

# Branchement du cordon téléphonique et du cordon d'alimentation

## Cordon d'alimentation

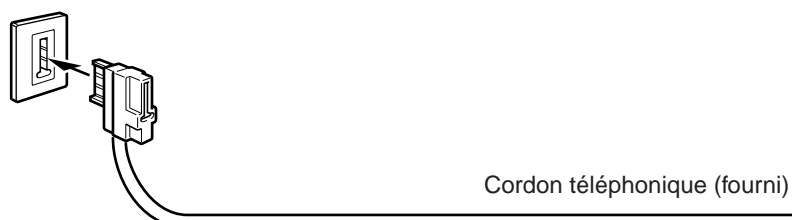
Branchez une extrémité du cordon d'alimentation dans la prise secteur et l'autre extrémité dans une prise située à l'arrière de l'appareil.

**Avertissement : Cet appareil doit être branché à une prise de terre.**



## Fil de téléphone

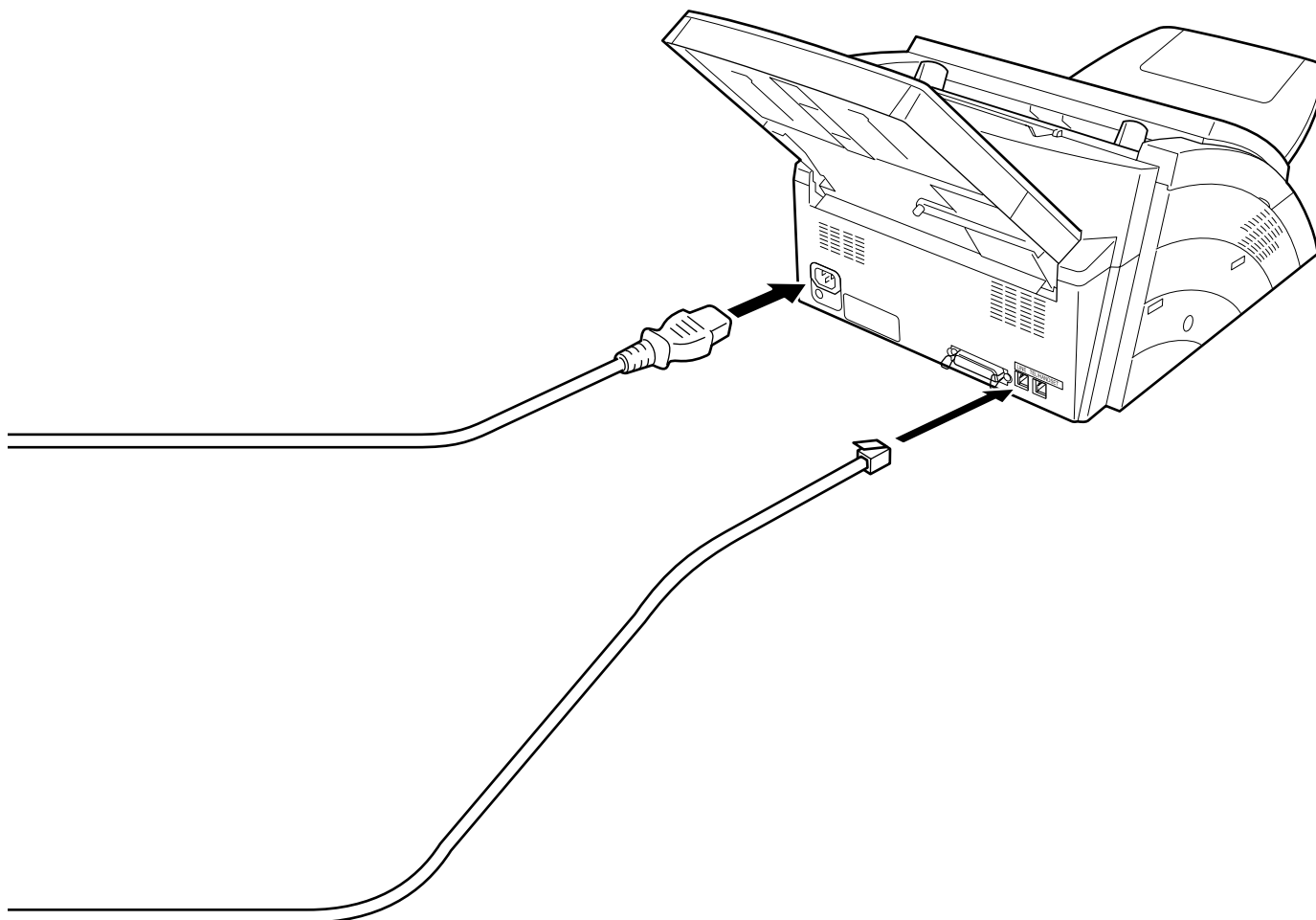
Branchez une extrémité du câble de ligne téléphonique dans la prise de téléphone fournie par France Télécom et l'autre extrémité dans la prise LINE située à l'arrière de la machine.



### NOTA

<sup>1</sup> Le télécopieur consomme peu d'énergie et devrait toujours être laissé sous tension. Si la machine reste trop longtemps hors tension (OFF), le réglage de l'heure peut être perdu.

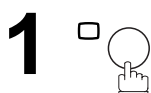
## Branchement du cordon téléphonique et du cordon d'alimentation



# Réglage du volume

Il est possible de régler le volume du haut-parleur. Le haut-parleur incorporé permet d'entendre la tonalité d'invitation à numéroté, les signaux de numérotation ainsi que la tonalité d'occupation.

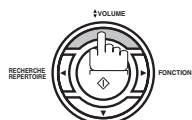
## Volume du haut-parleur



COMPOSER HOTEL

**2**

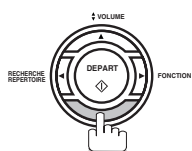
La tonalité d'invitation à numéroté est entendue.



L [■■■■■■■■] H

à plusieurs reprises pour augmenter le volume.

ou



L [■] H

à plusieurs reprises pour baisser le volume.

**3**



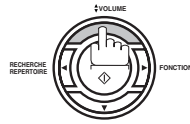
## Volume de la sonnerie

1

Mode veille

10-12 15:00 00%

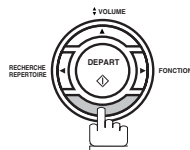
2



volume.

à plusieurs reprises pour augmenter le

ou



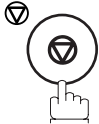
volume.

à plusieurs reprises pour baisser le

(( )) FAX

☎ FAX

3



NOTA

1 Il est également possible de régler le volume de la tonalité de la tonalité d'invitation à numéroté avec le paramètre n°10 du télécopieur. (voir page 33)

# Paramètres utilisateurs

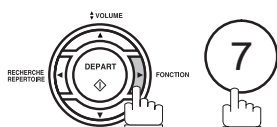
## Description générale

Le télécopieur est doté de plusieurs réglages de base (paramètres utilisateur) qui aident l'utilisateur à conserver un journal des documents reçus ou envoyés. Par exemple, l'horodateur incorporé indique la date et l'heure tandis que le logotype et le numéro d'identification permettent d'identifier les documents reçus ou envoyés.

## Réglage de l'horodateur (date et heure)

En mode attente, la date et l'heure sont indiquées. Une fois l'heure programmée, la mise à jour de l'horodateur se fait automatiquement.

1



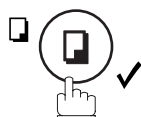
CONFIGURAT. (1-8)

2



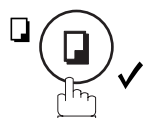
PARAM. UTILIS.?

3



DATE & HEURE?

4



01-01-2001 15:00

5

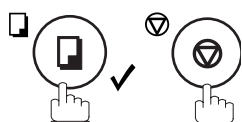
Entrer les nouvelles date et heure.

Ex: (1) (0) Date: 10  
(1) (2) Mois : 12  
(2) (0) (0) (1) Année : 2001  
(1) (5) (0) (0) Heure : 15H00

En cas d'erreur, utilisez les touches ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur jusqu'à l'erreur, puis entrez le bon chiffre.

10-12-2001 15:00

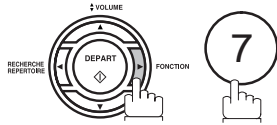
6



## Entrée du logotype

Le logotype identifie le poste émetteur auprès des destinataires des envois.  
Il apparaît en haut des copies reçues par le poste destinataire.

**1**



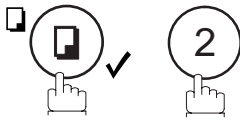
CONFIGURAT. (1-8)

**2**



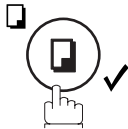
PARAM. UTILIS.?

**3**



NOM?

**4**



NOM: █

**5**

Entrer le logotype (jusqu'à 25 caractères alphanumériques) au moyen des touches de caractères.

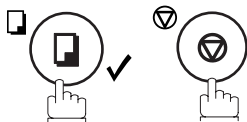
NOM: OLIVETTI █

Ex:

En cas d'erreur, utilisez les touches ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur sous le caractère incorrect, appuyez sur la touche  puis entrez le nouveau caractère.

Si plus de 11 caractères sont entrés, les caractères du côté gauche défilent hors de l'écran.

**6**

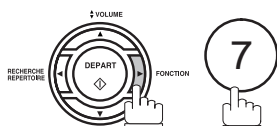


# Paramètres utilisateurs

## Entrée de l'identification (caractères)

Si le poste distant est compatible avec la fonction d'identification, l'identification alphabétique apparaît tant à la réception qu'à l'envoi de documents sur l'écran du poste distant. De plus, l'identification de ce dernier apparaît sur l'écran des fac-similé.

1



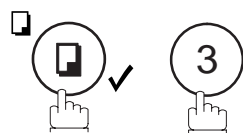
CONFIGURAT. (1-8)

2



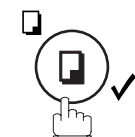
PARAM. UTILIS.?

3



IDENTIF. PRIVE?

4



ID:■

5

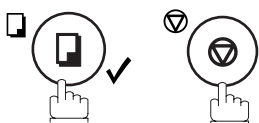
Entrer l'identification (jusqu'à 16 caractères) au moyen des touches de caractères.

ID:HEAD OFFICE■

Ex: HEADSPACEOFFICE

En cas d'erreur, utilisez les touches ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur sous le caractère incorrect, appuyez sur la touche CORREC. puis entrez le nouveau caractère.

6



NOTA

1 Les caractères accentués (À, Ä, Ö, Ü, Æ, è et é) ne peuvent être utilisés pour l'identification.

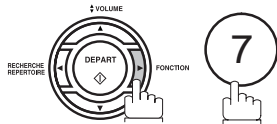


## Entrée du numéro d'identification (no. de téléphone)

Si l'appareil distant n'a pas d'identification alphabétique mais une identification numérique, lors d'une émission ou d'une réception votre identification numérique apparaîtra à l'écran de l'appareil distant et vice versa.

Nous vous recommandons de mémoriser votre numéro de fax en tant qu'identification numérique (20 chiffres maximum).

1



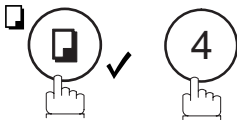
CONFIGURAT. (1-8)

2



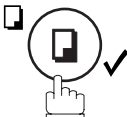
PARAM. UTILIS.?

3



NOTEL FAX?

4



TEL:█

5

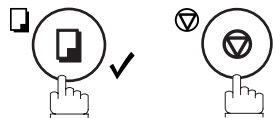
Entrer le numéro (jusqu'à 20 chiffres) au moyen des touches alphabétiques et de la touche **ESPACE**.

Ex: ② ① ① **ESPACE** ⑤ ⑤ ⑤ **ESPACE** ① ② ①  
②

En cas d'erreur, utilisez les touches ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur sous le caractère incorrect, appuyez sur la touche **CORREC.** puis entrez à nouveau le nouveau chiffre.

TEL:01 555 1212█

6




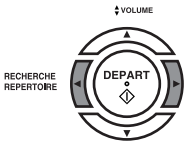

### NOTA

- 1 Il est possible d'utiliser la touche \* pour entrer un caractère "+" au début du numéro pour indiquer les chiffres suivants de l'indicatif du pays.  
Ex : +1 201 555 1212+1 pour l'indicatif des États-Unis.  
+81 3 111 2345+81 pour l'indicatif du Japon.

# Entrée de caractères

Le clavier sert également de touche d'entrée de caractères et de symboles lors de l'enregistrement de l'identification alphabétique et du nom des destinataires. Sélectionner les caractères désirés en fonction du tableau suivant:

Touches	Tableau de caractères												
	Nombre de pressions sur la touche												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
①	A	Ä	Ö	Ü	È	É	Æ	Ñ	1				
②	A	B	C	a	b	c	2						
③	D	E	F	d	e	f	3						
④	G	H	I	g	h	i	4						
⑤	J	K	L	j	k	l	5						
⑥	M	N	O	m	n	o	6						
⑦	P	Q	R	S	p	q	r	s	7				
⑧	T	U	V	t	u	v	8						
⑨	W	X	Y	Z	w	x	y	z	9				
⑩	-	/	(	)	.	,	'	:	;	&	+	=	0
*	*												
#	#												

Touches	Usage spécial
	Entrer un ESPACE.
	Déplacer le curseur sur la droite et la gauche.
	Effacer le caractère.

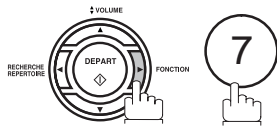
# Numéros "1 touche" et numéros abrégés

## Mise en mémoire des numéros "1 touche" et abrégés

Les numéros "1 Touche" et abrégés constituent deux méthodes de numérotation rapide. Pour utiliser ces méthodes de numérotation, il est nécessaire dans un premier temps de mettre les numéros de téléphone en mémoire.

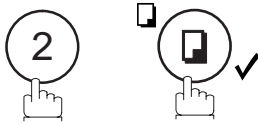
Pour enregistrer un numéro dans le répertoire des numéros "1 Touche", suivre les instructions ci-dessous

1



CONFIGURAT. (1-8)

2



1:1 TOUCHE 2:ABR

3



APP. 1 TOUCHE

4

Ex:  (voir NOTA 1)

<01>COMP. NO TEL

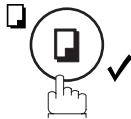
5

Composer le numéro de téléphone (jusqu'à 36 chiffres, incluant les pauses et les espaces).

<01>9-555 1234

Ex: ⑨ PAUSE ⑤ ⑤ ⑤ ESPACE ① ② ③ ④

6



<01>DESTINATAIRE

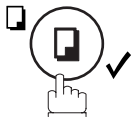
7

Entrer le nom du poste au moyen des touches alphabétiques (jusqu'à 15 caractères).

<01>SALES DEPT

Ex: S A L E S ESPACE D E P T

8



APP. 1 TOUCHE

Pour enregistrer un autre numéro, répéter les étapes 4 à 8.

Pour revenir en mode veille, appuyer sur  .

NOTA

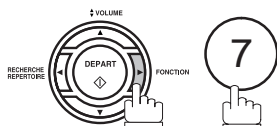
1 Utiliser  pour sélectionner une touche supérieure ou inférieure.

# Numéros "1 touche" et numéros abrégés

## Mise en mémoire des numéros "1 touche" et abrégés

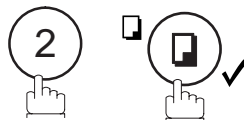
Pour enregistrer un numéro dans le répertoire de numérotation abrégée, suivre les instructions ci-dessous

1



CONFIGURAT. (1-8)

2



1:1 TOUCHE 2:ABR

3



NO. ABREGE=

4

Ex: ② ② (01 à 82)

[22]COMP. NO TEL

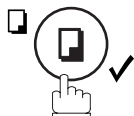
5

Composer le numéro de téléphone (jusqu'à 36 chiffres, incluant les pauses et les espaces).

[22]9-555 2345

Ex: ⑨ [PAUSE] ⑤ ⑤ ⑤ [ESPACE] ② ③ ④ ⑤

6



[22]DESTINATAIRE

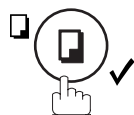
7

Entrer le nom du poste au moyen des touches alphabétiques (jusqu'à 15 caractères).

[22]ACCOUNTING

Ex: A C C O U N T I N G

8



NO. ABREGE=

Pour enregistrer un autre numéro, répéter les étapes 4 à 8.

Pour revenir en mode veille, appuyer sur [STOP].

### NOTA

- 1 Si un numéro doit être composé pour accéder à une ligne réseau, le composer, puis appuyer sur [PAUSE].  
Un trait d'union "-" apparaît entre les numéros pour en faciliter la lecture.
- 2 Pour passer de la numérotation décimale à la numérotation en fréquences vocales lors de la composition du numéro, appuyez sur \* (représenté par un "/"). L'appareil passe en fréquences vocales dès l'appui sur la touche \*.  
Ex: 9 PAUSE \* 5551234
- 3 Pour rechercher un numéro "1 Touche" ou abrégé, utiliser les touches ▲ ou ▼ à l'étape 3 ou 4.

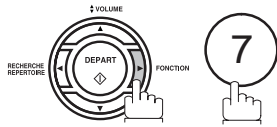
# Numéros "1 touche" et numéros abrégés

## Modification ou suppression des numéros en mémoire

Pour modifier ou supprimer un numéro en mémoire, suivre les instructions ci-dessous.

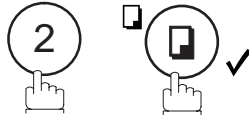
### Modification d'un numéro en mémoire

1



CONFIGURAT. (1-8)

2



1:1 TOUCHE 2:ABR

3

Ex: Sélectionner ① pour accéder à un numéro du répertoire de numéros "1 Touche".

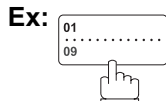
APP. 1 TOUCHE

Ex: Sélectionner ② pour accéder à un numéro du répertoire de numérotation abrégée.

4

Ex: ①  
Composer le numéro de poste.

<01>9-555 1234



5



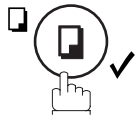
<01>COMP. NO TEL

puis composer un autre numéro de téléphone  
(voir NOTA 1).

<01>9-555 3456

Ex: ⑨ [PAUSE] ⑤ ⑤ ⑤ [ESPACE] ③ ④ ⑤ ⑥

6



<01>SALES DEPT

7



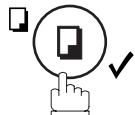
<01>DESTINATAIRE

puis entrer un nouveau nom (voir NOTA 1).

<01>PLANNING

Ex: P L A N N I N G

8



APP. 1 TOUCHE

Pour revenir en mode veille, appuyer sur [STOP].

### NOTA

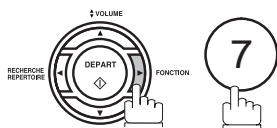
1 En cas d'erreur, utilisez les touches ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur sous le caractère incorrect, appuyez sur la touche [CORREC.] puis entrez à nouveau le nouveau chiffre.

# Numéros "1 touche" et numéros abrégés

## Modification ou suppression des numéros en mémoire

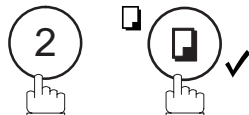
### Suppression d'un numéro en mémoire

1



CONFIGURAT. (1-8)

2



1:1 TOUCHE 2:ABR

3

Ex: Sélectionner ① pour accéder à un numéro du répertoire de numéros "1 Touche".

Ex: Sélectionner ② pour accéder à un numéro du répertoire de numérotation abrégée.

Ex: ①

APP. 1 TOUCHE

4

Composer le numéro de poste.

Ex:

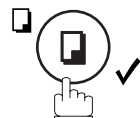
<01>9-555 1234

5



<01>COMP. NO TEL

6



APP. 1 TOUCHE

Pour revenir en mode veille, appuyer sur **STOP**.

### NOTA

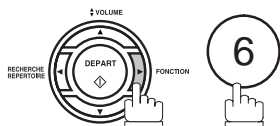
1 En cas d'erreur, utilisez les touches ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur sous le caractère incorrect, appuyez sur la touche **CORREC.** puis entrez à nouveau le nouveau chiffre.

# Numéros "1 touche" et numéros abrégés

## Impression de la fiche répertoire

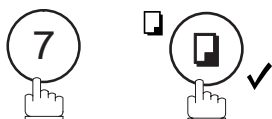
Suite à la mise en mémoire des numéros "1 Touche", il est possible de lancer l'impression de la fiche répertoire sur laquelle apparaissent les 12 premiers caractères du nom de chaque poste. Découper cet imprimé en suivant les pointillés et le placer sur le clavier de numérotation "1 touche". Pour imprimer une liste de tous les numéros inscrits dans les répertoires, suivre les instructions ci-dessous.

1



IMPRESSION (1-7)

2

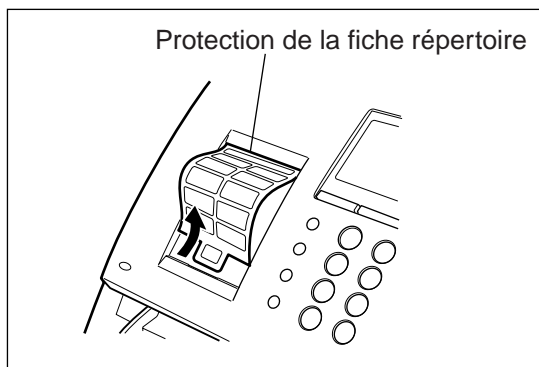


\* IMPRESSION \*

L'impression du répertoire débute.

```
***** -FICHE REPERTOIRE- ***** DATE 10-12-2001 ***** HEURE 15:00 *****  
  
-----  
201 555 1234  
SALES DEPT      ACCOUNTING  
  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
  
----- OLIVETTI -----  
***** -SIEGE SOCIAL - ***** - 201 555 1212- *****
```

ligne discontinue



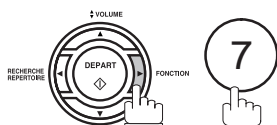
# Personnalisation de l'appareil

## Description générale

L'appareil possède de nombreux paramètres réglables. La liste de ces paramètres est donnée dans la table des paramètres; ils sont pré-réglés et n'ont normalement pas à être modifiés. Si vous souhaitez les modifier, étudiez préalablement la table des paramètres. Certains paramètres, tels que la résolution, le contraste et le tampon de vérification peuvent être momentanément modifiés juste avant un envoi. L'envoi terminé, les réglages implicites de ces paramètres sont automatiquement rétablis. Les autres paramètres ne peuvent être modifiés qu'en procédant comme suit.

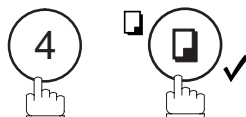
## Réglage des paramètres du télécopieur

1



CONFIGURAT. (1-8)

2



NO.=■ (01-99)

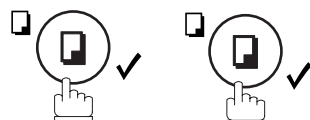
3

Composer le numéro du paramètre indiqué dans la table des paramètres.

Ex: ① ① pour **CONTRASTE**

NO.=01 (01-99)

4



NORMAL<>

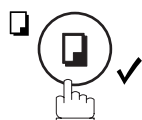
5

Entrer la nouvelle valeur, ou appuyez sur ◀ ▶.

Ex: ② pour **CLAIR**

PLUS CLAIR<>

6



DEFINITION?

Pour régler un autre paramètre, appuyez sur la touche **CORREC.** pour retourner à l'étape 3 ou appuyez sur la touche **STOP** pour retourner au mode veille.

### NOTA

- 1 Pour faire défiler les paramètres aux étapes 2 ou 4, appuyer ▼ ou ▲.
- 2 Pour imprimer la liste des paramètres, voir page 91.



## Tableau des paramètres du télécopieur

No.	Paramètre	Numéro de la valeur	Valeur	Commentaires
01	CONTRASTE	1	Normal	Réglage de la valeur implicite de la touche CONTRASTE.
		2	Clair	
		3	Fonce	
02	RESOLUTION	1	Standard	Réglage de la valeur par défaut de la touche RESOLUTION.
		2	Fine	
		3	S-Fine	
		4	Mode Photo	
04	TAMPON	1	Non	Réglage de la valeur par défaut (Oui/Non) de la touche TAMPON. Pour sélectionner la fonction du tampon de vérification lorsque des documents sont en mémoire, voir paramètre no. 28.
		2	Oui	
05	MEMOIRE	1	Non	Réglage de la valeur implicite de la touche MEMOIRE.
		2	Oui	
07	EMISSION EN-TETE	1	Intérieur	Sélection de l'emplacement de l'en-tête. <b>Intérieur</b> : à l'intérieur de la zone de copie <b>Extérieur</b> : à l'extérieur de la zone de copie <b>Non</b> : aucun en-tête
		2	Extérieur	
		3	Non	
08	FORMAT EN-TETE	1	Identifiant	Sélection de l'intitulé de l'en-tête
		2	De A	
09	IMP. HEURE RECEPT	1	Non	Sélectionnez si l'appareil imprime la date et l'heure, le pourcentage de réduction et le numéro de page en bas de chaque page reçue.
		2	Oui	
10	BIPS TOUCHES	1	Non	Réglage du volume des touches du clavier de numérotation.
		2	Faible	
		3	Fort	
12	ACCUSE RECEPTION	1	Non	Réglage de la valeur par défaut du réglage de l'impression de l'accusé de réception. <b>Non</b> : Aucune impression <b>Oui</b> : Toujours imprimé <b>Envoi Incomplet</b> : Imprimé seulement en cas d'échec de la communication
		2	Oui	
		3	Envoi Incomplet	
13	IMP. JOURNAL AUTO	1	Non	Sélectionnez si l'appareil imprime automatiquement le journal toutes les 32 communications.
		2	Oui	
17	MODE DE RECEPTION	1	TEL	Mode de réception.
		2	FAX	
		3	FAX/TEL	
		4	I/F REP	
18	NOMBRE DE SONNERIES FAX/TEL	1	20 sec.	Sélection de la durée pendant laquelle la machine signale (sonne) un appel vocal entrant en mode de commutation automatique Fax/Téléphone. (voir page 58)
		2	30 sec.	
		3	40 sec.	
		4	50 sec.	
19	DUREE DE L'ANNONCE (INTERFACE REP)	1	1 sec.	Réglage de la durée de l'annonce de votre répondeur externe de 1 à 60 secondes. L'appareil ne détecte pas le SILENCE tant que la durée de l'annonce n'est pas écoulée. (par défaut = 20 sec.)
		---	---	
		60	60 sec.	

## Personnalisation de l'appareil

### Tableau des paramètres du télécopieur

No.	Paramètre	Numéro de la valeur	Valeur	Commentaires
20	DETECTION DE SILENCE (INTERFACE REP)	1	Non	Sélection du mode de détection de silence
		2	Oui	
22	RECEPT AUXILIAIRE	1	Non	Sélection ou non de la réception mémorisée lorsque le papier d'enregistrement ou le toner est épuisé ou en cas de bourrage de papier d'enregistrement.
		2	Oui	
23	FORMAT DU PAPIER D'ENREGISTREMENT	1	A4	Réglage du format du papier d'enregistrement placé dans la machine.
		2	Letter	
		3	Légal	
24	REDUCTION A L'IMPRESSION	1	Fixe	Validation ou non de la réduction d'un document. <b>Fixe</b> : Le document est réduit selon le taux réglé au paramètre n°25. <b>Auto</b> : Taux de réduction en fonction de la longueur du document.
		2	Auto	
25	TAUX REDUCTION	70	70%	Sélection du taux de réduction fixe, entre 70 % et 100 %. Ce paramètre n'a d'effet que si la valeur "fixe" a été sélectionnée pour le paramètre no 24 ou lorsque la mémoire est presque saturée.
		----	----	
		100	100%	
26	MOT PASSE RELEVÉ		(----	Programmation d'un mot de passe à 4 chiffres pour la relève d'un document confidentiel. (voir page 68)
28	TAMPON DOC MEMORISE	1	Non	Validation ou non de l'impression du tampon de vérification sur les documents originaux lorsque ils sont mémorisés (en fonction du réglage du tampon sur le panneau de commande).
		2	Oui	
32	ECONOMIE DE PAPIER	1	Manuel	Sélection du taux de réduction automatique ou manuelle de la reproduction. <b>Manuel</b> : L'appareil sélectionne le taux de réduction fixe, entre 70 % et 100 % lors de la réalisation des copies. <b>Automatique</b> : L'appareil détermine automatiquement le taux de réduction en fonction de la longueur du document.
		2	Automatique	
34	MODE ECO. D'ENERGIE	1	Non	Pour réduire la consommation d'énergie lorsque l'appareil est en mode veille, sélectionnez le délai de mise hors tension (1 à 120 minutes) de l'appareil pour entrer dans le mode sélectionné. Le réglage de la temporisation est disponible uniquement en mode d'économie d'énergie ou en mode de sommeil. <b>Non</b> : L'appareil reste en mode veille et consomme plus d'énergie qu'en mode d'économie d'énergie ou en mode sommeil. <b>Mode Economie d'énergie</b> : Economise l'énergie en consommant moins de puissance qu'en mode veille en désactivant l'unité de fixation après le délai spécifié. <b>Mode Veille</b> : C'est l'état de plus faible puissance dans lequel entre l'appareil après le délai spécifié sans être éteint.
		2	Economie d'énergie	
		3	Veille	
38	CODE D'ACCES		(----	Entrez un code d'accès à 4 chiffres pour empêcher toute utilisation illicite de l'appareil. (voir page 75)
48	TYPE RESEAU TEL.	1	RTC	Sélection du type de ligne à laquelle est raccordée votre télécopieur.
		2	IP	

## Tableau des paramètres du télécopieur

No.	Paramètre	Numéro de la valeur	Valeur	Commentaires
49	CODE SORTIE IP.		(----)	Définition du code d'accès au Réseau Téléphonique Commuté (RTC).
51	DIAGNOSTIC A DISTANCE	1	Non	Sélection si oui ou non la machine accepte la mise à jour du logiciel du poste à distance.
		2	Oui	
52	CODE ACCES DIAG.		(----)	Programmation du mot de passe de la fonction télé-diagnostic. Contacter un revendeur Olivetti agréé pour de plus amples détails.
53	CODE SOUS ADRE.		(----)	Entrée d'un mot de passe à 20 chiffres pour protéger une communication en mode sous-adressage.
54	TRANSFERT TELECOPIES	1	Non	Sélection ou non du réacheminement de télécopies vers la destination spécifiée. (voir page 77)
		2	Oui	
58	LANGUE			Sélection de la langue utilisée à l'écran et sur les rapports.
63	MODE RCV (mode réception) PC-FAX	1	Imprimer	Sélection comment la machine exécute le(s) fax reçu(s). <b>Imprimer:</b> Imprimer le(s) document(s) reçu(s). <b>Télécharger &amp; Imprimer:</b> Imprimer le(s) document(s) reçu(s), et télécharger son fichier.. <b>Télécharger:</b> Télécharger le fichier de documents reçus.
		2	Télécharger & Imprimer	
		3	Télécharger	
65	CLASSEMENT A L'IMPRESSION	1	Non	Sélection ou non l'impression des documents dans l'ordre. (voir page 65)
		2	Oui	
80	HEURE DE TEST		00:00 - 23:00 (12:00)	Réglage de l'heure de l'auto test de la machine permettant de conserver un contact entre le galet de balayage et la vitre d'analyse.
99	CAPACITE MEMOIRE (Mémoire Flash)	-	-	Affichage de la mémoire optionnelle installée.

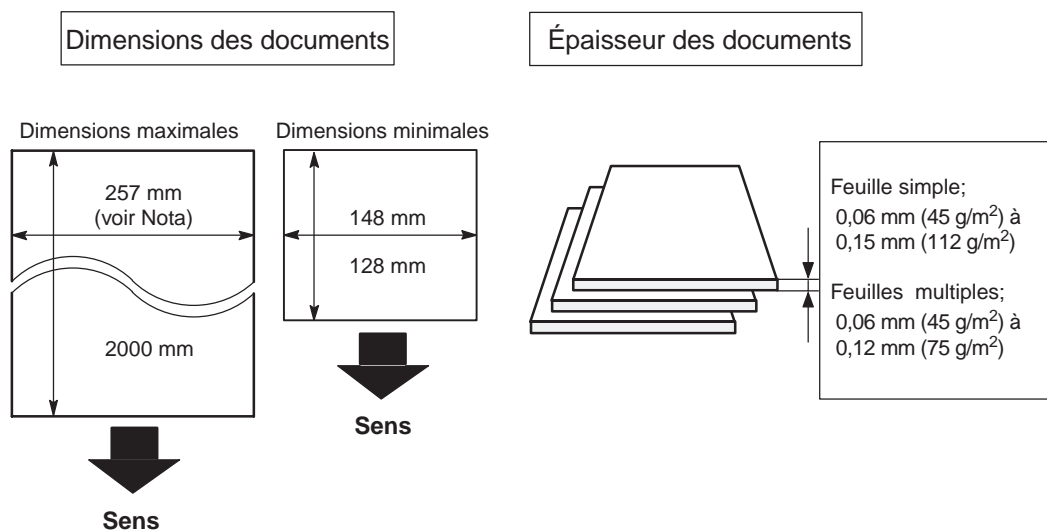
**NOTA**

- 1 Les réglages standards sont repris sur la liste des paramètres du télécopieur dont la procédure d'impression est décrite page 91
- 2 Ce paramètre est uniquement disponible lorsque l'option interface port parallèle est installée.

# Chargement des documents

## Documents pouvant être envoyés

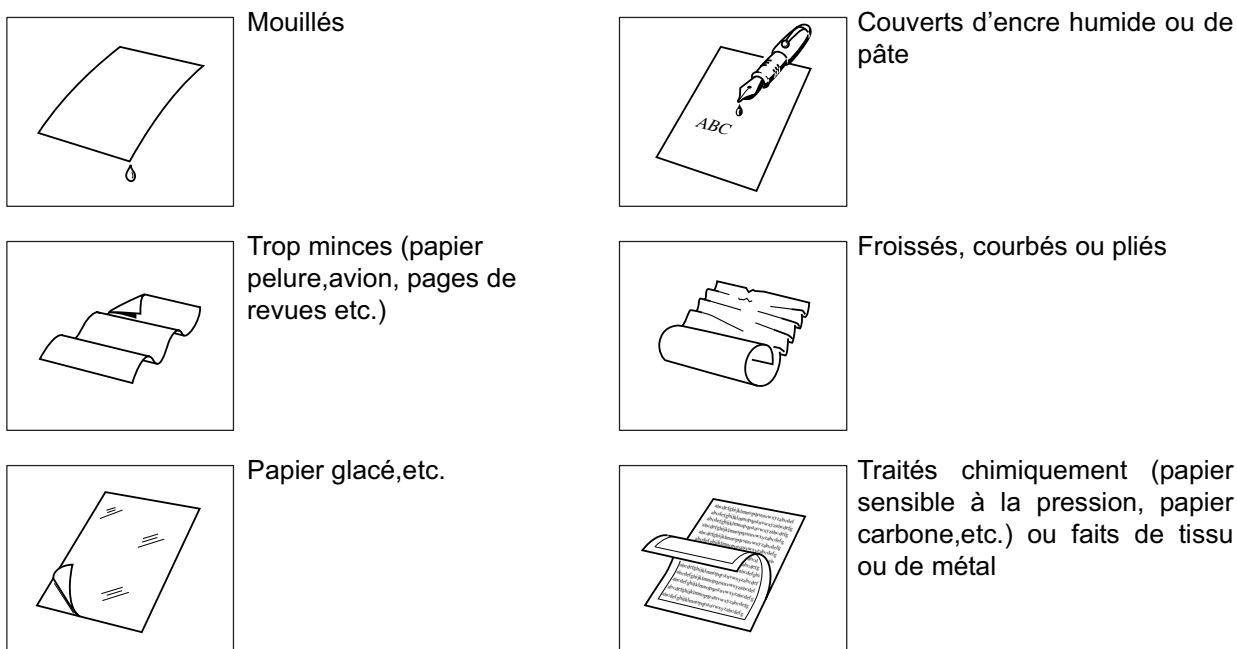
En générale, l'appareil va envoyer tout document imprimé sur du papier de format A4.



NOTA : La largeur de document maximum qui peut être envoyée par la machine est de 257 mm. Cependant, la largeur d'analyse effective est de 208 mm.

## Documents ne pouvant être envoyés

Ne jamais tenter d'envoyer des documents qui sont :

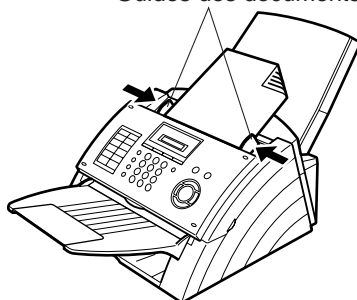


Pour envoyer ce genre de documents, faire d'abord une photocopie et envoyer cette dernière.

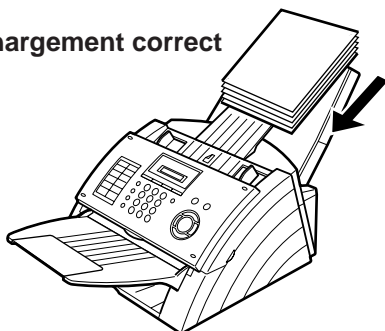
## Mise en place des documents

1. Enlever d'abord toutes les agrafes et trombones. S'assurer que le document n'est ni déchiré, ni recouvert de matières grasses.
2. Placer le document **face cachée** dans le chargeur automatique de documents. Si l'envoi comporte plusieurs pages, s'assurer que la première page soit sur le dessous de la pile.  
La capacité du Chargeur Automatique de documents est de **20 pages maximum**. Pour envoyer plus de 20 pages, attendre que l'envoi ou la mise en mémoire aient commencé, puis placer les pages restantes sur le dessus.
3. Ajuster les guides afin de centrer le document dans le chargeur automatique.

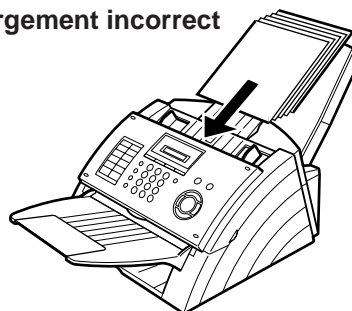
Guides des documents



Chargement correct



Chargement incorrect



Lorsqu'un document est placé sur le chargeur, l'affichage de la date et l'heure (veille) fera place au message suivant. Il sera alors possible de modifier les réglages de base de l'envoi ou de composer le numéro.

DOCUMENT PRÊT

### NOTA

1 La transmission de documents plus longs que 356 mm nécessite l'assistance de l'utilisateur.

# Réglages pour l'envoi

## Description générale

Il est possible de modifier temporairement avant ou après la mise en place des documents.

La programmation des fonctions de base suivantes:

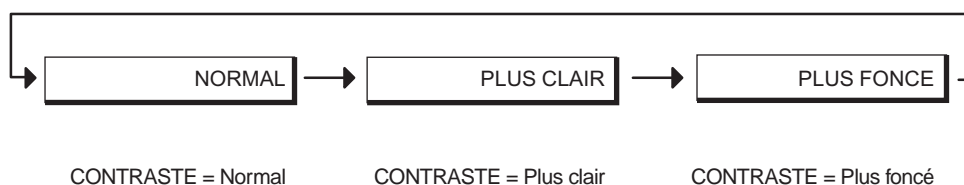
- Contraste
- Résolution
- Accusé de réception

L'envoi terminé, les réglages implicites sont automatiquement rétablis.

## Contraste

Par défaut, le contraste est réglé sur **Normal**. Si le document à envoyer est foncé, réglez le contraste sur **PLUS CLAIR**. Si le document à envoyer est clair, réglez le contraste sur **PLUS FONCÉ**.

Appuyer sur la touche **CONTRASTE** pour:

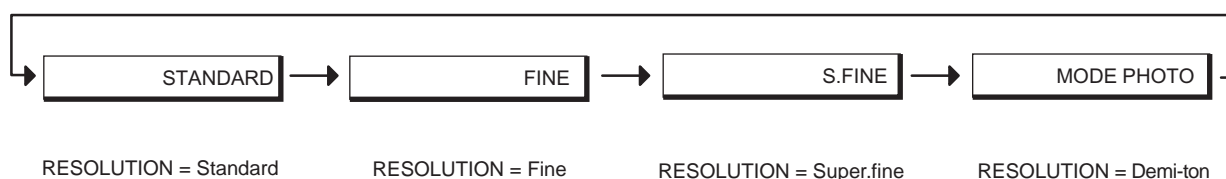


## Résolution

Par défaut, la résolution est réglée sur **Standard**, ce qui convient aux documents ordinaires.

Cependant, pour les documents comportant des traits fins ou des petits caractères, il est préférable d'utiliser la résolution **FINE**, **SUPER-FINE** ou **MODE PHOTO**.

Appuyer sur la touche **RESOLUTION** pour:



### NOTA

- 1 Pour modifier le réglage par défaut du contraste, changer le paramètre 01 du télécopieur. (voir page 33)
- 2 Pour modifier le réglage par défaut de la résolution, changer le paramètre 02 du télécopieur. (voir page 33)

## Accusé de réception

Un accusé de réception permet de vérifier si l'envoi a réussi ou non. Il est possible de sélectionner l'impression de l'accusé de réception de la manière suivante :

Lorsque la fonction est réglée sur  
ACCUSE DE RECEPTION = **NON**

: Aucun imprimé.

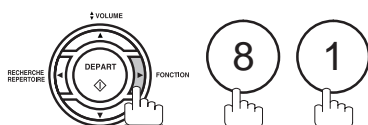
Lorsque la fonction est réglée sur  
ACCUSE DE RECEPTION = **OUI**

: Un accusé est imprimé automatiquement après chaque envoi.

Lorsque la fonction est réglée sur  
ACCUSE DE RECEPTION = **ENVOI INCOMPLET**

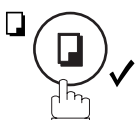
: Un accusé n'est imprimé automatiquement que si la communication a échoué.

1



ACCUSE RECEPT.?

2



INC<>

3



"NON" (aucune impression)

ou



"OUI" (impression automatique)

ou



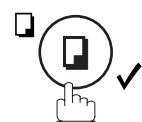
"INC" (impression automatique si une communication a échoué)

NON<>

OUI<>

INC<>

4



NOTA

1 Pour modifier le réglage par défaut de l'impression de l'accusé de réception, changer le paramètre 12 du télécopieur. (voir page 33)

# Envoi de documents

## Description générale

Il existe deux modes d'envoi : direct ou mémoire.

Utiliser l'envoi de documents en mémoire pour :

- Transmettre un (des) document(s) à plusieurs postes.
- Récupérer le (s) document(s) immédiatement.
- Vous voulez utiliser l'appareil en mode multi-tâches.

Utiliser l'envoi direct si:

- La mémoire est saturée.
- Vous voulez envoyer immédiatement le document.

Utiliser l'envoi avec contact vocal si:

- Vous voulez envoyer un document après avoir parlé à votre correspondant.
- Vous voulez envoyer un document après dialogue avec un système d'accueil vocal.

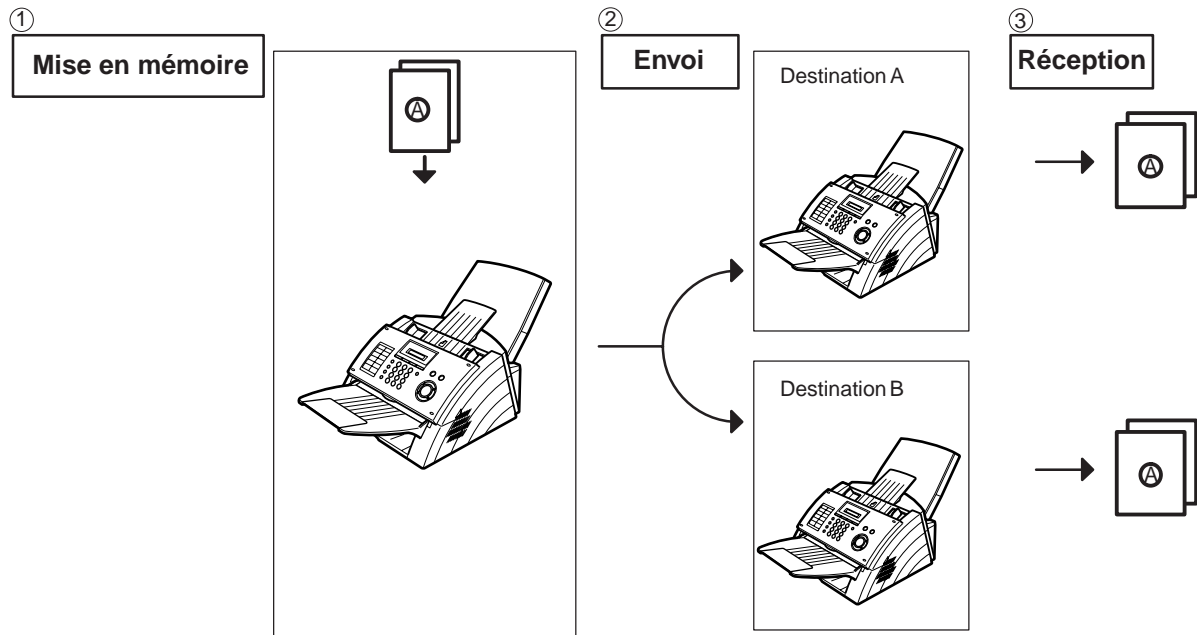


## Envoi de documents en mémoire

L'appareil met rapidement le document en mémoire.

Puis, le télécopieur lance la composition du numéro de téléphone.

En cas d'échec lors de la communication, l'appareil envoie automatiquement les pages qui n'ont pas été transmises.



### NOTA

- 1 Si un débordement de mémoire se produit pendant la mémorisation des documents, les documents restants dans l'ADF seront éjectés. L'appareil vous demande s'il faut transmettre les documents mémorisés avec succès ou annuler la transmission. Appuyer sur la touche ① pour annuler ou appuyez sur la touche ② pour transmettre.

TERMINE=XXX P.

Voir les spécifications, page 105 pour la capacité mémoire d'image.

Si aucune opération n'est effectuée dans les 10 secondes, l'appareil commence la transmission des documents mémorisés.

- 2 Pour interrompre l'envoi, appuyer sur **STOP**.  
Le message suivant apparaît :

ARRET COM. ?

Appuyer sur **REGLAGE** et ① pour interrompre l'envoi. Le document mis en mémoire est automatiquement effacé.

- 3 Pour imprimer un accusé de réception après avoir stoppé l'envoi, le message suivant apparaît:

IMP. JOURNAL?

Appuyer sur **REGLAGE** et ① pour imprimer un accusé de réception.

- 4 Si la capacité de la mémoire de fichiers excède 5 fichiers, l'affichage suivant apparaît et la machine n'accepte alors plus d'autres fichiers jusqu'à ce qu'un fichier soit terminé et devienne disponible.

FICHER PLEIN

# Envoi de documents

## Envoi de documents en mémoire

### Numérotation manuelle

Pour composer un numéro manuellement, suivre les instructions ci-dessous.

1



Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

DOCUMENT PRET

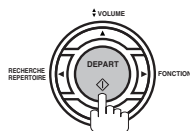
2

Composer le numéro de téléphone au moyen des touches du clavier.  
(jusqu'à 36 chiffres)  
Vous pouvez également spécifier plus d'une destination.

5551234

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

3



Le document est mis en mémoire avec un numéro de fichier.

Le numéro de téléphone est ensuite composé.

\* MEMORISAT.\* 05%

### NOTA


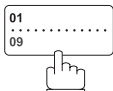
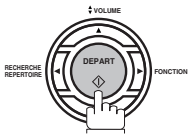
1 Si un numéro d'accès à la ligne réseau doit être entré, le composer, puis appuyer sur **PAUSE** pour insérer un temps d'attente (représenté par un trait d'union "-") avant de composer le numéro de téléphone.  
**Ex: 9 PAUSE 5551234**

2 Pour passer de la numérotation décimale à la numérotation en fréquences vocales lors de la composition du numéro, appuyez sur (\*) (représenté par un "/").  
L'appareil passe en fréquences vocales dès l'appui sur la touche \*.  
**Ex: 9 PAUSE \* 5551234**

## Envoi de documents en mémoire


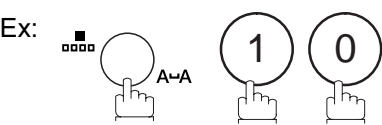
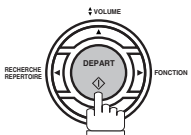
### Numérotation "1 touche"

La numérotation "1 Touche" permet de lancer la composition d'un numéro de téléphone sur simple pression d'une touche. Pour programmer les numéros "1 Touche", se reporter à la page 27.

1	 <p>Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.</p>	DOCUMENT PRET
2	<p>Appuyer sur un numéro "1 Touche".</p> <p>Ex:</p> 	<01> OLIVETTI
3	 <p>Le document est mis en mémoire avec un numéro de fichier.</p> <p>Le numéro de téléphone est ensuite composé.</p>	* MEMORISAT.* 05%

### Numérotation abrégée

La numérotation abrégée est un moyen rapide pour composer un numéro appelé fréquemment en préprogrammant le numéro de téléphone dans un répertoire intégré avec un code abrégé à 2 chiffres. Pour programmer un numéro abrégé, voir page 28.

1	 <p>Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.</p>	DOCUMENT PRET
2	<p>Appuyer sur <b>ABREGES</b> puis composer le code à 2 chiffres.</p> <p>Ex:</p> 	[10] SALES DEPT
3	 <p>Le document est mis en mémoire avec un numéro de fichier.</p> <p>Le numéro de téléphone est ensuite composé.</p>	* MEMORISAT.* 05%

# Envoi de documents

## Envoi de documents en mémoire

### Numérotation avec recherche alphabétique d'un numéro dans le répertoire

Cette fonction permet de composer un numéro en le repérant dans le répertoire de numérotation "1 Touche" ou abrégée.

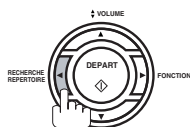
1



Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

DOCUMENT PRET

2



ENTRER INITIALE

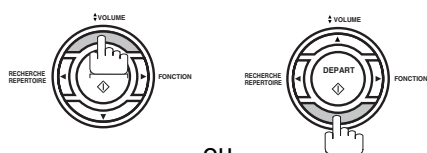
3

Entrer le nom ou une partie du nom du destinataire dont le numéro doit être composé.

Ex: **S** **A** pour repérer **SALES DEPT**

SA

4

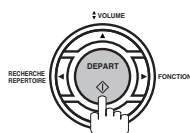


ou

répétitivement jusqu'à ce que le nom du destinataire apparaisse à l'écran.

[10]SALES DEPT

5



Le document est mis en mémoire avec un numéro de fichier.

Le numéro de téléphone est ensuite composé.

\* MEMORISAT.\* 05%

## Envoi de documents en mémoire

### Envoi multi-postes

Pour acheminer un document à plusieurs destinataires, il est possible de gagner du temps en mettant le document en mémoire. Ainsi, le document pourra être envoyé aux divers correspondants automatiquement sans autre intervention de la part de l'utilisateur.

# 1



Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

DOCUMENT PRET

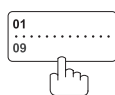
# 2

Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **REGLAGE** après que chaque destinataire ait été entré (jusqu'à 7 destinataires)
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.

(Pour plus de détails, voir page 42 à 44.)

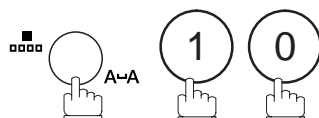
Ex:



<01> OLIVETTI

[10] SALES DEPT

002 STN DEFINIES

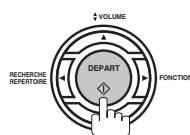


Pour confirmer le nombre de numéros entrés, appuyer sur

**REGLAGE**.

\* MEMORISAT.\* 05%

# 3



Le document est mis en mémoire avec un numéro de fichier.

Le numéro de téléphone est ensuite composé.

### NOTA

- 1 Vous pouvez visualiser à nouveau les postes entrés à l'étape 3 avant la mémorisation de votre document en appuyant sur la touche ▼ ou ▲. Appuyez sur la touche **CORREC.** pour effacer le poste ou le groupe entré, comme indiqué à l'écran, si nécessaire.


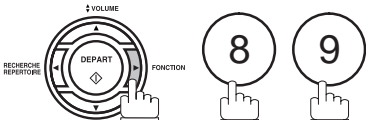

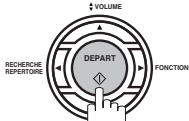
# Envoi de documents

## Envoi direct (depuis le chargeur automatique)

Si la mémoire de votre appareil est pleine ou si vous voulez envoyer le document immédiatement, utilisez la transmission directe.

### Numérotation manuelle (Envoi direct)

Pour composer un numéro manuellement, suivre les instructions ci-dessous.

-  Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur. DOCUMENT PRET
-  TRANS. MEM?
-  DOCUMENT PRET
- Composer le numéro de téléphone au moyen des touches du clavier. 5551234  
Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④
-  L'appareil lance la numérotation.


#### NOTA

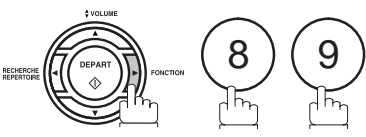
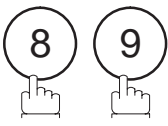
- Si un numéro d'accès à la ligne réseau doit être entré, le composer, puis appuyer sur PAUSE pour insérer un temps d'attente (représenté par un trait d'union "-") avant de composer le numéro de téléphone.  
**Ex: 9 PAUSE 5551234**
- Pour passer de la numérotation décimale à la numérotation en fréquences vocales lors de la composition du numéro, appuyez sur \* (représenté par un "/").  
L'appareil passe en fréquences vocales dès l'appui sur la touche \*.  
**Ex: 9 PAUSE \* 5551234**
- Pour interrompre l'envoi, appuyer sur STOP.  
Le message suivant apparaît :  
ARRET COM. ?
- Appuyer sur REGLAGE et ① pour interrompre la transmission.


## Envoi direct (depuis le chargeur automatique)

### Numérotation "1 Touche" (Envoi direct)

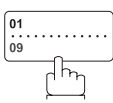
La numérotation "1 Touche" permet de lancer la composition d'un numéro de téléphone sur simple pression d'une touche. Pour programmer les numéros "1 Touche", se reporter à la page 27.

- 1**  Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

DOCUMENT PRET
- 2**  

TRANS. MEM?
- 3** 

DOCUMENT PRET
- 4** Appuyer sur un numéro "1 Touche".

Ex: 

Le numéro composé et le nom du correspondant apparaissent à l'écran. Le numéro est alors composé.


<01> OLIVETTI

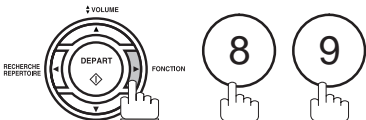
# Envoi de documents

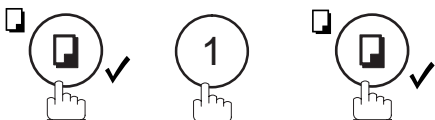
## Envoi direct (depuis le chargeur automatique)

### Numérotation abrégée (Envoi direct)


La numérotation abrégée est un moyen rapide pour composer un numéro appelé fréquemment en préprogrammant le numéro de téléphone dans un répertoire intégré avec un code abrégé à 2 chiffres. Pour programmer un numéro abrégé, voir page 28.

**1**  Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur. DOCUMENT PRET

**2**  TRANS. MEM?

**3**  DOCUMENT PRET

**4** Appuyer sur ABREGES puis composer le code à 2 chiffres. [10] SALES DEPT

Ex: 


Le numéro composé et le nom du correspondant apparaissent à l'écran. Le numéro est alors composé.

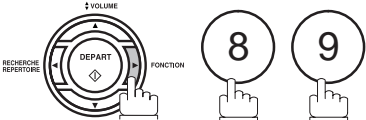
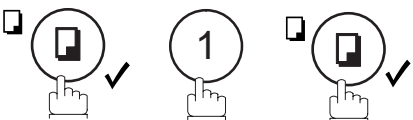
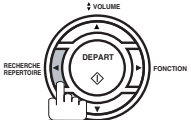
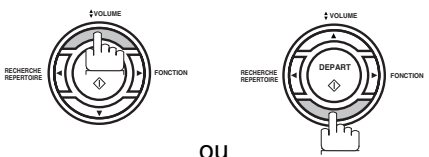
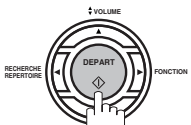


## Envoi direct (depuis le chargeur automatique)

### Numérotation avec recherche alphabétique d'un numéro dans le répertoire (Envoi direct)

Cette fonction permet de composer un numéro en le repérant dans le répertoire de numérotation "1 Touche" ou abrégée.

- 1**  Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

DOCUMENT PRET
- 2**  TRANS . MEM?
- 3**  DOCUMENT PRET
- 4**  ENTRER INITIALE
- 5** Entrer le nom ou une partie du nom du destinataire dont le numéro doit être composé.  
Ex: S A pour repérer **SALES DEPT** SA
- 6**  [10]SALES DEPT  
ou  
répétitivement jusqu'à ce que le nom du destinataire apparaisse à l'écran.
- 7**  Le numéro est alors composé.

# Envoi de documents

## Envoi avec contact vocal

Si vous désirez envoyer un document après avoir parlé à votre correspondant, utilisez le mode d'envoi avec contact vocal. Il est alors nécessaire d'utiliser un téléphone externe.

### Numérotation avec un téléphone auxiliaire

Pour la numérotation avec téléphone auxiliaire, suivre les instructions ci-dessous.

1



Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

DOCUMENT PRET

2

Décrocher le combiné, puis composer le numéro.

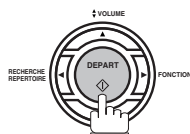
Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

COMPOSER NOTE

3

Lorsque vous entendez la voix de votre correspondant, informez le de votre intention de lui transmettre un document.

Dès que vous entendez un long bip (porteuse), appuyez sur



et raccrochez le combiné.

#### NOTA

1 Pour interrompre l'envoi, appuyer sur **STOP**.  
Le message suivant apparaît :

ARRET COM. ?

2 Appuyer sur **REGLAGE** et ① pour interrompre la transmission.

## Envoi avec contact vocal

### Numérotation "PLSD" (Prise de Ligne Sans Décrocher)

Pour la numérotation "PLSD", suivre les instructions ci-dessous.

**1**



Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

DOCUMENT PRET

**2**



La tonalité d'invitation à numéroté est entendue dans le haut-parleur.

COMPOSER NOTEL

**3**

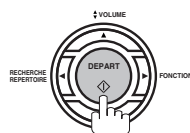
Composer le numéro de téléphone à partir du clavier.

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

5551234 ■

**4**

Lorsque vous entendez un bip,



### NOTA

- 1 Si un numéro d'accès à la ligne réseau doit être entré, le composer, puis appuyer sur **PAUSE** pour insérer un temps d'attente (représenté par un trait d'union "-") avant de composer le numéro de téléphone.  
**Ex: 9 PAUSE 5551234**
- 2 Pour passer de la numérotation décimale à la numérotation en fréquences vocales lors de la composition du numéro, appuyez sur \* (représenté par un "/").  
L'appareil passe en fréquences vocales dès l'appui sur la touche \*.  
**Ex: 9 PAUSE \* 5551234**

# Envoi de documents

## Réservation d'un envoi

Il est possible d'effectuer les opérations suivantes pendant l'envoi d'un document en mémoire ou la réception d'un document.


- Réservez la transmission suivante en mémoire pour environ 5 fichiers différents.
- Réserver d'un envoi direct (envoi prioritaire).

### Réservation d'un envoi mémoire (multi-tâches)

Si votre appareil est occupé par la transmission mémorisée, la réception ou l'impression des documents reçus, vous pouvez réserver une transmission par la procédure suivante.

**1** L'appareil est en ligne, le voyant EN LIGNE clignote ou l'impression de documents est en cours.

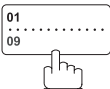
EN EMISSION MEM.  
EN RECEPTION  
\*MODE PC\*  
\* IMPRESSION \*  
DOCUMENT PRET

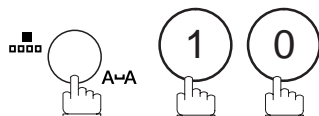
**2**  Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

**3** Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **REGLAGE** après que chaque destinataire ait été entré (jusqu'à 7 destinataires)
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.

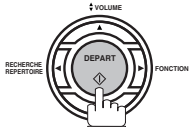
(Pour plus de détails, voir page 42 à 44.)

Ex: 



Pour confirmer le nombre de numéros entrés, appuyer sur **REGLAGE**.

<01> OLIVETTI  
[10] SALES DEPT  
002 STN DEFINIES

**4** 

Votre appareil mémorisera le(s) document(s).

\* MEMORISAT.\* 05%

## Réservation d'un envoi

### Réservation d'un envoi direct (envoi prioritaire)

Si l'envoi de certains documents est urgent mais qu'il y a plusieurs fichiers dans la mémoire, utiliser l'envoi prioritaire pour faire l'envoi urgent. Le document est envoyé dès la fin de la communication en cours. Il est à noter que cette fonction ne permet pas un envoi multi-postes.

#### Marche à suivre

**1** L'appareil est en ligne, le voyant EN LIGNE clignote ou l'impression de documents est en cours.

EN EMISSION MEM.

EN RECEPTION

\*MODE PC\*

\* IMPRESSION \*

**2** Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.



DOCUMENT PRET

**3**

TRANS. MEM?

**4**

DOCUMENT PRET

**5** Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

<01> OLIVETTI

- Numérotation "1 touche"
  - Numérotation abrégée
  - Numérotation manuelle, appuyez sur **DEPART**
  - Numérotation manuelle, appuyez sur **DEPART**
- (Pour plus de détails, voir page 46 à 49.)

Ex:

L'envoi prioritaire ne peut se faire que vers un seul poste.

# Envoi de documents

## Renumérotation

### Renumérotation automatique

Si une ligne occupée est détectée, l'appareil rappelle le numéro 5 fois à des intervalles de 3 minutes. Toutefois, si une ligne occupée n'est pas détectée, l'appareil rappelle seulement une fois. Un numéro de fichier est indiqué dans le coin supérieur droit de l'affichage s'il s'agit d'un fichier de transmission mémorisée.

NUM. EN ATTENTE

### Renumérotation manuelle

Il est également possible de relancer la composition du dernier numéro en appuyant sur la touche **BIS**.

#### Renumérotation du dernier numéro, avec document en mémoire

1



Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

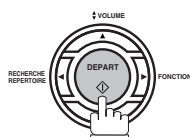
DOCUMENT PRET

2



5551234

3




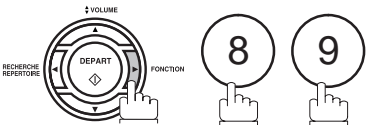
L'appareil met le document en mémoire, accompagné d'un numéro de fichier, puis lance la numérotation.


\* MEMORISAT.\* 05%


## Renumérotation

### Renumérotation du dernier numéro, avec document sur le chargeur

- 1**  Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

**DOCUMENT PRET**
- 2** 

**TRANS. MEM?**
- 3** 

**DOCUMENT PRET**
- 4** 

**5551234**

L'appareil recompose le dernier numéro.

#### NOTA

1 Alors que le message NUM. EN ATTENTE s'affiche à l'écran, vous pouvez appuyer sur la touche **BIS** pour relancer immédiatement la renumérotation.

# Réception de documents

## Modes de réception

Le télécopieur offre le choix de 4 modes de réception comme indiqué ci-dessous.

Conditions d'exploitation	Mode de réception recommandé	Réglages
Réception d'appels téléphoniques	<u>Mode téléphone</u> Il est possible de prendre les appels comme sur un téléphone ordinaire. S'il s'agit d'une télécopie, appuyer tout simplement sur la touche <b>DEPART</b> . (voir page 57)	Paramètre de fax N°17 réglé à 1: Tel
Vous recevez des appels vocaux et fax.	<u>Mode de commutation automatique Fax/Téléphone</u> L'appareil répond à l'appel entrant, puis distingue si c'est un appel vocal ou fax. Si c'est un appel fax, l'appareil reçoit automatiquement. Si c'est un appel vocal, il signale (sonne) par le haut-parleur à votre attention. (voir page 58)	Paramètre de fax N°17 réglé à 3: Log. Fax/Tel.
Réception de télécopies	<u>Mode télécopieur</u> L'appareil assure automatiquement la réception des documents. Tous les appels (y compris les appels téléphoniques) sont pris par le télécopieur. (voir page 59)	Paramètre de fax N°17 réglé à 2: Fax.
Vous recevez des appels vocaux et fax. Un répondeur téléphonique (REP) est connecté.	<u>Mode interface répondeur</u> Le répondeur prend l'appel. L'appareil détecte si c'est un appel vocal et dans ce cas, l'enregistre sur le répondeur. Si c'est un appel fax, l'appareil passe automatiquement en mode fax et commence à recevoir le document. (voir page 60)	Paramètre de fax N°17 réglé à 4: Fax/Tel SW.

### NOTA

1 Si vous connectez un répondeur externe, il est possible que certaines caractéristiques ne soient pas compatibles avec votre télécopieur fonctionnant en mode interface répondeur.



## Mode téléphone

Si le télécopieur est en mode téléphone, l'appareil ne peut assurer automatiquement la réception de télécopies. Si une télécopie est acheminée, se conformer aux instructions suivantes pour en assurer la réception.

### Réglage du mode téléphone

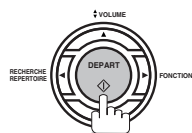
- 1 Changer le paramètre de fax N°17 (MODE RECEPTION) à 1:Tel.  
(voir page 33)

### Fonctionnement en mode téléphone

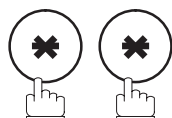
- 1 Lorsque le téléphone sonne, décrocher le combiné d'un téléphone auxiliaire.  
Si une tonalité est entendue, il s'agit d'une télécopie. Si le correspondant parle et indique qu'il veut faxer un document, suivre la procédure ci-dessous.

- 2 Au besoin, retirer tout document pouvant se trouver sur le chargeur automatique.

- 3 Si vous avez répondu à l'appel en utilisant le combiné optionnel



ou



dans la seconde à partir du clavier. (voir note 1)

Votre machine sera activée à distance.

- 4 Décrocher le combiné.

#### NOTA

- 1 Cette procédure est appelée "RECEPT A DISTANCE" et ne fonctionne que sur un téléphone à touches. Si votre téléphone externe n'est pas un téléphone à touches, appuyer sur **DEPART** sur le panneau de commande de votre télécopieur.

# Réception de documents

## Mode de commutation automatique Fax/Téléphone

Lorsque l'appareil est en mode commutation automatique, il passe automatiquement en réception de document ou en mode téléphone.

### Réglage du mode de commutation automatique Fax/Téléphone

- 1 Changer le paramètre de fax N°17 (MODE RECEPTION) à 3: Fax/Tel. (voir page 33)

### Mode commutation automatique FAX/TEL

Si c'est un appel fax,

- 1 Votre machine répond à l'appel lorsqu'un appel est reçu, puis distingue si c'est un appel vocal ou fax.

- 2 L'appareil reçoit les documents.

Si c'est un appel vocal,

- 1 Votre machine répond à l'appel lorsqu'un appel est reçu, puis distingue si c'est un appel vocal ou fax.

- 2 Des sonneries sont émises via le haut-parleur pour vous signaler un appel vocal. (Voir note 1)

- 3 Soulever le combiné du téléphone externe, et appuyer .

- 4 Commencer la conversation.

#### NOTA

1 La durée pendant laquelle l'appareil sonne peut être modifiée via le paramètre fax N°18 (Nombre de sonneries Fax/Tél). (voir page 33)

2 Pour ajuster le volume de sonnerie, se reporter à la page 21.

### Mode télécopieur

Si le télécopieur est en mode téléphone, l'appareil ne peut assurer automatiquement la réception de télécopies. Si une télécopie est acheminée, se conformer aux instructions suivantes pour en assurer la réception.

#### Réglage du mode télécopieur

- 1** Changer le paramètre de fax N°17 (MODE RECEPTION) à 2: Fax. (voir page 33)

#### Fonctionnement en mode télécopieur

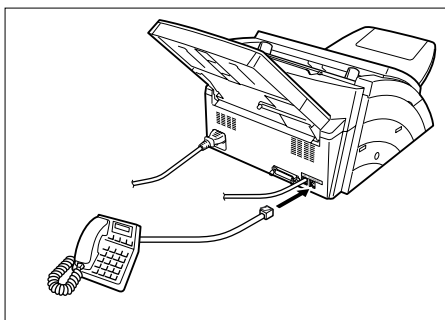
Le télécopieur reçoit automatiquement les documents dès la réception d'un appel.

# Réception de documents

## Mode interface REP. EXT.( Répondeur externe)

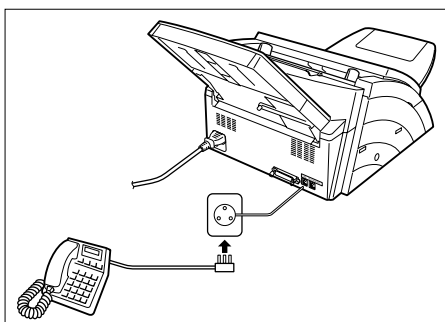
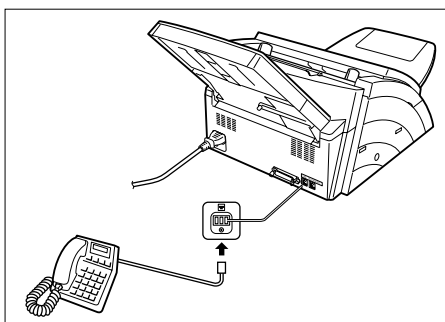
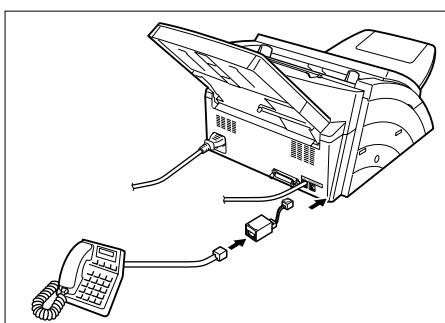
Votre machine est équipée d'une caractéristique unique appelée Interface REP qui permet de brancher automatiquement une seule ligne téléphonique en mode FAX ou REP. Vous pouvez connecter la plupart des REP disponibles sur le marché à votre machine et utiliser votre ligne téléphonique existante très efficacement. Cependant, certains REP ne sont pas compatibles avec cette machine. Les Services de Répondeurs (Boîte vocale) fournis par votre opérateur ne sont pas compatibles avec cette caractéristique. Pour mettre en marche votre REP, veuillez vous référer au mode d'emploi du REP.

### Installation de votre REP



1. Débranchez le câble de la ligne téléphonique de votre REP de la prise murale.
2. Branchez le câble de la ligne téléphonique de votre REP dans la prise TEL à l'arrière du fax comme indiqué.

**Nota:** La méthode concernée par votre pays. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez vous renseigner auprès de votre distributeur Olivetti.



### Mode interface REP. EXT.( Répondeur externe)

#### Mise en marche du mode interface REP. EXT.

- 1** Changez les paramètres No. 17 du fax (MODE RECEPTION) au No. 4: I/F REP. (voir page 33)

#### Fonctionnement du mode interface REP. EXT.

##### Si c'est un fax,

- 1** Lorsque votre appareil reçoit un appel, le répondeur répond toujours le premier puis délivre l'annonce enregistrée.
- 2** Votre machine se mettra en mode fax et commencera immédiatement à recevoir les documents en provenance du poste émetteur.

##### Si c'est un appel vocal,

- 1** Lorsque votre appareil reçoit un appel, le répondeur répond toujours le premier puis délivre l'annonce enregistrée.
- 2** Après la lecture de l'annonce, votre correspondant peut laisser un message sur le répondeur.

#### Exemple d'annonce

Bonjour, c'est Smith. Je ne peux pas vous répondre. Veuillez laisser votre message après le bip ou si vous appelez pour envoyer un fax, veuillez maintenant appuyer deux fois sur la touche étoile de votre téléphone et mettre votre machine en marche. Merci de votre appel.

#### Mode de détection silencieuse

Ce mode permet à votre machine de se mettre en mode fax lorsqu'elle reçoit des appels en provenance d'appareils qui n'envoient pas le signal de fax (bips courts) et évite ainsi à votre répondeur d'enregistrer des messages inutiles.

Pour activer cette fonction,

1. Changez le paramètre N°20 du fax (DETECTION DE SILENCE) sur la position n°2 (valide). (voir page 34)
2. Programmer la longueur de l'annonce enregistrée sur votre répondeur externe via le paramètre n°19 (DUREE DE L'ANNONCE). (voir page 33)

*[Nous vous recommandons de choisir une durée de 5 ou 6 secondes plus longue que la durée réelle de l'annonce.]*

# Réception de documents

## Réduction à l'impression

L'appareil utilise comme papier d'enregistrement des feuilles de papier ordinaire de format lettre, légal ou A4. Il arrive parfois que des documents surdimensionnés envoyés par des correspondants ne puissent être imprimés sur une seule et même page. Dans un tel cas, le document sera imprimé sur des feuilles séparées.

Or, les OFX 9100 sont dotés d'une fonction de réduction à impression pour remédier à ce problème. L'utilisateur peut sélectionner, parmi les choix offerts, le réglage le plus approprié.

### 1. Réduction automatique

Chaque page d'un document reçu est d'abord mémorisée. Basé sur la longueur du document, votre appareil calcule automatiquement le taux de réduction (70 % à 100 %) approprié pour imprimer le document entier 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. Taux fixe de réduction

Il est possible de régler l'appareil pour que tous les documents soient réduits dans les mêmes proportions (de 70% à 100% par modulation de 1%).

## Sélection du mode de réduction

Régler les paramètres du télécopieur de la manière indiquée ci-dessous.

### 1. Pour sélectionner la réduction automatique.

1) Régler le paramètre 24, réduction à l'impression, sur "AUTO".

### 2. Pour sélectionner le taux fixe de réduction.

1) Régler le paramètre 24, réduction à l'impression, sur "FIXE".

2) Régler le paramètre 25, taux de réduction, sur une valeur entre 70% et 100% (voir NOTA 1).

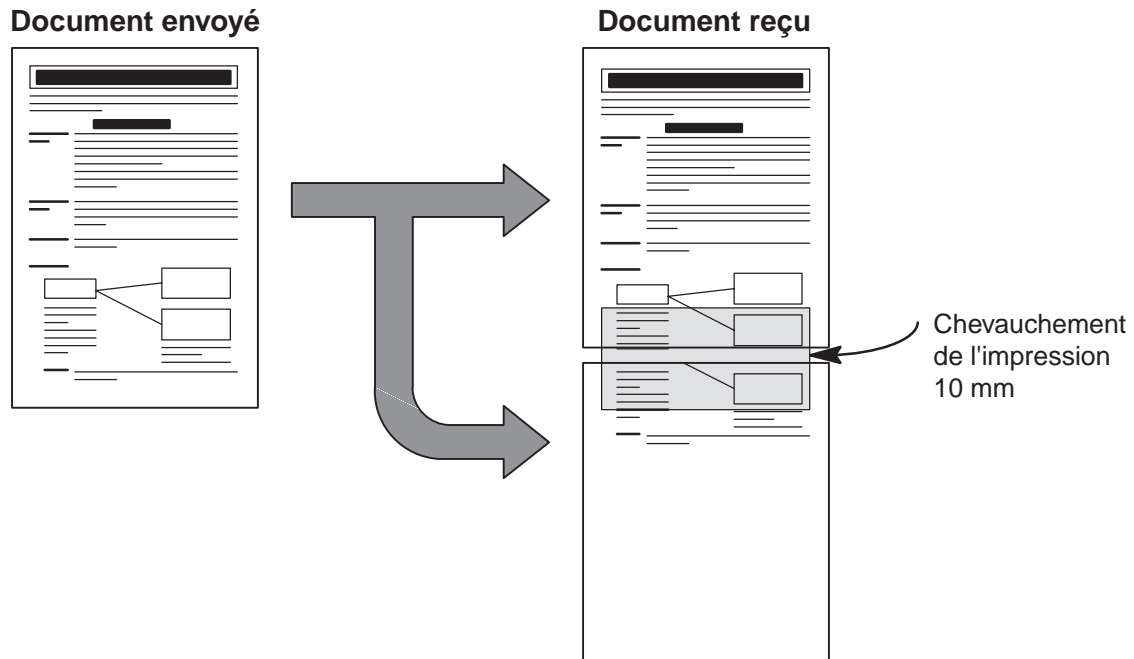
<b>Ex:</b> A4 à A4 -	96%
A4 à Lettre -	90%
Lettre à Lettre -	96%
Légal à Lettre -	75%

### NOTA

<sup>1</sup> Si le poste distant a réglé l'impression de l'en-tête hors de la zone d'impression, un taux de réduction plus élevé sera requis.

### Réception de documents surdimensionnés

Si le document reçu est d'une longueur excessive (39 % plus long que la longueur du papier d'enregistrement), il sera imprimé sur deux pages. Dans un tel cas, les derniers 10 mm de la première page seront repris sur le haut de la page suivante.



Le document reçu est divisé en deux pages avec un léger chevauchement de l'imprimé

#### NOTA

- 1 Si le mode de réduction automatique est validé, aucune réduction n'est possible si le document est imprimé sur deux pages. Si un taux fixe de réduction est validé, le document sera imprimé en fonction du taux de réduction fixé au paramètre 25.

# Réception de documents

## Réception en mémoire

Si les réserves de papier d'enregistrement ou de toner venaient à s'épuiser ou si une feuille se coinçait dans l'appareil, le télécopieur lancerait automatiquement la réception des documents en mémoire. L'impression des documents ainsi stockés est lancée dès que les réserves de papier ou de toner sont remplacées. (Voir NOTA 1,2)

- 1** En fin de réception en mémoire et en l'absence de papier ou de toner, un code d'information apparaît sur l'affichage.
- 2** Mettre du papier en place (voir page 17) ou remplacer la cartouche de toner (voir page 15). L'impression des documents en mémoire débute alors automatiquement.

FIN PAPIER 010

MANQUE TONER 041

\* IMPRESSION \*

### NOTA

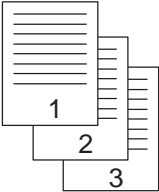
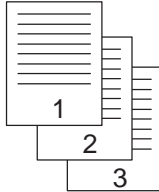
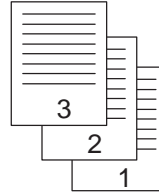
- 1 Si la mémoire est saturée, la réception est interrompue et la communication est coupée. Les documents reçus en mémoire jusqu'alors sont automatiquement imprimés.*
- 2 Pour invalider la réception en mémoire, régler le paramètre 22 sur la valeur "NON" (voir page 34)*



## Mode classement à l'impression

Le télécopieur OFX 9100 permet de classer les documents à l'impression. Lorsque cette fonction est validée, tous les documents reçus sont d'abord mémorisés puis imprimés dans l'ordre. Il est nécessaire de valider le paramètre 65 et l'espace mémoire doit être suffisant.

L'impression se fait en ordre inverse lorsque l'une ou l'autre de ces deux conditions n'est pas satisfaite.

Ordre d'envoi de documents	Ordre d'empilage de documents	
	<p data-bbox="654 627 965 728">Ordre d'empilage correct (avec mode classement à l'impression)</p> 	<p data-bbox="1077 627 1388 728">Ordre d'empilage inverse (sans mode classement à l'impression)</p> 

# Photocopies

Votre appareil est équipé d'une fonction de copie qui peut réaliser des copies simples ou multiples. Lors de l'impression, votre appareil sélectionne automatiquement la résolution Fine.

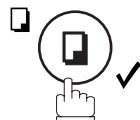
1



Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

DOCUMENT PRET

2



NB DE COPIE=1

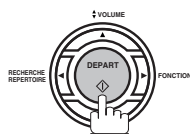
3

Entrer le nombre de photocopies désiré.

Ex: ①①

NB DE COPIE=10

4



Le document est mis en mémoire et l'opération de photocopie débute.

\* MEMORISAT.\* 05%

## NOTA

- 1 La copie sera réduite automatiquement en fonction de la longueur du document original. Si vous désirez que le taux de réduction apparaisse lors de la réalisation des copies, changez le réglage de Paramètre Fax No. 32 (COPY REDUCTION) en "Manuel" (voir page 34)
- 2 Si vous faites une copie avec une résolution Superfine, elle sera légèrement réduite, même si le taux de réduction est réglé à 100 % afin d'ajuster les données sur une page.
- 3 La résolution standard n'est pas disponible en mode Copie.
- 4 En cas de problème mémoire lorsque vous faites une photocopie, il est possible de désactiver temporairement la fonction Transmission mémoire en appuyant sur **FONCTION** ⑧ ⑨ **REGLAGE** ①. Les copies imprimées ne seront cependant pas assemblées.

# Communications différées

## Description générale

Il est possible d'acheminer des documents à un ou plusieurs destinataires à une heure prééglée jusqu'à 24 heures à l'avance. La mémoire accepte jusqu'à 10 programmes de communications différées pour le télécopieur.

## Envoi différé

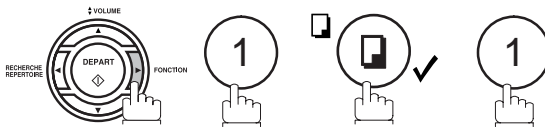
1



Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

DOCUMENT PRET

2



HEURE DEP. ■ :

3

Entrer l'heure du début de l'envoi au moyen des touches du clavier et appuyer sur **REGLAGE**.  
(Composer quatre chiffres conformément à l'heure universelle.)

SAISIR STN

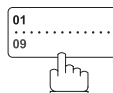
4

Ex: ② ③ ③ ① (11:30 PM), puis **REGLAGE**  
Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **REGLAGE** après que chaque destinataire ait été entré (jusqu'à 7 destinataires)
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.

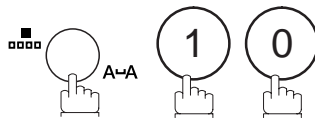
(Pour plus de détails, voir page 42 à 44.)

Ex:



<01> OLIVETTI

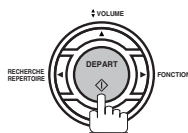
[10] SALES DEPT



002 STN DEFINIES

Pour confirmer le nombre de numéros entrés, appuyer sur **REGLAGE**.

5



pour mettre les documents en mémoire.

\* MEMORISAT.\* 05%

### NOTA

- 1 En cas d'erreur à l'étape 4, appuyer sur **CORREC.** puis entrer le numéro correct.
- 2 Pour effacer ce fichier de la mémoire, taper **FONCTION** ① **REGLAGE** ② et utiliser ▼ ou ▲ pour sélectionner le fichier que vous voulez annuler, puis taper **REGLAGE** **DEPART**.

# Relève

## Description générale

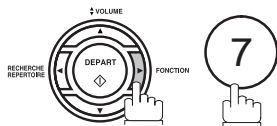
Une relève consiste à entrer en communication avec un autre poste pour lui demander de vous transmettre un document. Vous devez informer votre correspondant que vous allez effectuer une relève. Un document doit être placé sur son chargeur de documents ou mis en mémoire. Dans le but de protéger les communications, il peut être nécessaire d'entrer un mot de passe de relève, lequel doit coïncider avec celui sur le poste distant.

## Entrée du mot de passe relève

Si le mot de passe ne coïncide pas avec celui entré sur le poste distant, la relève sera automatiquement refusée.

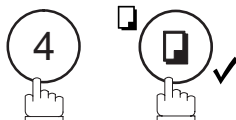
Pour entrer le mot de passe de la relève, suivre les instructions décrites ci-dessous

1



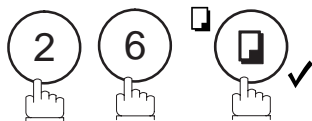
CONFIGURAT. (1-8)

2



NO. = (01-99)

3



CODE RELEVE?

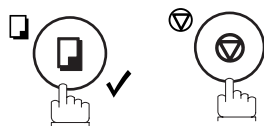
4

Appuyez sur **REGLAGE** et composer un mot de passe de quatre chiffres.

Ex: ① ② ③ ④

1234

5



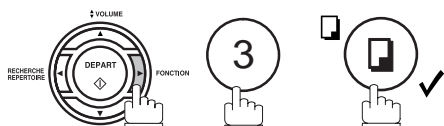
### NOTA

- 1 La relève peut ne pas fonctionner avec tous les télécopieurs. Il est recommandé de faire un essai avant de lancer une relève des documents importants.
- 2 Si aucun mot de passe n'est entré sur le poste distant, la relève peut tout de même réussir.

## Lancement d'une relève

Les instructions qui suivent permettent de lancer une relève à un ou à plusieurs destinataires (voir page 68)

# 1



CODE=1234

# 2

Composer un mot de passe de quatre chiffres.  
(voir NOTA 2)

Ex: ① ① ① ①

CODE=1111

# 3



SAISIR STN

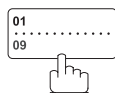
# 4

Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **REGLAGE** après que chaque destinataire ait été entré (jusqu'à 7 destinataires)
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.

(Pour plus de détails, voir page 42 à 44.)

Ex:



<01> OLIVETTI

[10] SALES DEPT

002 STN DEFINIES

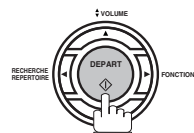


Pour confirmer le nombre de numéros entrés, appuyer sur

**REGLAGE**.

\*MEMORISAT.\*

# 5



### NOTA

- 1 Vous pouvez revisualiser les postes entrés à l'étape 4 en appuyant sur la touche **▼** ou **▲**, appuyez sur la touche **CORREC.** pour effacer le poste ou le groupe affiché, si nécessaire.
- 2 Si le mot de passe a été entré via le paramètre 26, le mot de passe apparaît à l'écran. Il est encore possible de le modifier.

# Touches programmables

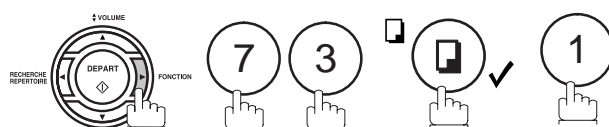
## Description générale

Les télécopieurs OFX 9100 comportent des touches programmables spéciales. Ces touches sont utiles dans les situations où des envois ou des relèves sont effectués fréquemment à un même groupe de correspondants. Ces touches peuvent être utilisées comme touches de numérotation supplémentaires ou encore pour la mise en mémoire et le rappel de séquences de numérotation de plusieurs postes, de l'envoi différé, d'une relève ou d'une relève différée.

## Programmation d'une numérotation groupée

Pour programmer une numérotation groupée

1



NUMERO LISTE ?

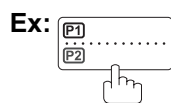
Ex:

2



APP. TCHE PROG.

3



[P1]\_DESTINATAIRE

4

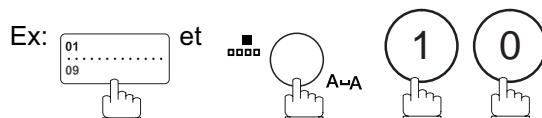
Entrer le nom du programme (jusqu'à 15 caractères) au moyen des touches de caractères alphanumériques. (voir page 26)

Ex: GROUP.A et **REGLAGE**

SAISIR STN

5

Entrer les numéros en appuyant sur un numéros "1 Touche" ou sur **ABREGES** et 2 chiffres.

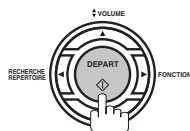


<01> OLIVETTI

[10] SALES DEPT

Il est possible d'utiliser les touches ▼ ou ▲ pour vérifier les postes entrés avant de passer à l'étape suivante. En cas d'erreur, appuyer sur **CORREC.** pour effacer le mauvais numéro.

6



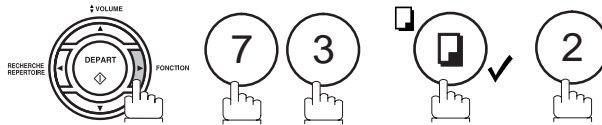
APP. TCHE PROG.

Il est maintenant possible de programmer d'autres touches en suivant les instructions à partir de l'étape 3 ou d'appuyer sur **STOP** pour remettre l'appareil en mode veille.

## Programmation d'un envoi différé

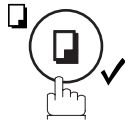
Procéder comme suit pour attribuer un numéro, ou un groupe de numéros, à une touche programmable.

1



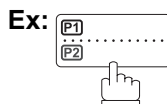
NUM. PROGRAMME?

2



APP. TCHE PROG.

3



[P1] DESTINATAIRE

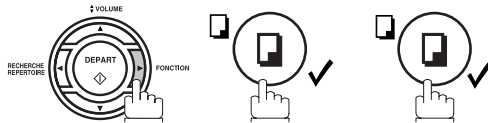
4

Entrer le nom du programme (jusqu'à 15 caractères) au moyen des touches de caractères alphanumériques. (voir page 26)

Ex: PROG.A et **REGLAGE**

APP. FONCTION

5



HEURE DEP. ■ :

6

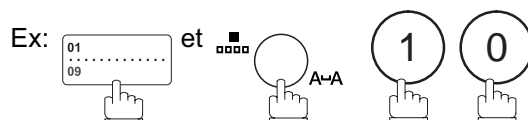
Composer l'heure du début du lancement du programme (4 chiffres).

Ex: ② ③ ③ ① (11:30 PM), puis **REGLAGE**

SAISIR STN

7

Entrer les numéros en appuyant sur un numéros "1 Touche" ou sur **ABREGES** et 2 chiffres.

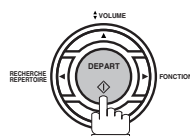


<01> OLIVETTI

[10] SALES DEPT

Il est possible d'utiliser les touches ▼ ou ▲ pour vérifier les postes entrés avant de passer à l'étape suivante. En cas d'erreur, appuyer sur **CORREC.** pour effacer le mauvais numéro.

8



APP. TCHE PROG.

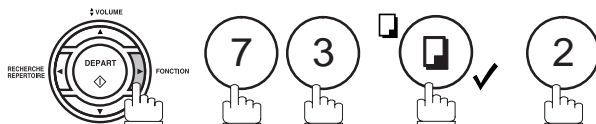
Il est maintenant possible de programmer d'autres touches en suivant les instructions à partir de l'étape 3 ou d'appuyer sur **STOP** pour remettre l'appareil en mode veille.

# Touches programmables

## Programmation d'une relève ordinaire

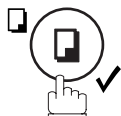
Pour programmer une relève ordinaire

1



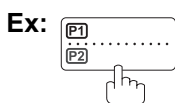
NUM. PROGRAMME?

2



APP. TCHE PROG.

3



[P1] DESTINATAIRE

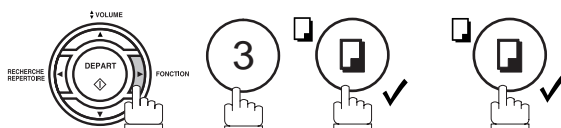
4

Entrer le nom du programme (jusqu'à 15 caractères) au moyen des touches de caractères alphanumériques. (voir page 26)

Ex: PROGA et **DEPART**

APP. FONCTION

5



CODE=1234

6

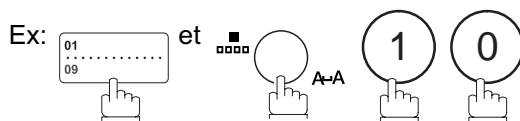
Composer un mot de passe de quatre chiffres.

Ex: ①①①① et **REGLAGE**

SAISIR STN

7

Entrer les numéros en appuyant sur un numéros "1 Touche" ou sur **ABREGES** et 2 chiffres.

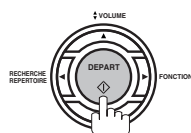


<01> OLIVETTI

[10] SALES DEPT

Il est possible d'utiliser les touches ▼ ou ▲ pour vérifier les postes entrés avant de passer à l'étape suivante. En cas d'erreur, appuyer sur **CORREC.** pour effacer le mauvais numéro.

8



APP. TCHE PROG.

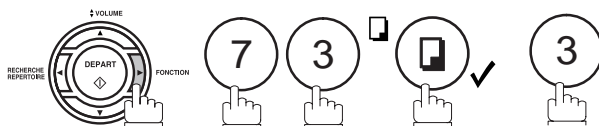
Il est maintenant possible de programmer d'autres touches en suivant les instructions à partir de l'étape 3 ou d'appuyer sur **STOP** pour remettre l'appareil en mode veille.



## Programmation de la numérotation "1 Touche"

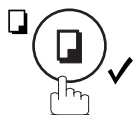
Pour programmer la numérotation "1 Touche"

1



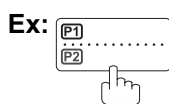
NUM. 1 TOUCHE ?

2



APP. TCHE PROG.

3



[P1]\_DESTINATAIRE

4

Entrer le nom du programme (jusqu'à 15 caractères) au moyen des touches de caractères alphanumériques. (voir page 26)

Ex: PROG.A et **DEPART**

[P1]\_COMP. NO TEL

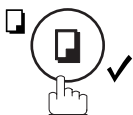
5

Composer le numéro de téléphone (jusqu'à 36 chiffres, incluant les pauses et les espaces).

Ex: ⑨ **PAUSE** ⑤ ⑤ ⑤ **SPACE** ① ② ③ ④

[P1]9-555 1234

6



APP. TCHE PROG.

Il est maintenant possible de programmer d'autres touches en suivant les instructions à partir de l'étape 3 ou d'appuyer sur **STOP** pour remettre l'appareil en mode veille.

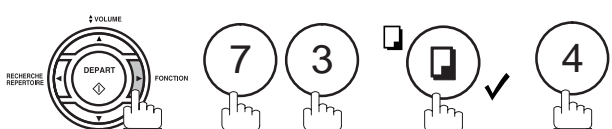
# Touches programmables

## Modification ou suppression de la programmation d'une touche

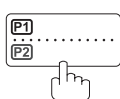
Pour modifier, en tout ou en partie, les données de programmation d'une touche programmable, procéder de la manière indiquée aux pages 70 à 73.

- Heure du début ou poste(s) d'envoi différé.
- Poste(s) de relève ordinaire.
- Destinataire(s) pour la numérotation groupée.
- Numéro de téléphone et nom du destinataire pour la numérotation "1 Touche".

### Annulation des réglages d'une touche programmable

**1**  EFF. PROGRAMME?

**2**  APP. TCHE PROG.

**3** Appuyer sur la touche correspondant au programme devant être modifié ou annulé.  
Ex:  [P1] SUPPRIMER?

**4**  \* EFFACEMENT \*

**5** Il est maintenant possible de modifier ou de supprimer d'autres programmes en répétant les instructions depuis l'étape 3. Pour revenir en mode veille, appuyer sur STOP.

APP. TCHE PROG.

# Code d'accès

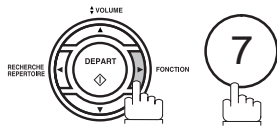
## Description générale

Le code d'accès empêche l'utilisation de l'appareil à un utilisateur non autorisé. Dès qu'un code d'accès à 4 chiffres est enregistré, personne ne peut utiliser l'appareil sans entrer ce code.

La réception automatique est toutefois disponible. Dès qu'une opération est terminée, par exemple, le paramétrage d'un mode, ou la transmission, et que l'appareil passe en mode veille, vous devez entrer à nouveau le code d'accès pour pouvoir réutiliser l'appareil.

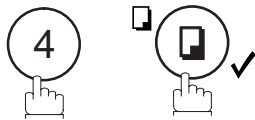
## Configurer le code d'accès

1



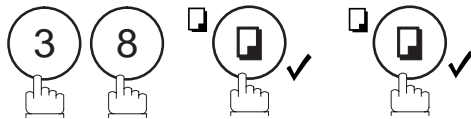
CONFIGURAT. (1-8)

2



NO. ■ (01-99)

3



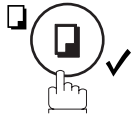
4

Entrez un code d'accès à 4 chiffres.

Ex: ① ② ③ ④

1234

5



TOTAL<>

6

Sélectionner le niveau de restrictions.

① pour toutes les opérations

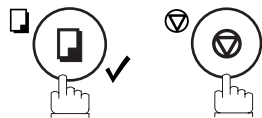
ou

② pour le réglage et l'impression des paramètres de télécopie uniquement.

Ex: ②

PARAMETRES<>

7



### NOTA

1 Pour effacer le code d'accès, entrez le code d'accès et appuyez sur la touche **DEPART** et suivez la procédure ci-dessus à l'étape 3, puis appuyez sur les touches **CORREC.** **REGLAGE** et **STOP**.

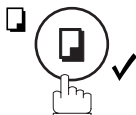
# Code d'accès

## Utilisation de l'appareil avec le code d'accès (restriction de toutes les opérations)

- 1** Entrez le code d'accès.  
Ex: ① ② ③ ④

CODE ACCES=■

CODE ACCES=\*\*\*\*

- 2** 

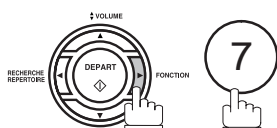
10-12 15:00 00%

Maintenant, vous pouvez utiliser l'appareil normalement.

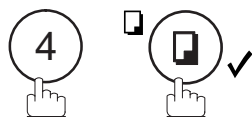
## Utilisation de l'appareil avec le code d'accès (restriction de l'accès aux paramètres Fax uniquement)

Le modèle OFX 9100 permet de restreindre l'opération de configuration et d'impression des paramètres Fax uniquement.

Ex:Lors du paramétrage du numéro de Fax.

- 1** 


CONFIGURAT. (1-8)

- 2** 

CODE ACCES=■

- 3** Entrez un code d'accès à 4 chiffres.  
Ex: ① ② ③ ④

CODE ACCES=\*\*\*\*

- 4** 

NO.=■ (01-99)

Maintenant, vous pouvez utiliser l'appareil normalement.

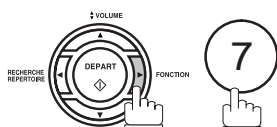
# Transfert de télécopie

## Programmation du transfert de télécopie

Cette fonction permet de réacheminer toutes les télécopies entrantes vers un numéro de téléphone enregistré dans un numéro « 1 touche » ou un numéro abrégé

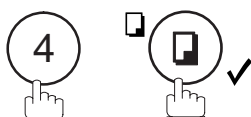
Cette fonction est pratique pour recevoir des télécopies dans un autre endroit (ex. à domicile) la nuit ou pendant les vacances.

1



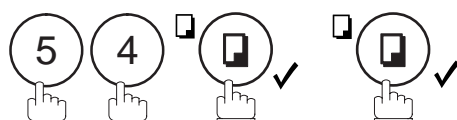
CONFIGURAT. (1-8)

2



NO. = (01-99)

3



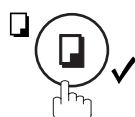
NON<>

4



OUI<>

5

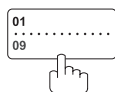


NO DESTINATAIRE

6

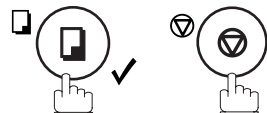
Entrez le poste à ré-adresser les télécopies reçues, en lui affectant un numéro 1 Touche ou un numéro abrégé.

Ex:



<01> OLIVETTI

7



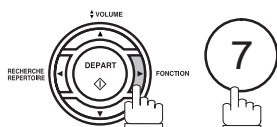
### NOTA

- 1 Lorsque la fonction « Transfert de télécopie » est validée, la modification du numéro "1 touche" ou abrégé de transfert est impossible. Il est nécessaire d'invalider cette fonction pour pouvoir modifier le numéro de téléphone.
- 2 Il sera impossible de recevoir des télécopies si la mémoire de l'appareil est saturée à 95 %.

# Sous-adressage

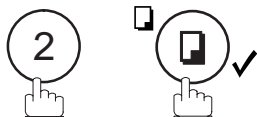
## Programmation d'une sous-adresse dans un numéro abrégé/1 touche

1



CONFIGURAT. (1-8)

2



1:1 TOUCHE 2:ABR

3

Appuyez sur ① pour accéder à un numéro du répertoire de numéros "1 Touche".

ou

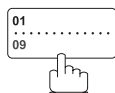
Appuyez sur ② pour accéder à un numéro du répertoire de numérotation abrégée.

Ex: ①

APP. 1 TOUCHE

4

Ex:



<01>COMP. NO TEL

5

Composer le numéro de téléphone, appuyer sur la touche **R** puis entrer la sous-adresse (jusqu'à 20 chiffres).

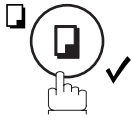
(Jusqu'à 36 chiffres incluant le numéro de téléphone, les pauses, les espaces, R et la sous-adresse.)

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

Entrer: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④ **R** ② ⑦ ⑥ ②

<01>551234s2762

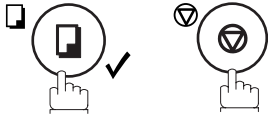
6



<01>SALES DEPT

Entrer le nom du destinataire  
(voir page 27)

7



NOTA

1 La touche  sépare la sous-adresse du numéro de téléphone et est visualisée par un "s" à l'écran.

# Sous-adressage

## Envoi de documents par sous-adressage

Utiliser la touche **R** pour séparer le numéro de téléphone et la sous-adresse

1



Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

DOCUMENT PRET

2

Composer le numéro de téléphone, appuyer sur la touche **R** puis entrer la sous-adresse (jusqu'à 20 chiffres).

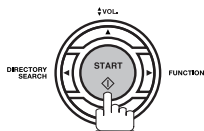
(Jusqu'à 36 chiffres incluant le numéro de téléphone, les pauses, les espaces, R et la sous-adresse.)

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

Entrer: ⑤⑤⑤①②③④ **R** ②⑦⑥②

5551234s2762

3



Le document est sauvegardé en mémoire, l'appareil compose le numéro du destinataire et transmet le(s) document(s) avec l'information de sous-adressage.

\* MEMORISAT.\* 05%

### NOTA

- 1 La touche **R** sépare la sous-adresse du numéro de téléphone et est visualisée par un "s" à l'écran.
- 2 La numérotation manuelle et la numérotation sans décrocher ne peuvent pas être utilisées pour la transmission avec sous-adressage.
- 3 Le sous-adressage n'est pas transmis pendant la renumérotation manuelle.



# Liste, accusé de réception et journal

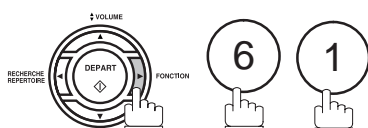
## Description générale

Pour vous faciliter la conservation des documents envoyés et reçus, ainsi que les listes des numéros enregistrés, votre télécopieur est équipé pour imprimer les journaux et les listes suivants: Journal de transaction, accusé de réception, journal de communication, numéro 1 Touche/abrégé, recherche de numéro dans le répertoire, liste des programmes, liste des paramètres Fax, répertoire et liste de fichiers.

## Journal des dernières communications

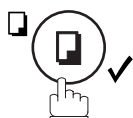
Le "Journal" est un enregistrement des 32 dernières transactions (une transaction est enregistrée chaque fois que vous envoyez ou recevez un document). Il est imprimé automatiquement après chaque 32 transactions (Voir Nota 1) ou manuellement en utilisant la procédure suivante.

1



JOURNAL?

2



1:IMP. 2:VISU

3a

① Impression du journal

\* IMPRESSION \*

3b

② Visualisation du journal

1:TRANS. 2:TOUT

4

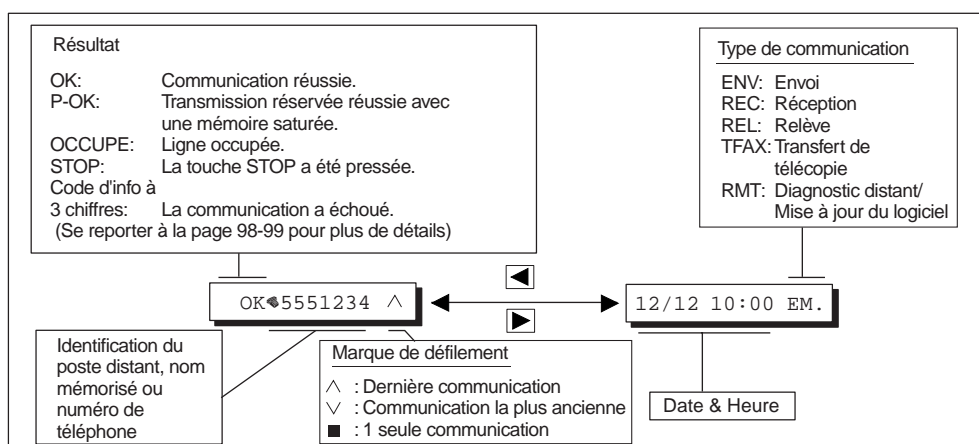
Sélection du mode visualisation.

- ① Pour visualiser seulement les transmissions.
- ② Pour visualiser toutes les transactions.

Ex: ②

Il est possible de visualiser les communications du journal en appuyant sur ▼ ou ▲. Appuyer sur **STOP** pour retourner en mode veille.

Utiliser ◀ ou ▶ pour changer l'affichage.



NOTA

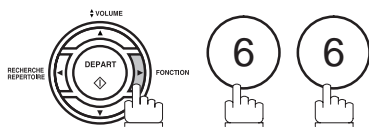
1 Pour invalider l'impression automatique du journal des communications, modifiez le réglage du paramètre N°13 (voir page 33)

# Liste, accusé de réception et journal

## Accusé de réception individuel

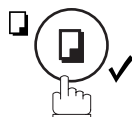
L'accusé de réception individuel donne les informations relatives au dernier envoi.

1



ACCUSE RECEPT. ?

2



\* IMPRESSION \*

# Liste, accusé de réception et journal

## Accusé de réception individuel

### Exemple d'un journal des communications

***** -JOURNAL- ***** (1) (2) DATE 10-12-2001 ***** HEURE 15:00 *****									
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
NO.	CODE	PAGES	FICHE	DUREE	E/R	IDENTIFIANT	DATE	HEURE	DIAGNOSTIC
01	OK	005/005	001	00:00:22	EM.	SERVICE DEPT.	09-12	17:35	C0044903C0000
02	OK	003	002	00:01:17	RCV	111 222 333	09-12	17:41	C0044903C0000
03	OK	001	003	00:00:31	EM.	ACCOUNTING DEPT.	09-12	17:50	C0044903C0000
04	630	000/005	004	00:00:00	EM.	☎ 342345676	09-12	17:57	0800420000000
05	STOP	000	005	00:00:34	EM.	☎ 12324567	09-12	18:35	0210260200000
06	OK	001/001	006	00:00:20	EM.	☎ 44567345	09-12	18:44	C8044B03C0000
07	408	*003	007	00:02:14	EM.	☎ 2345678	09-12	18:55	0040440A30080
}									
31	OK	002/002	050	00:00:31	EM.	☎ 0245674533	10-12	08:35	C8044B03C1000
32	OK	003/003	051	00:01:32	EM.	☎ 0353678980	10-12	08:57	C8044B03C1000
(13) -OLIVETTI -									
***** -SIEGE SOCIAL - ***** (15) (14) 201 555 1212- *****									

### Exemple d'accusé de réception individuel

***** -ACCUSE RECEPTION- ***** (1) (2) DATE 10-12-2001 ***** HEURE 15:00 *****	
(10) (11)	DATE/HEURE = 10-12-2001 09:00
(3)	NO. JOURNAL = 21
(4)	QUALITE/CODE = OK
(5)	PAGE(S) = 001
(7)	DUREE = 00:00:16
(6)	FICHER NO. = 010
(16)	MODE = TRANSMISSION MEMOIRE
(17)	DESTINATAIRE = [001] / 555 1234 /ABCDEFG
(18)	IDENTIFIANT =
(19)	RESOLUTION = STANDARD
(13) -OLIVETTI -	
*****-SIEGE SOCIAL -***** (15) (14) 201 555 1212- *****	

# Liste, accusé de réception et journal

## Accusé de réception individuel

### Explication du contenu

- (1) Date d'impression
- (2) Heure d'impression
- (3) Nombre de communications
- (4) Résultat de la communication : "OK" indique que la communication a réussi.  
"OCCUPE" indique que la communication a échoué car la ligne était occupée.  
"STOP" indique que la touche **STOP** a été pressée pendant une communication.  
"M-OK" indique que le message reçu en mémoire n'a pas été imprimé.  
"P-OK" indique que la mémoire est pleine ou qu'un problème d'entraînement du document est survenu lors de la mise en mémoire mais que les pages déjà mémorisées ont été transmises.  
Le "Code d'information à 3 chiffres" (voir page 97) indique que la communication a échoué.
- (5) Nombre de pages envoyées ou reçues : Ce nombre composé de trois chiffres représente le nombre de pages envoyées ou reçues avec succès.  
Lorsque les documents sont sauvegardés en mémoire, deux nombres de trois chiffres apparaissent.  
Le deuxième numéro à 3 chiffres représente le nombre total de pages devant être envoyées.  
L'astérisque "\*" indique que la qualité de certaines copies était mauvaise.
- (6) Numéro de fichier : 001 à 999. (Indique le numéro du fichier en mémoire.)
- (7) Durée de la communication
- (8) Type de communication : "EM." envoi  
"REC" réception  
"REL" relève  
"TFAX" signifie Transfert de télécopie  
"RMT" signifie Diagnostic distant/Mise à jour du logiciel
- (9) Identification du poste distant : Nom enregistré dans le répertoire de numérotation "1 touche" ou abrégée ou Identification du télécopieur distant.  
☎ numéro : indique le numéro de téléphone composé (code NIP ne s'affiche pas)  
Numéro : indique le numéro d'identification du télécopieur satellite.
- (10) Date de la communication
- (11) Heure du début de la communication
- (12) Code diagnostic : À l'usage des techniciens de Olivetti seulement.
- (13) Logotype : Jusqu'à 25 caractères
- (14) Numéro d'identification : Jusqu'à 20 chiffres
- (15) Identification : Jusqu'à 16 caractères
- (16) Type de communication : Envoi ou réception de document en mémoire.
- (17) Destinataire : S'il s'agit d'un numéro "1 touche" ou d'un numéro abrégé:  
Adresse du répertoire, Numéro de téléphone, nom du poste  
Sinon : Numéro de téléphone
- (18) Identification du poste distant : Caractère confidentiel ou code confidentiel
- (19) Définition : "STANDARD" résolution standard  
"FIN" résolution fine  
"SUPER FIN" résolution super-fine

# Liste, accusé de réception et journal

## Rapport de communication

Ce rapport permet de vérifier si l'envoi ou la relève a réussi ou non. Voir fonction 8-1 à la page 39 pour la sélection de l'impression du rapport (NON/TOUJOURS/INCOMPLET).

### Exemple d'accusé de réception

\*\*\*\*\* - ACCUSE RECEPTION - \*\*\*\*\* DATE 10-12-2001 \*\*\*\* HEURE 15:00 \*\*\*\*\*

(1) MODE = TRANSMISSION MEMOIRE (2) DEPART=10-12 14:50 (3) FIN=10-12 15:00

FICH NO.= 050 (4)

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
No.	DEST.	CODE	NO ABR	NOM DEST/NoTEL/TEL	PAGES	DUREE
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	

- OLIVETTI -

\*\*\*\*\* - SIEGE SOCIAL - \*\*\*\*\* - 201 555 1212 - \*\*\*\*\*

### THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE . BOOLE . DORSET . BH 25 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

# Liste, accusé de réception et journal

## Rapport de communication

### Explication du contenu

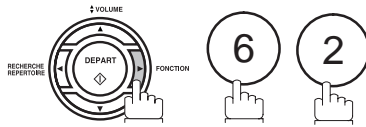
- (1) Mode de communication
- (2) Heure du début de la communication
- (3) Heure de la fin de la communication
- (4) Numéro de fichier : 001 à 999. (Indique le numéro du fichier en mémoire.)
- (5) Numéro de la communication : Numéro séquentiel des stations.
- (6) Résultat de la communication : "OK" indique que la communication a réussi.  
"OCCUPE" indique que la communication a échoué car la ligne était occupée.  
"STOP" indique que la touche **STOP** a été pressée pendant une communication.  
"M-OK" indique que le message reçu en mémoire n'a pas été imprimé.  
"P-OK" indique que la mémoire est pleine ou qu'un problème d'entraînement du document est survenu lors de la mise en mémoire mais que les pages déjà mémorisées ont été transmises.  
Le "code d'information à 3 chiffres" (voir page 97) indique que la communication a échoué. Dans ce cas, l'appareil imprimera un rapport comprenant la première page du document (voir page précédente).
- (7) Numérotation abrégée ou indication : ☎ indique que le numéro a été composé manuellement.  
☎
- (8) Nom du poste inscrit dans le répertoire de numérotation "1 Touche" ou abrégée ou numéro de téléphone (si composé manuellement)
- (9) Nombre de pages envoyées ou reçues : Ce nombre composé de trois chiffres représente le nombre de pages envoyées ou reçues avec succès.  
Lorsque les documents sont sauvegardés en mémoire, deux nombres de trois chiffres apparaissent.  
Le deuxième numéro à 3 chiffres représente le nombre total de pages devant être envoyées.
- (10) Durée de la communication

# Liste, accusé de réception et journal

## Liste de répertoires de numérotation "1 Touche", abrégée et de recherche alphabétique

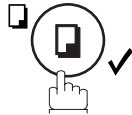
Pour imprimer une liste de tous les numéros inscrits dans les répertoires de numérotation "1 Touche", abrégée et de recherche alphabétique.

**1**



LISTE NO ABREG. ?

**2**



1 : 1TCH / ABR . 1 : REP

**3**

Pour la liste des numéros des répertoires de numérotation "1 Touche"/abrégée.

\* IMPRESSION \*



Pour la liste alphabétique des numéros du répertoire.



# Liste, accusé de réception et journal

## Liste de répertoires de numérotation "1 Touche", abrégée et de recherche alphabétique

### Exemple de liste des numéros des répertoires de numérotation "1 Touche"

```
***** -LISTE DES UNE TOUCHE- ***** DATE 10-12-2001 ***** HEURE 15:00 *****

      (1)      (2)      (3)
      1 TOUCHE  DESTINATAIRE  NO. DE FAX

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

      NB. DE DESTINATAIRES = 03 (4)

                                           -OLIVETTI           -

***** -SIEGE SOCIAL - ***** 201 555 1212- *****
```

### Exemple de liste des numéros du répertoires de numérotation abrégée

```
***** -LISTE DES NO ABREGES- ***** DATE 10-12-2001 ***** HEURE 15:00 *****

      (1)      (2)      (3)
      NO. ABRG  DESTINATAIRE  NO. DE FAX

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

      NB. DE DESTINATAIRES = 03 (4)

                                           -OLIVETTI           -

***** -SIEGE SOCIAL - ***** 201 555 1212- *****
```



# Liste, accusé de réception et journal

## Liste de répertoires de numérotation "1 Touche", abrégée et de recherche alphabétique

### Exemple de liste alphabétique des numéros du répertoire de recherche

```
***** -LISTE NOS. DU REPER.- ***** DATE 10-12-2001 ***** HEURE 15:00 *****

(5)  (2)          (1)          (3)
      DESTINATAIRE  NO ABR      NO. DE FAX

[A]  ACCOUNTING DEPT <03>      313 333 3456
[E]  ENG. DEPT.      [01]      888 555 1234
[P]  PURCHASE DEPT  [02]      555 666 2345
[R]  REGULATION DEPT [03]      777 333 3456
[S]  SALES DEPT.    <01>      121 555 1234
      SERVICE DEPT  <02>      222 666 2345T

NB. DE DESTINATAIRES = 06      (4)

                                      -OLIVETTI          -
***** -SIEGE SOCIAL      - ***** -          201 555 1212- *****
```

### Explication du contenu

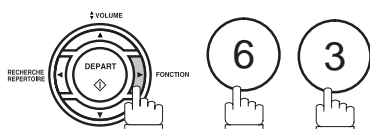
- (1) Numérotation "1 Touche" ou abrégée : <nn> = Numérotation automatique, [nnn] = Numérotation abrégée
- (2) Nom du poste entré en mémoire : Jusqu'à 15 caractères
- (3) Numéro de téléphone entré en mémoire : Jusqu'à 36 chiffres
- (4) Nombre de numéros dans les répertoires
- (5) La première lettre du nom du poste mis en mémoire

# Liste, accusé de réception et journal

## Liste des programmes

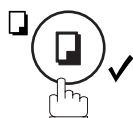
Pour imprimer une liste des séquences de numérotation programmée (touches programmables)

1



LISTE PROG.?

2



\* IMPRESSION \*

### Exemple de liste des programmes

```

***** -LISTE NUMEROS ABREGES- ***** DATE 10-12-2001 ***** HEURE 15:00 *****
(1)      (2)      (3)      (4)      (5)
PROGRAMME  NOM DU PROGRAMME  TYPE      HEURE      NOS ABREGE
[P1]      TIMER XMT      EMISSION  12:00      [001]
[P2]      TIMER POLL      RELEVE    19:00      [002]
                                           -OLIVETTI      -
***** -SIEGE SOCIAL - ***** 201 555 1212- *****
    
```

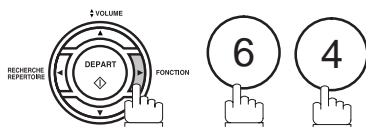
### Explication du contenu

- (1) Touche de programme
- (2) Nom du programme : Jusqu'à 15 caractères
- (3) Type de communication : "EMISSION" Envoi  
"RELEVE" relève  
"LISTE" signifie que la touche de programme est utilisée comme touche de numérotation groupée  
"1 TOUCHE" signifie que la touche programmable est utilisée comme numéro "1 touche"
- (4) Heure : Indique la présence d'une communication différée.  
"----" indique que le programme ne contient aucune instruction relative à un envoi différée.
- (5) Numéros abrégés : Numéros "1 Touche" ou abrégée.

## Liste des paramètres du télécopieur

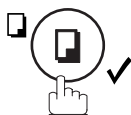
Pour imprimer la liste des paramètres du télécopieur:

1



LISTE PARAM.FAX?

2



\* IMPRESSION \*

### Exemple de liste des paramètres du télécopieur

```
***** -LISTE PARAMETRES CONFIG- ***** DATE 10-12-2001 ***** HEURE 15:00 *****
(1)      (2)      (3)      (4)      (5)
NUMERO  DESCRIPTION  SELECTION  CONFIG  CONFIG
PARAMETRE                                     ACTUELLE  STANDARD

  01     CONTRASTE PAR DEFAUT  (1:Normal  2:Clair  3:Foncé)      1      1
* 02     RESOLUTION           (1:Standard 2:Fin 3:Super Fin 4:Mode Photo) 2      1

                                     )

  99     CAPACITE MEMOIRE                                     (2MB) (6)

                                     -OLIVETTI                                     -

***** -SIEGE SOCIAL - ***** - 201 555 1212- *****
```

### Explication du contenu

- (1) Numéro du paramètre
- (2) Description
- (3) Sélection
- (4) Valeur validée : "----" indique que le code ou le mot de passe n'est pas configuré. Lorsque le code ou le mot de passe est configuré, il apparaît entre parenthèses.
- (5) Valeur implicite : Réglage fait en usine.
- (6) Taille mémoire

# Liste, accusé de réception et journal

## Bons de commande de fourniture, de l'unité tambour et de la cartouche toner

Pour imprimer les bons de commande de fourniture

**1**

MAINTENANCE (1-3)

**2**

1:TONER 2:ROUL.

**3** Pour imprimer un bon de commande pour une cartouche toner

\* IMPRESSION \*

1

Pour imprimer un bon de commande d'unité de tambour

2

### Formulaires échantillon de commande de fourniture

```

*****
> BON DE COMMANDE TAMBOUR <
*****

**** Remplacer le bloc laser ****
COMMANDER UN TAMBOUR SUPPLEMENTAIRE CHEZ UN REVENDEUR AGREE
    
```

```

*****
> BON DE COMMANDE CARTOUCHE TONER <
*****

**** Le niveau de toner de la cartouche installée dans votre fax est faible ****
COMMANDER UN TAMBOUR SUPPLEMENTAIRE CHEZ UN REVENDEUR AGREE

                                     )

                                     / /

_____
NOM ET QUALITE                                DATE & SIGNATURE
    
```

# Liste, accusé de réception et journal

## Rapport de panne secteur

Si la batterie est faible ou fonctionne mal, les documents en mémoire peuvent être perdus. Dans ce cas, un rapport de panne secteur est imprimé automatiquement pour chaque fichier après le rétablissement du courant. Aucun rapport n'est produit si aucun document en mémoire n'a été supprimé.

### Exemple de rapport de panne secteur

```
***** -RAPPORT COUPURE SECTEUR- ***** DATE 10-12-2001 ***** HEURE 15:00 *****

DEFAILLANCE SECTEUR !

DE *** 10-12-2001 14:50 *** (1)

A *** 10-12-2001 15:00 *** (2)

LE FICHER SUIVANT A ETE EFFACE
JOURNAL VERIF.

(3)      (4)      (5)      (6)      (7)      (8)
FICHE   TYPE DE COMM.  HEURE CREAT. HEURE DEBUT PAGES  NUMEROS ABREGES
No.
001     ENV.MEM.DIFFERE 10-12 12:00 23:00      001      <03>
                                               -OLIVETTI           -

***** -SIEGE SOCIAL - ***** 201 555 1212- *****
```

### Explication du contenu

- (1) Date & Heure de la panne secteur
- (2) Date & Heure du rétablissement du courant
- (3) Numéro de fichier
- (4) Type de communication
- (5) Date & Heure mémorisées : Date/heure à laquelle les fichiers ont été enregistrés en mémoire
- (6) Heure d'exécution : Dans le cas d'une communication programmée, l'heure de début est imprimée dans cette colonne.
- (7) Nombre de pages mémorisées
- (8) Destinataire : Numérotation "1 touche"/ Numérotation abrégée/Numérotation manuelle.

# Dépannage

## En cas de difficultés

Mode	Problème	Cause / Remède	page
<b>Mode veille</b>	Les voyants sur l'écran clignotent.	La batterie n'est pas mise en place ou la batterie est complètement déchargée. Insérez une batterie neuve et remettez l'horloge à l'heure.	--
<b>A l'envoi</b>	Le document n'est pas entraîné ou plusieurs documents sont entraînés ensemble.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'assurer que les documents n'ont ni d'agrafes, ni d'attaches, qu'ils ne sont pas gras ou déchirés.</li> <li>2. S'assurer que le papier utilisé est correct. Voir liste "Documents ne pouvant être envoyés". Si le document a les caractéristiques indiquées, en faire une photocopie et envoyer cette dernière.</li> <li>3. S'assurer que le document est correctement chargé.</li> <li>4. Régler le curseur de pression du chargeur de documents automatique.</li> </ol>	36 37 103
	Bourrage de document	Le code d'information 031 apparaît à l'écran.	100
<b>La qualité de la reproduction laisse à désirer</b>	Des lignes verticales apparaissent sur le document reçu par le poste destinataire.	Vérifier la qualité de la photocopie sur le télécopieur source. Si la copie est de bonne qualité, aviser le destinataire que son télécopieur est en cause. Si la qualité de la copie tirée laisse à désirer, nettoyer la plaque et la vitre d'analyse.	101
	Le document reçu est vierge.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'assurer que le document est placé face face cachée.</li> <li>2. Faire une photocopie pour vérifier la qualité. Si la qualité est bonne, aviser votre correspondant que son appareil est en cause.</li> </ol>	101
<b>Pendant la réception</b>	Plus de papier d'enregistrement.	Le code d'information 010 apparaîtra à l'écran en cas d'absence de papier d'enregistrement.	17
	Bourrage de papier d'enregistrement.	Les codes d'information 001,002, 003, 007 ou 008 apparaissent à l'écran en cas de bourrage papier.	99
	Le papier d'enregistrement est coincé.	S'assurer qu'il y a du papier dans la cassette. Suivre les instructions pour charger le papier dans la cassette.	17
	Le papier d'enregistrement n'est pas éjecté après l'impression.	Voir si le papier d'enregistrement n'est pas coincé à l'intérieur de l'appareil.	99
	La réduction automatique de document ne fonctionne pas.	Vérifier les réglages de la réduction à l'impression.	62
	Absence de toner.	Le code d'information 041 apparaîtra à l'écran s'il n'y a plus de toner.	15

Mode	Problème	Cause / Remède	page
<b>La qualité d'impression laisse à désirer</b>	Des lignes verticales apparaissent sur les documents reçus.	Lancer l'impression d'un rapport de communication (touches <b>FONCTION, 6, 1, REGLAGE</b> et <b>1</b> ) et vérifier la qualité d'impression pour savoir si votre appareil est en cause ou non. Si la qualité d'impression du rapport est bonne, aviser votre correspondant que son télécopieur a un problème. Si la photocopie effectuée n'est pas bonne, remplacer la cartouche toner.	81 15
	Caractères brouillés.	1. S'assurer que le type de papier utilisé permet une qualité d'impression optimale. 2. Retourner le papier sur l'autre face.	107
	Points ou lignes manquants/contraste non uniforme	1. S'assurer que le type de papier utilisé permet une qualité d'impression optimale. 2. Remplacer la cartouche toner.	107 15
	Le contraste va en diminuant.	La cartouche toner est bientôt vide. La remplacer.	15
	Faible contraste	Il peut être nécessaire d'utiliser un papier de type différent.	107
<b>Problèmes de communication</b>	Absence de tonalité d'invitation à numéroté.	1. Vérifier le branchement de la ligne téléphonique. 2. Vérifier la ligne téléphonique.	104
	La réception automatique ne fonctionne pas.	1. Vérifier le branchement de la ligne téléphonique. 2. Vérifier le réglage du mode de réception. 3. Si le paramètre Fax No. 13 (IMPRESSION JOURNAL AUTOMATIQUE) est réglé sur "Oui" (réglage par défaut) et que l'appareil est en train d'imprimer le document reçu à partir de la mémoire, s'il s'agit de la 32 <sup>ème</sup> transaction, l'appareil ne répond pas automatiquement avant que le journal de transaction termine l'impression.	104 56
	Envoi ou réception impossible.	Un code d'information apparaît au journal. Consulter la liste des codes d'information pour connaître la nature du problème.	97
<b>L'appareil ne fonctionne pas</b>	L'appareil ne fonctionne pas.	Coupez puis remettre votre appareil en marche.	18

# Dépannage

Mode	Problème	Cause / Remède	page
<b>Problème d'interface répondeur externe</b>	Impossible d'utiliser la fonction de mise en route à distance du répondeur. Le fax répond toujours après la huitième sonnerie.	Cette fonction n'est pas compatible. Le fax est conçu pour répondre après huit sonneries si le REP ne répond pas.	--
	Le fax ne marchera pas si le répondeur externe est réglé en position REPONDEUR SIMPLE (Annonce).	Le répondeur externe doit être en position REPONDEUR ENREGISTREUR.	--
	un bip...bip est enregistré sur le téléphone répondeur.	Laissez un peu plus de temps entre chaque mot quand vous enregistrez un message d'annonce (Annonce).	--
	Le fax se met en marche pendant la diffusion de l'annonce. Il est impossible de laisser un message.	Ne faites pas de pauses de plus de cinq secondes lors de l'enregistrement de l'annonce.	--
	Vos correspondants ne peuvent pas laisser de messages car le fax se met en marche après l'annonce. (votre répondeur utilise la même cassette pour l'annonce et les messages)	Invalidez le paramètre #20 (détection silencieuse) et dites à vos correspondants d'appuyer deux fois sur la touche * de leur téléphone pendant l'annonce.	34
	Impossible de recevoir des appels d'un appareil qui n'envoie pas de signal CNG (un bip court toutes les trois secondes) après avoir numéroté.	Validez le paramètre #20 (détection silencieuse) ou dites à vos correspondants d'appuyer deux fois sur la touche * de leur téléphone pendant l'annonce.	34
	Impossible d'écouter un message à distance car le fax se met toujours en marche après que le code d'interrogation à distance ait été composé.	Mettez le paramètre No 20 du fax (Détection silencieuse) en position "non valable".	34
	Impossible de recevoir un message fax, mais vous pouvez enregistrer un message vocal.	Vérifiez votre annonce, si elle est trop longue, le fax qui appelle s'est peut être mis en pause. Essayez de raccourcir votre annonce (moins de 15 secondes), ou demandez à la personne qui vous appelle de programmer votre numéro de téléphone dans son fax avec 3 pauses et un "#" à la fin (ex. 5551212 PAUSE PAUSE PAUSE #).	--
<b>Problème d'interface répondeur externe</b>	Il est impossible de recevoir des télécopies lorsque le répondeur est en mode réponse auto.	Augmenter le nombre de sonneries pour la détection du répondeur.	--



## Codes d'information

En cas d'incident, un code d'information apparaît à l'écran. Consulter le tableau ci-dessous pour connaître les mesures à prendre.

Info. Code	Signification	Solution	page
001	Bourrage papier d'enregistrement lors du chargement à partir de la 1ère cassette.	Retirez le papier coincé.	99
007	Le papier d'enregistrement n'a pas été entraîné dans l'appareil.	Retirer la cartouche toner et enlevez le papier coincé.	99
010	Absence de papier d'enregistrement.	Charger du papier.	17
030	Bourrage pendant le chargement du document.	1. Recharger le document. 2. Retirez le document coincé. 3. Ajuster la pression du chargeur automatique.	37 100 103
031	Document trop long ou coincé. Le document mesure plus de 2 m.	1. Replacer le document correctement 2. Enlever le bourrage.	37 100
041	Absence de toner.	Remplacer la cartouche toner.	15
043	Le toner est quasiment épuisé.		
044	La durée de vie de l'unité à tambour a été atteinte.	Remplacez l'unité tambour	15
045	Cartouche toner n'est pas installée.	Installer la cartouche toner.	15
061	Le panneau avant est ouvert.	Le refermer.	--
400	Pas de réponse du poste destinataire ou incident de communication.	1. Vérifiez auprès de votre correspondant. 2. Remettre le document en place et répéter l'opération.	--
402	Incident de communication au moment de la liaison.	Remettre le document en place et faire un autre essai.	--
403	Le poste destinataire ne peut effectuer la relève.	Demander au poste distant de régler la fonction "RELEVÉ=OUI".	--
404/405	Au moment de l'établissement de la liaison, un incident de communication est survenu.	Recharger le document et faire un autre essai.	--
407	Aucune confirmation de la part du poste destinataire de la réception de la dernière page.	Attendre quelques minutes, puis répéter l'opération.	--
408/409	La confirmation de réception de la dernière page envoyée par le poste distant est illisible.	Attendre quelques minutes, puis répéter l'envoi.	--
410	Communication interrompue par l'expéditeur.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
411	Le mot de passe de la relève n'est pas accepté.	Vérifier le mot de passe.	68
412	Aucune donnée de la part du poste source.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
414	Le mot de passe de la relève ne coïncide pas.	Vérifier le mot de passe.	68
416/417 418	Les données reçues comportent un trop grand nombre d'erreurs.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
420/421	L'appareil passe en mode réception, mais aucun signal n'est émis par le poste source.	1. Erreur de numérotation de la part du poste distant. 2. Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
422/427	Interface incompatible.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
433/434 459	Incident de communication pendant la réception.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
436/490	Le document reçu comporte trop d'erreurs.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
456	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'unité a reçu un document confidentiel ou la relève d'un document confidentiel a été demandée dans une des conditions suivantes               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Espace mémoire disponible insuffisant pour recevoir le document confidentiel.</li> <li>2. Boîte aux lettres confidentielle pleine.</li> <li>3. Document reçu pendant l'impression.</li> </ol> </li> <li>• L'unité doit 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 la fin de l'impression par l'unité.</li> </ol>	

# Dépannage

## Codes d'information

Info. Code	Signification	Solution	page
494	Incident de communication pendant la réception.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
495	Ligne téléphonique débranchée.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
501/502	Une erreur de communication s'est produite dans l'utilisation du Modem V.34 interne.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
540/541 542 543/544	Incident de communication pendant l'envoi.	1. Mettre le document en place et recommencer l'envoi. 2. Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
550	Ligne téléphonique débranchée.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
554/555	Incident de communication pendant la réception.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	--
570	Un diagnostic distant ou une commande de mise à jour du logiciel a été reçue alors que les paramètres de diagnostic n'étaient pas réglés.	Vérifier les réglages des paramètres de FAX N° 51 et 52.	35
580	Transmission avec sous-adressage vers un appareil qui ne dispose pas cette fonction.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	
581	Transmission d'un mot de passe de sous-adressage vers un appareil qui ne dispose pas cette fonction.	Vérifiez auprès de votre correspondant.	
601	Le capot du chargeur automatique a été ouvert pendant la transmission.	Fermez le capot de l'ADF et recommencez l'envoi.	100
623	Absence de document sur le chargeur automatique.	Mettre le document en place et recommencer l'envoi.	--
630	Rappel échoué à cause d'une ligne occupée.	Mettre le document en place et recommencer l'envoi.	--
631	La touche <b>STOP</b> a été pressée pendant la numérotation.	Mettre le document en place et recommencer l'envoi.	--
634	Rappel échoué à cause d'une réponse du poste appelé ou à cause d'un numéro erroné appelé. <b>Remarque:</b> Si la tonalité d'occupation n'a pas été détectée, l'appareil ne rappelle qu'une fois.	Vérifiez le numéro de téléphone et renvoyez le document.	--
638	Panne secteur pendant la communication.	S'il y a lieu, rebrancher le cordon d'alimentation.	18
870	Les capacité de la mémoire ont été dépassées pendant le stockage des documents pour la transmission.	Transmettre les documents sans stocker dans la mémoire.	46
887	Une panne secteur est survenue		93

### NOTA

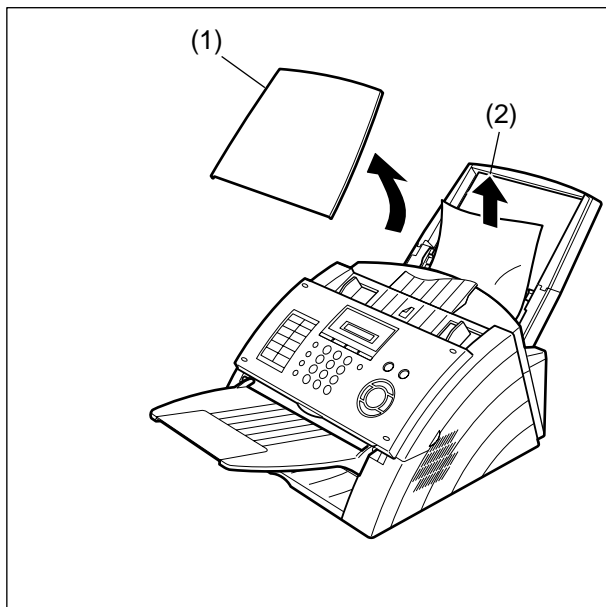
1 Si après avoir identifié le problème et effectué la vérification recommandée, les codes d'information continue d'apparaître, ou pour une aide à propos de codes d'informations non recensés ci-dessous, veuillez contacter votre revendeur Olivetti agréé près de chez vous.

## Dégagement d'un bouchage de papier

Si le papier d'enregistrement se coince dans l'appareil, le code d'information 001 ou 007 apparaît à l'écran.

### Pour retirer le papier coincé, (code 001)

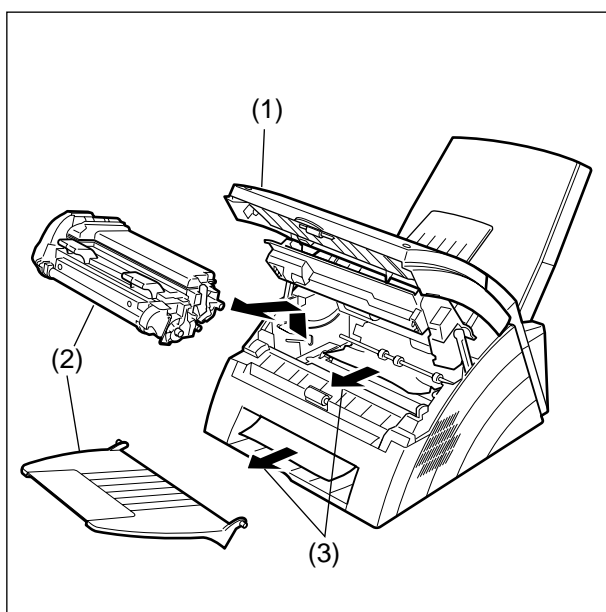
1



- (1) Sortir la cassette papier et ouvrez le couvercle.
- (2) Enlever le papier bloqué ou froissé et recharger le papier d'enregistrement dans la cassette papier.

### Pour retirer le papier coincé, (code 007)

1



- (1) Ouvrir le couvercle de l'imprimante.
- (2) Enlever la cartouche toner.
- (3) Enlevez le papier coincé.

### NOTA

1 L'affichage du message de papier d'enregistrement coincé est réinitialisé uniquement en ouvrant et en fermant le couvercle de l'imprimante.

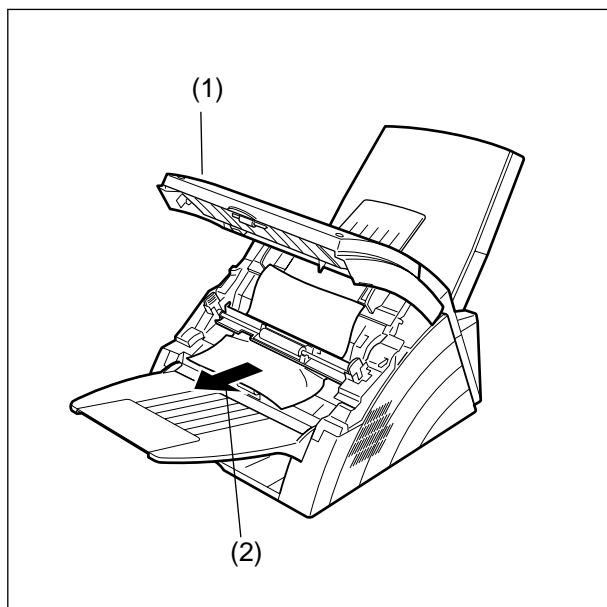
# Dépannage

## Dégagement d'un bouchage de document

Si un document original se coincé dans l'appareil, le code d'information 031 apparaît à l'écran.

**Pour remédier au bouchage, suivre la procédure ci-dessous.**

**1**



(1) Ouvrir le capot du chargeur automatique de documents.

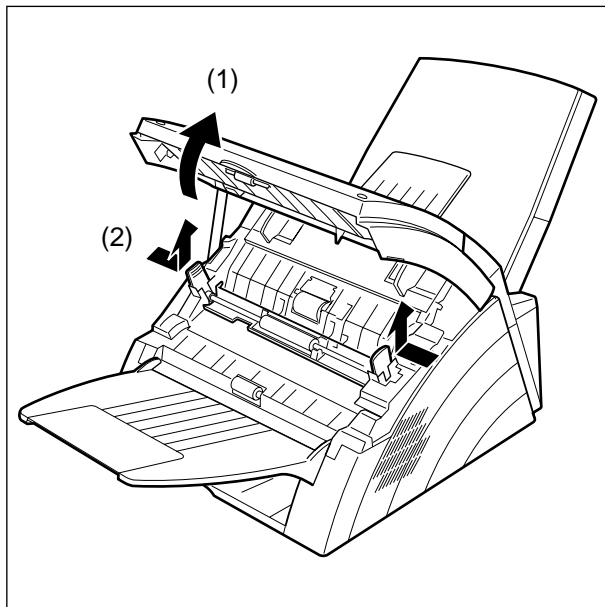
(2) Retirer le document coincé.

## Nettoyage de l'aire de balayage

Si le destinataire fait remarquer que les documents reçus sont noirs ou comportent des lignes noires, faire une photocopie. Si la photocopie est elle aussi noire ou comporte des lignes noires, l'aire de balayage des documents est probablement sale.

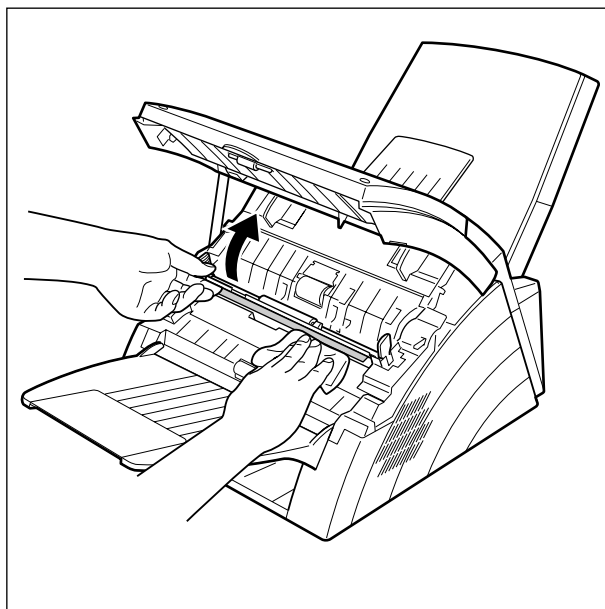
**Pour retirer le tampon encreur:**

**1**



- (1) Ouvrir le capot du chargeur automatique de documents.
- (2) Libérer des deux côtés les leviers du guide de balayage.

**2**

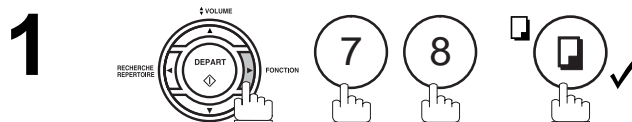


Nettoyer la vitre d'analyse avec un chiffon doux ou de la gaze humide humectée d'alcool éthylique. S'assurer que le chiffon est propre pour ne pas rayer la vitre d'analyse.

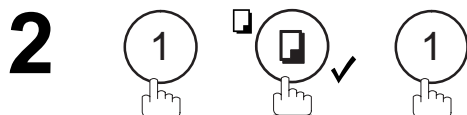
# Dépannage

## Nettoyage du cylindre d'impression

Si le verso des feuilles imprimées est sale, il est possible que le cylindre d'impression dans l'unité de fusion soit sale.

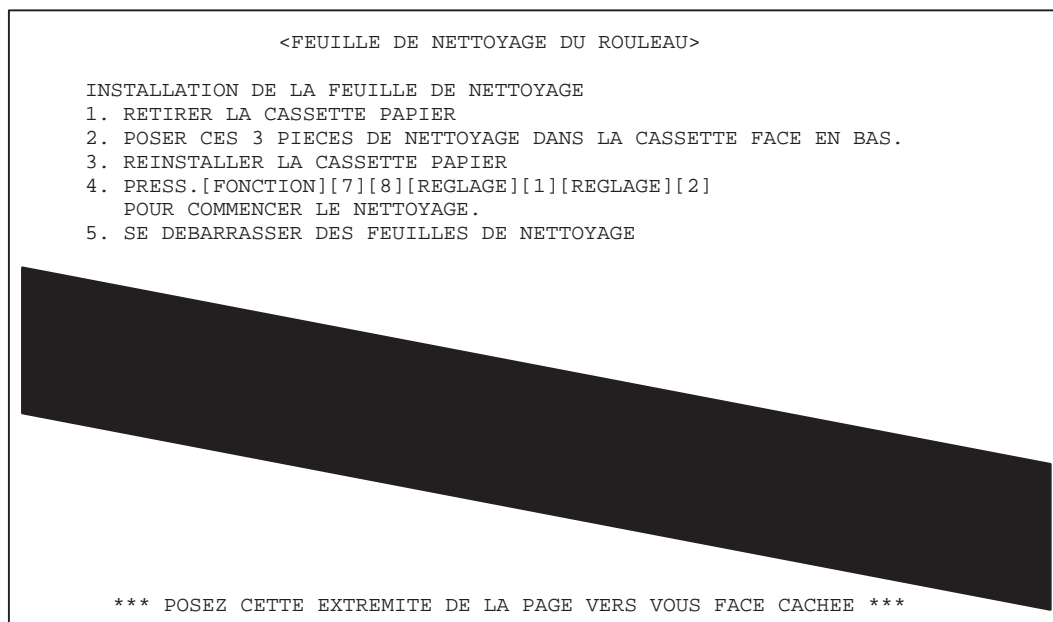


MAINTENANCE (1-3)

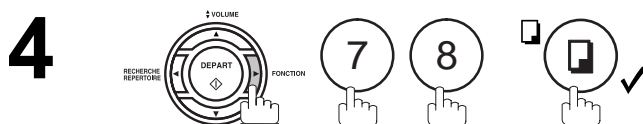


\* IMPRESSION \*

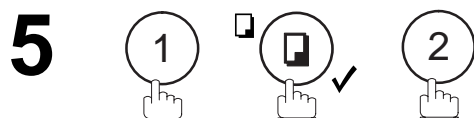
L'appareil imprime 3 tableaux de nettoyage.  
Ensuite, il retourne au mode veille.



**3** Chargez les tableaux de nettoyage dans la cassette avec la face en bas.



MAINTENANCE (1-3)



\* NETTOYAGE \*

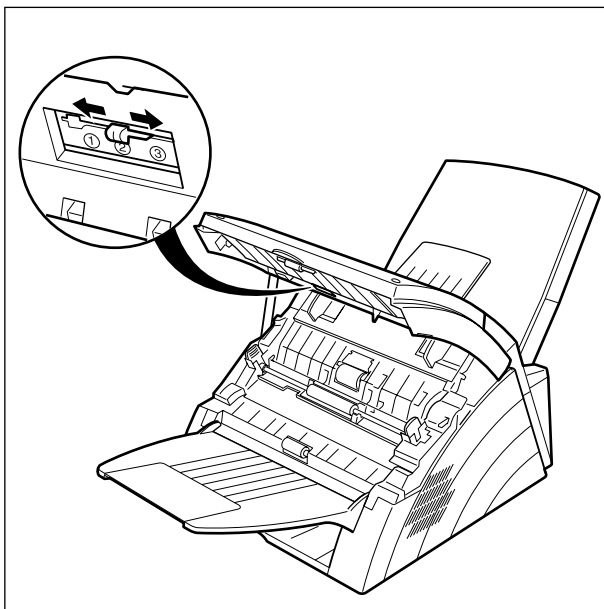
L'appareil éjecte les tableaux et nettoie le rouleau d'imprimante.

## Ajustement du chargeur automatique

Au cas où des bouchages de papier surviendraient fréquemment, il est recommandé de régler la pression du chargeur de la manière suivante.

**Pour ajuster le chargeur de documents:**

**1**



Tirer le levier bleu de réglage de la pression vers le haut et le mettre dans la position appropriée en fonction des conditions.

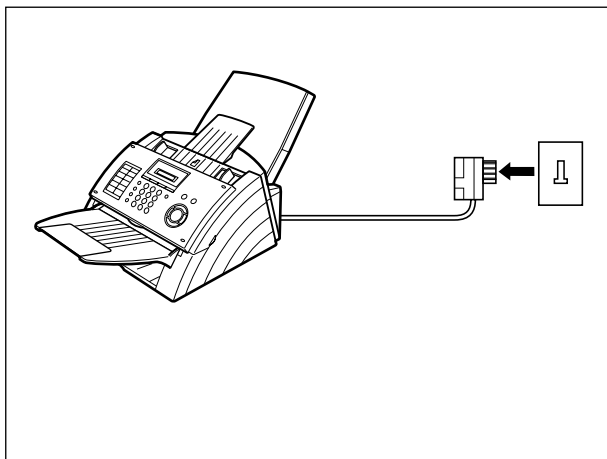
Position	État
①	Position destinée à éviter les problèmes d'entraînement des originaux
②	Position standard
③	Position destinée à éviter l'entraînement de plusieurs copies en même temps (entraînement multiple)

# Dépannage

## Vérification de la ligne téléphonique

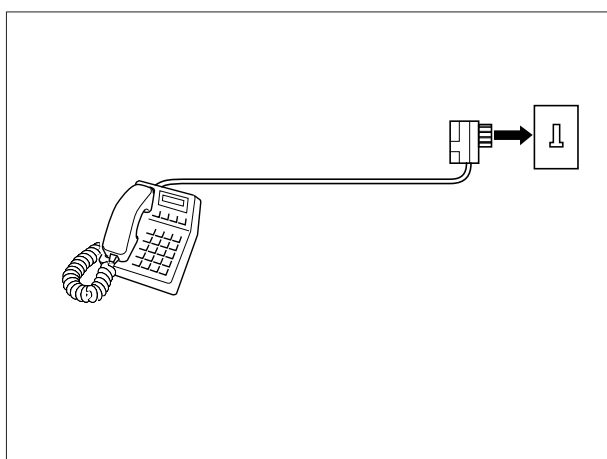
Si vous n'entendez pas de tonalité lorsque la touche **TEL/NUM** est enfoncée ou que l'appel entrant ne sonne pas sur votre machine (pas de réception automatique).

**1**



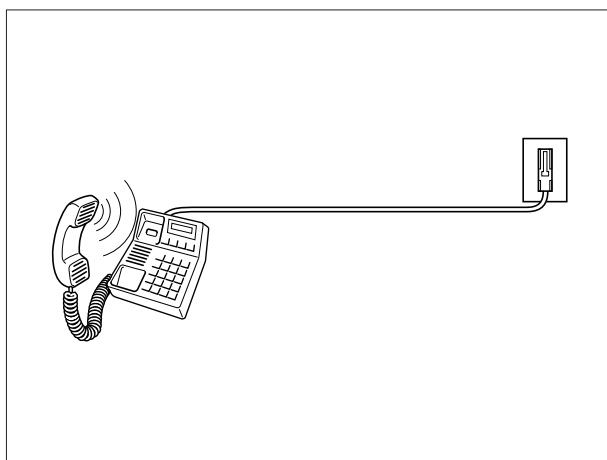
Débrancher le cordon téléphonique de la prise France Télécom.

**2**



Brancher un téléphone ordinaire dans la prise.

**3**



Vérifier la présence de la tonalité d'invitation à numéroté. En l'absence de tonalité, contacter France Télécom pour faire vérifier la ligne.

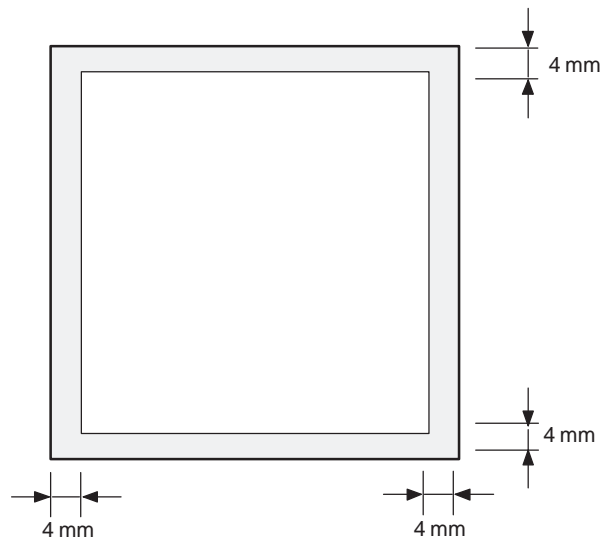
ou

Se faire appeler par un ami pour vérifier la sonnerie de votre téléphone. Si la sonnerie ne se déclenche pas; contacter France Télécom pour faire vérifier la ligne.



# Données techniques

Compatibilité	ITU-T groupe 3
Codage	MH, MR et MMR (Conforme aux normes ITU-T)
Type de modem	ITU-T V.34, V.17, V.29, V.27 ter et V.21
Débit du modem	33600 - 2400 bits/sec.
Dimensions du document	Max. : 257 x 2000 mm (avec l'assistance de l'opérateur) Min. : 148 x 128 mm
Épaisseur du document	Page simple : De 0,06 mm (45 g/m <sup>2</sup> ) à 0,15 mm (112 g/m <sup>2</sup> ) Pages multiples : De 0,06 mm (45 g/m <sup>2</sup> ) à 0,12 mm (75 g/m <sup>2</sup> )
Capacité du chargeur automatique	Intégré, jusqu'à 20 feuilles
Balayage	Balayage à plat avec photosenseur à transfert de charges
Largeur utile de balayage	208 mm
Résolution du scanner	Standard : 8 pels/mm x 3,85 lignes/mm Fine : 8 pels/mm x 7,7 lignes/mm Super Fine : 8 pels/mm x 15.4 lignes/mm
Mode d'impression	Imprimante à laser
Papier d'enregistrement	Papier ordinaire
Dimensions du papier d'enregistrement	Lettre / A4 / Légal
Résolution de l'imprimante	Télécopie/copie : 406 x 391 ppp Imprimante : 600 x 600 ppp
Surface d'impression	Lettre : 208 x 271 mm A4 : 202 x 289 mm Légal : 208 x 348 mm
Marges de l'imprimé	



Capacité de la cassette papier	150 feuilles [ 80 g/m <sup>2</sup> ]
Répertoire de numérotation une touche et abrégée	100 postes (dont 16 pour la numérotation "1 touche" et 2 pour les touches de programme) Chaque numéro peut comporter jusqu'à 36 chiffres (incluant les pauses et les espaces) et jusqu'à 15 caractères pour l'identification (alphabétique) du poste.
Capacité mémoire	120 pages (Document N°1 du ITU-T, Résolution standard)
Alimentation	198-225 V CA, 47-63 Hz, monophasé

## Données techniques

Consommation	Veille (mode sommeil : activé)	Moins de 1,0 Wh
	Veille (mode économiseur d'énergie : activé)	Env. 6.0 Wh
	Veille (mode économiseur d'énergie : désactivé)	Env. 17 Wh
	[Température ambiante : 25°C]	
	Transmission	Env. 17 Wh
	Réception	Env. 460 Wh
	Copie	Env. 460 Wh
	Max.	Env. 470 Wh
Dimensions	355 x 364 x 220 mm (sans les saillies et la cassette papier optionnelle)	
Poids	Environ 7.3 kg (sans les consommables et les options)	
Conditions ambiantes	Température d'utilisation: 10°C à 35°C Humidité relative : 15 à 70 %	

# Données techniques du papier d'enregistrement

En règle générale, la plupart des papiers pour photocopieurs assurent aussi d'excellents résultats. Il existe plusieurs marques de papier dans le commerce. Il est recommandé d'en essayer plusieurs jusqu'à l'obtention des résultats voulus.

Le tableau ci-dessous résume les principales spécifications à prendre en considération lors de l'achat de papier blanc ou couleur.

Grammage	60 à 90 g/m <sup>2</sup>
Bords	Coupé avec lames fines, sans effiloche visible
Grain	Long
Teneur en humidité	3,7% à 5,3% du poids
Opacité	Minimum de 88 %
Empaquetage	Papier polyaminé, hydrofuge
Format	Lettre : 216 mm x 279 mm A4 : 210 mm x 297 mm Légal : 216 mm x 356 mm
Type	Feuille séparée

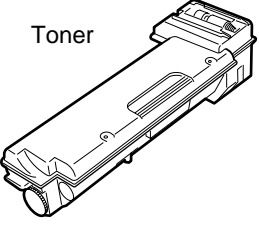
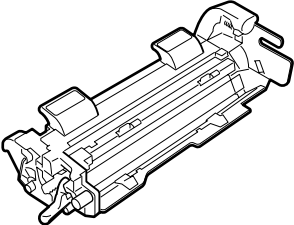
## NOTA

<sup>1</sup> Il est possible qu'un papier, bien qu'il respecte toutes les spécifications indiquées ci-dessus, ne donne pas les résultats escomptés. En effet, la qualité d'un papier de même marque peut varier d'un lot à un autre. Il est recommandé de faire des essais poussés avant d'arrêter son choix sur une marque donnée.

# Fournitures et accessoires

Communiquer avec un distributeur Olivetti pour commander les fournitures et accessoires.

## Fournitures:

P/N	Illustration	Description
B0413 B0412	<p data-bbox="587 555 651 584">Toner</p> 	Cartouche toner 9100/6 B0413: Pour impression de 6000 pages 9100/3 B0412: Pour impression de 3000 pages
B0414		Unité de tambour

# Consignes de sécurité

## AVERTISSEMENT

indique un danger pouvant entraîner des blessures graves ou un accident mortel.

- Brancher le câble d'alimentation dans une prise secteur ordinaire avant de connecter le cordon de ligne téléphonique. Déconnecter le cordon de ligne téléphonique avant de débrancher le câble d'alimentation de la prise secteur.
- Déconnecter immédiatement l'équipement s'il subit des dommages physiques qui entraînent l'impossibilité d'accéder aux pièces internes en temps normal. À ce moment, les utilisateurs doivent faire réparer l'équipement ou le prendre en charge.
- Si le câble d'alimentation et/ou le cordon de ligne téléphonique de cet équipement sont endommagés, ils doivent être remplacés par les cordons spéciaux fournis par un agent d'entretien Olivetti agréé.

## ATTENTION

indique un danger pouvant entraîner des blessures mineures ou des dommages sur l'appareil.

- Lorsque vous savez qu'il y aura bientôt un orage, nous vous recommandons de:
  1. Débrancher le cordon de ligne téléphonique de la prise de téléphone.
  2. Couper l'alimentation et débrancher le câble d'alimentation de la prise secteur.
- Cet équipement peut ne pas nécessairement assurer le transfert effectif d'un appel vers ou d'un téléphone connecté à la même ligne.
- L'opération de cet équipement sur la même ligne que des téléphones ou d'autres équipements avec dispositifs d'avertissement audible ou détecteurs automatiques de sonnerie provoquera un tintement de cloche ou un bruit, et peut entraîner un faux déclenchement du détecteur de sonnerie. Si ce problème se pose, l'utilisateur ne doit pas contacter le service dérangement de Telecom (société de téléphone).



<Pour les pays européens>



En tant que partenaire d'ENERGY STAR<sup>®</sup>, Olivetti a fait en sorte que ce produit soit en accord avec les directives de consommation d'énergie établies par ENERGY STAR<sup>®</sup>.

Ce programme volontaire fournit certains standards de consommation d'énergie et d'utilisation. Cet appareil s'éteindra automatiquement après une période spécifiée de non-utilisation. L'utilisation de cet appareil ENERGY STAR<sup>®</sup> très pratique, permet de réduire la consommation d'énergie et de préserver l'environnement.

Les fonctions par défaut peuvent être ajustées en fonction des exigences de votre bureau. Veuillez contacter un fournisseur Olivetti agréé pour obtenir plus d'informations.

# Glossaire

<b>Accusé de réception individuel</b>	Accusé de réception imprimé par le poste source donnant des informations relatives au dernier envoi.
<b>Adoucissement des contours Olivetti</b>	Système électronique d'amélioration de l'image qui crée une structure particulière en vue de rehausser la qualité des copies.
<b>BPS (Bits Par Seconde)</b>	Quantité de données transmises sur la ligne téléphonique. La vitesse de départ peut être la vitesse maximum. Elle peut être automatiquement réduite en fonction des conditions de la ligne et la capacité du poste destinataire. (Vitesse maximum du modem: 33600 bauds/seconde)
<b>Capacité mémoire</b>	Réfère à l'espace mémoire, exprimée en nombre de pages, disponible pour la sauvegarde de documents. L'unité de mesure, la page, est définie en fonction du document no 1 du CCITT.
<b>Carte répertoire</b>	Liste des noms des postes mis en mémoire.
<b>C.C.I.T.T.</b>	Acronyme de "Consultative Committee on International Telegraph and Telephone". Cet organisme a mis au point quatre groupes de normes en vue d'assurer la compatibilité entre les différents télécopieurs.
<b>Chargeur automatique</b>	Mécanisme entraînant les documents, une page à la fois vers la vitre d'analyse.
<b>Clavier</b>	Groupe de touches numériques situées sur le panneau de commande.
<b>Code d'accès</b>	Un code d'accès à 4 chiffres programmable pour empêcher des personnes non autorisées d'utiliser votre télécopieur.
<b>Code de sous-adresse</b>	Code de sécurité supplémentaire recommandé par l'ITU-T.
<b>Code d'information</b>	Code généré par le télécopieur informant l'utilisateur d'une erreur d'opération ou d'une défaillance de l'appareil.
<b>Contraste (ORIGINAL)</b>	Fait référence à la sensibilité du balayage, en termes de luminosité, des documents originaux à envoyer.
<b>Destinataire</b>	Identification alphanumérique qui peut être programmée pour chaque numéro "1 touche" et chaque numéro abrégé.
<b>Document no 1 du CCITT</b>	Un document normalisé permettant de comparer les vitesses d'envoi et le rendement des télécopieurs.
<b>Documents en mémoire</b>	Documents ayant fait l'objet d'un balayage et qui ont été sauvegardés dans la mémoire de l'appareil.
<b>DTMF</b>	Mode de numérotation acheminant une fréquence différente pour chaque numéro entré. Appelé communément composition par tonalité.
<b>En-tête</b>	Liste d'information acheminée par le poste source et imprimée au haut de chaque page par le poste récepteur. L'en-tête identifie le poste source et donne des renseignements relatifs à l'envoi, telle l'heure et la date.
<b>Envoi d'un document en mémoire</b>	Les documents sont mis en mémoire avant que la communication ne soit établie.
<b>Envoi multiposte</b>	Fait référence à la possibilité d'envoyer un même jeu de documents à un ensemble programmé de postes.
<b>Établissement de liaison</b>	Échange d'un groupe de signaux de contrôle communiquant entre l'émetteur et le récepteur. Ces signaux définissent les conditions de l'établissement de la communication.
<b>FAX/TEL changement automatique</b>	La possibilité d'utiliser la même ligne pour un fax et un téléphone.
<b>Fichier</b>	Instructions de communication mises en mémoire (ex. : envoi différé).
<b>FONCTION</b>	Touche devant être enfoncée pour lancer une opération ou configurer une fonction.
<b>Fonction multilogo</b>	Offre à l'utilisateur la possibilité avant chaque envoi de choisir parmi 25 logotypes préprogrammés.



<b>Identification en caractères</b>	Un nom programmé, pouvant contenir un total de 16 caractères alphanumériques, servant à identifier le télécopieur auprès des correspondants.
<b>Impression avec chevauchement</b>	Les documents trop longs pour être réduits sont automatiquement imprimés sur deux pages avec un chevauchement approximatif de 10 mm.
<b>Interface REP. EXT.</b>	Possibilité de connecter un répondeur externe à votre appareil.
<b>Sélection Directe à l'Arrivée</b>	Service téléphonique permettant la réception directe d'appels sans l'intervention de l'opératrice.
<b>ITU-T</b>	International Telecommunication Union - Telecommunication, connu précédemment comme C.C.I.T.T.
<b>Journal</b>	Un rapport imprimé après chaque groupe de 32 communications.
<b>LCD</b>	Liquid Crystal Display. La zone d'affichage de votre machine.
<b>Liste des paramètres du télécopieur</b>	Liste donnant les valeurs implicites des paramètres qui ont été programmés.
<b>Logotype</b>	Identification corporative pouvant comporter jusqu'à 25 caractères alphanumériques.
<b>Mode d'économie d'énergie</b>	Economise l'énergie en consommant moins de puissance qu'en mode veille en désactivant l'unité de fixation après le délai spécifié.
<b>Mode de correction d'erreur</b>	Fait référence à la possibilité de corriger des erreurs d'envoi repérées en cours de communication.
<b>Mode G3 (Groupe 3)</b>	Fait référence aux normes et au rendement de la présente génération de télécopieurs.
<b>Mode sommeil</b>	C'est l'état de plus faible puissance dans lequel entre l'appareil après le délai spécifié sans être éteint.
<b>Mode visualisation - journal</b>	Permet de visualiser le contenu du journal sans avoir à l'imprimer.
<b>Mode visualisation -liste fichiers</b>	Permet de visualiser le contenu des fichiers en mémoire sans avoir à imprimer une liste de fichiers.
<b>Modem</b>	Dispositif qui convertit les signaux du télécopieur en signaux pouvant être transmis sur une ligne téléphonique.
<b>Modes de réduction de l'imprimé</b>	Méthodes utilisés pour déterminer le taux de réduction des imprimés reçus.
<b>Mot de passe à l'envoi</b>	Mot de passe à 4 chiffres vérifié au moment de l'envoi.
<b>Mot de passe de la relève</b>	Code programmé à 4 chiffres protégeant un document faisant l'objet d'une relève.
<b>Numéro de composition abrégée</b>	Fait référence aux numéros mis en mémoire qu'il est ensuite possible de composer en entrant une adresse à deux chiffres.
<b>Numéro d'identification</b>	Une adresse programmable pouvant comporter jusqu'à 20 chiffres et servant à identifier le télécopieur auprès des correspondants.
<b>Numérotation "1 touche"</b>	La possibilité de composer un numéro sur simple pression d'une touche.
<b>Numérotation, combiné décroché</b>	Numérotation directe d'un numéro avec le combiné décroché.
<b>Numérotation directe</b>	Méthode de numérotation par laquelle le numéro est composé entièrement au moyen des touches du clavier.
<b>Numérotation groupée</b>	Désigne la possibilité de programmer à une même adresse plusieurs numéros, permettant d'en lancer la numérotation en groupe.
<b>Numérotation mains libres</b>	Numérotation d'un numéro avec le combiné raccroché.
<b>Numerotation par recherche dans le repertoire</b>	Permet de composer un numéro de téléphone en cherchant le nom du destinataire dans le répertoire de numérotation "1 Touche" ou abrégée.

# Glossaire

<b>Paramètre de l'utilisateur</b>	Paramètres programmés communiquant de l'information aux postes satellites (ex. : logotype, identification, heure et date).
<b>Page de garde</b>	Une page de garde peut être attachée au document devant être transmis. Elle indique le nom du destinataire, le nom de l'expéditeur et le nombre de pages du document.
<b>Photo</b>	Technique de balayage permettant de distinguer les divers niveaux de gris se situant entre le noir et le blanc. Le télécopieur est en mesure de détecter 64 niveaux.
<b>Protocole</b>	Un protocole est un jeu spécial de règles de communication utilisées par les points finaux dans une connexion de télécommunication lorsqu'ils envoient des signaux d'avant en arrière. Les deux points finaux doivent reconnaître et respecter le protocole.
<b>PSTN</b>	Acronyme de l'anglais "Public Switched Telephone Network" (Réseau téléphonique commuté public). Réseau de dispositifs de commutation et de transmission.
<b>Réception automatique</b>	Mode permettant la réception de documents sans l'intervention de l'utilisateur.
<b>Réception en mémoire (alternative)</b>	Lorsque les réserves de papier ou de toner viennent à s'épuiser, les documents reçus sont automatiquement mis en mémoire.
<b>Réception manuelle</b>	Mode d'opération par lequel l'intervention de l'utilisateur est requise pour permettre la réception de documents.
<b>Réduction automatique de l'imprimé</b>	Méthode de réduction automatique d'un document reçu permettant son impression sur une feuille de format standard. Par exemple, un document de format légal sera réduit de 75 % de manière à prendre place sur une feuille format lettre.
<b>Relève</b>	Possibilité de demander l'envoi d'un document se trouvant dans la mémoire d'un poste distant.
<b>Relève différée</b>	Fait référence à la possibilité de récupérer ultérieurement des documents entrés dans la mémoire d'un poste distant.
<b>Réservation de l'envoi</b>	Possibilité de prérégler un numéro de téléphone permettant de réserver un envoi pendant que l'appareil est pris à exécuter une autre fonction.
<b>Relevé de envoi</b>	Rapport indiquant si la communication a réussi ou non.
<b>RESOLUTION</b>	Fait référence au nombre de points au mm <sup>2</sup> carré. Plus le nombre de points est élevé, plus la qualité de l'image est grande.
<b>Sous-adresse</b>	Mode d'adressage recommandé correspondant à la sous-adresse par l'ITU-T pour l'acheminement, le transfert ou le relais de télécopie.
<b>Structure de codage</b>	La méthode de compression de données utilisée par les télécopieurs. Votre appareil utilise le mode Huffman modifié (MH), le mode Read modifié (MR), le mode Modified Read modifié (MMR).
<b>Taux fixe de réduction</b>	Méthode permettant de fixer un taux de réduction (ex. : 75 % devant s'appliquer à tous les documents reçus).
<b>Touches de caractères</b>	Touches utilisées pour la saisie de lettres et de symboles.
<b>Touches programmables</b>	Touches définies pour la sauvegarde de séquences de numérotation ou de relève.
<b>Transfert de télécopie</b>	Possibilité de transférer tous les fax vers un poste destinataire enregistré dans le répertoire des numéros abrégés.

# Document n° 1 de l'ITU-TS

Toutes les données sont basées sur le document d'essai n° 1 de l'ITU-T. (Le spécimen ci-dessous n'est pas à l'échelle.)



## THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE - BOOLE - DORSET - BH 25 8 ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 - TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC

18th January, 1972.

Dr. P.N. Cundall,  
Mining Surveys Ltd.,  
Holroyd Road,  
Reading,  
Berks.

Dear Pete,

Permit me to introduce you to the facility of facsimile transmission.

In facsimile a photocell is caused to perform a raster scan over the subject copy. The variations of print density on the document 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,

P.J. CROSS  
Group Leader - Facsimile Research

# Index

<b>A</b>	
Accusé de réception .....	39
Accusé de réception individuel .....	82
<b>B</b>	
Bips Touches .....	33
Bourrage de document .....	100
Bourrage de papier .....	99
<b>C</b>	
Capacité du chargeur automatique .....	105
Capacité mémoire .....	105
Cartouche toner .....	15
Chargement des documents .....	36
Chargeur automatique de documents .....	37
Classement à l'impression .....	65
Code d'accès .....	75
Conditions ambiantes .....	106
Consommation .....	106
Contraste .....	38
<b>D</b>	
Date et heure .....	22
Dimensions du document .....	105
Document n° 1 de l'ITU-TS .....	115
Données techniques du papier .....	107
<b>E</b>	
Emission en-tête .....	33
Envoi de documents en mémoire .....	41
Envoi différé .....	67
Envoi direct .....	46
Epaisseur du document .....	105
<b>F</b>	
Fiche répertoire .....	31
Format en-tête .....	33
<b>I</b>	
Identification en caractères .....	24
Impression de l'heure de réception .....	33
Impression par chevauchement .....	63
<b>J</b>	
Journal .....	81
<b>L</b>	
Levier bleu de réglage de la pression .....	103
Liste de numérotation abrégée .....	87
Liste des numéros "1 Touche" .....	88
Liste des numéros abrégée .....	88
Liste des paramètres du télécopieur .....	91
Liste des programmes .....	90
Logotype .....	23
<b>M</b>	
Marges de l'imprimé .....	105
Mode de commutation automatique Fax/Téléphone .....	58
Mode interface REP. EXT. ....	60
Mot de passe relève .....	68
Mot de passe sous-adressage .....	35
<b>N</b>	
Numéro d'identification .....	25
Numéros "1 touche" .....	27
Numéros abrégés .....	27
Numérotation "PLSD" (Prise de Ligne Sans Décrocher) .....	51
Numérotation avec un téléphone auxiliaire .....	50
Numérotation groupée .....	70
<b>P</b>	
Panneau de commandes .....	11
Paramètres utilisateurs .....	22
Pause .....	11
Photocopies .....	66
<b>R</b>	
Rapport de communication .....	85
Réception en mémoire .....	64
Réduction automatique .....	62
Relève .....	68
Renumérotation .....	54
Réservation d'un envoi .....	52
Résolution .....	38
Résolution du scanner .....	105
<b>S</b>	
Sous-adressage .....	78
<b>T</b>	
Tableau des paramètres du télécopieur .....	33
Taux fixe de réduction .....	62
Taux réduction .....	34, 62
Touches de fonction .....	9
Touches programmables .....	70
Transfert de télécopie .....	77
<b>U</b>	
Unité de tambour .....	15

## V

Volume de la sonnerie .....	21
Volume du haut-parleur.....	20

