

**Panafax**

# UF-120

**Manuel d'utilisation**



**Panasonic**

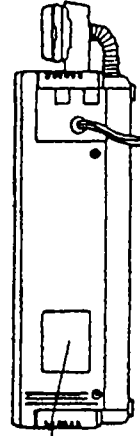
**Panasonic Belgium S.A.**  
Stationsstraat 26  
1720 Groot-Bijgaarden

**INFORMATIONS IMPORTANTES**

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

MODELE NO. UF-120	NO. SERIE
_____	
Date d'acquisition	_____
Revendeur	_____
Adresse	_____
_____	_____
Numéro de téléphone	_____
( ) -	_____
Numéro de téléphone (fournitures)	_____
( ) -	_____
Numéro de téléphone (dépannage)	_____
( ) -	_____

**Plaque signalétique**



(C) 1989 by Matsushita Graphic Communication Systems, Inc.  
All rights reserved.  
Imprimé en Belgique.

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

# INTRODUCTION

L'UF-120 est un télécopieur étonnamment compact qui constitue le point d'entrée de la gamme des télécopieurs de table Panasonic compatibles G3/G2. Outre la numérotation par touche unique, il se distingue par de nombreuses fonctions qui vous permettront de transmettre vos télécopies plus facilement et plus rapidement, tout en réalisant une économie appréciable.

N'importe quel utilisateur peut maîtriser les fonctions courantes de ce télécopieur en quelques minutes seulement. Bien que l'UF-120 possède des fonctions très variées, il n'est pas nécessaire de les connaître toutes.

Ce Manuel d'utilisation vous aidera à utiliser rapidement et sans peine votre UF-120. La table des matières vous indique où trouver les informations recherchées. Bien que nous vous recommandions d'examiner brièvement chaque section de ce manuel, vous ne devrez lire attentivement que celles qui concernent les fonctions qui vous intéressent.

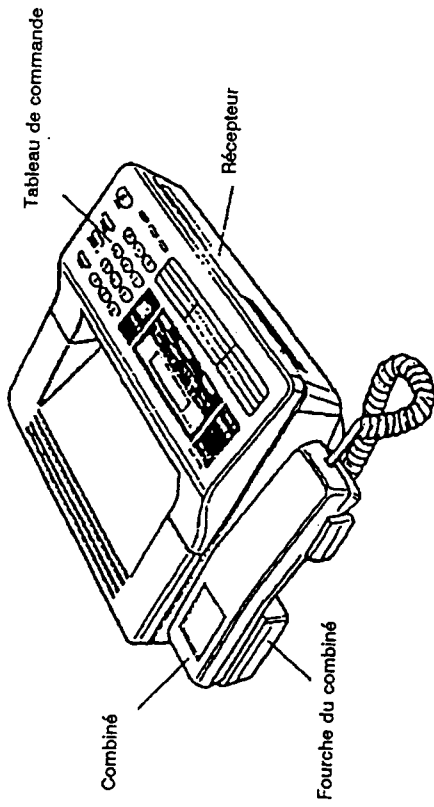
# TABLE DES MATIERES

## INTRODUCTION

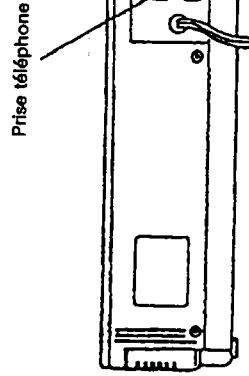
1. PRINCIPAUX ELEMENTS DE L'UF-120	5
— Vue extérieure	5
— Tableau de commande	6
— Touche de fonction	8
2. INSTALLATION DE VOTRE TELECOPIEUR	9
— Attention	9
— Déballage	10
— Installation de la fourche et du combiné	11
— Chargement du papier	12
— Procédure de numérotation (tonalités ou impulsions)	14
— Test final d'installation	15
— Protection contre l'orage	16
3. MISE EN SERVICE DE VOTRE TELECOPIEUR	17
PARAMETRES UTILISATEUR	17
— Réglage de la date et de l'heure	17
NUMEROS ABREGES	18
— Programmation des numéros abrégés	18
— Comment compléter le répertoire des destinataires?	21
PARAMETRES DU TELECOPIEUR	22
— Modification du réglage des paramètres du télécopieur	22
— Tableau des paramètres du télécopieur	24
UTILISATION DU SILENCIEUX ET REGLAGE DU VOLUME	26
— Utilisation du silencieux	26
— Réglage du volume de la sonnerie	26
— Réglage du volume du haut-parleur	26
4. TRANSMISSION DE DOCUMENTS	27
ALIMENTATION EN DOCUMENTS	27
— Quels documents pouvez-vous transmettre?	27
— Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?	27
— Procédure de chargement	28
— Ejection d'un document	28
REGLAGES AVANT TRANSMISSION	29
— Résolution	29
— Contraste	31
— Demi-teintes	32
— Rapport de transmission automatique	33

# 1 PRINCIPAUX ELEMENTS DE L'UF-120

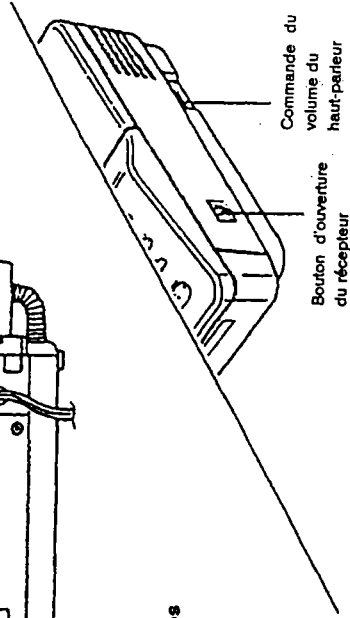
## Vue extérieure



Vue de face

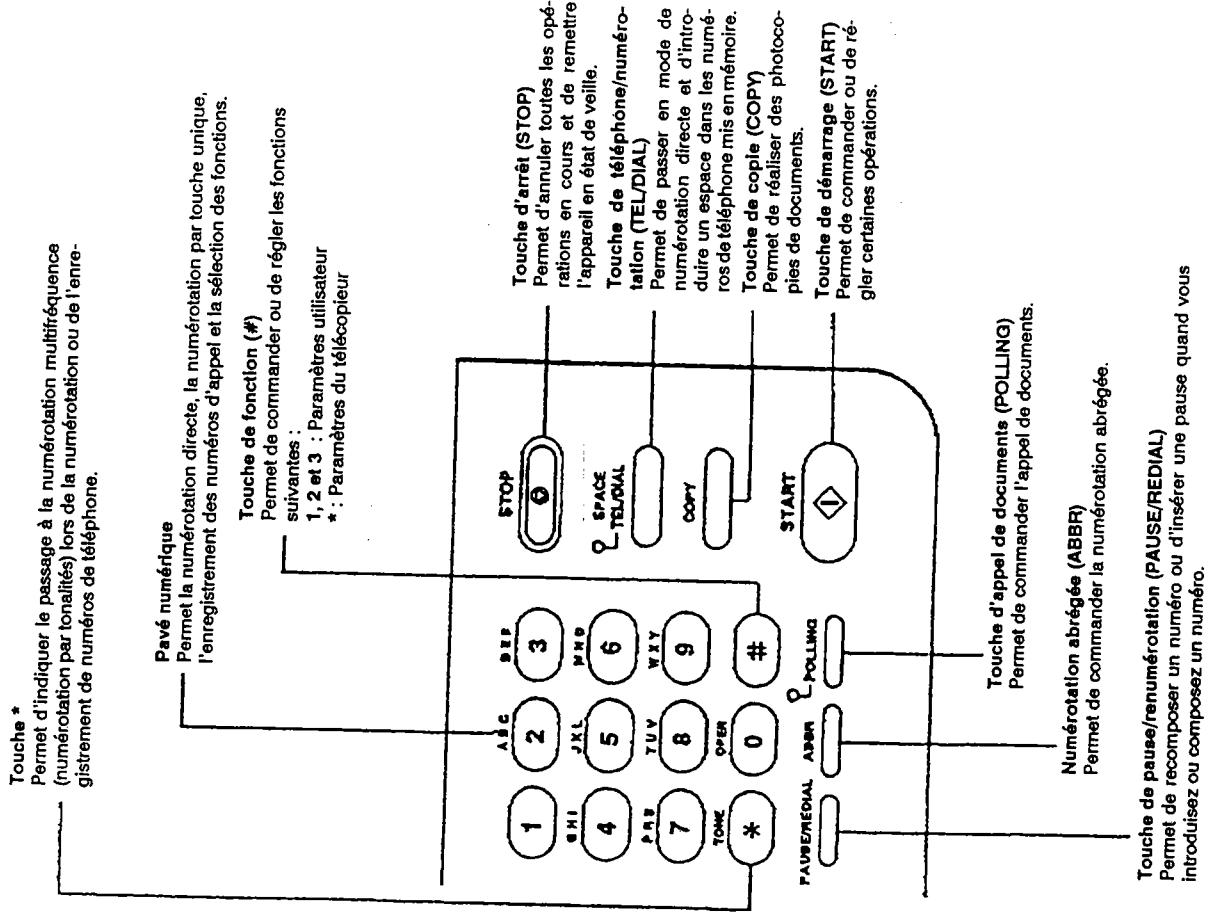
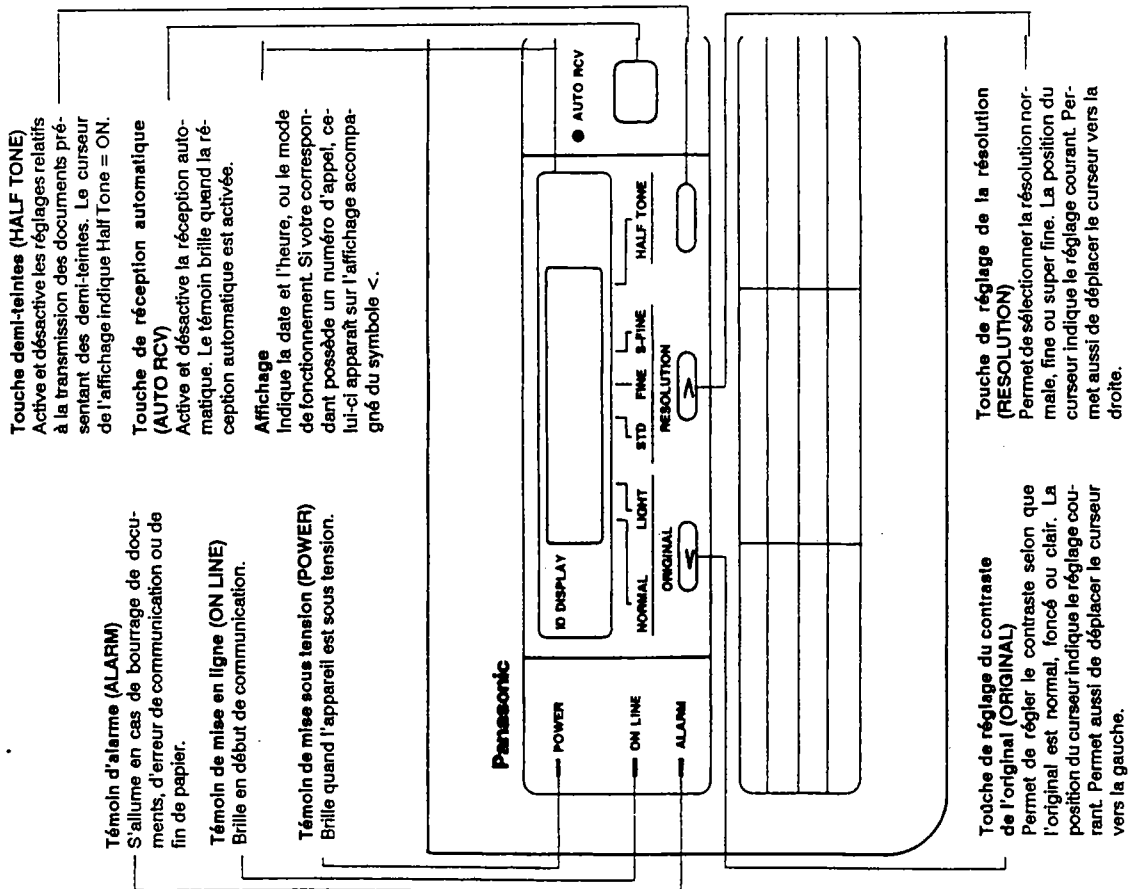


Vue de dos



PHOTOCOPIE . . . . .	34
PROCEDURES DE NUMEROTATION . . . . .	35
— Numérotation directe à partir du pavé numérique de l'UF-120 . . . . .	35
— Numérotation directe à partir du clavier du téléphone . . . . .	38
— Numérotation abrégée . . . . .	39
— Renumérotation . . . . .	41
— Le haut-parleur reproduit la voix de votre correspondant . . . . .	42
<b>5. RECEPTION DE DOCUMENTS . . . . .</b>	<b>43</b>
RECEPTION AUTOMATIQUE . . . . .	43
RECEPTION MANUELLE . . . . .	43
— Réglage de la réception manuelle . . . . .	43
— Que faire quand le téléphone sonne . . . . .	44
<b>POINTILLE DE SEPARATION DES PAGES . . . . .</b>	<b>45</b>
<b>APPEL DE DOCUMENTS . . . . .</b>	<b>46</b>
— Définition du mot de passe d'appel de documents . . . . .	46
— Procédure d'appel de documents . . . . .	47
<b>6. UTILISATION DU TELEPHONE DU TELECOPIEUR . . . . .</b>	<b>48</b>
— Appel ordinaire . . . . .	48
— Pour parler à votre correspondant en fin de transmission/réceptio . . . . .	49
— Réponse à une demande de liaison vocal . . . . .	49
<b>7. IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES . . . . .</b>	<b>50</b>
— Impression du journal des communications . . . . .	50
— Impression du rapport de transmission . . . . .	51
— Liste des numéros d'appel abrégés . . . . .	54
— Liste des paramètres du télécopieur . . . . .	56
<b>8. ENTRETIEN ET DEPISTAGE DES ANOMALIES . . . . .</b>	<b>58</b>
— Codes d'information . . . . .	58
— Remplacement du rouleau de papier . . . . .	60
— Suppression d'un bourrage du papier thermique . . . . .	61
— Suppression d'un bourrage de document . . . . .	62
— Nettoyage du rouleau de la tête et de l'unité de guidage . . . . .	63
— Nettoyage de la tête thermique . . . . .	64
<b>9. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES . . . . .</b>	<b>65</b>

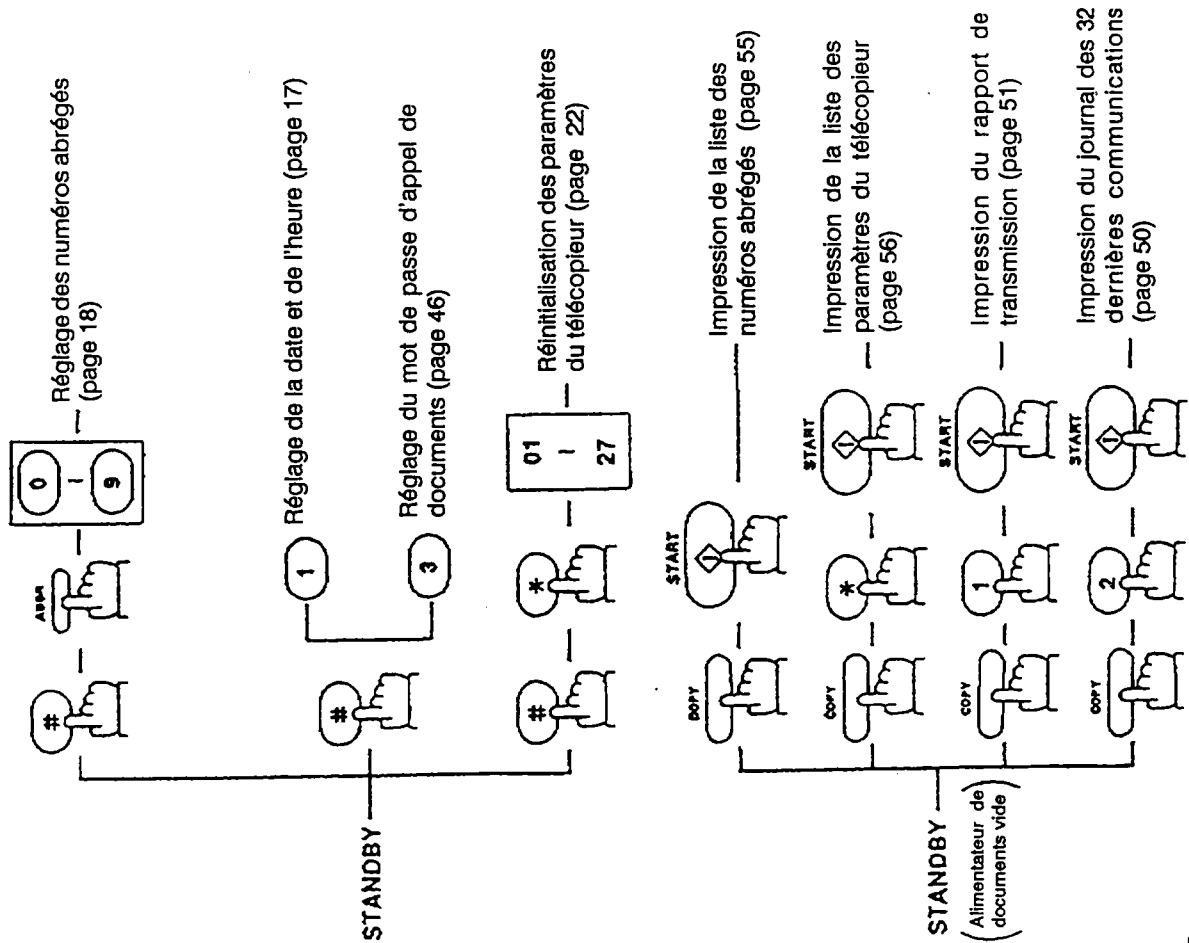
# Tableau de commande



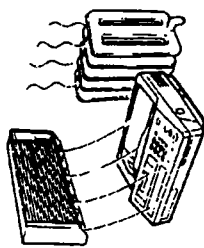
# 2 INSTALLATION DE VOTRE TELECOPIEUR

## Touche de fonction

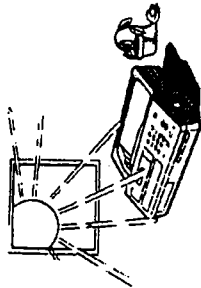
Votre télécopieur possède une touche (#) qui vous permet de régler différentes fonctions, comme vous pouvez le constater sur le schéma ci-dessous.



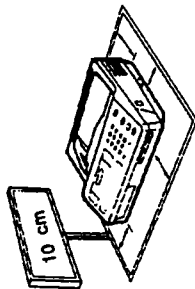
## Attention



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



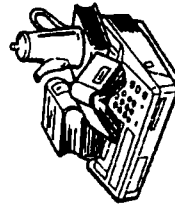
Évitez de placer votre télécopieur en plein soleil.



Posez l'appareil à plat. Laissez un espace d'au moins 10 cm entre le télécopieur et les objets qui l'entourent.



N'obstruez pas les orifices de ventilation.



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

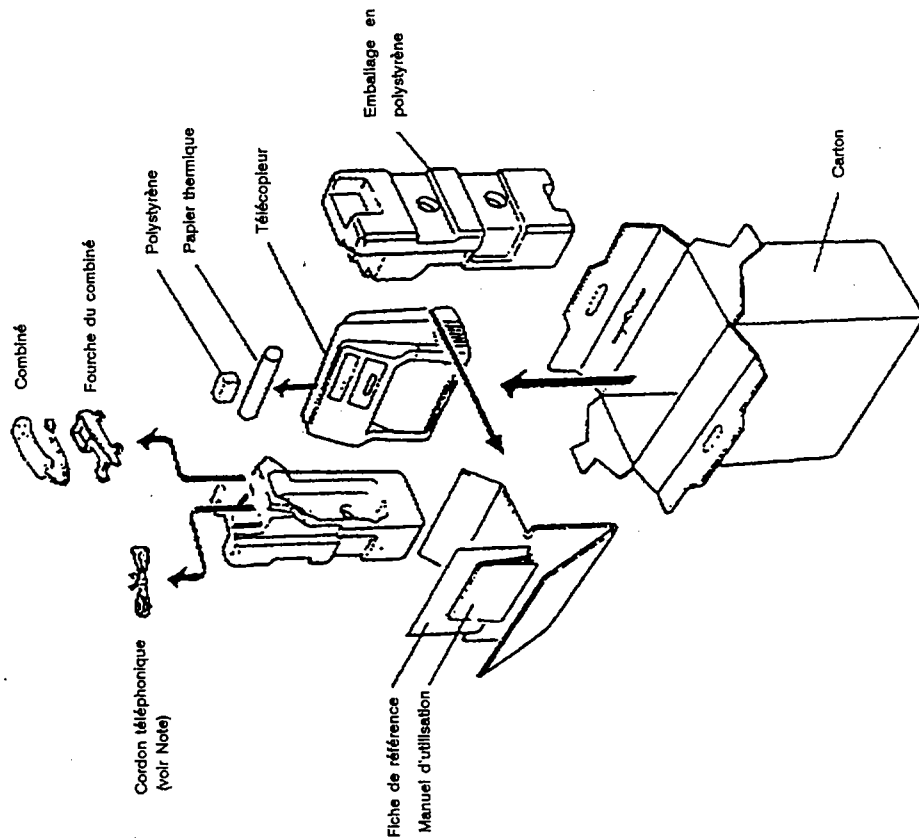
## AVERTISSEMENT

Si certains composants internes étaient dans l'impossibilité de fonctionner correctement suite à des dommages physiques subis par l'appareil, nous vous conseillons de débrancher immédiatement celui-ci du secteur.

Vous devez alors remplacer ou faire réparer votre télécopieur.

## Déballage

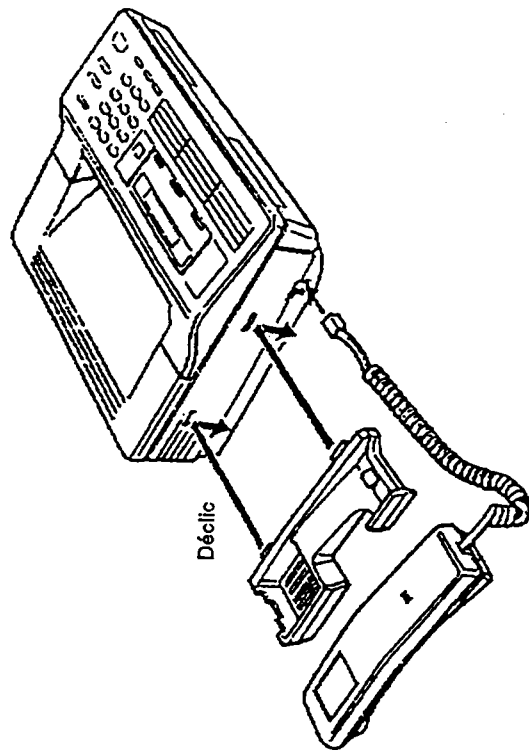
1. Ouvrez le carton d'emballage de la manière illustrée ci-dessous.
2. Retirez les éléments de protection en polystyrène.
3. Vérifiez si l'appareil n'est pas endommagé.
4. Vérifiez si vous possédez bien tous les accessoires illustrés ci-dessous.



**NOTE** 1 Le cordon téléphonique est raccordé d'origine au télécopieur.  
2 Le cordon d'alimentation secteur est fixé au dos de l'appareil.

## Installation de la fourche et du combiné

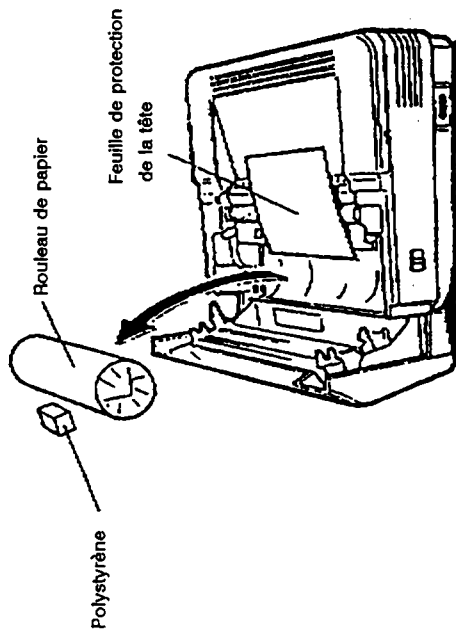
- (1) Branchez la fiche du cordon du combiné dans la prise située sur le côté gauche du télécopieur.
- (2) Fixez ensuite la fourche du combiné en insérant ses deux saillies dans les orifices situés sur le côté gauche du télécopieur.



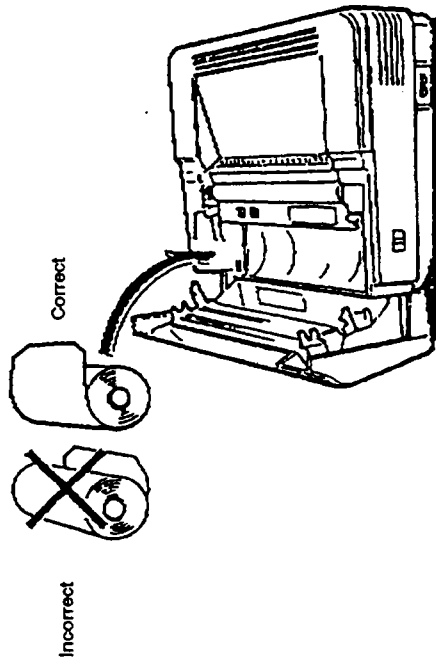


## Chargement du papier

- (1) Appuyez sur le bouton d'ouverture du récepteur, situé sur la droite de l'appareil. Ouvrez le récepteur. Retirez l'élément en polystyrène, la feuille de protection de la tête et le rouleau de papier.



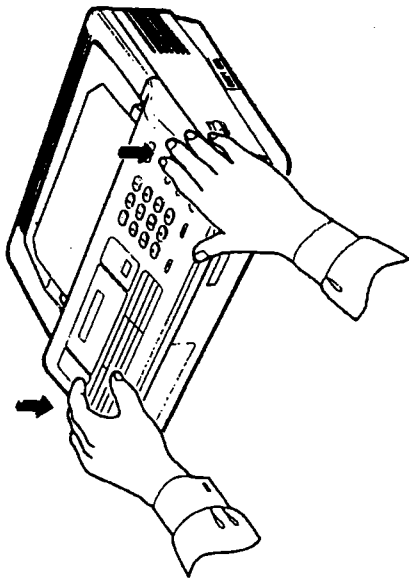
- (2) Déballez le rouleau de papier et placez-le dans le récepteur. Introduisez le papier jusqu'au couvercle de l'alimentateur de documents. Vérifiez si le rouleau a été correctement inséré, de la manière illustrée ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, les documents reçus ne seront pas imprimés.



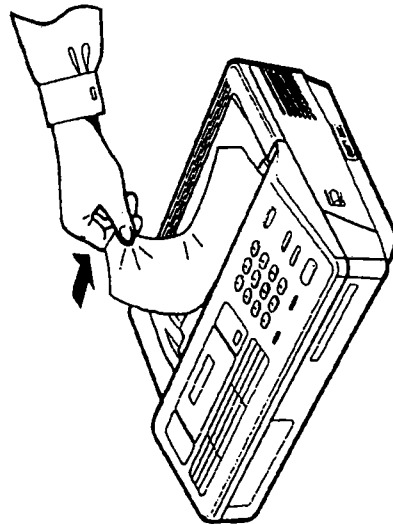
**NOTE**

Quand vous chargez le papier, veillez à ce qu'il soit correctement tendu.

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



- (4) Détachez ensuite l'extrémité du rouleau de papier, de la manière illustrée. Votre appareil est maintenant prêt à recevoir des télécopies.





## Procédure de numérotation (tonalités ou impulsions)

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

**1** 

**2** 


**3** Entrez le numéro du paramètre du télécopieur.  
 [0]  [7]

**4** Pour passer à la numérotation par tonalités,  
 [1]  [2]

Pour revenir à la tonalité par impulsions,  
 [1]  [1]

**5** Pour mémoriser le nouveau réglage,  
 

Pour revenir en mode de veille, appuyez sur [STOP].

**NOTE**  Le numéro du paramètre du télécopieur apparaît sur la gauche de l'affichage. Le numéro entre crochets représente le réglage standard tandis que le numéro qui clignote dans le coin droit de l'affichage représente le réglage courant.

## Test final d'installation

Une fois votre télécopieur installé, nous vous conseillons d'effectuer une photocopie ou de transmettre une télécopie en mode de numérotation directe afin de vérifier le bon fonctionnement de votre appareil.

**1**

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

**2a**  (Pour plus de détails, voir page 34.)

**2b**  et tapez un numéro complet.  
Ex. : [5] [5] [1] [2] [3] [4]

(Pour plus de détails, voir page 35.)

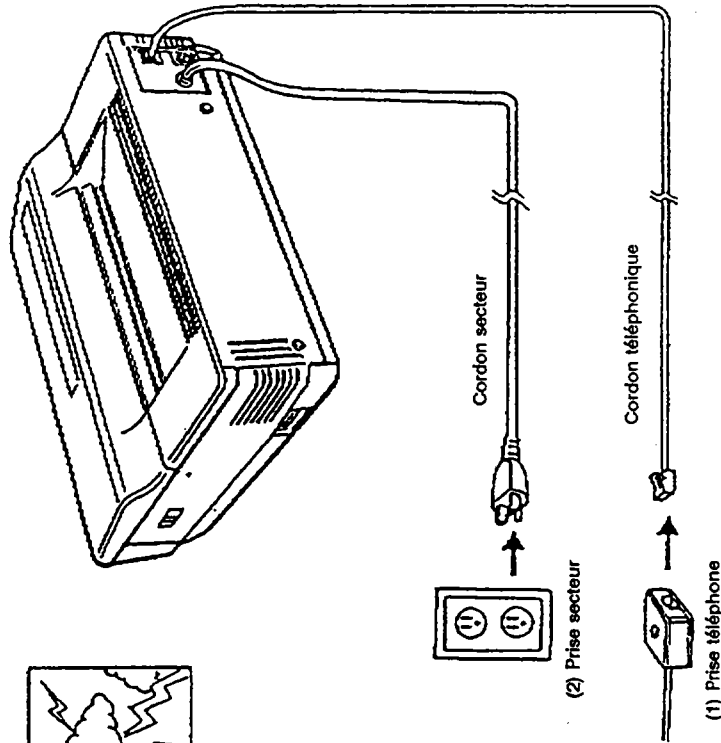
# 3 MISE EN SERVICE DE VOTRE TELECOPIEUR

## Protection contre l'orage

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

Pour renforcer la protection de votre appareil avant un orage, nous vous conseillons de :

- (1) débrancher le cordon téléphonique de la prise téléphone.
- (2) débrancher le cordon d'alimentation au niveau de la prise secteur.



## NOTE

Quand il est complètement chargé, l'accumulateur peut préserver le contenu de la mémoire pendant 10 jours maximum. Dès que l'orage est passé, rebranchez le cordon secteur et le cordon téléphonique.

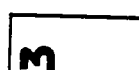
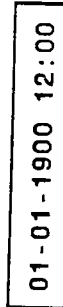
## PARAMETRES UTILISATEUR

### Réglage de la date et de l'heure

L'horloge incorporée vous permet de connaître la date et l'heure auxquelles vous recevez ou envoyez des documents. Ces indications apparaissent dans l'en-tête de chaque page reçue. En mode de veille, l'affichage indique la date et l'heure.

3

Pour régler la date et l'heure,

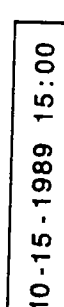
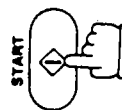
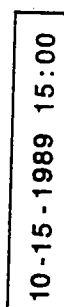


Introduisez le mois (2 chiffres), le jour (2 chiffres), l'année (4 chiffres) et l'heure (4 chiffres).

Ex.: 15 janvier 1989 15:00

[1] [0] [1] [5] [1] [9] [8] [9] [1] [5]  
[0] [0]

En cas d'erreur, positionnez le curseur sur le chiffre erroné à l'aide de [<] ou [>] puis introduisez le chiffre correct.



Pour mémoriser la date et l'heure,

## NOTE

Le chiffre qui clignote indique le point d'entrée.

## NUMEROS ABREGES

### Programmation des numéros abrégés

Pour simplifier la numérotation, votre télécopieur vous permet de programmer 10 codes de numérotation abrégée. Plutôt que de composer de longs numéros d'appel chaque fois que vous devez transmettre un document, vous pouvez attribuer un code à un chiffre à chacun des numéros les plus couramment utilisés. Ces codes sont enregistrés dans la mémoire du télécopieur.

Pour définir des numéros abrégés,

**1** 


—

**2** 

—

**3**

Pour attribuer un numéro abrégé à un numéro de code à un chiffre, appuyez sur une des touches du pavé numérique (0-9).

Ex: 

1

**4**

Tapez le numéro d'appel d'un télécopieur (36 chiffres maximum y compris les pauses, les espaces et les barres obliques).

### NOTE

1 Si vous devez composer un numéro spécial pour obtenir une ligne extérieure, composez-le puis introduisez une pause (représentée par "—") en enfonceant [PAUSE] et tapez le numéro de votre correspondant.

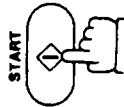
2 Pour mieux visualiser le numéro introduit, séparez ses différents éléments par un espace au moyen de [TEL/DIAL]. Cet espace n'a aucun effet sur la numérotation.

3 Si vous composez un numéro comprenant à la fois des tonalités et des impulsions, passez d'un mode à l'autre en appuyant sur la touche [\*]. Un "!" confirme le changement de mode de numérotation.

Ex.: [9] [PAUSE] [2] [1] [2] [SPACE] [1] [1] [1] [1] [2] [3] [4]

1 9-212 1112345—

**5**



Pour mémoriser le numéro,

10-15-1989 15:00

### NOTE

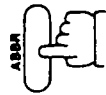
En cas d'erreur, positionnez le curseur sur le chiffre erroné à l'aide de [<] ou [>] puis introduisez le chiffre correct.

Pour modifier un numéro abrégé,

**1**



**2**



**3**

Tapez le code (0-9) que vous désirez modifier.



Ex.:

**4**



Vous pouvez à présent mémoriser un autre numéro abrégé en reprenant la procédure décrite à partir du point 3 de la page 18.

## Comment compléter le répertoire des destinataires?

A l'aide d'un crayon ou d'un stylo à bille, complétez le répertoire en y indiquant les noms des destinataires dont le numéro a été attribué à l'une des touches de numérotation abrégée. Le répertoire des destinataires est fixé à l'appareil par une languette en plastique transparent.

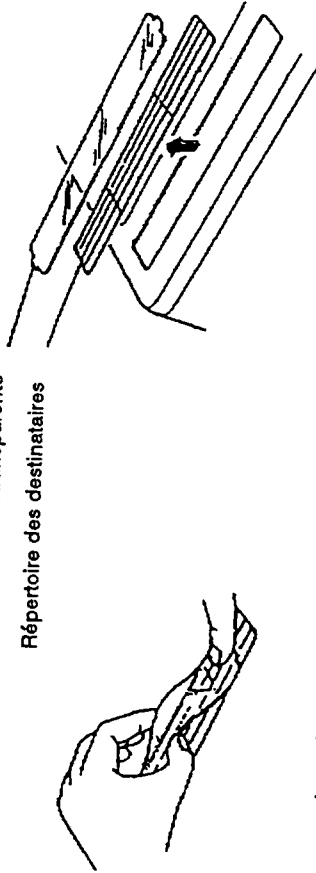
Pour retirer le répertoire des destinataires,

(1) Poussez la languette transparente vers la gauche ou vers la droite jusqu'à ce qu'elle puisse être détachée facilement.

(2) Retirez la languette transparente ainsi que le répertoire des destinataires.

Languette de fixation transparente

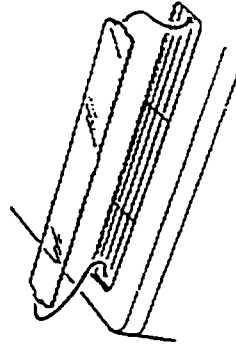
Répertoire des destinataires



Pour replacer le répertoire des destinataires,

(1) Posez correctement le répertoire.

(2) Remplacez la languette transparente sur le répertoire des destinataires et courbez-la pour insérer ses saillies dans les orifices prévus à cet effet (voir la figure ci-dessous).



### NOTE



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

## PARAMETRES DU TELECOPIEUR

Votre télécopieur possède de nombreux paramètres ajustables dont les réglages standard sont d'ailleurs repris dans le Tableau des paramètres. Ces paramètres ont été pré-réglés et n'exigent normalement aucune modification. Vous pouvez cependant les ajuster pour configurer votre appareil en fonction des conditions d'utilisation. Les changements ainsi apportés restent en vigueur jusqu'à ce que vous les modifiez à nouveau. Certains réglages, notamment la résolution et le contraste, peuvent également être modifiés provisoirement à l'aide d'une touche spécialement prévue à cet effet.

### Modification du réglage des paramètres du télécopieur

**1**



**2**



**3**

Introduisez un numéro à 2 chiffres repris dans le Tableau des paramètres du télécopieur.

Ex.: [0] [1] pour la résolution.

Le chiffre entre crochets représente le réglage standard et le chiffre clignotant correspond au réglage en vigueur.

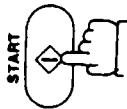
**4**

Introduisez le nouveau réglage.

Ex.: [2]

**5**

Pour mémoriser le nouveau réglage,



**6**

Pour modifier le paramètre suivant, recommencez à partir du point 3 ou revenez au mode de veille en appuyant sur la touche [STOP].

**3**

#### NOTE



1 Si vous avez entré un chiffre erroné au point 4, introduisez le numéro correct.  
2 Si nécessaire, vous pouvez imprimer la liste des paramètres du télécopieur pour vérifier les réglages en vigueur avant de les modifier. La procédure d'impression est décrite page 56.

Tableau des paramètres du télécopieur

Numéro du paramètre	Paramètre	Numéro du réglage	Réglage	Réglage standard
01	Résolution	1	Standard	0
		2	Fine	
		3	Super fine	
02	Original (contraste)	1	Normal	0
		2	Clair	
06	Impression de l'en-tête	1	A l'intérieur de la zone de copie	0
		2	A l'extérieur de la zone de copie	
07	Mode de numérotation	3	Pas imprimé	
		1	Tonalités	
		2	Impulsions	0
13	Transmission en cas d'erreur de réception ou d'absence de papier (voir Note 1.)	1	Autorisée	0
		2	Interdite	
16	Nombre approximatif de sonneries avant réception automatique	1	Normal (1 sonnerie)	0
		2	Long (4 sonneries)	
		3	Très long (8 sonneries)	
19	Impression automatique du rapport de transmission	1	Désactivée	0
		2	Activée	

Numéro du paramètre	Paramètre	Numéro du réglage	Réglage	Réglage standard
25	Contraste des demi-teintes	1	Copie avec contraste standard	0
		2	Copie avec contraste clair	
26	Durée du signal d'invitation à introduire le document suivant	1	Normale (5,6 sec.)	0
		2	Longue (12 sec.)	
27	Durée de la période d'attente de tonalité de réponse après numérotation	1	Normale (65 sec.)	0
		2	Longue (80 sec.)	
		3	Très longue (95 sec.)	

**NOTE** 

- 1 Quand le paramètre No. 13 est réglé sur 1, vous pouvez continuer à transmettre des documents même s'il n'y a plus de papier dans votre télécopieur ou si une erreur mécanique entrave la réception. Dans ce cas, certaines communications n'apparaîtront peut-être pas sur le journal des communications.
- 2 Le nombre de sonneries déterminé par vos soins variera éventuellement en fonction de l'état du central téléphonique au moment où le télécopieur est appelé.
- 3 Quand vous avez réglé les demi-teintes et réglé sur 2 le paramètre du télécopieur No. 25, les documents reproduits chez votre correspondant sont plus clairs que vos originaux. La modification du réglage du contraste des demi-teintes n'affecte pas le réglage initial.

# 4 TRANSMISSION DE DOCUMENTS

## ALIMENTATION EN DOCUMENTS

### Quels documents pouvez-vous transmettre?

D'une manière générale, votre télécopieur peut transmettre n'importe quel document imprimé sur du papier de format A4.

### Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?

Vous ne devez jamais essayer de transmettre des documents qui sont:

- humides
- recouverts d'encre ou de colle non séchée
- froissés, écornés ou pliés
- trop fins (papier pelure, papier "par avion", pages de certains périodiques, etc.)
- trop épais (carton, etc.)
- traités chimiquement (papier adhésif, papier carbone, etc.)
- imprimés sur papier couché (papier brillant, etc.)
- inférieurs à 148 mm (H) x 73 mm (L)
- supérieurs à 1000 mm
- en tissu ou en métal

Si vous devez un jour télécopier un tel document, photocopiez-le et transmettez sa photocopie au destinataire.

## UTILISATION DU SILENCIEUX ET REGLAGE DU VOLUME.

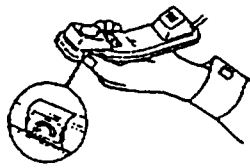
### Utilisation du silencieux

Quand vous utilisez le téléphone incorporé à votre télécopieur, vous pouvez temporairement couper le micro du combiné en appuyant sur la touche



. Aussi longtemps que vous maintenez cette touche enfoncée, votre correspondant n'entend plus votre voix.

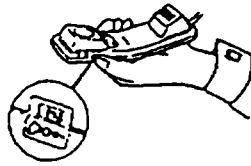
Touche silencieux



### Réglage du volume de la sonnerie

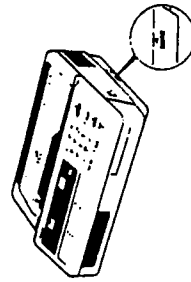
Vous pouvez régler le volume de la sonnerie de votre télécopieur au niveau qui vous garantit un confort d'utilisation optimale. Réglez la commande du volume de la sonnerie du combiné sur la position qui correspond au niveau désiré (normal ou réduit).

Volume de la sonnerie



### Réglage du volume du haut-parleur

Quand votre télécopieur appelle un correspondant, son haut-parleur incorporé reproduit la tonalité d'appel, les signaux de numérotation ainsi que les signaux de sonnerie ou d'occupation. Pour régler le volume à un niveau confortable, tournez la commande du VOLUME DU HAUT-PARLEUR située sur le côté droit de l'appareil. Si votre correspondant est en mode de réception manuelle, sa voix sera également reproduite par le haut-parleur. Vous pouvez alors lui parler en décrochant le combiné et en appuyant sur la touche . (Voir page 48).



Volume du haut-parleur



NOTE  
Epaisseur des documents : 0,06 à 0,15 mm

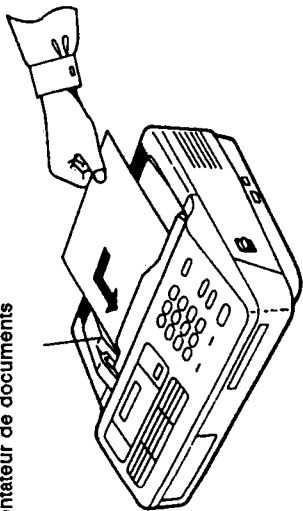


## Procédure de chargement

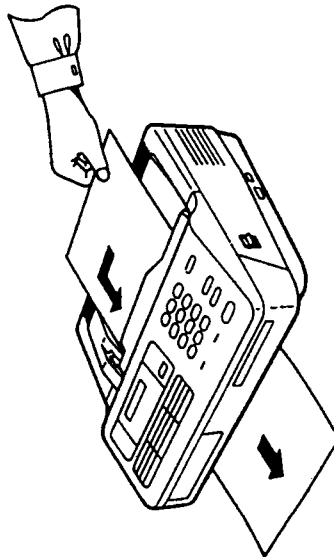
Assurez-vous d'abord que vos documents ne sont pas réunis par des agrafes ou des attache-tout. Vérifiez également s'ils ne sont pas gras, pliés ou recouverts.

Prenez un document, dirigez vers le bas sa face à transmettre et insérez-le le long de la glissière de l'alimentateur de documents jusqu'à ce que vous rencontriez de la résistance.

Glissière de l'alimentateur de documents



Si vous souhaitez transmettre plusieurs documents, insérez le document suivant au moment où l'appareil émet un signal sonore. Si la ligne téléphonique a été débranchée, ce signal cesse avant que vous insériez le document suivant.



## Ejection d'un document

Une fois le document posé dans l'alimentateur de documents, il peut être éjecté en appuyant sur [STOP]. Le document pénètre alors dans l'appareil et en est automatiquement éjecté. N'essayez jamais d'extraire manuellement un document introduit dans l'appareil car vous risqueriez de l'abîmer.

## REGLAGES AVANT TRANSMISSION

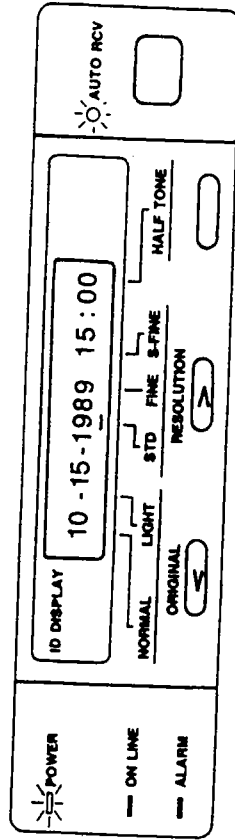
Certains réglages, notamment la résolution et le contraste, peuvent être modifiés temporairement lorsque vous transmettez un document. Ces modifications peuvent être effectuées avant ou après avoir déposé le document dans l'alimentateur de documents. Elles peuvent aussi être apportées en cours de transmission mais n'entrent en vigueur qu'à partir de la page suivante.

### Résolution

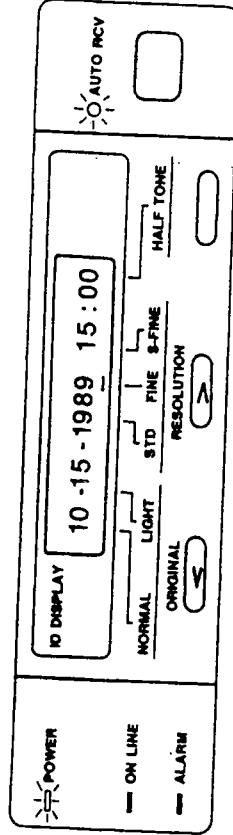
Votre télécopieur est pré réglé sur la résolution standard car celle-ci convient pour la transmission des documents ordinaires.



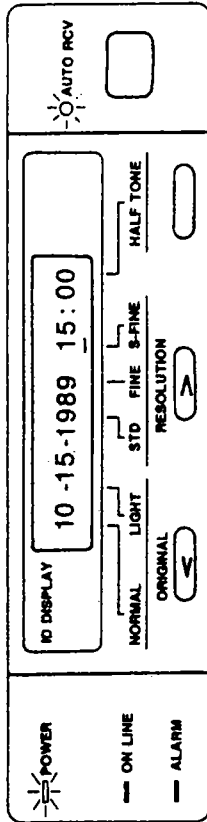
Le témoin " " de l'affichage indique la résolution courante.



Si vous souhaitez transmettre des documents très détaillés ou beaucoup plus clairs, appuyez sur [RESOLUTION] et sélectionnez la résolution fine.



**3** Si le document à transmettre est extrêmement détaillé ou si vous désirez qu'il soit reproduit de la manière la plus lisible possible, sélectionnez la résolution super fine (S-FINE).



Pour revenir au réglage standard, appuyez à nouveau sur la touche **[RESOLUTION]**.

**4** Une fois la résolution choisie, passez au réglage suivant ou composez le numéro d'un correspondant.

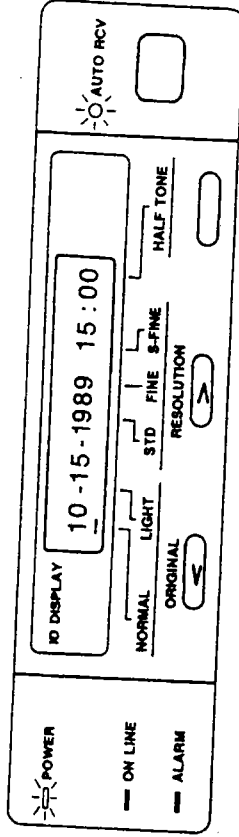


## Contraste

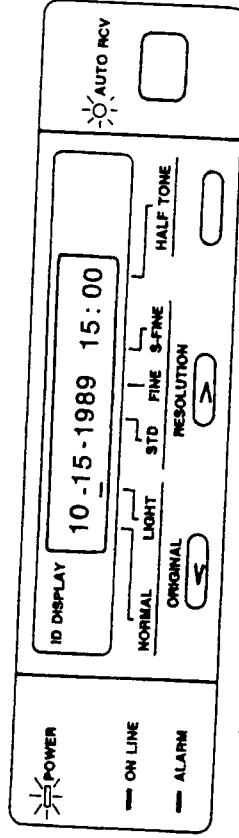
Votre télécopieur est pré réglé sur le contraste NORMAL car celui-ci convient pour la transmission des documents ordinaires.



Le témoin "—" de l'affichage indique le contraste courant.



**2** Pour transmettre un document clair, appuyez sur la touche **[ORIGINAL]** et sélectionnez LIGHT.



Pour revenir au contraste NORMAL, appuyez à nouveau sur la touche **[ORIGINAL]**.



Une fois le contraste choisi, passez au réglage suivant ou composez le numéro d'un correspondant.

**NOTE** 1 Par rapport à la résolution standard, la durée de la transmission est plus longue en résolution fine ou super fine.

2 Une fois la transmission terminée, les réglages standard sont automatiquement rétablis. Si vous utilisez régulièrement des réglages non standard, n'hésitez pas à adapter les réglages standard (voir Paramètres du télécopieur, page 22).

3 Avant de transmettre un document, vous pouvez le photocopier à l'aide de la touche **[COPY]** et vérifiez ainsi la qualité de sa reproduction.

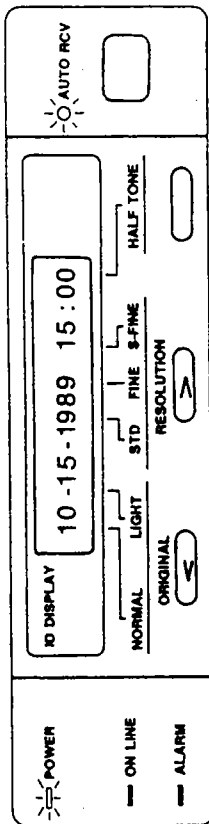


**NOTE** 1 Une fois la transmission terminée, les réglages standard sont automatiquement rétablis. Si vous utilisez régulièrement des réglages non standard, n'hésitez pas à adapter les réglages standard (voir Paramètres du télécopieur, page 22).  
2 Avant de transmettre un document, vous pouvez le photocopier à l'aide de la touche **[COPY]** et vérifiez ainsi la qualité de sa reproduction.

## Demi-teintes

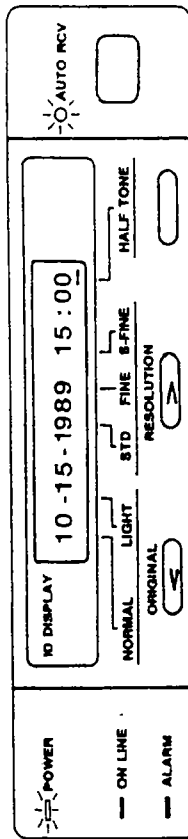
Le réglage des demi-teintes est spécialement utile lorsque vous devez transmettre des photos ou des illustrations présentant plusieurs niveaux de gris. D'origine, la fonction demi-teintes est désactivée. Le témoin "—" de l'affichage indique la demi-teinte courante. Ce témoin apparaît quand la fonction est activée.

**1**



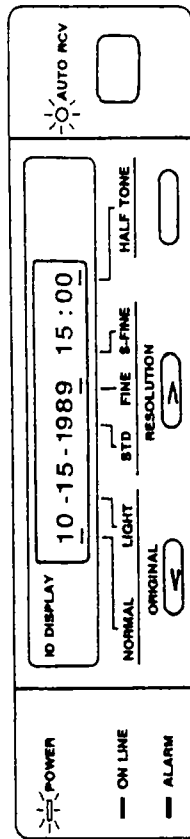
Pour activer la transmission des demi-teintes, appuyez sur la touche [HALF TONE].

**2**



Dans ce cas, la résolution est automatiquement FINE et le contraste NORMAL. Ces réglages demeurent fixes tout au long de la transmission.

**3**



Pour désactiver la transmission de demi-teintes, appuyez une nouvelle fois sur la touche [HALF TONE].

Une fois la demi-teinte choisie, passez au réglage suivant ou composez le numéro d'un correspondant.

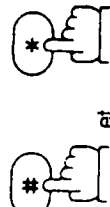
**NOTE**

Quand cette fonction est activée, la transmission est beaucoup plus lente puisqu'un nombre d'informations beaucoup plus important doit être transmis pour garantir la netteté de la reproduction.

## Rapport de transmission automatique

Le rapport de transmission vous indique si le document a été correctement transmis. Il est imprimé après chaque transmission lorsque le paramètre Rapport de transmission est activé. D'origine, ce paramètre est désactivé. Pour l'activer, procédez de la manière suivante :

**1**



et



**2**

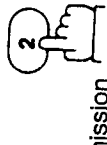
Entrez le numéro du paramètre du télécopieur

Ex. : [1] [9]

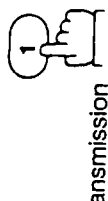


**3**

Pour activer l'impression du rapport de transmission



Pour désactiver l'impression du rapport de transmission



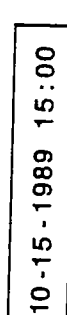
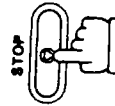
**4**

Pour mémoriser le nouveau réglage,



**5**

Pour revenir au mode de veille



**NOTE**

1 Le réglage du rapport de transmission demeure inchangé jusqu'à ce que vous le modifiez.

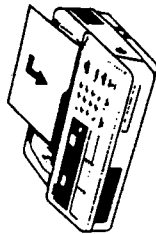
2 Le numéro entre crochets correspond au réglage standard et le numéro qui clignote au réglage courant.

3 Vous trouverez page 52 un exemple de rapport de transmission.

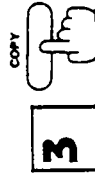
## PHOTOCOPIE

Avant de transmettre un document, vous pouvez le photocopier sur votre télécopieur afin de mieux vous rendre compte de la qualité de la télécopie qui sera reçue par le destinataire.

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



**2** Effectuez les réglages éventuels au moyen de **[RESOLUTION]**, **[ORIGINAL]** et **[HALF TONE]** (voir pages 29-32).



Le télécopieur effectue la photocopie.

**3** 10 - 15 - 1989 15:00

## PROCEDURES DE NUMEROTATION

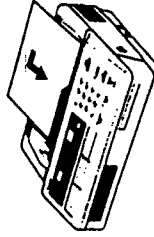
Voici quatre procédures de transmission de documents. La programmation des numéros abrégés est décrite page 18.

### Numérotation directe à partir du pavé numérique de l'UF-120

La numérotation directe n'exige aucun réglage préalable. Elle vous permet d'utiliser directement votre télécopieur comme s'il s'agissait d'un simple téléphone.

**1**

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



10 - 15 - 1989 15:00

**2**



-

**3**

Composez le numéro à partir du pavé numérique. Ex.: **[5] [5] [5] [1] [2] [3] [4]**

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

5551234—

Ex.: **[9] [PAUSE] [5] [5] [5] [1] [2] [3] [4]**

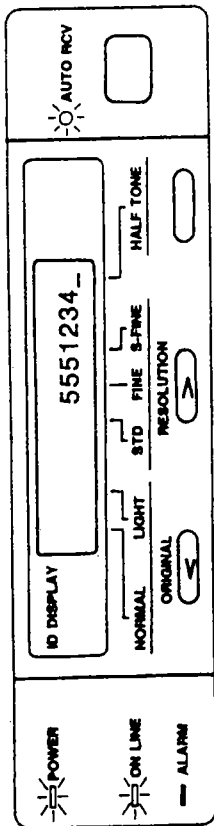
9 - 5551234—

**NOTE 1** Pour interrompre la photocopie, appuyez sur la touche **[STOP]**.

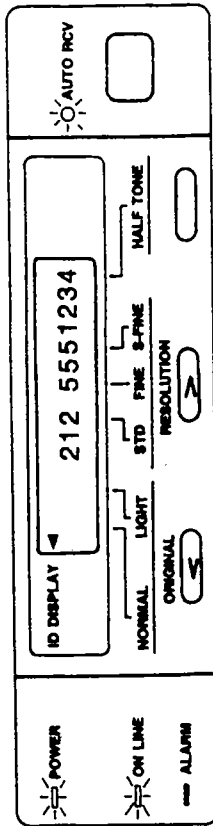
**2** Pour photocopier plusieurs pages, insérez une nouvelle page chaque fois que l'appareil émet un signal sonore.

**3** Quand vous effectuez une photocopie, l'appareil sélectionne automatiquement la résolution fine à moins que vous en décidiez autrement.

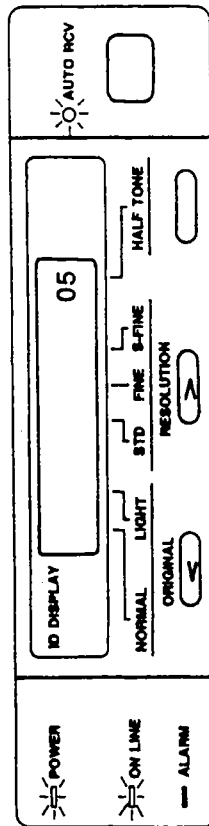
Votre télécopieur compose le numéro. Si la ligne est libre, vos documents sont transmis et le témoin ON LINE s'allume.



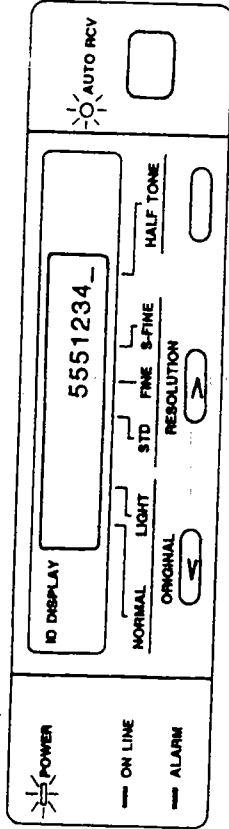
Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage accompagné de l'indication "<".



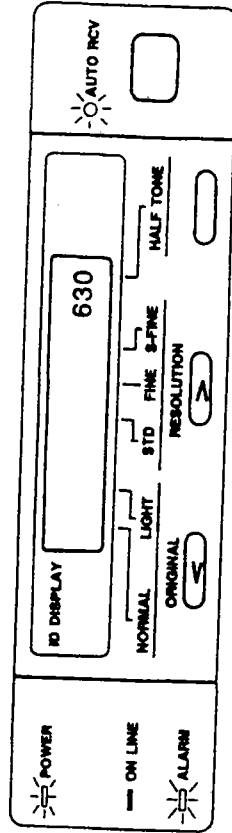
Une fois la transmission terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage (par exemple, 05).



Si la ligne est occupée, votre télécopieur rappelle deux fois le destinataire, à trois minutes d'intervalle.



Si la liaison n'est pas établie, le témoin ALARM s'allume et un code d'information apparaît sur l'affichage (par exemple, 630 indique que la liaison n'a pas été établie).

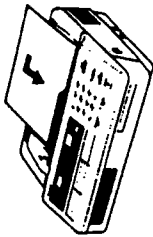


Dans ce cas, vous pouvez relancer la numérotation automatique en appuyant sur la touche [REDIAL] (voir page 41).

**NOTE** Si le haut-parleur de votre télécopieur reproduit la voix de votre correspondant, décrochez le combiné et parlez (voir page 42).

## Numérotation directe à partir du clavier du téléphone

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



10-15-1989 15:00

**2** Débranchez le combiné

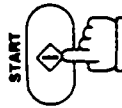


—

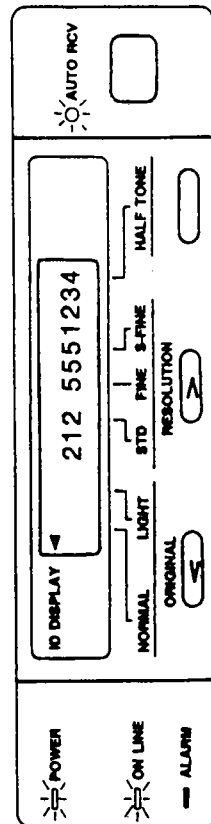
**3** Composez le numéro à partir du téléphone.  
Ex.: [5] [5] [1] [2] [3] [4]

5551234\_

**4** Si la ligne est libre, le télécopieur de votre correspondant répond et vous entendez un signal sonore prolongé.



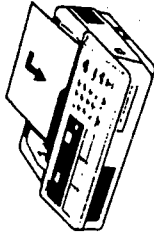
Le témoin ON LINE s'allume. Raccrochez. Si le télécopieur du destinataire possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage.



**NOTE** Si la ligne est occupée, vous devez raccrocher et rappeler plus tard en recomposant le même numéro ou en enfonçant la touche [REDIAL] (voir page 41).

## Numérotation abrégée

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



10-15-1989 15:00

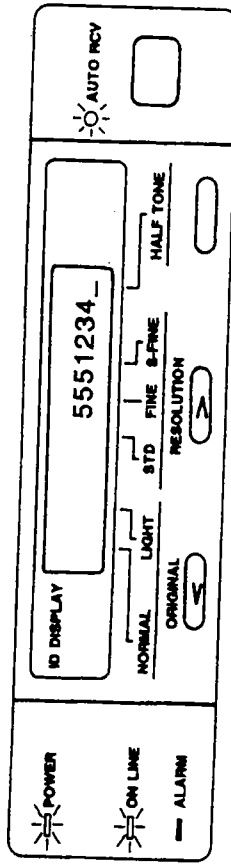
**2** [ABBR] et introduisez un numéro à un chiffre à partir du clavier du télécopieur.  
Ex.: [3]

—

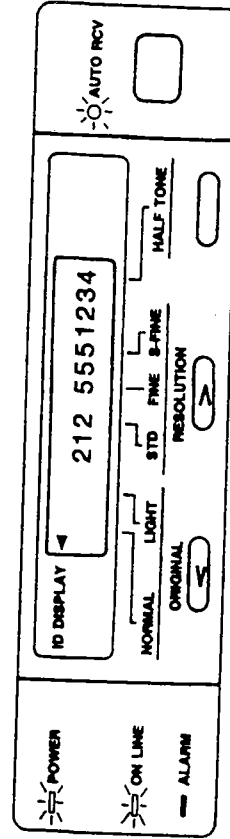
Le numéro complet (par exemple 555 1234) est composé et affiché.

5551234\_

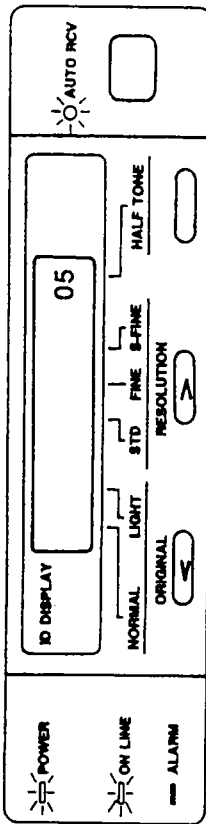
Si votre correspondant répond, le témoin ON LINE s'allume et la transmission commence.



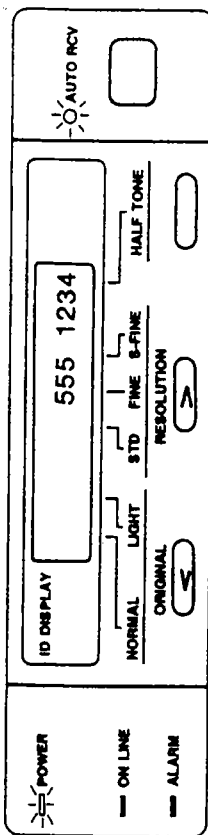
Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage accompagné de "<".



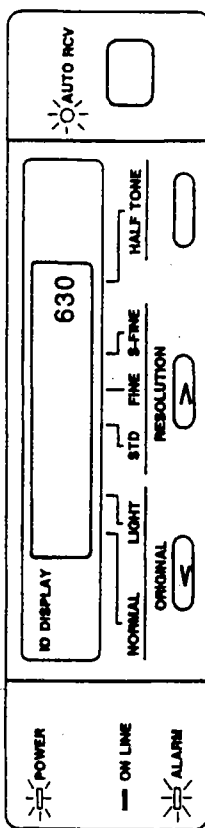
Une fois la transmission terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.



Si la ligne est occupée, le télécopieur attend trois minutes avant de rappeler automatiquement votre correspondant en recomposant jusqu'à deux fois son numéro à trois minutes d'intervalle.



Si la liaison n'est pas établie, le témoin ALARM s'allume et un code d'information apparaît sur l'affichage (par exemple, 630 indique que la liaison n'a pas été établie).



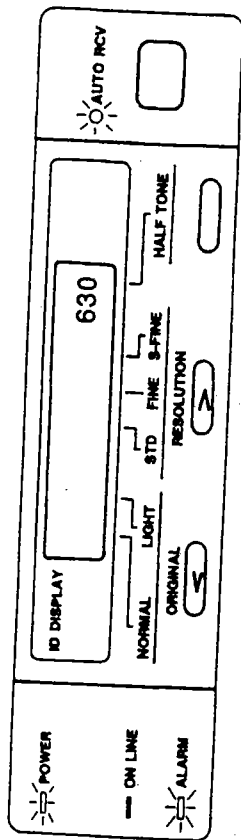
Dans ce cas, vous pouvez relancer la numérotation automatique en appuyant sur la touche [REDIAL] (voir page 41).

**NOTE** Si le haut-parleur de votre télécopieur reproduit la voix de votre correspondant, décrochez le combiné et parlez (voir page 42).

## Renumérotation

Si le numéro appelé est occupé ou ne répond pas, votre télécopieur attend trois minutes puis rappelle automatiquement jusqu'à deux fois ce même numéro à votre place.

Si la liaison n'est pas établie, le témoin ALARM s'allume et un code d'information apparaît sur l'affichage (par exemple, 630 indique que la liaison n'a pas été établie).



Dans ce cas, vous pouvez recomposer le dernier numéro en appuyant simplement sur la touche [REDIAL]. Le télécopieur recompose jusqu'à trois fois le dernier numéro.

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

- Numérotation automatique
- Numérotation directe à partir du pavé numérique du télécopieur
- Renumérotation

Même si la communication est établie et si vous parvenez à transmettre vos documents, vous pouvez toujours utiliser la touche [REDIAL] pour rappeler ce même numéro.

**NOTE** 1 Vous ne pouvez pas utiliser la renumérotation si le numéro de votre correspondant a été composé à partir du clavier du téléphone raccordé à votre télécopieur.  
2 Si le haut-parleur de votre télécopieur reproduit la voix de votre correspondant, décrochez le combiné et parlez (voir page 42).

# 5 RECEPTION DE DOCUMENTS

## RECEPTION AUTOMATIQUE

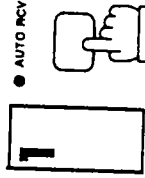
Quand votre télécopieur est réglé pour recevoir automatiquement les documents qui lui sont destinés, ne décrochez pas le combiné quand le téléphone sonne. Votre appareil s'en charge et passe automatiquement en mode de réception.

## RECEPTION MANUELLE

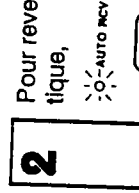
### Réglage de la réception manuelle

Si vous ne possédez qu'une seule ligne téléphonique et si vous voulez l'utiliser à la fois pour votre téléphone et votre télécopieur, vous pouvez régler ce dernier en mode de réception manuelle.

Pour régler la réception manuelle,



Le témoin s'éteint. La réception manuelle est activée.



Pour revenir au mode de réception automatique,

Le témoin s'allume. La réception automatique est réactivée.

### Le haut-parleur reproduit la voix de votre correspondant

Si votre correspondant a réglé son télécopieur en mode manuel, le haut-parleur de votre appareil reproduira sa voix lorsque vous tenterez de lui transmettre des documents.

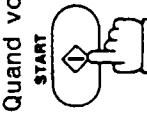


Décrochez le combiné.

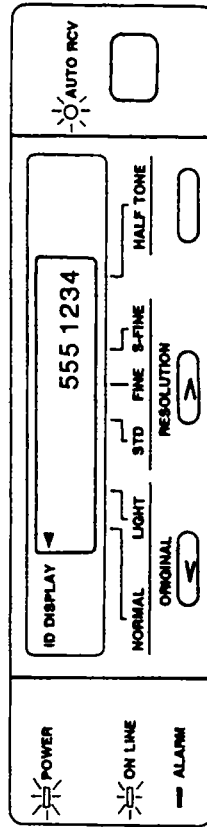
Demandez à votre correspondant de passer en mode de réception.



Quand vous entendez un signal sonore,



Le témoin ON LINE s'allume et la transmission commence.



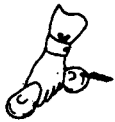
Raccrochez le combiné.





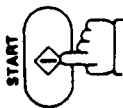
## Que faire quand le téléphone sonne

**1**

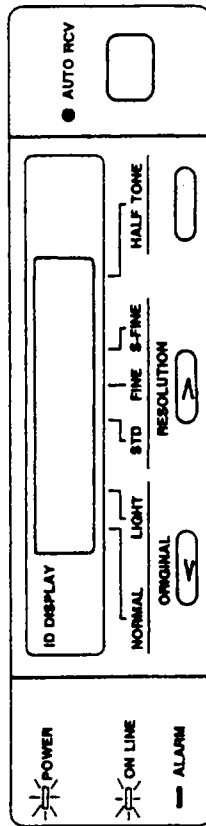


Débranchez le combiné.  
Si quelquefois, vous essayez de vous transmettre une télécopie, vous entendez un signal sonore répété à moins que votre correspondant vous annonce de vive voix qu'il désire vous envoyer une télécopie. Vous devez alors retirer les documents éventuellement insérés dans l'alimentateur de documents.

**2**

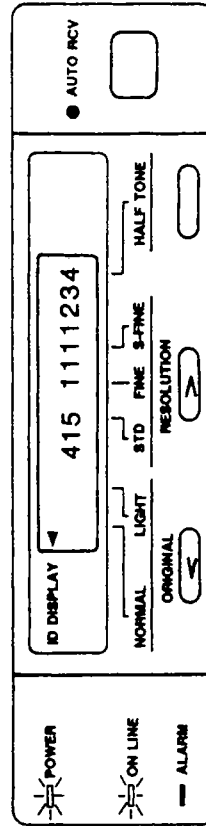


1 Votre appareil passe en mode de réception et le témoin ON LINE s'allume.



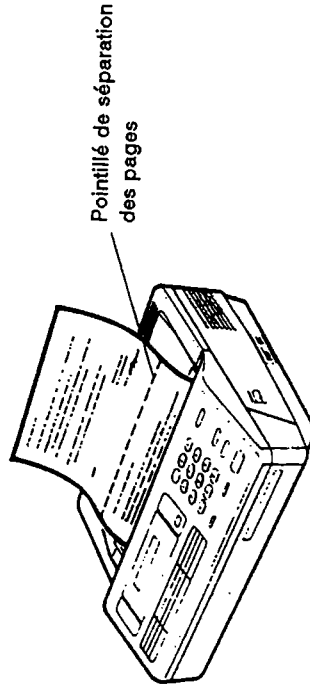
**3**

Raccrochez. Si votre correspondant possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage accompagné du témoin \*<.\*



## POINTILLE DE SEPARATION DES PAGES



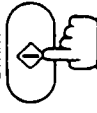
1 Votre télécopieur imprime toutes les pages reçues sur une seule bande de papier, sans les découper. Toutefois, le couvercle en plastique qui surplombe la fente de sortie du papier possède une arête coupe-papier qui vous permet de détacher proprement la bande de papier sur laquelle sont imprimés les documents reçus. En outre, pour vous permettre de repérer plus facilement les différentes pages reçues, votre télécopieur imprime automatiquement entre chaque page un pointillé de séparation, d'un bord à l'autre du papier. Ce pointillé vous permet ensuite de découper correctement les pages.



## APPEL DE DOCUMENTS

L'appel de documents ("Polling") consiste à appeler un autre télécopieur et à lui demander de vous transmettre des documents. Votre correspondant doit toutefois savoir que vous allez l'appeler et doit avoir placé un document dans l'alimentateur de documents de son télécopieur. Pour que la transmission ait lieu, votre correspondant et vous-même devez convenir d'un mot de passe afin que la communication se déroule en toute sécurité.

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

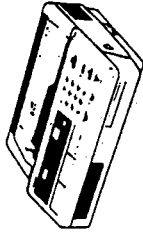
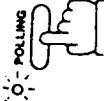
- 1 
- 2 
- 3 Introduisez un mot de passe à quatre chiffres. Ex. : [9] [8] [7] [6]
- 4  Pour mémoriser le mot de passe,

#### NOTE

- 1 Tous les télécopieurs n'acceptent pas l'appel de documents. Nous vous conseillons d'effectuer un essai avant d'appeler des documents importants.
- 2 Vos correspondants ne peuvent pas appeler un document en attente dans votre appareil.
- 3 Si vous commettez une erreur au point 3, positionnez le curseur sur le chiffre incorrect à l'aide de la touche [ > ] ou [ < ] puis tapez le chiffre correct. Pour effacer le mot de passe, appuyez sur la touche [TEL/DIAL].
- 4 Si votre correspondant n'a pas défini de mot de passe, vous pouvez malgré tout appeler les documents en attente dans l'autre appareil même si seul votre télécopieur possède un mot de passe.

## Procédure d'appel de documents

Voici comment appeler un document en attente dans un autre télécopieur.

- 1  Assurez-vous que l'alimentateur de documents de votre télécopieur est vide. 
- 2  Le témoin s'allume pour confirmer que vous êtes bien en mode d'appel de documents.
- 3  Appuyez sur la touche [ABBR] suivie d'un numéro de code à un chiffre ou sur la touche [TEL/DIAL] suivie d'un numéro d'appel complet. Ex.: [7]

Si la ligne est libre et si votre correspondant a préparé un document à votre intention, il est automatiquement reproduit sur votre télécopieur.

# 6 UTILISATION DU TELEPHONE DU TELECOPIEUR

## Appel ordinaire

Le combiné de votre télécopieur vous permet de téléphoner comme vous le feriez à partir de n'importe quel autre téléphone. Il vous suffit de décrocher le combiné et de composer simplement le numéro de votre correspondant.



**1** Décrochez le combiné.

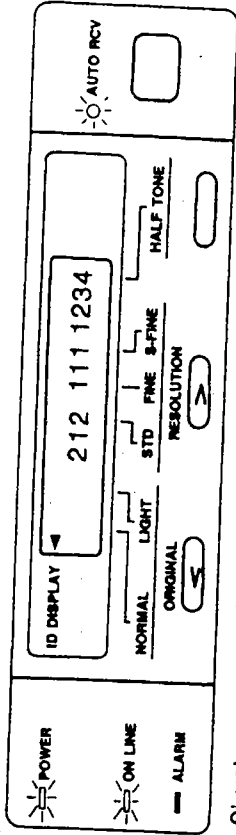
213111234 \_

**2** Composez le numéro d'appel sur le clavier.  
Ex. : [2] [1] [3] [1] [1] [1] [1] [1] [2] [3] [4]

**Pour parler à votre correspondant en fin de transmission/réception**  
Si vous désirez parler à votre correspondant en fin de transmission ou de réception de documents, exécutez la procédure décrite au point 1 ci-dessous pendant que votre télécopieur transmet ou reçoit des documents.



le témoin s'allume.



**2** Si votre correspondant répond à votre demande de liaison vocale, votre télécopieur émet un triple signal sonore dès que la transmission ou la réception est terminée.

**3** Quand le témoin TEL/DIAL se met à clignoter, décrochez le combiné.



Le témoin TEL/DIAL s'allume à nouveau.

**4** Vous pouvez parler.



## Réponse à une demande de liaison vocale

Quand vous entendez que le haut-parleur de votre télécopieur émet un triple signal sonore, vous savez que votre correspondant souhaite vous parler. Répondez-lui en suivant la procédure décrite à partir du point 3 ci-dessus. Si votre correspondant ne répond pas, le message "VOICE CONTACT REQUESTED." apparaît sur le rapport de transmission.

## 7 IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

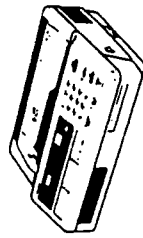
Votre télécopieur peut imprimer une série de rapports et de listes qui vous aideront à garder une trace des documents transmis et reçus, et vous permettront d'obtenir la liste des numéros d'appel abrégés ainsi que la liste des paramètres du télécopieur.

### Impression du journal des communications

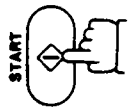
Ce "journal" énumère les 32 dernières communications (transmission ou réception de documents) et peut être imprimé manuellement de la manière suivante :



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



et



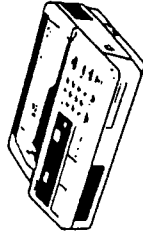
L'impression de la liste commence.

### Impression du rapport de transmission

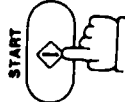
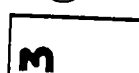
Un rapport de transmission est automatiquement imprimé après chaque transmission si le paramètre du télécopieur relatif au rapport de transmission a été activé (voir page 33). Le rapport de transmission peut aussi être obtenu manuellement en procédant de la manière suivante :



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



et



L'impression du rapport de transmission commence. (Vous trouverez page 52 un exemple de rapport de transmission.)



**NOTE** Votre UF-120 est réglé d'origine pour transmettre des documents même s'il n'y a plus de papier dans l'appareil ou si une erreur mécanique affecte la réception (surchauffe de la tête d'enregistrement, par exemple). Certaines communications n'apparaissent pas alors nécessairement sur le journal des communications. Pour modifier ce réglage (et garantir l'impression intégrale du journal), reportez-vous aux explications de la page 22.

## Exemple de journal des communications

```

***** UF-120 *****-JOURNAL-***** (1) (2)
(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
NO. COM PAGES DURATION X/R IDENTIFICATION DATE TIME DIAGNOSTIC
01 OK 02 00:01'06 XMT ----- 10-15 10:44 840460AC7800
02 S-OK 00 00:00'20 XMT ----- 10-15 10:45 A40480AC7800
03 OK 01 00:03'20 RCV ----- 10-15 10:47 010220200000
04 OK 02 00:01'07 XMT ----- 10-15 10:53 840480AC7800
05 OK 05 00:02'38 XMT 212 23 1689 10-15 10:57 840480AC7800
06 OK *02 00:01'09 RCV 415 1111234 10-15 11:04 050280AC7800
07 OK 00 00:00'45 XMT 81 425 1111234 10-15 11:07 840480AC7800
. . . . .
. . . . .
32 OK 05 00:02'52 XMT 516 1111234 10-15 12:32 840460AC7800

```

```

***** -PANASONIC- ***** (12) *****
***** -1 212 1111234- *****

```

## Exemple de rapport de transmission

```

**** UF-120 ****-XMT JOURNAL-***** (1) (2)
(4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
COM PAGES DURATION X/R IDENTIFICATION DATE TIME DIAGNOSTIC
OK 01 00:00'58 XMT ----- 10-15 12:34 C00480207920

```

(13)  
VOICE CONTACT REQUESTED.

```

***** -PANASONIC- ***** (12) *****
***** -1 212 1111234- *****

```

## Explication du rapport de transmission

- (1) Date d'impression :
- (2) Heure d'impression :
- (3) Numéro de la communication :

Mois-Jour-Année  
Heures : Minutes

1 ~ 32 (Ne commence pas toujours par le numéro 1 en cas d'impression commandée manuellement.)

"OK" indique que la transmission s'est déroulée correctement.

"S-OK" indique que la touche [STOP] a été enfoncée en cours de communication.

Un code à 3 chiffres (voir pages 58-59) indique qu'il y a eu un problème.

- (5) Nombre de pages transmises ou reçues :

Le nombre à 2 chiffres indique le nombre de pages correctement transmises ou reçues.

Un astérisque "\*" indique que certaines copies reçues n'étaient pas de bonne qualité.

Heures : Minutes : Secondes

"XMT" = Transmission

"RCV" = Réception

"T" et le numéro qui suit correspondent au

numéro appelé par le télécopieur. Le numéro

non précédé de la lettre "T" correspond au

numéro d'appel de votre correspondant.

Mois-Jour

Heures : Minutes

Uniquement destiné au technicien

Jusqu'à 20 chiffres

Apparaît en cas de demande de liaison

vocale.

- (9) Date de la communication :
- (10) Heure de début de la communication :
- (11) Diagnostic :
- (12) Numéro d'appel :
- (13) Message de rappel :

- (8) Identification du correspondant :

- (6) Durée de la communication :
- (7) Type de communication :

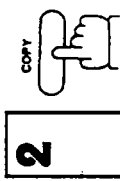
## Liste des numéros d'appel abrégés

Avant ou après avoir modifié les numéros d'appel abrégés, vous pouvez vérifier les numéros en vigueur en imprimant leur liste.

Pour imprimer la liste des numéros abrégés,



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



2 L'impression de la liste commence.

## Exemple de liste des numéros d'appel abrégés

\*\*\*\*\* UP-120 \*\*\*\*\*-ABBR NO.-\*\*\*\*\* DATE 10-15-1989 \*\*\*\*\* TIME 15:00 \*\*\*\*\*  
 (1) (2)

(3) ABBR NO.	(4) TELEPHONE NO.
1	312 1111234
2	415 1111234
3	607 1111234
4	011 41 1111234
5	011 44 1111234
6	011 65 1111234
7	213 1111234
8	011 81 3 1111234
9	907 1111234
0	011 61 2 1111234

(5) POLLING PASSWORD = 9876

\*\*\*\*\* -PANASONIC- \*\*\*\*\*-1 212 1111234- \*\*\*\*\*  
 (6)

## Explication de la liste imprimée

- (1) Date d'impression : Mois-Jour-Année
- (2) Heure d'impression : Heures : Minutes
- (3) Numéro abrégé
- (4) Numéro de téléphone
- (5) Mot de passe d'appel de documents : Quatre chiffres
- (6) Numéro d'appel

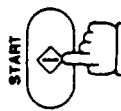
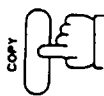
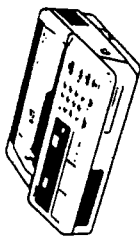
## Liste des paramètres du télécopieur

Avant et après avoir modifié les paramètres du télécopieur, vous pouvez imprimer les réglage en vigueur afin de les vérifier.

Pour imprimer la liste des paramètres du télécopieur,



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



L'impression de la liste commence.

## Exemple de liste des paramètres du télécopieur

\*\*\*\*\* UF-120 \*\*\*\*-FAX PARAMETERS-\*\*\*\*\* DATE 10-15-1989 \*\*\*\*\* TIME 15:00 \*\*\*\*\*  
 (1) (2)

(3) PARAMETER NUMBER	(4) CURRENT SETTING	(5) STANDARD SETTING
01	1	1
02	1	1
03	-	-
04	-	-
05	-	-
06	1	1
07	1	1
08	-	-
09	-	-
10	-	-
11	-	-
12	-	-
13	1	1
14	-	-
15	-	-
16	1	1
17	-	-
18	-	-
19	1	1
20	-	-
21	-	-
22	-	-
23	-	-
24	-	-
25	1	1
26	1	1
27	1	1
28	-	-
29	-	-
30	-	-

\*\*\*\*\* -PANASONIC- \*\*\*\*\*-1 212 1111234- \*\*\*\*\*  
 (6)

## Explication de la liste imprimée

- (1) Date d'impression : Mois-Jour-Année
- (2) Heure d'impression : Heures : Minutes
- (3) Numéro de paramètre
- (4) Réglage courant
- (5) Réglage standard
- (6) Numéro d'appel

# 8 ENTRETIEN ET DEPISTAGE DES ANOMALIES

## Codes d'information

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

Code d'information	Signification	Mesure à prendre
010	Absence de papier.	Chargez du papier (voir page 60).
020	La température de la tête thermique est trop élevée.	Laissez-la refroidir en ouvrant le récepteur pendant quelques minutes.
031	Le document est trop long ou il est coincé. La longueur du document dépasse 1 m.	Retirez le document coincé dans l'alimentateur de documents (voir page 61).
060	Le capot est ouvert.	Refermez le récepteur.
400	Le destinataire ne réagit pas ou une erreur de communication se produit pendant l'établissement de la liaison initiale.	Contactez votre correspondant, ou rechargez le document et essayez à nouveau.
402 404 405	Impossible d'entrer en communication pendant l'établissement de la liaison initiale.	Rechargez le document et essayez à nouveau.
403	Votre correspondant n'accepte pas l'appel de documents.	Demandez-lui de régler son télécopieur sur "POLLED = ON".
407	Le destinataire ne confirme pas la réception de la dernière page transmise.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.
408 409	La confirmation de la réception de la page précédente par le destinataire est illisible.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.
411 414	Les mots de passe d'appel de documents ne concordent pas.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents.

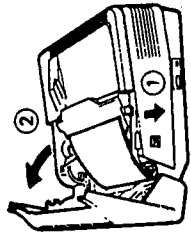
Code d'information	Signification	Mesure à prendre
412	Aucune information n'est transmise par votre correspondant.	Contactez votre correspondant.
415	La fonction d'appel de documents est incompatible.	Contactez votre correspondant.
416 417 418 419 490	Les données reçues renferment trop d'erreurs.	Contactez votre correspondant.
420 421	Votre télécopieur passe en mode de réception mais ne reçoit rien.	Erreur de numérotation, ou contactez votre correspondant.
422	Interface incompatible.	Contactez votre correspondant.
434 459 493 494	Erreur de communication en cours de réception.	Contactez votre correspondant.
451 495	La ligne téléphonique est débranchée.	Contactez votre correspondant.
623	L'alimentateur de documents est vide.	Rechargez le document et essayez à nouveau.
630	La renumérotation n'a pas abouti car la ligne est occupée ou le correspondant ne répond pas.	Rechargez le document et essayez à nouveau.



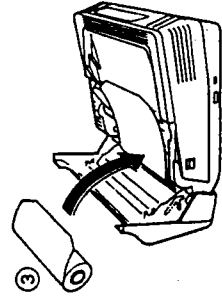
## Remplacement du rouleau de papier

Les télécopies sont imprimées sur du papier spécial, présenté en rouleau, que vous pouvez facilement installer vous-même en procédant de la manière suivante :

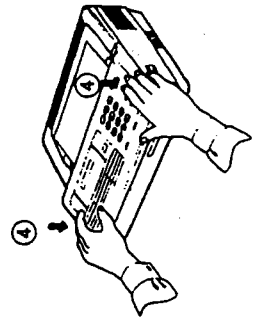
1. Ouvrez le récepteur (tableau de commande) en tirant sur le bouton d'ouverture situé sur le côté droit de l'appareil. Faites ensuite pivoter le récepteur vers l'avant.



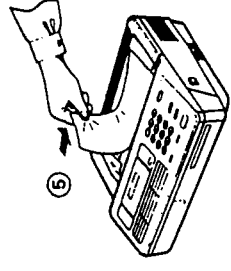
2. S'il y a un rouleau à l'intérieur de l'appareil, retirez-le et remplacez-le par un rouleau neuf. Faites avancer le papier jusqu'au couvercle de l'alimentateur de documents. N'oubliez pas de respecter le sens d'insertion illustré ci-contre.



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



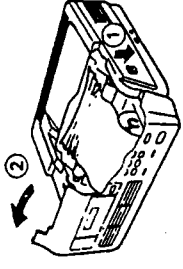
4. Détachez l'extrémité du rouleau de papier, de la manière illustrée ci-dessous.



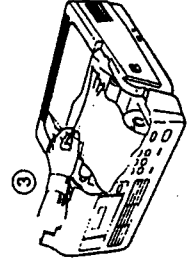
## Suppression d'un bourrage du papier thermique

En cas de bourrage à l'intérieur de l'appareil, vous pouvez retirer le papier coincé en procédant de la manière suivante :

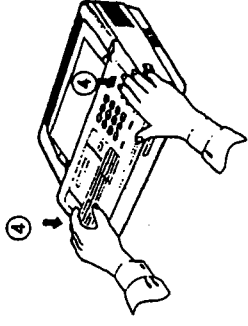
1. Ouvrez le récepteur (tableau de commande) en appuyant sur son bouton d'ouverture.



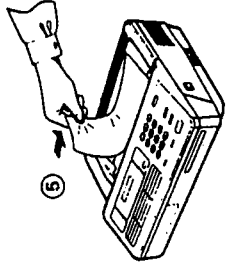
2. Retirez le papier coincé et faites avancer le papier vierge jusqu'au niveau du capot de l'alimentateur de documents.



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



4. Détachez l'extrémité du rouleau de papier, de la manière illustrée ci-dessous.

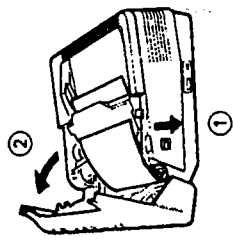


## Suppression d'un bourrage de document

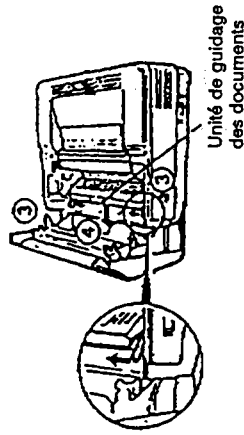
Si un document reste coincé dans l'appareil, le code d'information 031 apparaît sur l'affichage.

Pour dégager le document,

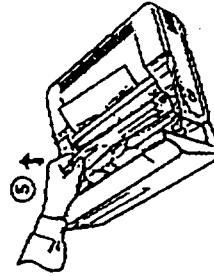
1. Ouvrez le récepteur en enfonçant le bouton d'ouverture situé sur la face latérale droite de l'appareil. Tirez ensuite le couvercle du récepteur vers l'avant.



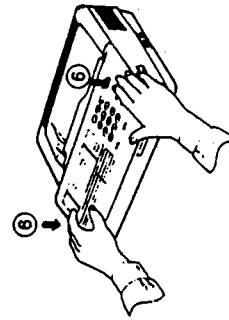
2. Débloquez l'unité de guidage des documents en appuyant délicatement vers l'intérieur les deux pattes situées aux extrémités gauche et droite de cette unité. Basculez-la ensuite vers l'avant.



3. Retirez le document coincé dans l'appareil.



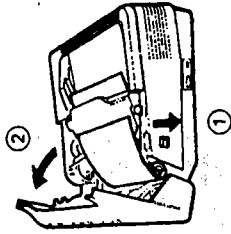
4. Reverrouillez l'unité de guidage des documents en la rabattant délicatement jusqu'à ce qu'elle émette un déclic. Remplacez correctement le papier (voir page 60) puis refermez doucement le récepteur des deux mains. Détachez la partie saillante du papier.



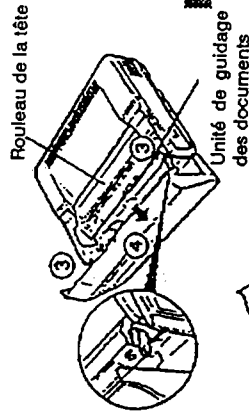
## Nettoyage du rouleau de la tête et de l'unité de guidage

Au cours de l'utilisation normale de l'appareil, de la poussière s'accumule graduellement sur le rouleau de la tête que vous devez donc nettoyer tous les trois mois environ en procédant de la manière suivante :

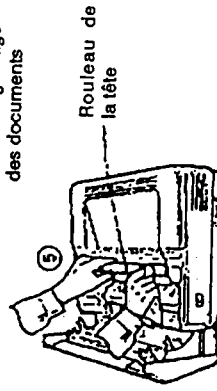
1. Ouvrez le récepteur en enfonçant le bouton d'ouverture situé sur la face latérale droite de l'appareil. Basculez ensuite le récepteur vers l'avant et retirez le papier.



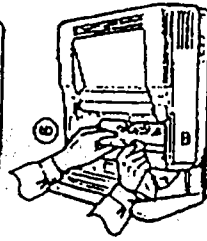
2. Débloquez l'unité de guidage des documents en appuyant délicatement vers l'intérieur les deux pattes situées aux extrémités gauche et droite de cette unité. Basculez-la ensuite vers l'avant.



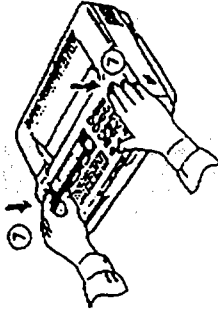
3. Frottez délicatement le rouleau de la tête avec un linge doux et propre imbibé d'alcool éthylique tout en le faisant tourner lentement vers l'avant de l'appareil avec les doigts.



4. Frottez l'unité de guidage des documents avec un linge propre et doux.



5. Reverrouillez l'unité de guidage des documents en la rabattant délicatement jusqu'à ce qu'elle émette un déclic. Remplacez correctement le papier (voir page 60) puis refermez doucement le récepteur des deux mains. Détachez la partie saillante du papier.



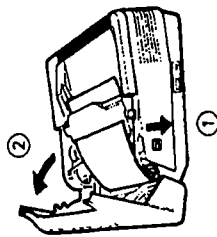
Compatibilité	CCITT Groupe 3
Méthode de balayage	Horizontale : balayage à plat avec capteur d'image par contact Verticale : balayage intermittent par moteur pas à pas
Format des documents	Normal : 216 mm x 297 mm Max. : 218 mm x 1000 mm Min. : 148 mm x 73 mm
Epaisseur des documents	0,06 mm à 0,15 mm
Longueur de la ligne de balayage	208 mm
Format du papier thermique	216 mm x 30 m
Longueur effective de la ligne d'enregistrement	208 mm
Résolution	Horizontale : 8 pels/mm Verticale : STANDARD 3,85 lignes/mm FINE 7,7 lignes/mm SUPER FINE 15,4 lignes/mm
Encodage	MH et MR avec MWS
Modem	V.29, V.27ter avec repili automatique, et V.21
Alimentation	110 à 120 V CA, 50/60 Hz, monophasé
Consommation électrique	Veille : environ 10 W Transmission : environ 25 W Réception : environ 40 W Copie : environ 45 W Max. : environ 130 W
Dimensions	105 mm (H) x 316 mm (L) x 264 mm (P) (sans saillies)
Poids	Environ 4,2 kg (sans papier ni cordon d'alimentation)
Conditions d'utilisation	Température : 5 à 35°C Humidité relative : 20 à 80 %.

## Nettoyage de la tête thermique

La tête thermique de votre appareil doit être nettoyée régulièrement pour préserver la qualité de reproduction des télécopies. La périodicité de ce nettoyage dépend de l'utilisation de votre télécopieur. Nous vous recommandons toutefois de nettoyer la tête thermique chaque fois que vous nettoyez le rouleau d'alimentation et le rouleau de la tête.

Pour nettoyer la tête thermique,

1. Ouvrez le récepteur en enfonçant le bouton d'ouverture situé sur la face latérale droite de l'appareil. Tirez ensuite le couvercle du récepteur vers l'avant.



2. Frottez délicatement la surface de la tête thermique avec de la gaze ou un linge doux imbibé d'alcool éthylique. Utilisez un linge propre car la tête thermique peut être facilement rayée.

Tête thermique

