

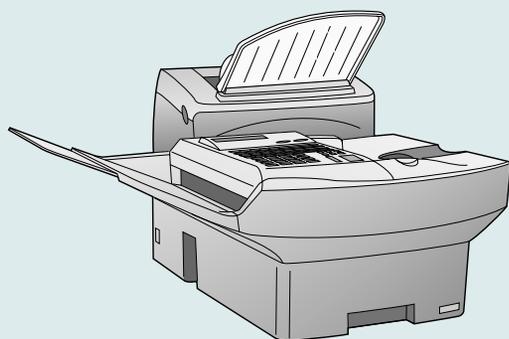
# SHARP®

MODELE

# FO-4500

**TELECOPIEUR**

**GUIDE UTILISATEUR**



1. INSTALLATION
2. PARAMETRES INITIAUX
3. OPERATIONS DE BASE
4. FONCTIONS SPECIALES
5. REGLAGES FACULTATIFS
6. IMPRESSION DES RAPPORTS  
ET DES LISTES
7. ENTRETIEN
8. RESOLUTION DES PROBLEMES
9. LISTE DES NUMEROS BRULES
10. SPECIFICATIONS TECHNIQUES
11. GUIDE DE REFERENCE RAPIDE

**CAUTION:**

For a complete electrical disconnection pull out the mains plug.

**VORSICHT:**

Zur vollständigen elektrischen Trennung vom Netz den Netzstecker ziehen.

**ATTENTION:**

Pour obtenir une mise hors-circuit totale, débrancher la prise de courant secteur.

**AVISO:**

Para una desconexión eléctrica completa, desenchufar el enchufe de tomacorriente.

**WARNING:**

För att helt koppla från strömmen, dra ut stickproppen.

**ATTENZIONE:**

Per un totale scollegamento elettrico rimuovere la spina di corrente.

"The mains outlet (socket-outlet) shall be installed near the equipment and shall be easily accessible."

"De aansluiting op de stroomvoorziening (stopkontakt) moet nabij het apparaat zijn aangebracht en moet gemakkelijk bereikbaar zijn."

Ett nätuttag (vägguttag) bör befinna sig nära utrustningen och vara lätt att tillgå.

La presa di corrente deve essere installata vicino all'apparecchio, e deve essere facilmente accessibile.

El tomacorriente principal se debe encontrar cerca del aparato y debe ser fácil de acceder a él.

"Die Netzsteckdose (Wandsteckdose) sollte in der Nähe des Geräts installiert werden und leicht zugänglich sein."

Stikkontakten skal være placeret nær faxen og være let tilgængelig.

Pääpistoke (pistokkeen poisto) tulee asentaa lähelle laitetta ja tulee olla helposti poistettavissa.

Stikkontakten må være montert i nærheten av utstyret og den må være lett tilgjengelig.

La prise de courant principale (d'alimentation) doit être située près de l'appareil et facilement accessible.

This equipment complies with the requirements of Directives 89/336/EEC and 73/23/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinien 89/336/EWG und 73/23/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans les directives 89/336/CEE et 73/23/CEE modifiées par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijnen 89/336/EEG en 73/23/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC og 73/23/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest' apparecchio è conforme ai requisiti delle direttive 89/336/EEC e 73/23/EEC, come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Η εγκατάσταση αυτή ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης 89/336/EOK και 73/23/EOK, όπως οι κανονισμοί αυτοί συμπληρώθηκαν από την οδηγία 93/68/EOK.

Este equipamento obedece às exigências das directivas 89/336/CEE e 73/23/CEE, na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de las Directivas 89/336/CEE y 73/23/CEE, modificadas por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjerna 89/336/EEC och 73/23/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivene 89/336/EEC og 73/23/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivien 89/336/EEC ja 73/23/EEC vaatimukset, joita on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

89/336/EEC : EMC directive 73/23/EEC : Low voltage directive 93/68/EEC : CE Mark regulation

# INTRODUCTION

Bienvenue dans le monde du FO-4500 et merci d'avoir choisi Sharp! Outre le fait qu'il vous offre les possibilités et la facilité d'une impression sur papier ordinaire, le FO-4500 dispose de nombreuses fonctions spéciales permettant d'améliorer l'efficacité et la quantité de vos communications.

Ce manuel très convivial se compose des instructions d'installation et d'utilisation du FO-4500. La table des matières vous permet de localiser les instructions relatives à chacune des fonctions de l'appareil. Même si vous n'êtes pas obligé de prendre connaissance des détails de toutes les rubriques du manuel, nous vous recommandons néanmoins de les parcourir brièvement.

Veuillez adresser toute question ou signaler tout problème que vous ne pouvez résoudre à l'aide de ce manuel, à votre distributeur Sharp.

## ***Précautions générales importantes***

- Si un élément quelconque de votre installation téléphonique ne fonctionne pas correctement, débranchez-le immédiatement de la ligne téléphonique afin de ne pas endommager le réseau.
- Ne branchez jamais le câble du téléphone pendant un orage.
- Ne placez pas les prises de téléphone dans des endroits humides, à moins qu'elles ne soient spécialement conçues à cet effet.
- Ne touchez jamais des fils de téléphone ou d'appareils non isolés sans avoir au préalable déconnecté la ligne téléphonique de l'interface du réseau.
- Faites attention lors de l'installation ou de la modification des lignes téléphoniques.
- Evitez l'utilisation du téléphone (autre qu'un poste sans fil) en cas d'orage. Vous risquez en effet une secousse électrique indirecte si la foudre frappe le réseau.
- N'utilisez pas le téléphone pour signaler une fuite de gaz à proximité de l'appareil.
- N'installez pas l'appareil et ne l'utilisez pas à proximité de l'eau ou lorsque vous êtes mouillé. Veillez à ne pas renverser de liquides sur l'appareil.

## **Attention !!**

- L'utilisation de commandes ou de réglages, ou l'exécution de procédures autres que celles spécifiées dans le présent manuel peut exposer l'utilisateur à des radiations dangereuses.
-

# TABLE DES MATIERES

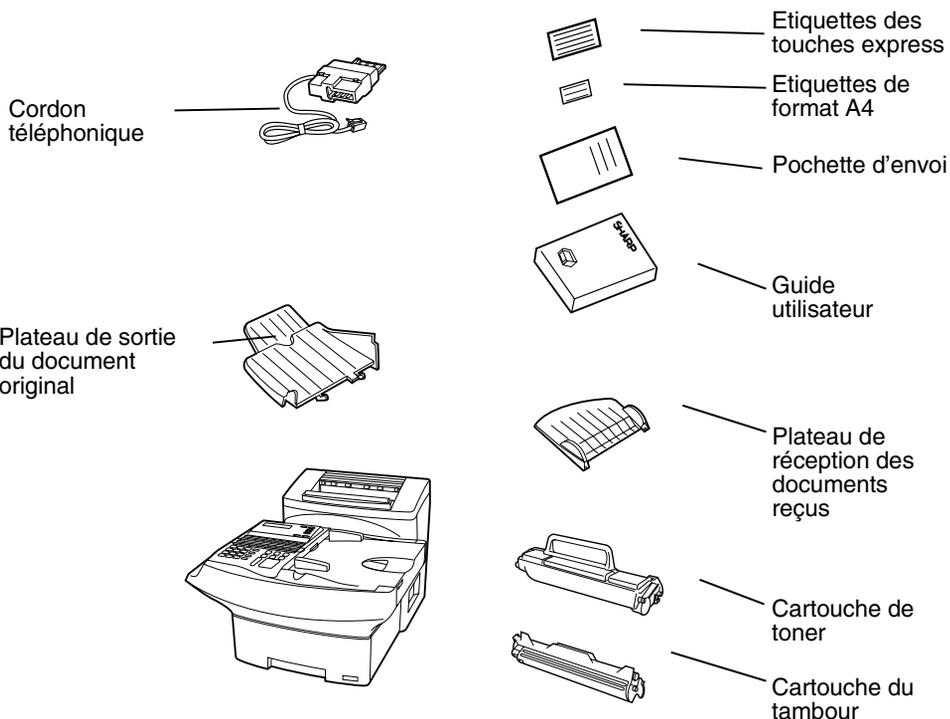
<b>1. INSTALLATION</b>	<b>1-1</b>
Déballage et liste de contrôle . . . . .	1-1
Installation des cartouches . . . . .	1-2
Montage et branchements . . . . .	1-5
Chargement du papier d'impression . . . . .	1-8
<b>2. PARAMETRES INITIAUX</b>	<b>2-1</b>
Aperçu du panneau de commande . . . . .	2-1
Enregistrement de vos nom et numéro de télécopieur . . . . .	2-4
Enregistrement des lettres composant les noms . . . . .	2-5
Réglage de la date et de l'heure . . . . .	2-6
Enregistrement de numéros pour la numérotation automatique . . . . .	2-7
Réglage du volume . . . . .	2-12
<b>3. OPERATIONS DE BASE</b>	<b>3-1</b>
Transmission de documents . . . . .	3-1
Réception de documents . . . . .	3-14
Réalisation de copies . . . . .	3-17
<b>4. FONCTIONS SPECIALES</b>	<b>4-1</b>
Diffusion . . . . .	4-1
Operations confidentielles . . . . .	4-3
Demande de relais . . . . .	4-7
Relève . . . . .	4-12
Opérations différées (temporisation) . . . . .	4-17
Transmission par lots . . . . .	4-23
Acces et utilisation des programmes . . . . .	4-25
Contrôle par service . . . . .	4-33
Mode filtrage de télécopies . . . . .	4-35
Analyse recto-verso pour documents imprimés double face . . . . .	4-36
<b>5. REGLAGES FACULTATIFS</b>	<b>5-1</b>
<b>6. IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES</b>	<b>6-1</b>
<b>7. ENTRETIEN</b>	<b>7-1</b>
<b>8. RESOLUTION DES PROBLEMES</b>	<b>8-1</b>
Problèmes et solutions . . . . .	8-1
Messages et signaux . . . . .	8-3
Bourrages - Dégagement du papier coincé . . . . .	8-5
<b>9. LISTE DES NUMEROS BRULES</b>	<b>9-1</b>
<b>10. SPECIFICATIONS TECHNIQUES</b>	<b>10-1</b>
<b>11. GUIDE DE REFERENCE RAPIDE</b>	<b>11-1</b>

---

# 1 INSTALLATION

## DEBALLAGE ET LISTE DE CONTROLE

Après avoir déballé votre télécopieur, assurez-vous que vous disposez bien de tous les éléments indiqués ci-dessous. Si l'un d'entre eux était manquant, veuillez contacter votre revendeur.



### Précautions à prendre avant la mise en marche

- ◆ L'unité d'impression de votre télécopieur génère une faible quantité d'ozone lorsqu'elle fonctionne. Cette quantité n'est pas suffisante pour présenter un danger pour la santé; toutefois, votre télécopieur ne doit être installé que dans une pièce bien aérée.
- ◆ Le télécopieur doit être installé sur une surface plane et horizontale.
- ◆ Evitez de placer votre télécopieur à proximité d'un climatiseur, d'un radiateur, en plein soleil ou dans un endroit poussiéreux.
- ◆ Dans les régions soumises à des phénomènes de surtension (par exemple en cas d'orage), il est recommandé d'utiliser un dispositif de protection de l'alimentation et des lignes téléphoniques. Ces dispositifs sont en vente dans les magasins spécialisés en téléphonie.

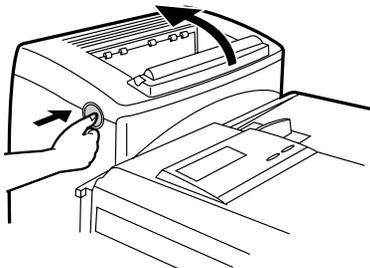
Si vous déplacez votre télécopieur d'une pièce froide vers un endroit chaud, il est possible que de la condensation se forme sur la vitre d'analyse, empêchant de ce fait l'analyse correcte des documents à transmettre. Pour éliminer cette condensation, mettez l'appareil sous tension et attendez environ deux heures avant d'utiliser votre télécopieur.

## INSTALLATION DES CARTOUCHES

L'imprimante laser de votre télécopieur génère du texte et des images imprimées en appliquant du toner sur la page au moyen d'un tambour photoconducteur.

Suivez les étapes ci-dessous pour installer ou remplacer la cartouche de toner et la cartouche du tambour.

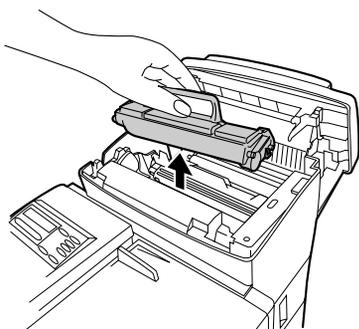
1



**Appuyez sur le bouton situé sur la face latérale du compartiment d'impression, et ouvrez le capot de l'imprimante.**

- **Attention!** Les rainures qui garnissent le fond de la face interne du capot de l'imprimante peuvent devenir brûlantes lors de l'impression. Veillez à ne pas les toucher.
- Si vous installez les cartouches pour la première fois, passez à l'Étape 4.

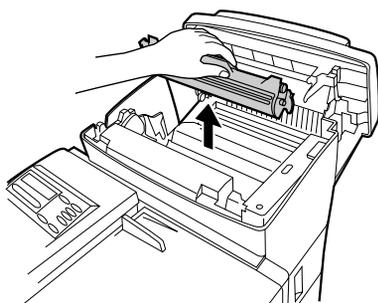
2



**Si vous remplacez les cartouches, saisissez la poignée qui se trouve au-dessus de la cartouche de toner et sortez cette dernière du compartiment.**

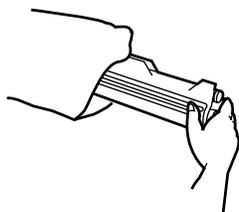
- Si vous ne remplacez que la cartouche du tambour, posez la cartouche de toner à l'horizontale sur une feuille de papier.
- Si vous ne remplacez que la cartouche de toner, passez à l'Étape 6.

3



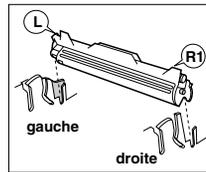
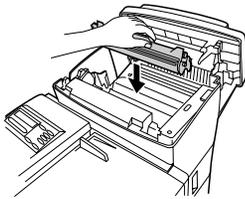
**Sortez la cartouche du tambour usagé de son compartiment.**

4



**Déballez la nouvelle cartouche du tambour.**

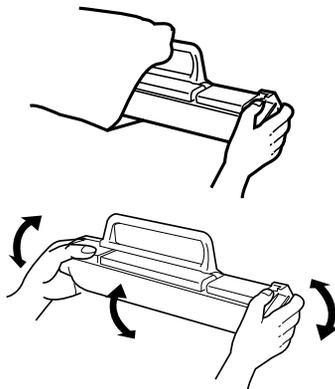
5



Alignez la flèche située sur la face latérale droite de la cartouche du tambour (le côté droit est marqué par une lettre "R") sur la flèche pointée vers le bas et imprimée sur la face latérale droite du compartiment; glissez la cartouche dans le compartiment de manière à ce que ses extrémités s'insèrent dans les guides qui garnissent les deux côtés du compartiment. Assurez-vous que la cartouche est correctement insérée.

- Placez la cartouche du tambour usagé (si vous en avez retiré une de l'appareil) dans l'emballage vide, refermez-le hermétiquement et débarrassez-vous-en tout en veillant à respecter les réglementations locales en vigueur dans votre région.
- Si vous ne remplacez pas la cartouche de toner, passez à l'Étape 7.

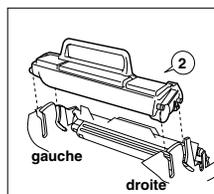
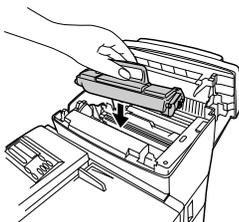
6



Déballez la nouvelle cartouche de toner et secouez-la à plusieurs reprises, comme indiqué sur l'illustration.

- Cette opération permet de répartir uniformément le toner à l'intérieur de la cartouche.

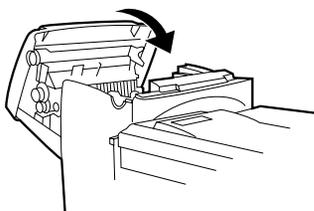
7



Soulevez la cartouche de toner par sa poignée en veillant à ce que le "2" marqué sur la cartouche se trouve à votre droite; glissez la cartouche dans le compartiment de manière à ce que les deux boutons situés de chaque côté de la cartouche s'insèrent dans les deux guides de chaque côté du compartiment. Appuyez sur la poignée vers le bas pour que la cartouche glisse à sa place.

- Placez la cartouche de toner usagée (si vous en avez retiré une de l'appareil) dans l'emballage vide, refermez-le hermétiquement et débarrassez-vous-en tout en veillant à respecter les réglementations locales en vigueur dans votre région.

8



Refermez le capot du compartiment d'impression.

9



Si vous avez remplacé la cartouche de toner, réinitialisez le compteur de toner en appuyant sur la touche COMPTEUR (si nécessaire, ouvrez le rabat des Touches Express).

10



Si vous avez remplacé la cartouche du tambour, réinitialisez le compteur du tambour en appuyant sur la touche COMPTEUR (si nécessaire, ouvrez le rabat des Touches Express).

**Remarque:** Si vous devez un jour déplacer ou transporter votre télécopieur, commencez par sortir la cartouche de toner et la cartouche du tambour du compartiment d'impression.

## Remplacement des cartouches

L'imprimante laser de votre télécopieur utilise les cartouches de toner et du tambour ci-dessous. Vous pouvez les obtenir chez votre détaillant ou votre revendeur habituel.

### CARTOUCHE DE TONER FO-45DC

### CARTOUCHE DU TAMBOUR FO-45DR

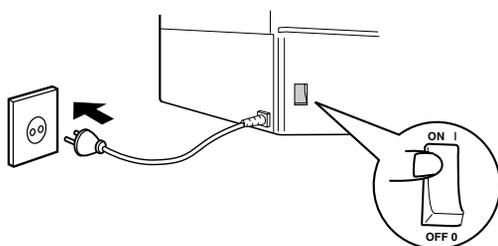
La cartouche de toner fournie avec votre télécopieur est une cartouche échantillon prévue pour imprimer environ 3.700 pages (sur base d'une page de format A4 remplie à 4% de toner). La cartouche de toner FO-45DC est prévue pour imprimer environ 5.600 pages.

Lorsque la cartouche de toner est presque vide (quand il reste du toner pour imprimer à peu près 100 pages), le témoin  commence à clignoter sur le panneau de commande. Lorsque la cartouche est vide, le témoin reste allumé et le message REMPLACER TONER s'affiche à l'écran. Remplacez alors la cartouche de toner en suivant la méthode décrite ci-dessus.

La cartouche du tambour est prévue pour imprimer environ 20.000 pages.

## MONTAGE ET BRANCHEMENTS

### Cordon d'alimentation

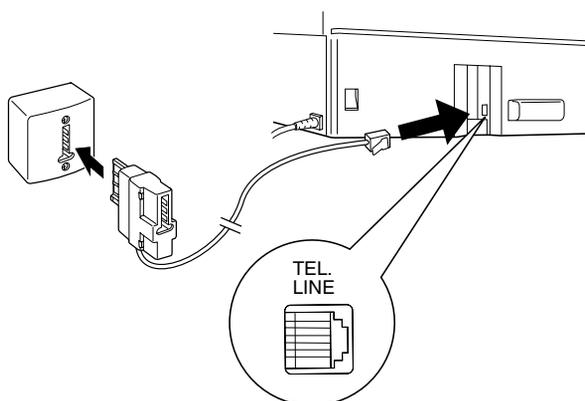


Raccordez le cordon d'alimentation dans une prise 220 - 230 V c.a., 50 Hz, avec terre.

Appuyez sur l'interrupteur de mise sous tension pour allumer l'appareil.

- **Attention :** La prise d'alimentation électrique doit se trouver à proximité de l'appareil et être facilement accessible.
- Remarque: Cet appareil n'est pas connectable à certaines installations industrielles.
- Cordon d'alimentation  
(Niveau de sécurité: tension réseau d'énergie)

### Cordon téléphonique

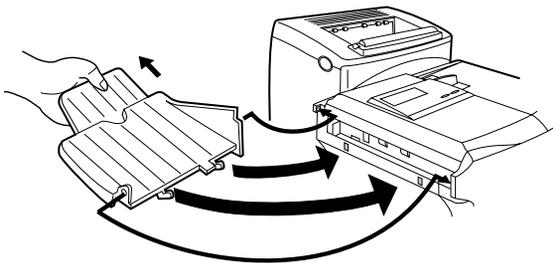


Branchez une des extrémités du cordon téléphonique dans la prise du télécopieur marquée "TEL.LINE". Branchez l'autre extrémité dans une prise téléphonique murale standard (1 seule ligne).

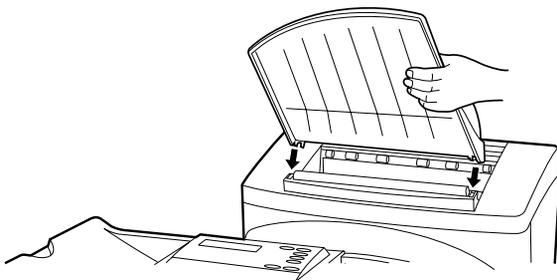
(Niveau de sécurité: tension réseau de télécommunication)

- Si vous voulez connecter votre appareil à un autocommutateur privé (PBX), vous devrez le configurer de façon adéquate en modifiant les réglages facultatifs 23-1 et 23-2. Référez-vous au Chapitre 5, "Réglages facultatifs".

## Plateaux



Fixez le plateau de réception du document original (à sa sortie) en glissant les ergots dans les orifices du télécopieur, comme indiqué sur l'illustration.



Fixez le plateau de réception des documents reçus en glissant les ergots dans les orifices du télécopieur, comme indiqué sur l'illustration.

## Tampon de vérification

**Remarque** : Cette fonction est disponible en option sous la référence FO-45VS. Veuillez consulter votre revendeur si vous souhaitez l'utiliser.

Lorsque vous transmettez un document, vous pouvez faire en sorte que votre télécopie estampille chaque feuillet pour indiquer qu'il a été analysé. Lorsque l'analyse du document est terminée, vous pouvez contrôler si toutes les pages ont été correctement tamponnées afin de vous assurer qu'il n'y a pas eu de chargement groupé (double chargement). (On entend par chargement groupé, le chargement simultané de deux ou plusieurs pages dans l'analyseur, ce qui signifie que l'une des deux pages n'est pas analysée.) Pour activer cette fonction, paramétrez le réglage facultatif 24 comme décrit au Chapitre 5, "Réglages facultatifs".

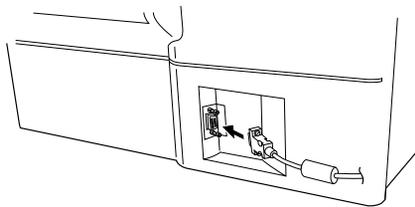
## Raccordement à un ordinateur

**Remarque** : Cette fonction est disponible en option. Veuillez consulter votre revendeur si vous souhaitez l'utiliser.

Si vous le souhaitez, vous pouvez raccorder le FO-4500 au port série de n'importe quel PC compatible. Si vous disposez d'un logiciel approprié, cela vous permettra d'exécuter des opérations de transfert et de réception de télécopies directement à partir de votre ordinateur.

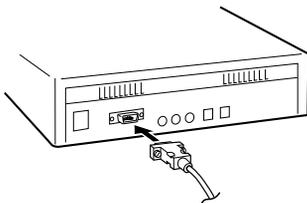
**Remarque** : N'utilisez que le câble d'interface PC fourni pour connecter votre télécopieur à l'ordinateur.

1



Insérez la fiche mâle du câble d'interface PC dans le port à l'arrière du télécopieur, comme indiqué sur l'illustration. Vissez les deux vis de fixation avec un tournevis.

2



Insérez la fiche femelle du câble d'interface PC dans le port série (RS-232C) de votre ordinateur. Vissez les deux vis de fixation avec un tournevis.

3

Paramétrez le réglage facultatif "MODE INTERFACE PC" sur ACTIF pour permettre la connexion au PC. Paramétrez le réglage facultatif "APPAREIL RECEPT." de manière à choisir si vous préférez que les documents entrants soient reçus sur l'ordinateur ou directement imprimés par le télécopieur.

- La procédure à mettre en oeuvre pour ces réglages est décrite au Chapitre 5, "Réglages facultatifs".

**Nota :**

- Pour plus d'informations sur les logiciels informatiques qui peuvent être utilisés avec une connexion PC-télécopieur, veuillez consulter votre revendeur.
- Si le télécopieur est connecté à un ordinateur, il peut arriver que dans certains cas, vous ne puissiez plus utiliser le panneau de commande du télécopieur. Dans ce cas, le message "EN COMMUNICATION PC" s'affiche sur l'écran du télécopieur.

## CHARGEMENT DU PAPIER D'IMPRESSION

La cassette à papier et le plateau de chargement du papier reçoivent les feuilles de papier sur lesquelles les documents reçus sont imprimés. Si nécessaire, une seconde cassette (FO45A4) est disponible en option auprès de votre revendeur.

La cassette à papier peut contenir 500 feuilles de papier de format A4. Le plateau peut, lui, recevoir 150 feuilles de format A4.

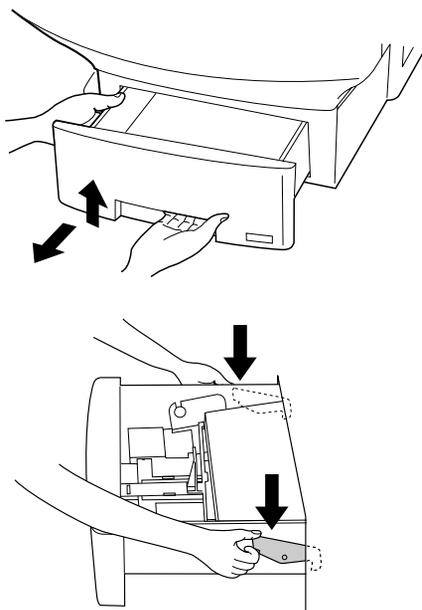
- ◆ Votre télécopieur a été réglé en usine pour sélectionner automatiquement la source où il prélève le papier d'impression. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier ce réglage pour donner la priorité au plateau, à la cassette supérieure ou à la cassette inférieure (si vous en avez une), en modifiant le réglage facultatif 12 (référez-vous au Chapitre 5, "Réglages facultatifs").
- ◆ Lorsque le papier est épuisé à la source en cours d'utilisation (qu'il s'agisse de la cassette ou du plateau), votre télécopieur prélève automatiquement le papier à partir de l'autre source si vous ne possédez qu'une cassette, ou de la source définie par le réglage facultatif 12 si vous disposez de deux cassettes. "PAS DE PAPIER" s'affiche à l'écran, suivi de la source vide entre parenthèses. Si vous le souhaitez, vous pouvez interrompre le passage à l'autre source en modifiant le réglage facultatif 13. Dans ce cas, les documents reçus seront enregistrés en mémoire.

### Attention !

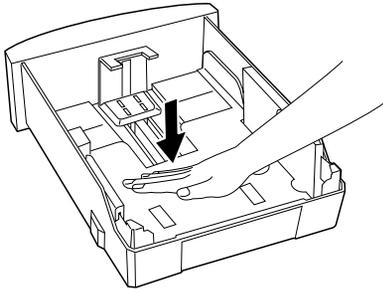
- ◆ *N'utilisez pas de papier ayant déjà servi comme papier d'impression pour un télécopieur ou une imprimante laser et dont le verso est imprimé.*

### Chargement de la cassette à papier

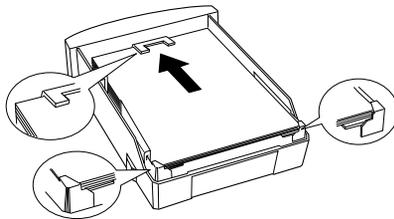
1



Saisissez la poignée de la cassette comme indiqué sur l'illustration, soulevez légèrement la cassette et sortez-la de son logement jusqu'à ce qu'elle se bloque. Appuyez sur les deux leviers verts (vers le bas) des deux côtés de la cassette pour la débloquer, puis sortez-la complètement du corps du télécopieur en vous aidant de vos deux mains.

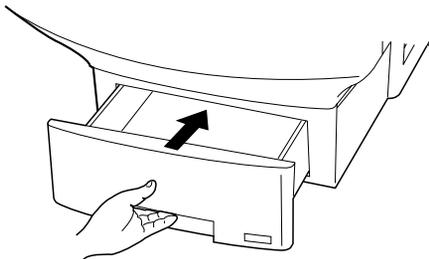
**2**

Appuyez sur la plaque de pression jusqu'à ce qu'elle se verrouille en position.

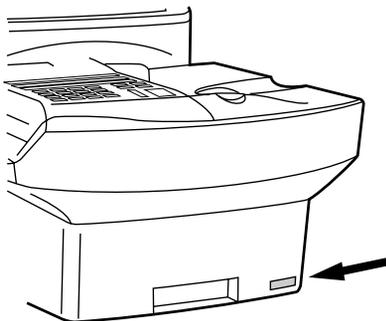
**3**

Placez une rame de papier dans la cassette, face à imprimer vers le haut. Assurez-vous que les deux coins opposés du papier s'insèrent bien en-dessous des cliquets, comme indiqué sur l'illustration.

- Assurez-vous que la hauteur de la liasse de papier ne dépasse pas les taquets situés sur le dessus du guide-papier. Si c'est le cas, retirez quelques feuilles.

**4**

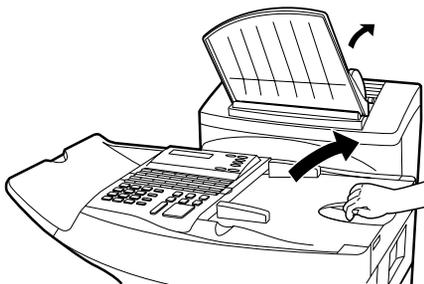
Remplacez la cassette dans son logement à l'intérieur du télécopieur.

**5**

Si vous le souhaitez, vous pouvez apposer une étiquette A4 sur la cassette.

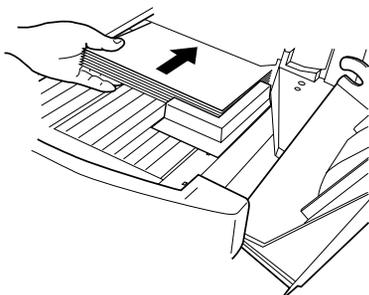
**Chargement du plateau de chargement du papier**

**1**



Faites pivoter le plateau des documents reçus vers l'arrière. Saisissez la poignée du plateau de réception du document original, et ouvrez-le.

**2**



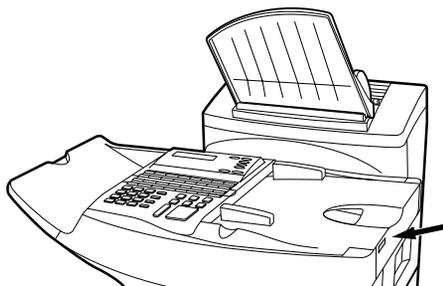
Chargez le papier d'impression sur le plateau.

**3**



Refermez le plateau de réception du document original.

**4**

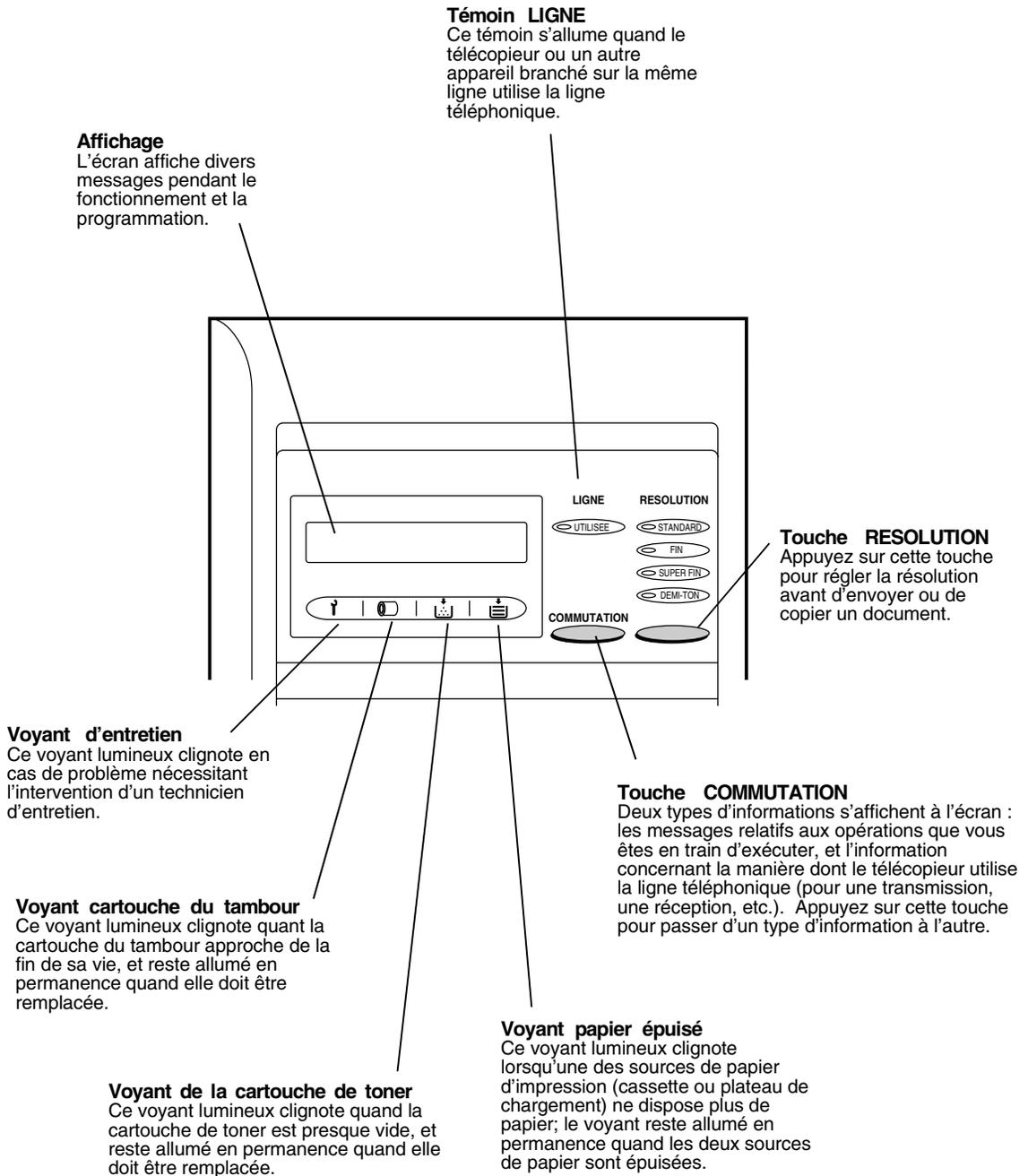


Si vous le désirez, vous pouvez apposer une étiquette A4 sur le télécopieur, comme indiqué sur l'illustration.

## 2 PARAMETRES INITIAUX

### APERÇU DU PANNEAU DE COMMANDE

Avant que vous ne commenciez à utiliser votre télécopieur, il existe un certain nombre de paramètres qui doivent être réglés en utilisant les touches du panneau de commande. Avant toute chose, prenez donc le temps de vous familiariser avec le panneau de commande, puis procédez au réglage des paramètres comme décrit dans les pages suivantes.



**Touches EXPRESS**

Appuyez sur une de ces touches pour composer automatiquement un numéro de télécopieur (ces touches servent également de touches pour l'encodage des lettres lorsque vous enregistrez un nom).

**Touche COMPTEUR PAGE**

Appuyez sur cette touche pour ajouter une barre oblique et le nombre total de pages après chaque numéro de page sur les feuillets d'un document transmis.

**Touche CONTRASTE**

Appuyez sur cette touche pour régler le contraste avant d'envoyer ou de copier un document.

**Touche RELAIS**

Appuyez sur cette touche pour envoyer un document à un autre télécopieur et faire en sorte que ce deuxième appareil envoie à son tour le document à un certain nombre de télécopieurs destinataires.

**Touche DIFFERE**

Appuyez sur cette touche pour paramétrer une opération devant être exécutée automatiquement à une heure différée.

**Touche CONFIDENTIEL**

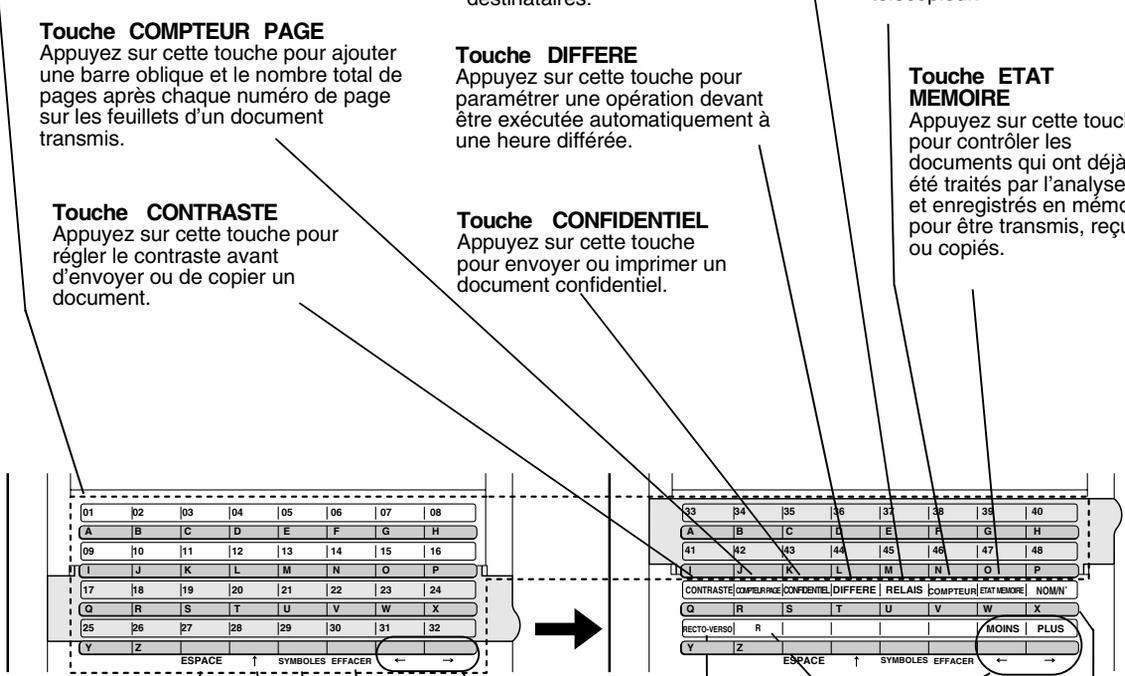
Appuyez sur cette touche pour envoyer ou imprimer un document confidentiel.

**Touche COMPTEUR**

Appuyez sur cette touche, puis sur la touche "1", pour contrôler le nombre total de pages imprimées par le télécopieur.

**Touche ETAT MEMOIRE**

Appuyez sur cette touche pour contrôler les documents qui ont déjà été traités par l'analyseur et enregistrés en mémoire pour être transmis, reçus, ou copiés.



(Dépliez le rabat Touches Express)

**Touche ESPACE**

Appuyez sur cette touche pour introduire un espace lorsque vous enregistrez un nom.

**Touche MAJUSCULE**

Appuyez sur cette touche pour passer des majuscules aux minuscules et inversement lorsque vous enregistrez un nom.

**Touche EFFACER**

Appuyez sur cette touche pour effacer les erreurs commises alors que vous étiez en train d'enregistrer des noms et des numéros d'appel.

**Touche R**

Si vous utilisez l'extension téléphonique d'un central autocommutateur privé (PBX), appuyez sur cette touche lorsque vous enregistrez un numéro de télécopieur dans votre PBX, afin de pouvoir l'utiliser en mode de numérotation automatique.

**Touche NOMN<sup>o</sup>**

Appuyez sur cette touche pour rechercher un numéro au moyen du nom qui y est associé, afin de l'utiliser comme numéro d'appel automatique.

**Touche →, Touche ←**

Appuyez sur ces touches pour déplacer le curseur vers l'avant et vers l'arrière lorsque vous enregistrez les noms et les numéros d'appel.

**Touche SYMBOLES**

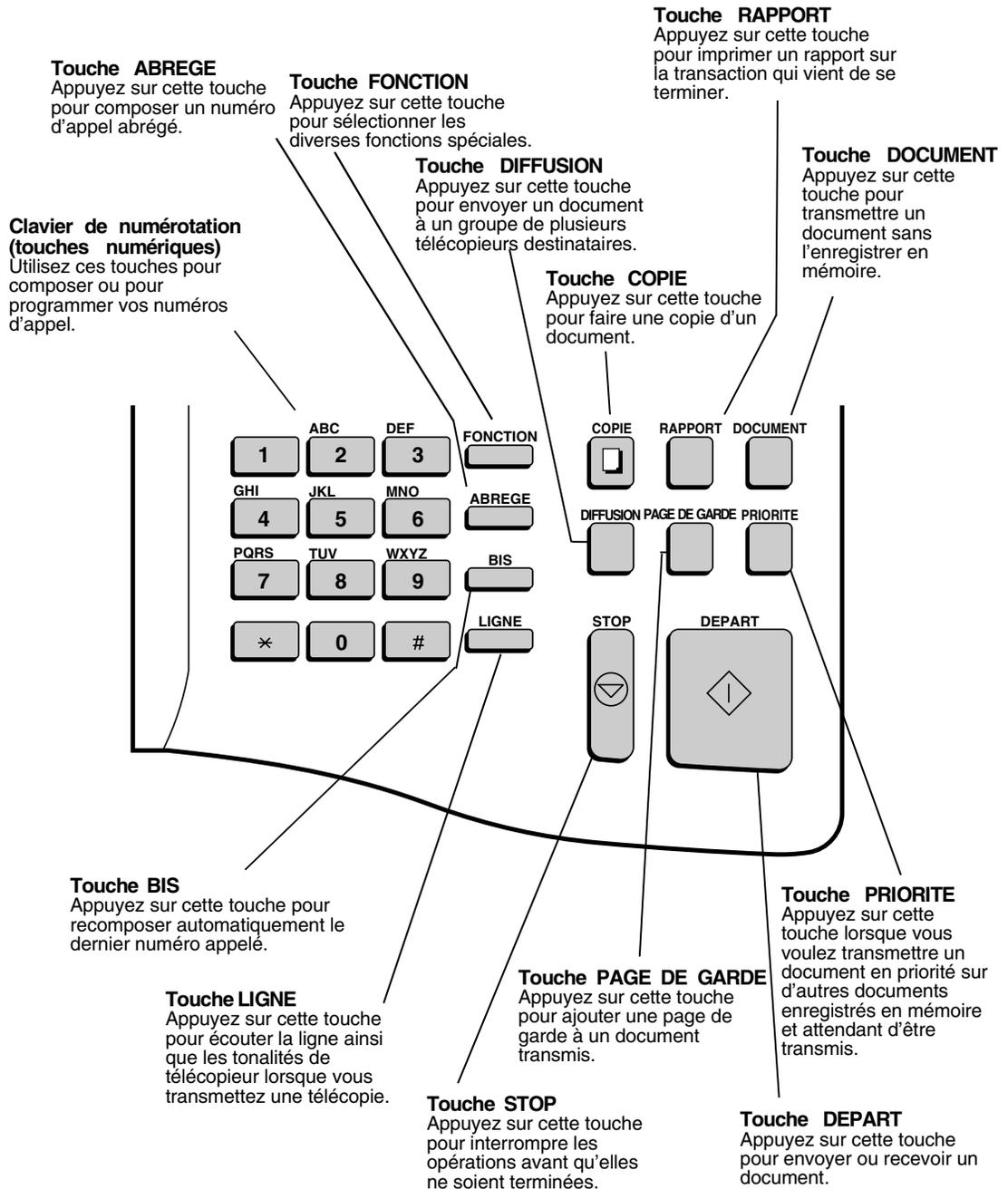
Appuyez sur cette touche pour introduire un symbole quand vous enregistrez un nom.

**Touche RECTO-VERSO**

Appuyez sur cette touche pour transmettre ou copier des documents imprimés recto-verso.

**Touches PLUS et MOINS**

Appuyez sur ces touches pour régler le volume du haut-parleur lorsque vous avez appuyé sur la touche LIGNE, ou le volume de la sonnerie dans tous les autres cas.



## ENREGISTREMENT DE VOS NOM ET NUMERO DE TELECOPIEUR

Pour imprimer vos nom et numéro de télécopieur/téléphone en haut de chaque page transmise, programmez ces données à l'aide des touches du panneau de commande, comme indiqué ci-dessous.

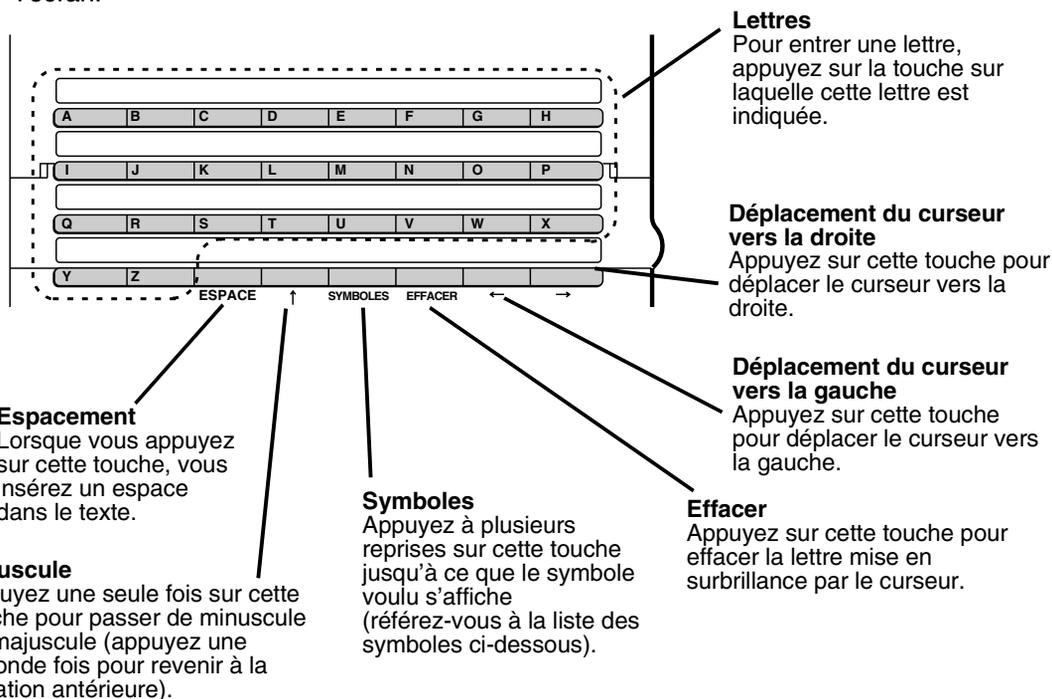
- ◆ Si vous avez introduit une lettre ou un chiffre incorrect, dépliez le rabat Touche Express (s'il est replié), appuyez sur la touche "←" pour déplacer le curseur vers l'arrière jusqu'à l'erreur, puis retapez la lettre ou le chiffre correct. (Pour déplacer le curseur vers l'avant, appuyez sur la touche "→".)

**Remarque :** Le télécopieur ne réagira pas si vous appuyez sur la touche **FONCTION** tant que l'écran affiche l'état de la ligne téléphonique. Avant d'exécuter la moindre opération nécessitant l'emploi de la touche **FONCTION**, assurez-vous que l'écran indique la date et l'heure (appuyez sur la touche **COMMUTATION** pour passer de l'affichage de l'état de la ligne téléphonique à celui de la date et de l'heure).

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	 	Le message "ENTREE DE DONNEES" s'affiche à l'écran.
2		Le message "INT. IDENTIF." s'affiche à l'écran. Veuillez noter qu'au lieu d'appuyer sur "3", vous pouvez appuyer sur "#" ou "*" pour faire défiler les réglages de ENTREE DE DONNEES jusqu'à ce que "INT. IDENTIF." apparaisse, avant d'appuyer sur la touche <b>DEPART</b> pour sélectionner cette valeur.
3	 (Exemple)	Entrez votre numéro de télécopieur (20 chiffres maximum) en utilisant les touches numériques. (Pour insérer un espace entre deux chiffres, appuyez sur la touche "#". Pour insérer un "+", appuyez sur la touche "*".)
4		
5	 (Exemple : "SHARP")	"ENT. IDENTIFICATEUR" s'affiche à l'écran. Repliez le rabat Touches Express (s'il est déplié), et entrez votre nom en appuyant sur les touches correspondantes telles qu'elles sont indiquées à la page suivante. (24 caractères au maximum.)
6		
7	 	Appuyez deux fois sur la touche <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

## ENREGISTREMENT DES LETTRES COMPOSANT LES NOMS

Les noms sont programmés en utilisant les touches d'enregistrement des lettres (si le rabat des touches express est déplié, commencez par le replier). Pour entrer une lettre, appuyez sur la touche sur laquelle cette lettre est indiquée. La lettre s'affiche à l'écran.



### Remarque :

- Pour modifier une lettre, déplacez le curseur au moyen des touches ← ou → jusqu'à ce qu'il se trouve sous cette lettre. La nouvelle lettre remplacera l'ancienne.
- Pour incorporer un chiffre à un nom, appuyez sur la touche numérique correspondante du clavier téléphonique.

### Liste des symboles

Pour entrer un symbole faisant partie de la liste ci-dessous, appuyez à plusieurs reprises sur la touche "SYMBOLES" jusqu'à ce que le symbole voulu s'affiche. (Remarque : pour encoder deux symboles de suite, appuyez sur la touche → lorsque vous avez entré le premier symbole.)

! " # \$ % & ' ( ) \* + , - / : ; < = > ? [ ¥ ] ^ \_ ` { | } → ← @ .

A la fin de la liste, les caractères propres à la langue sélectionnée à l'aide du paramètre utilisateur 22 s'affichent à l'écran. En voici la liste :

Allemand	Ä	Ö	Ü	ä	ö	ü
Français	à	â	é	è	ï	û

## REGLAGE DE LA DATE ET DE L'HEURE

La date et l'heure apparaissent sur l'écran d'affichage et dans les rapports. Ces données sont imprimées en haut de chaque page transmise et sont également utilisées pour les opérations d'envoi différé (temporisation). Réglez la date et l'heure en appuyant sur les touches du panneau de commande, comme indiqué ci-dessous.

- ◆ Pour corriger une erreur, appuyez sur la touche **STOP** afin de ramener le curseur en arrière jusqu'à l'erreur, puis tapez le chiffre correct.
- ◆ Le réglage de l'heure sera automatiquement modifié au début et à la fin de la période de l'heure d'été.

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
<b>1</b>	 	Le message "ENTREE DE DONNEES" s'affiche à l'écran.
<b>2</b>		Le message "INT. DATE & HEURE" s'affiche à l'écran.
<b>3</b>	  (Exemple)	Entrez le jour du mois (deux chiffres: de "01" à "31").
<b>4</b>	  (Exemple : janvier)	Entrez le mois (deux chiffres : "01" pour janvier, "02" pour février, "12" pour décembre, etc.).
<b>5</b>	  (Exemple : 1997)	Entrez les deux derniers chiffres de l'année.
<b>6</b>	    (Exemple : 10:25)	Entrez un nombre à 2 chiffres pour l'heure ("00" à "23") et un nombre à 2 chiffres pour les minutes ("00" à "59").
<b>7</b>		L'horloge ainsi réglée se met à fonctionner.
<b>8</b>	 	Appuyez deux fois sur la touche <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

## ENREGISTREMENT DE NUMEROS POUR LA NUMEROTATION AUTOMATIQUE

La numérotation automatique est un moyen facile et rapide de composer les numéros, soit en appuyant sur une touche **EXPRESS** (numérotation par touche express), soit en appuyant sur la touche **ABREGE** et en entrant un nombre à 1-, 2- ou 3 chiffres (numérotation abrégée).

Pour utiliser la numérotation automatique, vous devez d'abord enregistrer le numéro complet dans votre télécopieur. Vous pouvez choisir de l'enregistrer sous une touche express ou lui attribuer un numéro abrégé. En règle générale, il est plus utile d'enregistrer sous une touche express les numéros que vous utilisez le plus fréquemment.

- ◆ **Numérotation express:** Vous attribuez un numéro de télécopieur complet à une touche express. Vous pouvez également enregistrer un nom et un numéro de télécopieur de repli, qui est automatiquement composé si le premier numéro de télécopieur est occupé. 48 touches express sont disponibles.
- ◆ **Numérotation abrégée:** Vous faites correspondre un numéro de télécopieur ou un numéro d'appel vocal complet à un numéro d'appel abrégé à 3 chiffres. Vous pouvez également enregistrer le nom du correspondant. 100 numéros d'appel abrégés sont disponibles.

### *Numérotation enchaînée pour les préfixes et codes d'accès*

Vous pouvez également enregistrer un préfixe ou un code d'accès sous un numéro d'appel automatique. Enregistrez le code sous une touche express ou sous un numéro d'appel abrégé en suivant la procédure décrite à la page suivante, et appuyez sur "1" à l'étape 9 pour spécifier qu'il s'agit d'un numéro d'appel enchaîné.

Lorsque vous composez ce numéro (le préfixe ou le code d'accès), le télécopieur attendra que vous composiez le reste du numéro complet (vous pouvez composer le reste du numéro en appuyant sur une touche express, en appuyant sur une touche de numérotation abrégée et en composant un numéro d'appel abrégé, ou en utilisant les touches du clavier numérique).

Veillez noter que le reste du numéro **ne doit pas** être spécifié comme étant un numéro d'appel enchaîné si vous l'avez enregistré sous une touche express ou une touche abrégée.

- ◆ Le nombre maximum de chiffres pouvant être composés en une seule opération en mode de numérotation en cascade s'élève à 50.

## Enregistrement des numéros

### Remarques :

- Si l'appareil est connecté à un autocommutateur privé, les numéros composés en numérotation automatique sont automatiquement transférés vers la ligne du réseau public (vous ne devez donc pas entrer le code d'accès, etc. pour obtenir une ligne extérieure lors de l'enregistrement du numéro). Pour enregistrer un numéro raccordé à votre autocommutateur privé, appuyez sur la touche **R** avant d'entrer le numéro.
- Si vous entrez un numéro exigeant un temps d'attente entre certains chiffres, appuyez sur la touche **BIS**. Cette opération insère une pause de 2 secondes. Par exemple, si le numéro que vous enregistrez nécessite l'accès à un service téléphonique spécial, il est possible que vous deviez ajouter une pause après avoir introduit le code d'accès de ce service.
- Pour entrer les caractères d'un nom ou pour corriger une erreur, veuillez vous référer à la section "Enregistrement des lettres composant les noms", dans ce chapitre.

ENREGISTREMENT DE NUMEROS  
POUR LA NUMEROTATION AUTOMATIQUE

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	 	le message "ENTREE DE DONNEES" s'affiche à l'écran.
2		le message "MODE No FAX/TEL" s'affiche à l'écran.
3		Sélectionnez INT..
4	  (Exemple)	Pour enregistrer un numéro attribué à une touche express, appuyez sur la touche express choisie (pour sélectionner les touches express 33 à 48, dépliez le rabat des touches express). Pour enregistrer un numéro d'appel abrégé, appuyez sur <b>ABREGE</b>
5	  ...  (Exemple)	Enregistrez le numéro de télécopieur (max. 34 chiffres)
6		
7	  ...  (Exemple)	Entrez le nom de la localité ou de l'entreprise en appuyant sur les touches enregistrement des lettres comme décrit à la section "Enregistrement des lettres composant les noms", dans ce chapitre (maximum 20 caractères). Si vous ne souhaitez pas enregistrer de nom, passez cette étape.
8		
9	 ou 	Appuyez sur "1" si vous voulez indiquer que ce numéro est un numéro d'appel enchaîné (référez-vous au début de cette section). Sinon, appuyez sur "2" ou sur <b>DEPART</b> . Si vous avez appuyé sur "1" ou si vous êtes en train d'enregistrer un numéro d'appel abrégé, passez à l'étape 14. (Remarque : Si vous spécifiez qu'un numéro enregistré sous une touche express est un numéro d'appel en cascade ou si vous enregistrez un numéro abrégé, vous ne pouvez pas enregistrer de second numéro de repli.)
10	   ...  (Exemple)	Enregistrez un numéro complet de télécopieur de repli. Si vous ne voulez pas entrer de numéro de télécopieur de repli, passez à l'étape 13.
11		

<b>12</b>		<p>Enregistrez le nom correspondant au numéro de repli (maximum 20 lettres). Si vous ne voulez pas enregistrer de nom, passez cette étape.</p>
<b>13</b>		
<b>14</b>	<p>Étape 4 ou</p> 	<p>Retournez à l'étape 4 pour enregistrer un autre numéro, ou appuyez sur <b>STOP</b> pour sortir. Si le numéro est un numéro de touche express, vous pouvez écrire le nom correspondant sur l'étiquette se trouvant en regard de la touche appropriée.</p>

### Effacement de numéros

**Remarque** : Vous ne pouvez pas effacer un numéro s'il est utilisé pour une opération de diffusion programmée ou une opération différée, s'il est utilisé pour préciser le télécopieur relais dans un groupe de relais, ou s'il est inclus dans une touche de groupe. Vous devez d'abord effacer le numéro dans l'opération ou le groupe en question avant de pouvoir exécuter la procédure d'effacement ci-après. Pour contrôler dans quelles opérations le numéro est utilisé, il vous suffit d'imprimer la liste des Programmes/des Groupes, la liste de Temporisation, et/ou la liste de Groupe de Relais comme décrit au Chapitre 6.

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
<b>1</b>	<b>FONCTION</b> 	le message "MODE No FAX/TEL" s'affiche à l'écran.
<b>2</b>		Sélectionnez EFFACER.
<b>3</b>		<p>Pour effacer un numéro de touche express, appuyez sur la touche express correspondante. Pour effacer un numéro d'appel abrégé, appuyez sur <b>ABREGÉ</b> puis entrez le numéro au moyen des touches numériques. (Si vous entrez moins de 3 chiffres, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</p>
<b>4</b>		
<b>5</b>	<p>Étape 3 ou</p> 	Retournez à l'étape 3 pour effacer un autre numéro, ou appuyez sur <b>STOP</b> pour sortir.

### Comment apporter des modifications

Pour modifier un numéro préalablement enregistré, répétez la procédure d'enregistrement. Sélectionnez le numéro de code que vous voulez modifier à l'étape 4, puis apportez vos modifications au(x) numéro(s) et/ou au(x) nom(s) lorsqu'ils s'affichent à l'écran (étapes 5, 7, 10 et 12). Les modifications seront opérées comme décrit à la section "Enregistrement des lettres composant les noms", dans ce chapitre.

◆ **Mémorisation des numéros de numérotation automatique grâce à une pile au lithium.**

L'appareil est équipé d'une pile au lithium destinée à garder en mémoire les numéros de numérotation automatique et autres données programmées lorsque l'appareil est hors tension. En règle générale, la pile se décharge lorsque l'appareil est hors tension. La durée de vie approximative de la pile en cas de coupure de courant prolongée est de 5 ans. Lorsque la pile est épuisée, demandez à votre revendeur ou à votre technicien de procéder au remplacement. N'essayez jamais de la remplacer vous-même.

### Enregistrement des numéros dans les touches de groupe

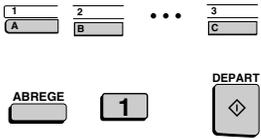
Les touches de groupe vous permettent de composer automatiquement un groupe de numéros de télécopieurs, rien qu'en appuyant une seule fois sur la touche de groupe correspondante.

Ces touches peuvent également être utilisées pour les fonctions de diffusion et d'envois en série, lesquelles servent à transmettre vers ou à recevoir des documents émis par un groupe de télécopieurs distants.

N'importe quelle touche express qui n'est pas encore programmée pour être utilisée comme touche express ou touche de programme peut être utilisée comme touche de groupe. Pour programmer ou effacer une touche de groupe, suivez les étapes décrites ci-dessous.

- ◆ Vous pouvez enregistrer jusqu'à 147 numéros de télécopieurs dans une touche de groupe.
- ◆ Seuls les touches express et les numéros d'appel abrégés (à l'exclusion des numéros spécifiés comme étant des numéros d'appel enchaînés) peuvent être enregistrés sous une touche de groupe. Aucun numéro complet ne peut l'être.

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	 	le message "MODE PROG./GRP." s'affiche à l'écran.
2		le message "MODE ENTRÉE GROUPE" s'affiche à l'écran.
3	 ou 	Appuyez sur "1" (INT.) pour programmer une touche de groupe, ou sur "2" (EFFACER) pour effacer une touche de groupe.
4	 (Exemple)	Pour effectuer votre sélection, appuyez sur n'importe quelle touche express n'étant pas encore utilisée. Si vous avez l'intention d'effacer une touche de groupe, appuyez sur la touche choisie et passez à l'étape 6.

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
<b>5</b>	 <p style="text-align: center;">(Exemple)</p>	<p>Entrez les numéros de télécopieur en utilisant une des méthodes suivantes (ou les deux) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une ou plusieurs touches express.</li> <li>• Entrez un ou plusieurs numéros d'appel abrégés en utilisant les touches numériques et en appuyant sur <b>ABREGE</b> avant chaque numéro (si vous enregistrez moins de 3 chiffres par numéro, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> </ul>
<b>6</b>		
<b>7</b>	<p>Étape 4 ou</p> 	<p>Retournez à l'étape 4 pour enregistrer un autre numéro, ou appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> jusqu'à ce que la date et l'heure s'affichent de nouveau à l'écran.</p>

## REGLAGE DU VOLUME

Vous pouvez régler le volume du haut-parleur et de la sonnerie en utilisant les touches **PLUS** et **MOINS** du panneau de commande :

**Pour cela, il est impératif de lever le rabat Touches Express.**

### *Haut-parleur*

Le haut-parleur dispose de trois niveaux de volume : "FORT", "MOYEN" et "FAIBLE". Pour régler le volume du haut-parleur, appuyez sur la touche **LIGNE** puis sur la touche **PLUS** ou **MOINS** jusqu'à ce que le niveau sonore souhaité s'affiche à l'écran. Appuyez de nouveau sur la touche **STOP** pour éteindre le haut-parleur.

### *Sonnerie*

La sonnerie dispose de quatre niveaux de volume : "FORT", "MOYEN", "FAIBLE" et "INACTIF". Pour régler le volume de la sonnerie, appuyez sur la touche **PLUS** ou **MOINS** après avoir levé le rabat Touches Express et jusqu'à ce que le niveau souhaité s'affiche à l'écran (veillez à ne pas appuyer sur la touche **LIGNE**). Chaque fois que vous modifierez le niveau du volume, la sonnerie du télécopieur retentira au volume que vous venez de sélectionner. Si vous sélectionnez INACTIF, appuyez sur la touche **DEPART** pour confirmer votre sélection.

# 3 OPERATIONS DE BASE

## TRANSMISSION DE DOCUMENTS

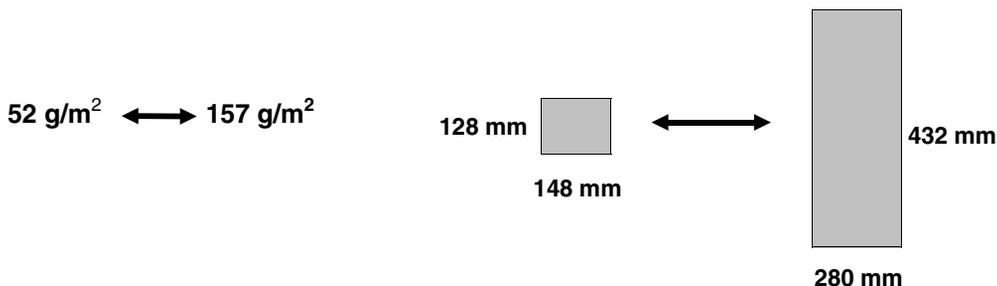
### Documents transmissibles

Votre télécopieur peut transmettre la plupart des documents administratifs standard. Les spécifications de ces documents sont les suivantes:

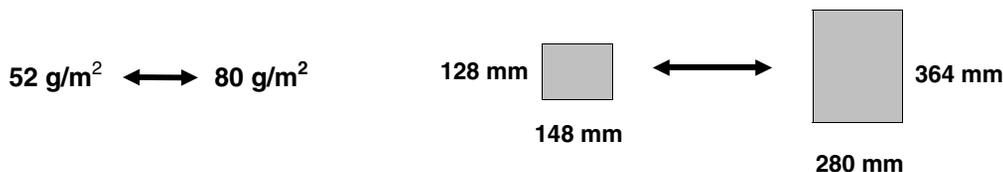
#### Format et grammage

Le format et le grammage des documents que vous pouvez charger dans le chargeur dépendent du nombre de feuilles que vous chargez simultanément (une ou plusieurs).

#### Une feuille à la fois:



#### Plusieurs feuilles simultanément:



**Remarque** : la zone du document qui est analysée par le télécopieur est légèrement inférieure au format réel du document. Les caractères et graphiques qui se trouvent en-dehors de cette zone ne peuvent être transmis.

Largeur d'analyse : 216 mm pour les documents dont la largeur maximale est de 243 mm.

Maximum de 256 mm pour les documents dont la largeur est comprise entre 226 mm et 280 mm lorsqu'ils sont réduits automatiquement (voir remarque suivante).

Longueur d'analyse : La longueur d'analyse est égale à la longueur du document moins 4 mm au-dessus et au bas de la page.

**Remarque** : Lorsque vous transmettez un document dont la largeur est supérieure à 226 mm, votre télécopieur réduira automatiquement à 203 mm la largeur de l'image transmise. Si le document contient des caractères fins ou des graphiques, la copie que le destinataire aura reçue sera peut-être difficile à lire en raison de la réduction du format de l'image. Cette fonction est automatiquement désactivée si la largeur d'impression de l'appareil récepteur est supérieure ou égale à la largeur du document.

### **Autres restrictions**

- ◆ L'analyseur ne reconnaît pas les encres de couleur jaune, vert-jaune et bleu clair.
- ◆ Toute trace d'encre, de colle et de correcteur liquide doit être sèche avant que le document puisse être placé dans le chargeur.
- ◆ Il est indispensable d'enlever toutes agrafes, attaches etc. des documents avant leur chargement dans le chargeur. Dans le cas contraire, vous risquez d'endommager l'appareil.
- ◆ Les documents recollés doivent d'abord être photocopiés; seules les copies seront utilisées pour la transmission.

### **Quand faut-il utiliser la pochette d'envoi ?**

La pochette d'envoi vous permet de transmettre certains documents qui ne peuvent être utilisés avec le chargeur. Utilisez-la pour envoyer une copie des types de documents suivants :

- ◆ Les documents déchirés.
- ◆ Les documents dont le format est inférieur à la taille minimale utilisable par votre télécopieur.
- ◆ Les documents carbonés (glissez une feuille de papier blanc entre le dos carboné du document et la chemise porte-document).
- ◆ Les documents qui se tachent facilement.

Les instructions d'utilisation de la pochette d'envoi sont fournies dans cette même pochette.

**Remarque** : *Si la pochette d'envoi est sale, nettoyez-la avec un chiffon doux humecté d'eau. Veillez à ce qu'elle soit parfaitement sèche lorsque vous l'utilisez pour une transmission.*

## **Double accès**

Le FO-4500 vous offre une fonction de double accès total, ce qui signifie que vous pouvez charger un document et composer votre numéro d'appel même lorsque le télécopieur est en train d'exécuter une autre opération. Après avoir composé votre numéro d'appel (en mode de numérotation automatique), votre document est immédiatement analysé et sauvegardé en mémoire, puis transmis dès que toutes les opérations préalablement commandées ont été exécutées.

Si plusieurs documents ont été analysés et sauvegardés en mémoire en attendant d'être transmis, ils seront envoyés dans l'ordre dans lequel ils ont été analysés. Si vous devez effectuer une transmission urgente et si vous ne souhaitez pas attendre que tous les documents déjà analysés soient transmis, vous pouvez appuyer sur la touche **PRIORITE** après avoir chargé votre document. Ce dernier sera transmis immédiatement après que le document en cours de traitement ait été envoyé. Un seul envoi prioritaire peut être enregistré à la fois.

Si vous ne souhaitez pas que le document soit transmis à partir de la mémoire, vous pouvez appuyer sur la touche **DOCUMENT** après avoir chargé le document. Dans ce cas, ce dernier ne sera pas analysé tant que le télécopieur n'aura pas fini d'exécuter toutes les opérations commandées au préalable et tant que la connexion ne sera pas établie avec l'appareil destinataire. (Pour transmettre le document avant tous ceux enregistrés en mémoire sur la liste d'attente de transmission, appuyez sur la touche **PRIORITE**.)

Le FO-4500 peut contenir environ 50 pages en mémoire. Ce nombre de pages diminue si certaines ont été analysées en mode de résolution fin ou demi-ton. Si vous avez besoin d'augmenter la mémoire de votre télécopieur, contactez votre revendeur : il vous proposera une série d'options mémoire supplémentaire.

- ◆ Le volume de mémoire occupé s'affiche à l'écran sous forme de pourcentage ("M:00%").

### ***Lorsque la mémoire est saturée...***

Si la mémoire est saturée alors que le document est en cours d'analyse, le message "ERREUR MEM. PLEINE" s'affiche à l'écran. Si le paramètre de réglage facultatif 19 (prise de ligne rapide) est configuré sur **ACTIF**, la transmission sera annulée et vous devrez retransmettre toutes les pages du document. (Si une page est restée dans l'analyseur, ouvrez le panneau de commandes en pressant le levier marqué "**PULL OPEN**", et dégagez-la.) Si le paramètre de réglage facultatif 19 est configuré sur **INACTIF**, appuyez sur la touche **DEPART** ou **STOP** comme indiqué ci-dessous :

- ◆ Appuyez sur la touche **DEPART** pour transmettre les pages ayant déjà été mémorisées. Les pages restantes seront éjectées du chargeur. Après la transmission, la mémoire est effacée et les pages restantes peuvent alors être transmises. Vous devez également réintroduire la page qui était en cours d'analyse lorsque la mémoire est arrivée à saturation.
- ◆ Appuyez sur la touche **STOP** si vous voulez annuler toute la transmission.

Si vous n'appuyez pas sur la touche **DEPART** ou **STOP** dans la minute qui suit, la transmission est annulée et les pages déjà analysées sont effacées de la mémoire. Vous devez alors retransmettre toutes les pages du document.

### ***Retransmission de la mémoire***

Si une erreur de ligne ou une panne de courant survient pendant une opération quelconque de transmission du contenu de la mémoire, votre télécopieur recomposera automatiquement le numéro d'appel et essaiera de terminer la transmission. La retransmission débutera à partir de la page qui était en cours de transmission lorsque l'erreur ou la panne s'est produite.

Votre télécopieur a été configuré en usine pour effectuer 5 tentatives de retransmission, chacune d'elles étant faite 2 minutes après l'essai précédent. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le nombre d'essais en changeant le réglage facultatif 14; vous pouvez également changer l'intervalle entre les tentatives en modifiant le réglage facultatif 15. Référez-vous au Chapitre 5, "Réglages facultatifs".

- ◆ Pour interrompre la retransmission, appuyez sur la touche **STOP**.
- ◆ La numérotation des pages retransmises recommencera à partir de "1".
- ◆ Si l'erreur de ligne ou la panne de courant survient pendant la transmission d'une page de garde, la retransmission n'est pas effectuée.

### Contrôle des documents en mémoire

Pour afficher l'information relative aux documents enregistrés en mémoire en attendant d'être transmis, veuillez suivre les étapes ci-dessous. Vous pouvez également annuler une transmission pendant l'exécution de cette procédure.

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	 	Appuyez sur la touche <b>ÉTAT MEMOIRE</b> (si nécessaire, dépliez le rabat des Touches express) puis sur la touche "2". "ÉTAT TX" s'affiche à l'écran.
2	 ou 	Appuyez sur les touches "#" ou "*" pour faire défiler la liste des transmissions. Le nom (ou le numéro) de chaque destinataire s'affiche à l'écran, de même que le numéro de mise en mémoire (3 chiffres) attribué à la transmission. Pour annuler une transmission, appuyez sur la touche <b>EFFACER</b> puis sur la touche <b>DEPART</b> lorsque la transmission s'affiche à l'écran.
3	 	Lorsque vous avez terminé de contrôler la liste, appuyez deux fois sur la touche <b>STOP</b> pour sortir.

Si vous le désirez, vous pouvez également imprimer une liste des documents enregistrés en mémoire et attendant d'être transmis. Pour ce faire, appuyez sur la touche **ÉTAT MEMOIRE**, puis sur la touche "5".

### Annulation de la transmission d'un document en mémoire

Si vous connaissez le numéro de mise en mémoire attribué à la transmission d'un document enregistré en mémoire, vous pouvez l'annuler en procédant comme suit. (Si vous ne connaissez pas le numéro de mémoire, utilisez la procédure ci-dessus.)

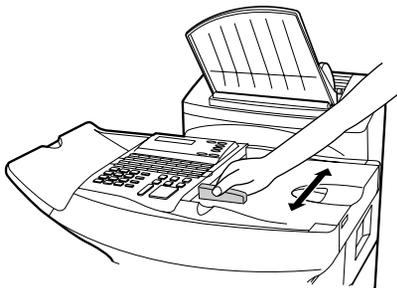
Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	 	Appuyez sur la touche <b>ÉTAT MEMOIRE</b> (si nécessaire, dépliez le rabat des Touches express) puis sur la touche "4". "EFFACER MESSAGE" s'affiche à l'écran.
2	   (Exemple)	Entrez le numéro de mise en mémoire à 3 chiffres, attribué à la transmission que vous voulez annuler.
3		Appuyez sur la touche <b>DEPART</b> pour annuler la transmission.

## Chargement du document

Vous pouvez placer jusqu'à 50 pages à la fois dans le chargeur. Les pages seront chargées automatiquement dans l'appareil, en commençant par la page du bas.

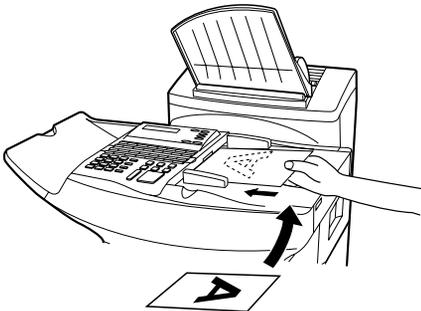
- ◆ Si vous devez envoyer ou copier plus de 50 pages, glissez les pages supplémentaires doucement et précautionneusement dans le chargeur au moment où la dernière page de la première liasse est à l'analyse. N'essayez pas de l'y faire pénétrer de force; vous risquez de charger deux feuilles à la fois ou de provoquer un bourrage.
- ◆ Si votre document se compose de plusieurs pages épaisses ou de grand format qui doivent être chargées une à une, glissez chaque page dans le chargeur au moment où la page précédente est à l'analyse. Glissez-la doucement pour éviter qu'elle ne se superpose à la page analysée.

### 1



Réglez les guides du document à la largeur de votre document.

### 2



Placez le document face imprimée vers le bas sur le chargeur et glissez-le doucement dans la machine. Le bord avant du document doit y pénétrer en premier lieu.

- Le message "ENVOI PRET" s'affiche à l'écran.
- Si vous le souhaitez, appuyez sur la touche **PRIORITE** pour envoyer le document avant d'autres documents enregistrés en mémoire en attendant d'être transmis, et/ou sur la touche **DOCUMENT** pour envoyer le document sans qu'il soit enregistré en mémoire.

### 3

A présent, vous pouvez soit procéder au paramétrage des réglages facultatifs de la transmission, comme décrit à la page suivante, soit composer le numéro d'appel du destinataire comme décrit à la section suivante, "Numérotation et transmission".

## Réglages facultatifs de la transmission

Si vous le souhaitez, vous pouvez effectuer un certain nombre de réglages de transmission avant de composer votre numéro d'appel et de transmettre le document.

**Remarque:** Pour effectuer les réglages, le document doit d'abord être placé dans le chargeur.

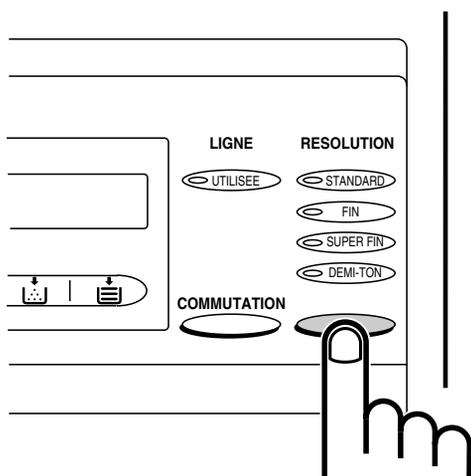
### Résolution

Votre télécopieur dispose de 4 réglages facultatifs de transmission :

STANDARD:	Utilisez l'option STANDARD pour les documents ordinaires. Ce réglage permet la transmission la plus rapide et la plus économique.
FIN:	Utilisez l'option FIN pour améliorer la reproduction, surtout si votre document comporte des petits caractères ou des dessins détaillés.
SUPER FIN:	Utilisez l'option SUPER FIN lorsque vous avez besoin de la meilleure qualité de reproduction.
DEMI-TON:	Utilisez l'option DEMI-TON pour les photos et les illustrations. L'original sera reproduit en 64 nuances de gris.

Si vous ne procédez à aucun réglage, la machine lancera automatiquement la transmission du document en mode STANDARD.

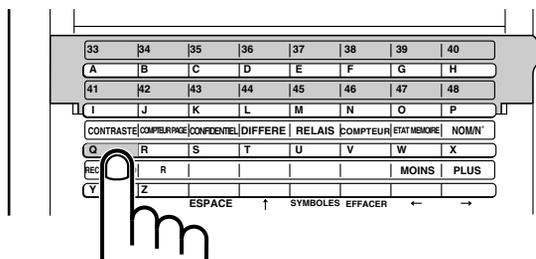
- ◆ Pour que vous puissiez effectuer la transmission en résolution FIN ou SUPER-FIN, le télécopieur récepteur doit lui aussi être paramétré dans cette résolution. A défaut, ce sera le paramètre le plus proche disponible qui sera utilisé.



**Pour modifier le réglage, appuyez une ou plusieurs fois sur la touche RESOLUTION jusqu'à ce que le voyant lumineux s'allume à côté du paramètre désiré.**

## Contraste

Le contraste est normalement réglé sur "AUTO", ce qui signifie que la machine contrôle automatiquement le contraste. Toutefois, pour les documents très clairs, vous pouvez modifier ce paramètre et lui donner la valeur "FONCE", tandis que pour les documents présentant un fond sombre, vous choisirez la valeur "CLAIR".



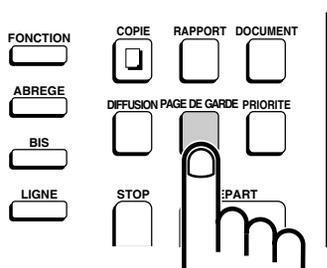
Dépliez le rabat des Touches express et appuyez une ou plusieurs fois sur la touche **CONTRASTE** jusqu'à ce que la valeur désirée s'affiche à l'écran.

- Le réglage du contraste s'affiche entre parenthèse.

## Page de garde

Vous pouvez programmer votre télécopieur pour qu'il génère une page de garde et qu'il l'envoie comme dernière page de transmission. La page de garde comprend la date et l'heure, le nom de l'émetteur et son numéro d'appel, ainsi que le nom du destinataire et son numéro d'appel si un numéro d'appel automatique est utilisé. En outre, le nombre total de pages envoyées est indiqué au bas de la page.

- ◆ Votre nom et votre numéro d'appel doivent être programmés pour pouvoir apparaître sur la page de garde. (Référez-vous au point "Enregistrement de votre nom et de votre numéro de télécopieur", au Chapitre 2.)
- ◆ L'option "Page de garde" ne peut être sélectionnée si vous utilisez la fonction "Demande de relais".



Pour envoyer une page de garde, appuyez sur la touche **PAGE DE GARDE**.

Si vous le désirez, vous pouvez paramétrer votre télécopieur pour qu'il envoie automatiquement une page de garde lors de chaque transmission (vous ne devez pas appuyer à chaque reprise sur la touche **PAGE DE GARDE**). Pour ce faire, configurez le réglage facultatif 6 sur OUI comme décrit au Chapitre 5.

### Numérotation de pages par lots (Compteur de pages)

Ce réglage est utilisé pour modifier la numérotation des pages du document transmis et la faire passer d'une numérotation simple ("P.1", "P.2", etc.) à une numérotation par lots, ce qui signifie qu'une barre oblique suivie du nombre total de pages à envoyer sont ajoutées après chaque numéro de page (par exemple, "P. 1/5", "P.2/5", etc.). Cette option permet au destinataire de vérifier si certaines pages ne sont pas manquantes.

- ◆ Si vous envoyez une page de garde, **n'incluez pas** la page de garde dans le nombre total de pages. Votre télécopieur adaptera automatiquement le chiffre entré pour y intégrer la page de garde.
- Si vous devez annuler l'enregistrement d'un numéro de lot, retirez le document du chargeur ou appuyez sur la touche **STOP** .
- ◆ Si la transmission n'est pas effectuée dans la minute qui suit l'entrée du numéro de lot, le réglage est annulé.
- Si le nombre de pages réellement transmis ne correspond pas au total du lot enregistré, l'alarme sonne et "ERREUR COMPTE-PAGES" s'affiche à l'écran. Le message "ERR. PAGE" s'affiche également dans la colonne NOTE du rapport de transaction si ce dernier est programmé pour être imprimé.

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	COMPTEUR PAGE 	Le message "ENTRER NBRE PAGE(S)" s'affiche à l'écran.
2	 (Exemple)	Entrez le nombre total de pages (2 chiffres - de "01" à "99") en utilisant les touches numériques.

## Numérotation et transmission

Lorsque vous avez chargé le document et procédé à tous les réglages de contraste et de résolution, vous êtes prêt à composer le numéro du télécopieur destinataire et à transmettre le document. Il existe plusieurs manières de composer le numéro d'appel, et vous pouvez sélectionner celle qui correspond le mieux à vos besoins.

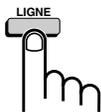
### Numérotation normale

En mode de numérotation normale, appuyez sur la touche **LIGNE** et composez le numéro d'appel en utilisant les touches numériques. Vous pourrez entendre dans le haut-parleur le type de tonalité envoyé par l'appareil destinataire (tonalité d'appel de ligne ou tonalité télécopie), ce qui vous permettra de confirmer la réponse de l'autre appareil. Veuillez noter que si une personne répond à votre appel, il vous sera impossible d'utiliser un combiné téléphonique supplémentaire branché sur la prise gigogne du télécopieur pour converser avec elle.

Vous pouvez également décrocher le combiné d'un poste téléphonique supplémentaire connecté sur la prise gigogne du télécopieur et composer votre numéro d'appel à partir de ce poste (**n'appuyez pas** sur la touche **LIGNE** de votre télécopieur). Dans ce cas, vous pourrez parler avec votre correspondant si c'est une personne et non un télécopieur qui répond. Lorsque vous êtes prêt à envoyer votre télécopie, appuyez sur la touche **DEPART** de votre télécopieur, puis raccrochez le combiné du poste supplémentaire.

- ◆ Lorsque vous utilisez le mode de numérotation normal, vous pouvez charger le document avant de composer le numéro d'appel et procéder aux réglages de la transmission après avoir exécuté l'opération 2 ci-dessous.

1

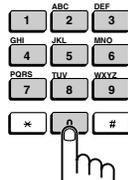


ou



Appuyez sur la touche **LIGNE** du télécopieur ou décrochez le combiné d'un poste téléphonique supplémentaire. Attendez la tonalité d'appel.

2



Composez le numéro de l'appareil destinataire en utilisant les touches numériques du télécopieur si vous avez appuyé sur la touche **LIGNE**, ou en composant le numéro sur le poste supplémentaire si vous en utilisez un.

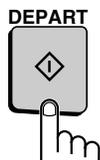
3



Attendez la connexion. En fonction du réglage de l'appareil destinataire, vous entendrez soit une tonalité de réception télécopie, soit votre correspondant qui vous adresse la parole.

- Si vous utilisez un poste supplémentaire et qu'une personne vous répond, demandez-lui d'appuyer sur la touche Départ de son propre télécopieur. Cela fait, vous entendrez la tonalité de réception du télécopieur destinataire.

4



Lorsque vous entendez cette tonalité de réception, appuyez sur la touche **DEPART** de votre propre télécopieur. Raccrochez le combiné du poste supplémentaire si vous en utilisez un.

- Lorsque la transmission est terminée, le télécopieur émet un "bip".

### Numérotation directe au clavier

Si vous ne devez pas parler avec votre correspondant avant d'envoyer votre document, il vous suffit de composer le numéro; il n'est pas nécessaire de décrocher le combiné ou d'appuyer sur la touche **LIGNE**.

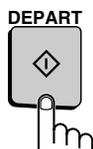
- ♦ La numérotation directe au clavier est une forme de numérotation automatique, de sorte que si vous devez insérer une pause entre deux chiffres du numéro d'appel, vous devez appuyer sur la touche **BIS**. (Pour plus d'informations sur l'insertion de pauses, référez-vous à la section "Enregistrement de numéros pour la numérotation automatique", au Chapitre 2.)
- ♦ Lorsque vous utilisez la numérotation directe au clavier, vous pouvez charger le document avant de composer le numéro.

1



Entrez le numéro du télécopieur destinataire en utilisant les touches numériques.

2

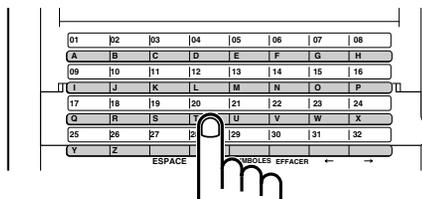


Vérifiez l'écran. Si le numéro d'appel du télécopieur destinataire est correct, appuyez sur la touche **DEPART**.

- S'il n'est pas correct, appuyez sur la touche **STOP** pour revenir en arrière et effacer un chiffre à la fois, puis réenregistrez le(s) chiffre(s) correct(s).

### Numérotation via les touches express

Si le numéro que vous souhaitez composer a été enregistré sous un numéro de touche express (référez-vous à la section "Enregistrement de numéros pour la numérotation automatique", au Chapitre 2), vous pouvez le composer simplement en appuyant sur la touche express correspondante.

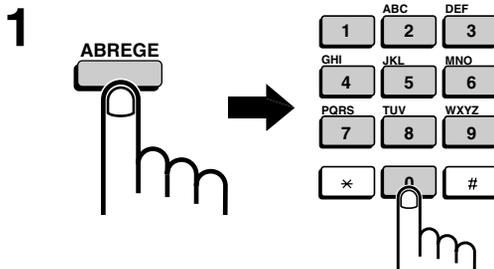


Appuyez sur la touche express appropriée.

- L'écran affiche le nom de du destinataire. Si vous n'avez pas enregistré de nom, seul le numéro du télécopieur sera affiché. (En cas de nom ou de numéro erroné, appuyez sur la touche **STOP**.)
- Le document sera transmis automatiquement dès que la communication est établie.

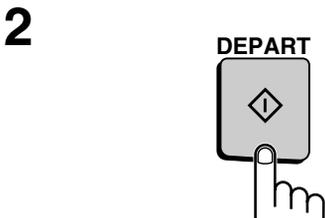
## Numérotation abrégée

Si le numéro que vous voulez composer a été enregistré sous un numéro de numérotation abrégée, vous pouvez le composer simplement en appuyant sur la touche **ABREGE** puis en entrant le numéro abrégé (référez-vous à la section "Enregistrement de numéros pour la numérotation automatique", au Chapitre 2).



Appuyez sur la touche **ABREGE** puis entrez le numéro abrégé en utilisant les touches numériques du clavier.

- Si vous entrez moins de 3 chiffres pour le numéro abrégé, appuyez sur la touche **DEPART** pour indiquer la fin de votre enregistrement.



Vérifiez l'écran. Si le nom ou le numéro d'appel est correct, appuyez sur la touche **DEPART**. S'il n'est pas correct, appuyez sur la touche **STOP** et répétez l'étape 1.

## Numérotation enchaînée

Un numéro d'appel automatique paramétré pour la numérotation enchaînée (référez-vous à la section "Enregistrement de numéros pour la numérotation automatique", au Chapitre 2) peut être combiné avec un autre numéro d'appel automatique ou avec un numéro composé manuellement sur le clavier numérique pour appeler un numéro comptant jusqu'à 50 chiffres. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples sur la manière de procéder.

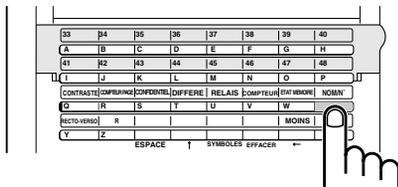
- ◆ Appuyez sur les touches de numérotation abrégée dans l'ordre correct. Par exemple, appuyez sur la touche de numérotation abrégée 01, puis sur la touche de numérotation abrégée 02.
- ◆ Appuyez sur une touche de numérotation abrégée, puis entrez manuellement un nombre en utilisant les touches numériques adéquates. Pour lancer la transmission, appuyez sur la touche **DEPART** lorsque la dernière touche numérique a été activée. (Vous pouvez par exemple utiliser cette méthode lorsque vous avez enregistré un code d'accès à longue distance sous un numéro de touche express, et lorsque vous voulez le composer en combinaison avec un numéro qui n'a pas été enregistré sous un numéro d'appel automatique.)

## Utilisation de la touche NOM/N°

Si vous ne vous souvenez plus de la touche express ou du numéro abrégé sous lequel vous avez enregistré un numéro d'appel télécopieur particulier, vous pouvez le rechercher en suivant la procédure ci-dessous. Lorsque vous avez trouvé le numéro, il vous suffit de le composer et de transmettre le document chargé en appuyant simplement sur la touche **DEPART**.

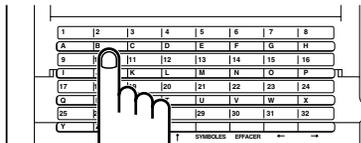
**Remarque** : Seuls les noms programmés pour correspondre à des numéros d'appel automatique s'afficheront à l'écran au cours de la recherche; les numéros complets n'apparaîtront pas tels quels. Vous ne pouvez pas non plus rechercher un numéro si aucun nom n'y a été associé.

1



Appuyez sur la touche NOM/N° (levez le rabat des touches express).

2



Entrez la première lettre du nom enregistré en appuyant sur la touche correspondant à la lettre voulue (repliez le rabat des touches express).

- Si vous ne vous souvenez plus de la première lettre, passez à l'étape 3 (vous ferez défiler toute la liste du début à la fin).

(Exemple: "B")

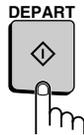
3



Appuyez sur les touches → ou ← pour faire défiler la liste des noms. Arrêtez lorsque le nom souhaité s'affiche à l'écran.

- Si aucun numéro n'a été enregistré sous la lettre enregistrée, ou si vous avez atteint la fin de la liste, le message "PAS TROUVE" s'affiche à l'écran.

## 4



Appuyez sur la touche **DEPART**. Le document est automatiquement transmis dès que la connexion est établie.

**Remarque** : Dans le cas d'une séquence de numérotation enchaînée, la touche **NOM/N°** peut être utilisée pour accéder au premier numéro, mais pas aux numéros suivants.

### Contrôle de l'état de la ligne téléphonique

L'écran indique normalement la date et l'heure et affiche les messages relatifs aux opérations que vous êtes en train d'exécuter. Pour contrôler visuellement quel numéro le télécopieur est en train d'appeler, vers quel destinataire il effectue une transmission, ou de quel numéro provient le document en cours de réception (si cette information est disponible), appuyez sur la touche **COMMUTATION**. L'information relative au numéro d'appel en cours s'affiche à l'écran. Pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure, appuyez de nouveau sur la touche **COMMUTATION**.

### Annulation d'une transmission ou d'une réception

Pour annuler la transmission ou la réception d'une télécopie en cours d'exécution, appuyez sur la touche **COMMUTATION** pour que l'état de transmission ou de réception s'affiche à l'écran, puis appuyez sur la touche **STOP**.

### Renumérotation

#### Rappel automatique

Si vous avez utilisé la numérotation automatique (y compris via la numérotation directe au clavier) et si la ligne est occupée, l'appareil recomposera automatiquement le numéro. Il effectuera jusqu'à 2 tentatives de recomposition du numéro, toutes les 2,3 minutes.

Pour interrompre le processus de renumérotation automatique, appuyez sur la touche **COMMUTATION** pour afficher l'état de la ligne téléphonique à l'écran (assurez-vous que le message "MODE RAPPEL" s'affiche sur la première ligne de l'écran et que le numéro d'appel du destinataire apparaisse au bas à droite de l'écran), puis appuyez sur la touche **STOP**.

#### Utilisation de la touche **BIS**

Vous pouvez appuyer sur la touche **BIS** pour recomposer le dernier numéro appelé. Pour envoyer un document, reprenez au point 3 de la section "Numérotation normale".

Veuillez noter que le haut-parleur sera automatiquement activé.

## RECEPTION DE DOCUMENTS

Votre télécopieur est doté de deux modes de réception : AUTO et MANUEL. Quand le mode de réception est réglé sur MANUEL, vous devez d'abord répondre à l'appel en décrochant un poste téléphonique supplémentaire connecté à la même ligne, puis appuyer sur la touche **DÉPART** de votre télécopieur pour recevoir le document. Si le mode de réception est paramétré sur AUTO, votre télécopieur répond automatiquement à tous les appels et reçoit les documents entrants.

- ◆ Le mode de réception AUTO est le plus utile lorsque vous voulez réserver la ligne utilisée à l'usage exclusif de votre télécopieur (vous ne l'utiliserez que pour recevoir des documents).
- ◆ Le mode de réception MANUEL est le plus utile lorsque vous recevez à la fois des appels vocaux et des télécopies sur la même ligne.

### Paramétrage du mode de réception

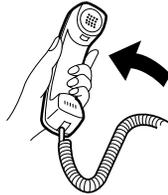
Le mode de réception est paramétré sur AUTO en usine. Si vous souhaitez modifier cette configuration, procédez comme suit.

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	 	Le message "MODE RÉCEPTION" s'affiche à l'écran.
2	 ou 	Appuyez sur "1" pour sélectionner AUTO, ou sur "2" pour sélectionner MANUEL.

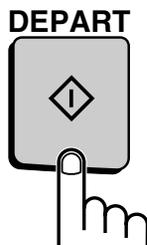
### Mode de réception AUTO

En mode de réception AUTO, le télécopieur répond automatiquement à tous les appels après deux sonneries et reçoit les documents entrants.

- ◆ Si vous décrochez le poste téléphonique supplémentaire avant que votre télécopieur ait répondu à la ligne, vous pouvez engager la conversation avec votre correspondant et/ou recevoir un document en suivant la procédure décrite ci-dessous, au paragraphe "Réception MANUEL".

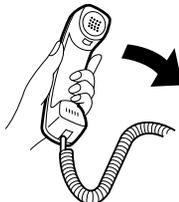
**Mode de réception MANUEL****1**

Réponse à un appel à partir d'un poste téléphonique supplémentaire connecté sur la prise gigogne du télécopieur.

**2**

Vous entendrez soit une tonalité de transmission d'une télécopie, soit votre correspondant qui vous parle.

- Si vous entendez une tonalité de transmission, appuyez sur la touche **DEPART** de votre télécopieur.
- Si vous entendez votre correspondant qui vous adresse la parole et si ce dernier vous dit qu'il veut vous envoyer une télécopie, appuyez sur la touche **DEPART** lorsque vous avez fini de parler. Raccrochez le combiné.

**3**

Raccrochez quand le message "RECEPTION" s'affiche à l'écran.

## Mise en mémoire du document reçu

Si le papier ou le toner de votre télécopieur est épuisé, ou si un bourrage papier survient, les documents entrants sont automatiquement enregistrés en mémoire.

Lorsque vous avez reçu un document en mémoire, le message "FAX RECU EN MEMOIRE" s'affiche à l'écran, de même que "PAS DE PAPIER", "REPLACER TONER" ou "BOURRAGE". Lorsque vous ajoutez du papier, remplacez la cartouche de toner ou annulez le bourrage, les documents enregistrés en mémoire sont automatiquement imprimés.

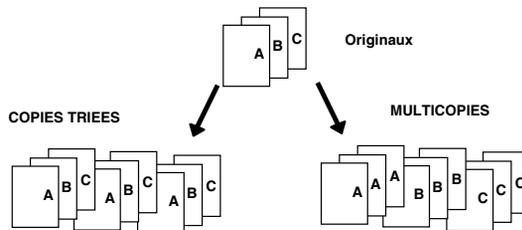
Vous pouvez afficher les informations relatives aux documents reçus en mémoire en procédant comme suit :

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1		Appuyez sur la touche <b>ÉTAT MEMOIRE</b> (dépliez le rabat des Touches express) puis sur la touche "3". "ÉTAT RX" s'affiche à l'écran.
2		Appuyez sur les touches "#" ou "*" pour faire défiler la liste des documents reçus. Les coordonnées (ou le numéro) des appelants qui vous ont fait parvenir les documents reçus s'affichent à tour de rôle à l'écran.
3		Lorsque vous avez terminé de contrôler la liste, appuyez deux fois sur la touche <b>STOP</b> pour sortir.

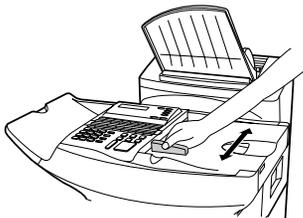
## REALISATION DE COPIES

Votre fax peut également être utilisé pour réaliser des copies. Vous pouvez faire des copies simples ou multiples (jusqu'à 99 par original), ce qui permet à votre télécopieur d'exercer une double fonction en tant que copieur de bureau.

- ◆ Vous pouvez exécuter toutes les étapes de la réalisation de copies même lorsque votre télécopieur est en train d'imprimer d'autres travaux de reproduction ou lorsqu'il est toujours en train d'imprimer un document reçu, pour autant que la ligne téléphonique ait été déconnectée. Votre travail de copie sera automatiquement enregistré en mémoire, puis imprimé lorsque tous les autres travaux d'impression précédents auront été exécutés.
- ◆ La résolution par défaut de la fonction copie est FIN.
- ◆ Si vous réalisez des copies multiples de plus d'un original, vous pouvez choisir de trier vos copies (TRI) ou de ne pas les trier (MULTICOPIE). L'exemple suivant indique comment les copies sont classées pour chacun des cas de figure lorsque vous réalisez 3 copies de 3 originaux.



1



**Chargez le(s) document(s) face vers le bas. (Maximum de 50 pages.)**

- Si vous le désirez, vous pouvez régler la résolution et/ou le contraste au moyen des touches **RESOLUTION** et **CONTRASTE**.

2



**Appuyez sur la touche COPIE .**

- Si vous ne faites qu'une seule copie de l'original (ou de chacun des originaux), appuyez sur la touche **DEPART**. L'opération de copie démarre.

3



(Exemple)

**Entrez le nombre souhaité de copies pour chaque original.**

- Si le nombre de copies souhaitées est compris entre 1 et 9, entrez d'abord le chiffre "0".

4



ou



**Appuyez sur "1" pour sélectionner MULTICOPIE, ou sur 2 pour sélectionner TRI.**

### Contrôle des opérations de copie en mémoire

Vous pouvez afficher l'état des travaux de reproduction présents en mémoire en exécutant les différentes opérations ci-dessous. Vous pouvez également utiliser cette procédure pour annuler des travaux de copies.

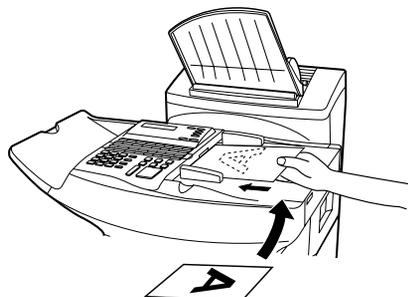
Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	 	Appuyez sur la touche <b>ETAT MEMOIRE</b> (levez le rabat des Touches express) puis sur la touche "1". "ÉTAT COPIE" s'affiche à l'écran.
2	 ou 	Appuyez sur la touche "#" ou sur la touche "✖" pour faire défiler la liste des travaux de reproduction en cours. L'heure à laquelle l'original a été analysé et sauvegardé en mémoire s'affiche à l'écran ainsi que le numéro de mise en mémoire à 3 chiffres attribué à ce travail. Pour annuler un travail de reproduction, appuyez sur la touche <b>EFFACER</b> puis sur la touche <b>DEPART</b> lorsque le travail de copie souhaité est affiché à l'écran.
3	 	Lorsque vous avez terminé de contrôler la liste, appuyez deux fois sur la touche <b>STOP</b> pour sortir.

# 4 FONCTIONS SPECIALES

## DIFFUSION

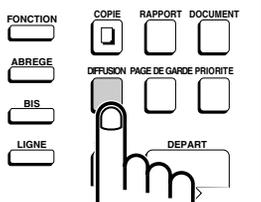
Cette fonction vous permet d'envoyer le même document à plusieurs destinataires différents en une seule opération. Commencez par charger le document, puis entrez les numéros des télécopieurs destinataires. Le document sera automatiquement transmis à chaque correspondant.

1



Placez le(s) document(s) dans le chargeur.

2



Appuyez sur la touche DIFFUSION.

- "MODE DIFFUSION" s'affiche à l'écran.

3

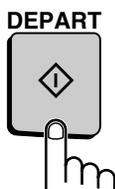


(Exemple)

Composez les numéros d'appel des appareils destinataires en utilisant une (ou plusieurs) des méthodes suivantes:

- Appuyez sur une ou plusieurs touches express.
- Entrez un (ou plusieurs) numéro(s) d'appel abrégé(s) en appuyant sur la touche **ABREGE** avant chaque numéro. (Si vous entrez moins de 3 chiffres pour un numéro, appuyez sur la touche **DEPART** pour compléter votre enregistrement.)
- Entrez un (ou plusieurs) numéro(s) de télécopieur complet(s) (maximum 20) en utilisant les touches numériques et en appuyant sur la touche **DEPART** après chaque numéro complet.
- Appuyez sur une (ou plusieurs) touche(s) de groupe.

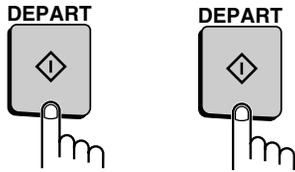
4



Appuyez sur la touche DEPART.

- Réglez la résolution et/ou le contraste si vous le souhaitez.

**5**



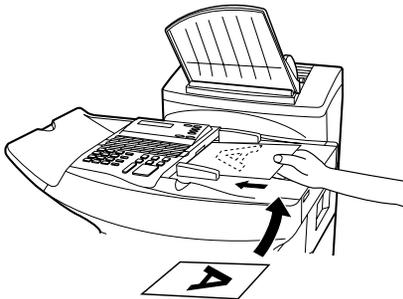
**Appuyez deux fois sur la touche DEPART. La procédure de transmission est lancée.**

- Un rapport de transaction est automatiquement imprimé à l'issue de l'opération de diffusion. Consultez la colonne "Remarque" sur le rapport afin de vérifier si aucune des destinations n'est indiquée comme "Occupé" ou s'il n'y a aucun code d'erreur de communication. Le cas échéant, renvoyez à nouveau les documents à ces destinations.

**Diffusion à l'aide d'une touche de groupe**

Si les télécopieurs que vous désirez appeler en diffusion ont été programmés dans une touche de groupe, il est possible d'effectuer l'opération de diffusion en utilisant la procédure simplifiée suivante :

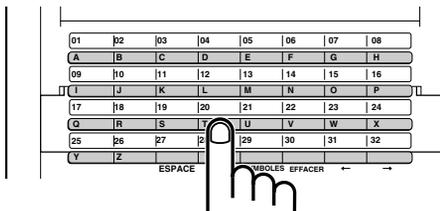
**1**



**Placez le(s) document(s) dans le chargeur.**

- Procédez aux éventuels réglages de transmission souhaités (résolution, contraste, etc.).

**2**



**Appuyez sur la touche de groupe appropriée. La transmission démarre.**

**(Exemple)**

# OPERATIONS CONFIDENTIELLES

La fonction de confidentialité peut être utilisée pour transmettre et recevoir des documents confidentiels.

## Transmission confidentielle

Lorsque vous envoyez un document en faisant usage de la fonction de confidentialité, le télécopieur récepteur l'enregistre en mémoire au lieu de l'imprimer immédiatement. Lorsque le destinataire auquel il est adressé introduit le mot de passe correct, le document est imprimé.

- ◆ La transmission confidentielle n'est possible que lorsque l'appareil récepteur est un télécopieur Sharp équipé de la fonction de confidentialité.

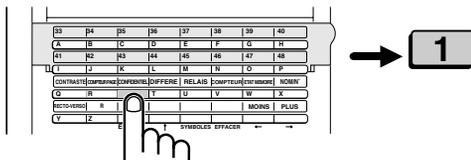
1



**Chargez le(s) document(s).**

- Procédez à tous les réglages de transmission que vous voulez (résolution, contraste, etc.).

2



**Appuyez sur la touche CONFIDENTIEL puis sur la touche 1.**

- "TX CONFIDENTIELLE" s'affiche à l'écran.

3

0

1

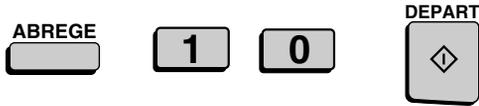
(Exemple)

**Si le télécopieur récepteur dispose de plusieurs boîtes aux lettres électroniques, entrez le numéro correct de la boîte aux lettres du destinataire, en vous servant des touches numériques (si le télécopieur n'en dispose pas, sautez cette étape).**

4



**Appuyez sur la touche DEPART.**

**5**

(Exemple)

**Composez le numéro d'appel de l'appareil récepteur en utilisant une des méthodes suivantes :**

- Appuyez sur une touche express.
- Appuyez sur la touche **ABREGÉ** et entrez un numéro d'appel abrégé. (Si vous entrez un numéro comptant moins de 3 chiffres, appuyez sur la touche **DEPART** pour compléter votre encodage.) Appuyez sur la touche **DEPART**.
- Entrez un numéro de télécopieur complet au moyen des touches numériques, puis appuyez sur la touche **DEPART**.

**La transmission s'effectuera dès que la connexion sera établie.**

## Réception confidentielle

Lorsque l'appareil émetteur vous envoie un document en mode de transmission confidentielle, votre télécopieur l'enregistre en mémoire au lieu de l'imprimer directement. Le document ne peut être imprimé tant que vous n'avez pas introduit le mot de passe correct.

Votre télécopieur dispose de 10 "boîtes aux lettres électroniques" pouvant recevoir des documents confidentiels. Chaque boîte aux lettres possède son propre mot de passe, ce qui permet à 10 personnes (ou groupes) maximum de recevoir chacun ses propres documents confidentiels. Les boîtes aux lettres électroniques sont identifiées par un numéro à 2 chiffres.

**Programmation du mot de passe confidentiel**

Pour recevoir un document confidentiel, vous devez d'abord programmer un numéro de boîte aux lettres, composé de 2 chiffres, et un mot de passe à 4 chiffres.

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1		Le message "FONCTION CONF." s'affiche à l'écran.
2		Le message "INT. CODE CONF." s'affiche à l'écran.
3	 (Exemple)	Entrez un numéro à 2 chiffres (de "00" à "99") en utilisant les touches numériques. Ce numéro identifie la boîte aux lettres.
4	 (Exemple)	Entrez le mot de passe à 4 chiffres au moyen des touches numériques.
5		
6	 (Exemple)	Entrez un nom d'identification de la boîte aux lettres en utilisant les touches d'enregistrement des lettres comme décrit à la section "Enregistrement des lettres composant les noms", au Chapitre 2.
7		

**Remarque** : Après avoir entré le mot de passe, votre télécopieur l'imprimera sur une feuille que vous conserverez comme archive. Si vous oubliez le mot de passe et que vous avez jeté ou égaré la feuille d'archive, veuillez prendre contact avec votre revendeur Sharp.

**Effacement du mot de passe**

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1		Le message "FONCTION CONF." s'affiche à l'écran.
2		Le message "EFFACER CODE CONF." s'affiche à l'écran.

3	 (Exemple)	Entrez le numéro à 2 chiffres qui identifie la boîte aux lettres que vous voulez effacer.
4	 (Exemple)	Entrez le mot de passe à 4 chiffres au moyen des touches numériques.
5		

### Impression des documents reçus

Lorsque vous avez reçu un document confidentiel, "FAX CONF. RECU" s'affiche à l'écran. Imprimez la liste des réceptions confidentielles comme décrit au Chapitre 6 afin de voir dans quelle boîte aux lettres le document a été enregistré, puis suivez les étapes ci-dessous pour imprimer le document.

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1		Le message "FONCTION CONF." s'affiche à l'écran.
2		Le message "IMP. DONNEES CONF." s'affiche à l'écran.
3	 (Exemple)	Entrez votre numéro de boîte aux lettres.
4	 (Exemple)	Entrez votre mot de passe confidentiel.
5		L'impression est lancée. Lorsqu'elle est terminée, le(s) document(s) est/sont effacé(s) de la mémoire.

## DEMANDE DE RELAIS

La demande de relais vous permet d'envoyer un document à un autre télécopieur et de faire en sorte que ce deuxième appareil diffuse le document reçu vers un certain nombre d'autres télécopieurs. Cette fonction est utile quand l'appareil utilisé en relais se trouve dans la même zone téléphonique que les différents télécopieurs finaux que vous voulez joindre, étant donné que cela réduit les coûts de transmission téléphonique.

### Important :

- *La demande de relais ne peut être utilisée que si l'appareil-relais est un modèle Sharp disposant de la fonction de diffusion en relais.*

### Enregistrement d'un groupe de relais

Pour introduire une demande de relais, vous devez d'abord enregistrer un groupe de relais dans votre télécopieur. Ce groupe se compose du numéro d'appel du télécopieur-relais et des numéros d'appels des appareils destinataires finaux. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 10 groupes de relais différents.

- ◆ Les numéros d'appel des appareils destinataires finaux peuvent être entrés sous la forme de numéros de touche express, de numéros abrégés, et/ou de numéros de touche de groupe s'ils ont été enregistrés comme tels dans l'**appareil-relais** (et non dans votre propre télécopieur). Contrôlez si c'est bien le cas en vous adressant à l'utilisateur de l'appareil-relais.
- ◆ Le nombre total d'appareils destinataires finaux pouvant être introduits dans le groupe varie en fonction du modèle utilisé comme appareil-relais. Contactez l'utilisateur du télécopieur-relais pour qu'il vous communique le nombre maximal d'appareils auxquels son télécopieur peut diffuser votre document.
- ◆ Un espace de 400 caractères maximum est disponible en mémoire pour enregistrer les numéros des appareils destinataires finaux. Le nombre de caractères occupés par chaque numéro dépend du type de numéro dont il s'agit :

Numéro sous forme de touche express : 4 caractères

Numéro abrégé : 2 caractères

Numéro de touche de groupe : 4 caractères (pour un seul groupe)

- ◆ Si le FO-4500 est utilisé comme appareil-relais et reçoit une demande de relais, seuls les numéros d'appel abrégés correspondant aux appareils destinataires finaux de "00" à "99" peuvent être entrés dans le groupe de relais. Pour permettre l'introduction de numéros abrégés supérieurs à "99" dans le groupe de relais, enregistrez-les sous une touche de groupe du FO-4500.

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	<b>RELAIS</b> 	Le message "FONCTION RELAIS" s'affiche à l'écran.
2		Le message "INT. GROUPE RELAIS" s'affiche à l'écran.
3	  (Exemple)	Entrez un numéro de groupe de relais à 2 chiffres ("01" à "10"). Ce numéro identifie le groupe de relais.
4		
5	 →    (Exemple)	Composez le numéro d'appel du télécopieur-relais en utilisant une des méthodes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une touche express.</li> <li>• Appuyez sur <b>ABREGE</b> et entrez un numéro abrégé. (Si vous entrez moins de 3 chiffres, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> <li>• Composez un numéro d'appel complet.</li> </ul>
6		
7	  (Exemple)	Entrez les numéros de touche express des télécopieurs destinataires finaux tels qu'ils sont enregistrés dans l'appareil-relais, en utilisant les touches numériques (et non les touches express). (Passez cette étape si vous ne voulez pas utiliser les numéros de touche express.)
8		
9	  (Exemple)	Entrez les numéros abrégés des télécopieurs finaux tels qu'ils sont enregistrés sous les numéros abrégés de l'appareil-relais (2 chiffres par numéro abrégé) en utilisant les touches numériques. (Passez cette étape si vous ne voulez pas utiliser de numéros abrégés.)
10		
11	  (Exemple)	Entrez les numéros de touches de groupes des télécopieurs finaux en utilisant les touches numériques. (Passez cette étape si vous ne voulez pas utiliser de numéros de touches de groupe.)

12		
13	Etape 3 ou 	Retournez à l'étape 3 pour introduire un autre groupe de relais, ou appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> jusqu'à revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

### **Effacement d'un groupe de relais**

Pour effacer un groupe de relais, vous devez connaître le numéro à 2 chiffres qui l'identifie. Vous pouvez contrôler l'exactitude de ce numéro en imprimant la liste des groupes de relais, comme décrit au Chapitre 6.

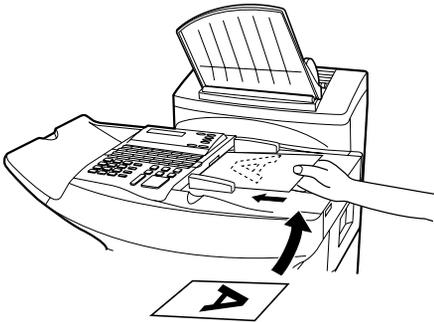
Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	<b>RELAIS</b> 	Le message "FONCTION RELAIS" s'affiche à l'écran.
2		Le message "EFFACER GRP RELAIS" s'affiche à l'écran.
3	  (Exemple)	Entrez le numéro à 2 chiffres qui identifie le groupe que vous voulez effacer.
4		
5	Etape 3 ou 	Retournez à l'étape 3 pour effacer un autre groupe de relais, ou appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> jusqu'à revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

## Comment demander un relais

### Important :

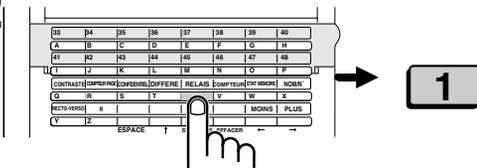
- Pour que vous puissiez demander un relais, votre numéro de télécopieur doit être introduit par l'utilisateur de l'appareil-relais dans la liste des mots de passe de relais de son propre appareil. (Votre numéro doit également être introduit correctement dans votre propre télécopieur, comme indiqué à la section "Enregistrement de vos nom et numéro de télécopieur", au Chapitre 2.)

1



Chargez le document.

2



Appuyez sur la touche RELAIS puis sur la touche 1.

3



Entrez le numéro du groupe de relais approprié (2 chiffres) en utilisant les touches numériques.

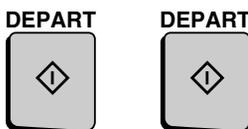
4



Appuyez sur la touche DEPART.

- Réglez la résolution et/ou le contraste si vous le souhaitez.

5



Appuyez deux fois sur la touche DEPART.

## Diffusion en relais

Votre télécopieur peut également être utilisé comme station-relais. Dans ce cas, il reçoit un document transmis par un appareil lui ayant adressé une demande de relais, et il diffuse automatiquement le document reçu aux appareils indiqués par le télécopieur ayant émis la demande.

Pour qu'un télécopieur puisse adresser une demande de relais à votre appareil, vous devez d'abord lui en donner l'autorisation en enregistrant son numéro dans votre liste des mots de passe de relais. Suivez la procédure ci-dessous pour enregistrer ou effacer le numéro de télécopieur.

- ◆ Lorsque votre télécopieur reçoit une demande de relais émise par un autre appareil, "DEMANDE RELAIS RECUE" s'affiche à l'écran.
- ◆ Pour effacer un numéro de télécopieur de la liste des mots de passe de relais, vous devez connaître le numéro à 2 chiffres qui l'identifie. Vous pouvez en contrôler l'exactitude en imprimant la liste des mots de passe (référez-vous au Chapitre 6).

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	<b>RELAIS</b> 	Le message "FONCTION RELAIS" s'affiche à l'écran.
2		"MOT PASSE RELAIS" s'affiche à l'écran.
3	 ou 	Appuyez sur "1" pour enregistrer un numéro, ou sur "2" pour en effacer un.
4	   (Exemple)	<b>Enregistrement</b> : Entrez un numéro à 2 chiffres ("01" à "10"). Ce dernier identifie le numéro d'appel du télécopieur que vous devez enregistrer à l'étape suivante. <b>Effacement</b> : Entrez le numéro à 2 chiffres qui identifie le numéro d'appel du télécopieur que vous voulez effacer, puis passez à l'étape 6.
5	      (Exemple)	Composez le numéro d'appel de l'appareil qui doit être enregistré dans la liste (20 chiffres maximum).
6		
7	Étape 4 ou 	Retournez à l'étape 4 pour composer un autre numéro, ou appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> jusqu'à revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

# RELEVÉ

La fonction relève vous permet de demander à un autre appareil d'envoyer un document vers votre télécopieur. En d'autres termes, c'est l'appareil récepteur et non l'appareil émetteur qui active la transmission. Avec votre télécopieur, vous pouvez à la fois solliciter ou être sollicité par un autre appareil.

## Relève d'autres appareils

Pour activer un autre télécopieur en mode relève, suivez la procédure ci-dessous.

- ◆ Si vous le souhaitez, vous pouvez composer les numéros d'appel de plusieurs télécopieurs de manière à ce qu'ils soient relevés les uns après les autres (cette opération est appelée "relève en série").

1



Appuyez sur la touche **FONCTION** et sur la touche "8".

- "MODE RELEVÉ SÉRIE" s'affiche à l'écran.

2



(Exemple)

Composez le(s) numéro(s) d'appel du/des télécopieurs que vous voulez appeler en relève, en suivant une (ou plusieurs) des méthodes suivantes :

- Appuyez sur une ou plusieurs touches express.
- Composez un ou plusieurs numéros d'appel abrégés, en appuyant sur la touche **ABRÉGÉ** avant chaque numéro. (Si vous entrez moins de 3 chiffres, appuyez sur la touche **DÉPART** pour compléter votre enregistrement.)
- Composez un ou plusieurs numéros d'appel complets en vous servant des touches numériques et en appuyant sur la touche **DÉPART** après chaque numéro complet.
- Appuyez sur une ou plusieurs touches de groupe.

3



Appuyez sur la touche **DÉPART**. La réception est lancée.

## Relève en série, activée à partir d'une touche de groupe

Si les télécopieurs que vous voulez utiliser en mode relève ont tous été programmés sous une touche de groupe, vous pouvez les activer directement en appuyant sur cette touche.

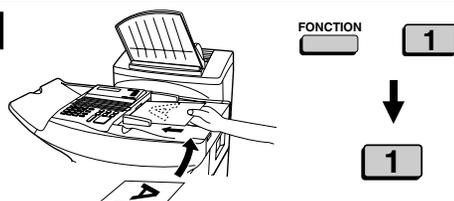
- ◆ Assurez-vous qu'il n'y a pas de documents dans le chargeur avant d'appuyer sur la touche de groupe.

## Relève en mémoire

Pour permettre à un autre télécopieur d'activer votre propre appareil en mode relève, vous devez d'abord enregistrer le document en mémoire comme indiqué dans la procédure ci-dessous. La transmission s'effectue lorsque l'appareil distant appelle votre télécopieur et active la fonction de relève. Vous pouvez choisir de n'autoriser qu'une seule opération de relève, ou permettre que ce type de fonctionnement soit utilisé autant de fois que souhaité. Dans ce dernier cas, votre télécopieur peut être utilisé comme "tableau d'affichage" électronique.

- ◆ Un seul document peut être enregistré à la fois pour être transmis en mode relève à partir de la mémoire.
- ◆ Si vous n'autorisez qu'une seule opération de relève, le document sera automatiquement effacé de la mémoire lorsque la transmission en mode relève aura eu lieu. En revanche, si vous autorisez un nombre illimité de transmissions, le document restera en mémoire jusqu'à ce que vous l'effaciez en utilisant la procédure décrite à la section "Effacement d'un document", ci-après.

1



Chargez le document et réglez le mode de réception sur AUTO (appuyez sur FONCTION, "1" et "1").

- Si vous le souhaitez, procédez au réglage de la résolution et/ou du contraste.

2



Appuyez sur la touche FONCTION et sur la touche "9".

- "MODE RELEVE MEM." s'affiche à l'écran.

3



Appuyez sur "1" pour sélectionner INT..

4



Appuyez sur "1" pour n'autoriser qu'une seule opération de relève, ou sur "2" pour permettre l'utilisation illimitée du mode relève.

**5**

**Appuyez deux fois sur la touche DEPART.**

- Le document est analysé en mémoire, et votre télécopieur est mis en veille en attendant que la relève soit activée par un télécopieur distant.

***Pour effacer un document***

Étape	Appuyez sur les touches:	Commentaires
1	 	"MODE RELEVE MEM." s'affiche à l'écran.
2		Sélectionnez EFFACER.
3		Le document est effacé de la mémoire.

## Sécurité du mode relève

La fonction sécurité relève permet d'éviter une utilisation non autorisée de la fonction relève avec votre télécopieur. Lorsque cette fonction est activée, la relève n'est possible que si le numéro du télécopieur appelant en mode relève a été introduit dans la liste des numéros de télécopieurs autorisés (appelés "numéros de code d'accès"). Le numéro du télécopieur appelant en mode relève doit également être programmé dans l'appareil afin d'être identifié.

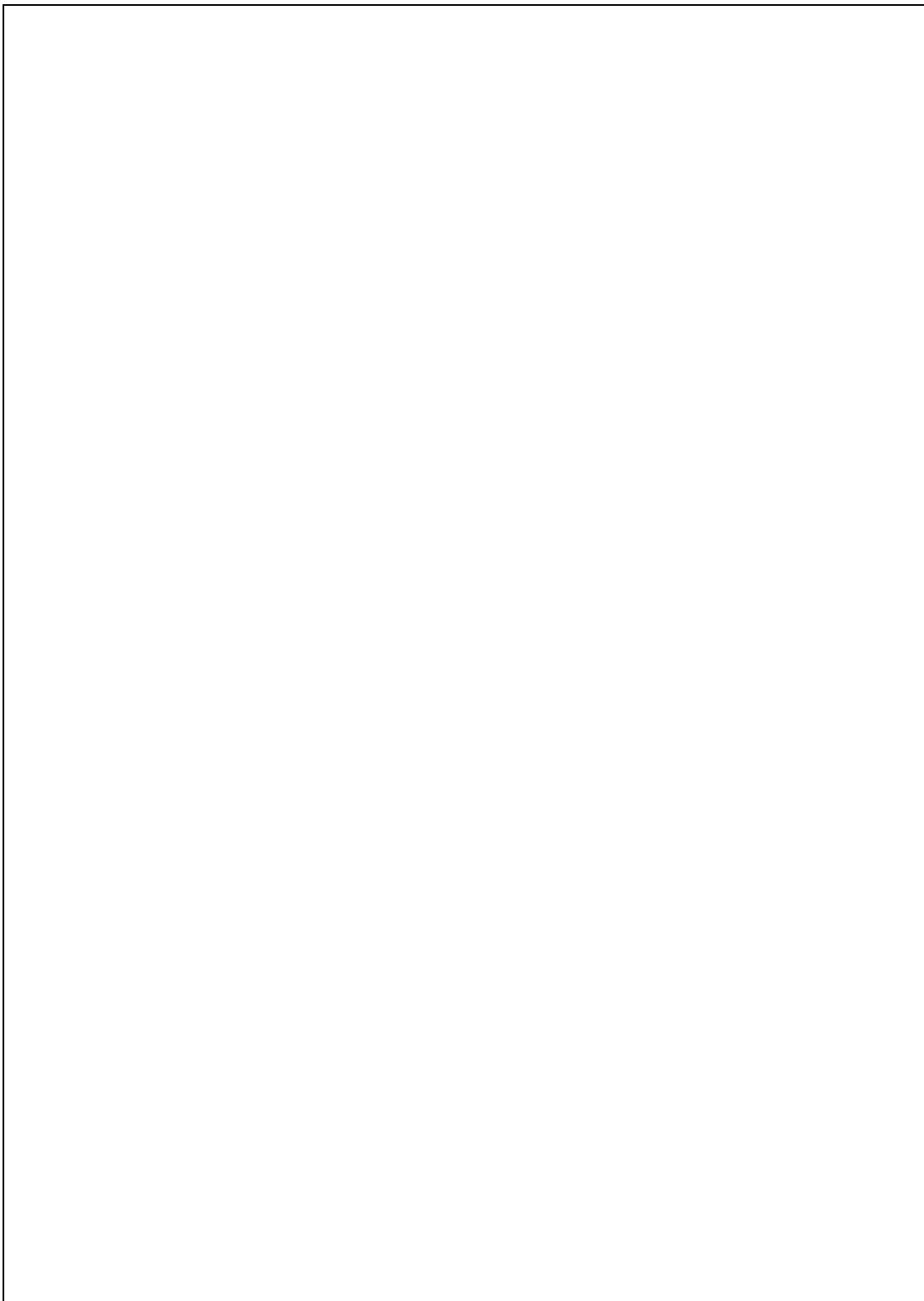
### Activation et désactivation de la sécurité du mode relève

Vous pouvez activer et désactiver la sécurité du mode relève en paramétrant le réglage facultatif 4. La procédure ad hoc est décrite au Chapitre 5, "Réglages facultatifs".

### Enregistrement et effacement des numéros autorisés pour la relève

Il vous est possible d'enregistrer jusqu'à 10 numéros de télécopieurs dans votre liste de numéros autorisés.

Étape	Appuyez sur les touches:	Commentaires
1	 	"ENTREE DE DONNEES" s'affiche à l'écran.
2		"MODE MOT DE PASSE" s'affiche à l'écran.
3	 ou 	Appuyez sur "1" pour paramétrer un nombre, ou sur "2" pour en effacer un.
4	  (Exemple)	<b>Enregistrement</b> : Entrez un nombre à deux chiffres (de 01 à 10). Ce nombre identifie le numéro de télécopieur que vous devez encoder à l'étape suivante. <b>Effacement</b> : Entrez le nombre à deux chiffres qui identifie le numéro de télécopieur que vous voulez effacer, et passez à l'étape 6.
5	       (Exemple)	Composez le numéro de télécopieur (20 chiffres maximum).
6		
7	Etape 4 ou 	Retournez à l'étape 4 pour composer un autre numéro, ou appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> jusqu'à revenir à l'affichage de la date et de l'heure.



## OPERATIONS DIFFEREES (temporisation)

La fonction différée vous permet de programmer une opération pour qu'elle soit exécutée automatiquement à un moment que vous déterminez à l'avance. Vous pouvez gérer jusqu'à 48 opérations différées, et l'heure d'exécution de chacune d'elles peut être réglée jusqu'à une semaine à l'avance.

Vous pouvez utiliser cette fonction pour profiter des tarifs téléphoniques en heures creuses, sans pour autant devoir être présent au moment où l'opération est exécutée.

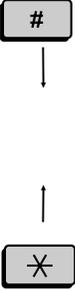
**Remarque** : La touche **DOCUMENT** ne peut pas être utilisée pour les transmissions différées.

### Procédure initiale

Pour programmer une opération différée, vous devez d'abord suivre la procédure de base suivante. Lorsqu'elle est terminée, veuillez vous référer à la procédure relative à l'exécution spécifique de l'opération que vous voulez réaliser (voir pages suivantes).

- ◆ Les numéros de code sont utilisés pour déterminer les jours de la semaine. Référez-vous au tableau ci-dessous lorsque vous programmez une heure d'exécution pour un jour spécifique :

Jour	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
Code	0	1	2	3	4	5	6

Étape	Appuyez sur les touches:	Commentaires
<b>1</b>		"MODE DIFFERE" s'affiche à l'écran.
<b>2</b>		Sélectionnez INT..
<b>3</b>		<p>"CHOIX DU MODE DE COM" s'affiche. Appuyez une ou plusieurs fois sur la touche appropriée, comme indiqué ci-dessous, pour sélectionner le type d'opération.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mode Envoi</li> <li>• Transmission confidentielle</li> <li>• Relève</li> <li>• Relève en série</li> <li>• Diffusion</li> <li>• Demande de relais</li> </ul>
<b>4</b>		

5	  (Exemple)	Entrez l'heure (2 chiffres - "00" à "23").
6	  (Exemple)	Entrez les minutes (2 chiffres - "00" à "59").
7	 (Exemple : jeudi)	Entrez le jour de la semaine en enregistrant son numéro de code correct (voir tableau ci-dessus). (Passez cette étape si l'opération doit être exécutée dans les 24 heures.)
8		Continuez en respectant la procédure spécifique de l'opération choisie (voir pages suivantes).

## Mode Envoi

(Suite de la section "Procédure initiale".)

9	   (Exemple)	<p>Composez le numéro d'appel de l'appareil destinataire, en utilisant une des méthodes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une touche express.</li> <li>• Appuyez sur <b>ABREGE</b> et entrez un numéro abrégé. (Si vous entrez moins de 3 chiffres, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> <li>• Composez un numéro d'appel complet.</li> </ul>
10		
11	 	Si vous le souhaitez, procédez au réglage de la résolution et du contraste (sinon, passez cette étape).
12		
13	<b>Chargez le document,</b>	
14		Le document est analysé et enregistré en mémoire.

## Transmission confidentielle

(Suite de la section "Procédure initiale".)

9		<p>Composez le numéro de boîte aux lettres électronique (2 chiffres). (Passez cette étape si l'appareil récepteur ne dispose pas de boîtes aux lettres électroniques.)</p>
10		
11	 <p>(Exemple)</p>	<p>Composez le numéro d'appel de l'appareil destinataire, en utilisant une des méthodes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une touche express.</li> <li>• Appuyez sur <b>ABREGE</b> et entrez un numéro abrégé. (Si vous entrez moins de 3 chiffres, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> <li>• Composez un numéro d'appel complet.</li> </ul>
12		
13		<p>Si vous le souhaitez, procédez au réglage de la résolution et du contraste (sinon, passez cette étape).</p>
14		
15	<p><b>Chargez le document,</b></p>	
16		<p>Le document est analysé et enregistré en mémoire.</p>

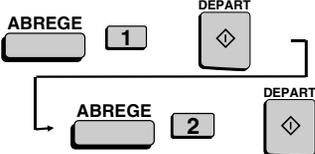
## Relève

(Suite de la section "Procédure initiale".)

9	 <p>(Exemple)</p>	<p>Composez le numéro d'appel de l'appareil devant être appelé en mode relève, en utilisant une des méthodes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une touche express.</li> <li>• Appuyez sur <b>ABREGE</b> et entrez un numéro abrégé. (Si vous entrez moins de 3 chiffres, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> <li>• Composez un numéro d'appel complet.</li> </ul>
10		

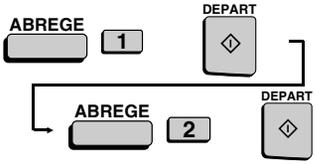
## Relève en série

(Suite de la section "Procédure initiale".)

9	 <p>(Exemple)</p>	<p>Entrez les numéros d'appel des appareils qui doivent être placés en mode relève, en utilisant une (ou plusieurs) des méthodes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une ou plusieurs touches express.</li> <li>• Composez un ou plusieurs numéros abrégés, en appuyant sur <b>ABREGE</b> avant chaque numéro (Si vous entrez moins de 3 chiffres, Appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> <li>• Composez un ou plusieurs numéros d'appel complets, en appuyant sur <b>DEPART</b> après chaque numéro complet.</li> <li>• Appuyez sur une ou plusieurs touches de groupe.</li> </ul>
10		

## Diffusion

(Suite de la section "Procédure initiale".)

9	 <p>(Exemple)</p>	<p>Entrez les numéros d'appel des appareils destinataires, en utilisant une (ou plusieurs) des méthodes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une ou plusieurs touches express.</li> <li>• Composez un ou plusieurs numéros abrégés, en appuyant sur <b>ABREGE</b> avant chaque numéro (Si vous entrez moins de 3 chiffres, Appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> <li>• Composez un ou plusieurs numéros d'appel complets, en appuyant sur <b>DEPART</b> après chaque numéro complet.</li> <li>• Appuyez sur une ou plusieurs touches de groupe.</li> </ul>
10		
11		<p>Si vous le souhaitez, procédez au réglage de la résolution et du contraste (sinon, passez cette étape).</p>
12		
13	<p><b>Chargez le document,</b></p>	
14		<p>Le document est analysé et enregistré en mémoire.</p>

## Demande de relais

(Suite de la section "Procédure initiale".)

Étape	Appuyez sur les touches:	Commentaires
9	 <p>(Exemple)</p>	<p>Entrez le numéro correct de groupe de relais.</p>
10		
11		<p>Si vous le souhaitez, procédez au réglage de la résolution et du contraste (sinon, passez cette étape).</p>

12		
13	<b>Chargez le document,</b>	
14		Le document est analysé et enregistré en mémoire.

### Annulation d'une opération différée

Si vous devez annuler une opération différée avant qu'elle ait été exécutée, suivez la procédure décrite ci-dessous.

- ◆ Pour pouvoir procéder à l'annulation, vous devez d'abord connaître le numéro attribué à l'opération. Si vous ne vous en souvenez pas (il apparaît sur l'écran au moment où vous programmez l'opération), imprimez la liste des opérations différées (voir Chapitre 6, "Impression des rapports et des listes").

Étape	Appuyez sur les touches:	Commentaires
1		"MODE DIFFERE" s'affiche à l'écran.
2		Sélectionnez EFFACER.
3	  (Exemple)	Entrez le numéro à 2 chiffres attribué à l'opération.
4		
5		Appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> jusqu'à revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

## TRANSMISSION PAR LOTS

La transmission par lots vous permet d'enregistrer un certain nombre de documents en mémoire à différents moments, pour les transmettre automatiquement vers une destination unique à un moment prédéterminé. Si vous devez souvent envoyer des documents à un endroit particulier, cette fonction permet de réduire les dépenses téléphoniques en vous donnant la possibilité d'optimiser la transmission de plusieurs documents en un seul envoi.

### Accès au programme de transmission par lots

Pour effectuer une transmission par lots, vous devez d'abord programmer sous une touche de lot le numéro du télécopieur récepteur et l'heure de la transmission. N'importe quelle touche express n'ayant pas encore été programmée peut être utilisée comme touche de lot.

- ◆ Si vous spécifiez un jour de la semaine dans votre programme, la transmission sera exécutée chaque semaine, au jour indiqué. Si vous ne précisez aucun jour de la semaine, la transmission sera exécutée tous les jours.

Pour programmer une touche de lot, suivez la procédure d'accès aux programmes décrite à la section "Accès et utilisation des programmes", dans ce chapitre. A l'étape 12 de la procédure initiale, sélectionnez l'option "transmission par lots".

### Effacement d'une touche de lot

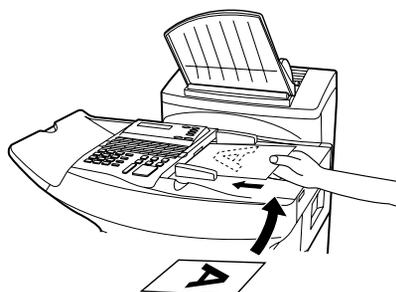
Pour effacer une touche de lot, suivez la procédure décrite au point "Effacement d'une touche de programme", dans la section "Accès et utilisation des programmes" de ce chapitre.

### Enregistrement des documents destinés à être transmis

Vous pouvez enregistrer simultanément jusqu'à 50 travaux (un travail peut comprendre plusieurs pages) en mémoire pour être transmis par lots, indépendamment du nombre de touches de lot que vous utilisez. Lorsque vous enregistrez un travail, un numéro de message lui est attribué de manière à le différencier des autres travaux envoyés dans le même lot.

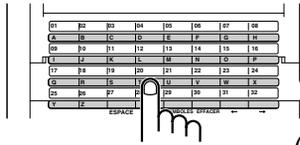
- ◆ Si aucun document n'a été enregistré sous la touche de lot au moment où l'on arrive à l'heure de la transmission, aucun envoi n'a lieu.

**1**



**Chargez le document.**

**2**

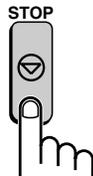


(Exemple)

**Appuyez sur la touche de lot correcte.**

- Après analyse du document, le numéro de message qui lui a été attribué s'affiche à l'écran.

**3**



**Appuyez sur la touche STOP.**

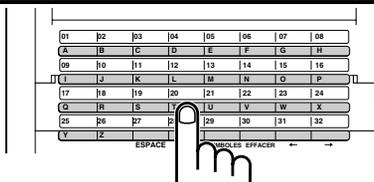
- Au moment voulu, le document sera transmis en même temps que tous les autres documents enregistrés sous la même touche de lot. Après la transmission, tous les documents du lot seront effacés de la mémoire.

**Effacement d'un document enregistré en vue d'une transmission par lot**

Si cela s'avère nécessaire, vous pouvez effacer un travail enregistré pour être transmis par lots avant que l'envoi ne soit effectué. Pour ce faire, vous devez connaître le numéro de message attribué au travail.

- ♦ Si vous ne vous souvenez plus du numéro de message, imprimez la liste des transmissions par lots (référez-vous au point "Liste des transmissions par lots", au Chapitre 6).

**1**



(Exemple)

**Appuyez sur la touche de lot sous laquelle a été enregistré le document que vous souhaitez effacer.**

- Assurez-vous qu'il n'y a pas de document dans le chargeur.

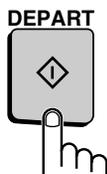
**2**



(Exemple)

**Entrez le numéro de message à 3 chiffres attribué au document.**

**3**



**Appuyez sur la touche DEPART.**

## ACCES ET UTILISATION DES PROGRAMMES

Lorsqu'une même opération avec le même correspondant est fréquemment effectuée, il est possible de programmer toutes les étapes de cette opération en une touche de programme. Cela vous permettra d'effectuer cette opération en appuyant simplement sur cette touche de programme.

N'importe quelle touche express qui n'est pas déjà programmée pour servir de touche express ou de touche de groupe peut être utilisée comme touche de programme.

- ◆ Vous pouvez également inclure un paramètre de temporisation dans votre programme de manière à ce que l'opération programmée soit automatiquement exécutée à un moment prédéterminé.
- ◆ Pour effacer une erreur, appuyez sur la touche **STOP**.

### Procédure initiale

Pour programmer une opération, suivez d'abord la procédure de base suivante. Ensuite, suivez la procédure spécifique de l'opération que vous voulez programmer.

- ◆ Des numéros de code sont utilisés pour déterminer les jours de la semaine. Veuillez vous référer au tableau ci-dessous lorsque vous procédez à un réglage impliquant un jour spécifique :

Jour	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
Code	0	1	2	3	4	5	6

Étape	Appuyez sur les touches:	Commentaires
<b>1</b>	<b>FONCTION</b> 	"MODE PROG./GRP." s'affiche à l'écran.
<b>2</b>		"MODE ENT. PROG." s'affiche à l'écran.
<b>3</b>		Sélectionnez INT..
<b>4</b>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">A</div> <span>(Exemple)</span> </div>	Sélectionnez une touche de programme en appuyant sur la touche express correspondante.
<b>5</b>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">S</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">H</div> <span>...</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">P</div> </div> <span>(Exemple)</span>	Entrez un nom pour votre programme (20 lettres maximum). (Référez-vous à la procédure "Enregistrement des lettres d'un nom", au Chapitre 2.) Passez cette étape si vous ne souhaitez pas attribuer de nom au programme.
<b>6</b>		
<b>7</b>	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">0</div> </div> <span>(Exemple)</span>	Entrez l'heure (2 chiffres : "00" à "23"). Si vous ne voulez pas inclure de paramètre de temporisation, passez à l'étape 11.

8	  (Exemple)	Entrez les minutes (2 chiffres - "00" à "59").
9	 (Exemple)	Entrez le jour de la semaine en enregistrant le numéro de code correspondant (voir tableau ci-dessus). (Passez cette étape si l'opération doit être exécutée dans les 24 heures après que l'on a activé la touche de programme.)
10		
11		Appuyez sur la touche "#" ou "*" jusqu'à ce que l'opération souhaitée s'affiche à l'écran. Les opérations apparaissent dans l'ordre suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mode Envoi</li> <li>• Transmission confidentielle</li> <li>• Relève</li> <li>• Relève en série</li> <li>• Diffusion</li> <li>• Demande de relais</li> <li>• Transmission par lots (n'apparaît que si un paramètre de temporisation a été inclus)</li> <li>• Relève en mémoire (n'apparaît pas si un paramètre de temporisation a été inclus)</li> </ul>
12		Poursuivez avec la procédure spécifique propre à l'opération que vous avez choisie (voir pages suivantes).

## Mode Envoi

(Suite de la section "Procédure initiale".)

13	  (Exemple)	Entrez le numéro d'appel du télécopieur destinataire en utilisant une des méthodes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une touche express.</li> <li>• Appuyez sur <b>ABREGE</b> et entrez un numéro abrégé. (Si vous entrez moins de 3 chiffres, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> <li>• Entrez un numéro d'appel complet.</li> </ul>
14		
15	 	Si vous le souhaitez, procédez au réglage de la résolution et du contraste (sinon, passez cette étape).

16		
17	 ou 	Si vous voulez que le document soit transmis à partir de la mémoire, appuyez sur <b>DEPART</b> . Si vous voulez que le document soit envoyé à partir du chargeur, appuyez sur <b>DOCUMENT</b> . (Cette dernière option n'est pas possible si vous avez introduit un paramètre de temporisation.)
18		Appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

## Transmission confidentielle

(Suite de la section "Procédure initiale".)

13	  (Exemple)	Entrez le numéro de boîte aux lettres du destinataire (2 chiffres). (Passez cette étape si l'appareil destinataire ne dispose d'aucune boîte aux lettres électronique.)
14		
15	   (Exemple)	Entrez le numéro d'appel du télécopieur destinataire en utilisant une des méthodes suivantes : • Appuyez sur une touche express. • Appuyez sur <b>ABREGE</b> et entrez un numéro abrégé. (Si vous entrez moins de 3 chiffres, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.) • Entrez un numéro d'appel complet.
16		
17	 	Si vous le souhaitez, procédez au réglage de la résolution et du contraste (sinon, passez cette étape).
18		
19	 ou 	Si vous voulez que le document soit transmis à partir de la mémoire, appuyez sur <b>DEPART</b> . Si vous voulez que le document soit envoyé à partir du chargeur, appuyez sur <b>DOCUMENT</b> . (Cette dernière option n'est pas possible si vous avez introduit un paramètre de temporisation.)
20		Appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

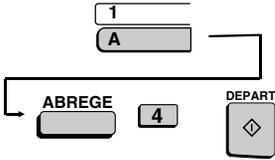
**Relève**

(Suite de la section "Procédure initiale".)

<p>13</p>	 <p>(Exemple)</p>	<p>Entrez le numéro d'appel de l'appareil qui doit être appelé en mode relève, en utilisant une des méthodes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une touche express.</li> <li>• Appuyez sur <b>ABREGE</b> et entrez un numéro abrégé (Si vous entrez moins de 3 chiffres, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> <li>• Entrez un numéro d'appel complet.</li> </ul>
<p>14</p>		
<p>15</p>		<p>Appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.</p>

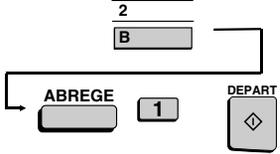
**Relève en série**

(Suite de la section "Procédure initiale".)

<p>13</p>	 <p>(Exemple)</p>	<p>Entrez les numéros d'appel des appareils qui doivent être placés en mode relève, en utilisant une (ou plusieurs) des méthodes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une ou plusieurs touches express.</li> <li>• Composez un ou plusieurs numéros abrégés, en appuyant sur <b>ABREGE</b> avant chaque numéro (Si vous entrez moins de 3 chiffres, Appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> <li>• Composez un ou plusieurs numéros d'appel complets, en appuyant sur <b>DEPART</b> après chaque numéro complet.</li> <li>• Appuyez sur une ou plusieurs touches de groupe.</li> </ul>
<p>14</p>		
<p>15</p>		<p>Appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.</p>

## Diffusion

(Suite de la section "Procédure initiale".)

13	 <p>(Exemple)</p>	<p>Entrez les numéros d'appel des appareils destinataires, en utilisant une (ou plusieurs) des méthodes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une ou plusieurs touches express.</li> <li>• Composez un ou plusieurs numéros abrégés, en appuyant sur <b>ABREGE</b> avant chaque numéro (Si vous entrez moins de 3 chiffres, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> <li>• Composez un ou plusieurs numéros d'appel complets, en appuyant sur <b>DEPART</b> après chaque numéro complet.</li> <li>• Appuyez sur une ou plusieurs touches de groupe.</li> </ul>
14		
15	<p>RESOLUTION</p>  <p>CONTRASTE</p> 	<p>Si vous le souhaitez, procédez au réglage de la résolution et du contraste (sinon, passez cette étape).</p>
16		
17		
18		<p>Appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.</p>

## Demande de relais

(Suite de la section "Procédure initiale".)

13	 <p>(Exemple)</p>	<p>Entrez le numéro d'un groupe de relais correspondant.</p>
14		
15	<p>RESOLUTION</p>  <p>CONTRASTE</p> 	<p>Si vous le souhaitez, procédez au réglage de la résolution et du contraste (sinon, passez cette étape).</p>
16		

<p><b>17</b></p>	 <p>ou</p> 	<p>Si vous voulez que le document soit transmis à partir de la mémoire, appuyez sur <b>DEPART</b>. Si vous voulez que le document soit envoyé à partir du chargeur, appuyez sur <b>DOCUMENT</b>. (Cette dernière option n'est pas possible si vous avez introduit un paramètre de temporisation.)</p>
<p><b>18</b></p>		<p>Appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.</p>

### Transmission par lots

(Suite de la section "Procédure initiale".)

<p><b>13</b></p>	   <p>(Exemple)</p>	<p>Entrez le numéro d'appel du télécopieur destinataire en utilisant une des méthodes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur une touche express.</li> <li>• Appuyez sur <b>ABREGE</b> et entrez un numéro abrégé. (Si vous entrez moins de 3 chiffres, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre enregistrement.)</li> <li>• Entrez un numéro d'appel complet.</li> </ul>
<p><b>14</b></p>		
<p><b>15</b></p>	 	<p>Si vous le souhaitez, procédez au réglage de la résolution et du contraste (sinon, passez cette étape).</p>
<p><b>16</b></p>		
<p><b>17</b></p>		
<p><b>18</b></p>		<p>Appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.</p>

## Relève en mémoire

(Suite de la section "Procédure initiale".)

13	 ou 	Appuyez sur "1" pour n'autoriser qu'une seule opération de relève, ou sur "2" pour autoriser plusieurs relèves consécutives.
14		
15	RESOLUTION  CONTRASTE 	Si vous le souhaitez, procédez au réglage de la résolution et du contraste (sinon, passez cette étape).
16		
17		
18		Appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

## Effacement d'une touche de programme

Pour effacer une touche de programme, suivez les étapes suivantes :

Étape	Appuyez sur les touches:	Commentaires
1	FONCTION  	Accédez à la fonction MODE PROG./GRP..
2		"MODE ENT. PROG." s'affiche à l'écran.
3		Sélectionnez EFFACER.
4	 (Exemple)	Appuyez sur la touche de programme que vous souhaitez effacer.
5		
6		Appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

## Utilisation d'une touche de programme

Une opération programmée est effectuée comme suit :

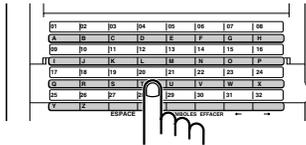
1



Placez le document dans le chargeur.

- Passez cette étape si l'opération est une opération de relève.

2



Appuyez sur la touche de programme appropriée.

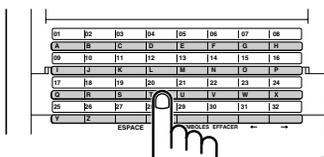
(Exemple)

## Pour annuler une opération différée

Si une touche de programme a été utilisée pour une opération différée et que vous devez annuler cette opération avant qu'elle ne soit exécutée, suivez la procédure ci-dessous :

**Remarque** : Cette procédure ne fonctionne pas pour un programme de transmission par lots. Pour annuler une opération de transmission par lots, référez-vous au point "Effacement d'un document enregistré pour une transmission par lots", dans la section "Transmission par lots" de ce chapitre.

1



Appuyez sur la touche de programme.

(Exemple)

2



Appuyez sur la touche DEPART .

## CONTROLE PAR SERVICE

La fonction de contrôle par service est utilisée pour limiter l'usage du télécopieur aux seuls membres du personnel autorisés. Lorsqu'elle est activée, un code de service doit être enregistré avant de pouvoir exécuter une opération à partir du télécopieur.

La fonction de contrôle par service ne peut être activée que par un technicien Sharp. Si vous souhaitez l'utiliser, veuillez d'abord entrer les codes de service en suivant la procédure expliquée ci-dessous, puis contactez votre revendeur.

- ◆ La fonction de contrôle par service vous permet de relever le nombre de pages transmises ainsi que l'heure de transmission pour chaque service ou personne autorisée. Référez-vous à la "Liste des services", au Chapitre 6.

### Enregistrement des codes de service

Vous pouvez entrer jusqu'à 30 codes de service différents pour pouvoir accéder à l'appareil. Le nombre de pages transmises et les heures de transmission seront enregistrés séparément pour chaque code. Lorsque vous avez enregistré un code pour un service spécifique, n'oubliez pas d'en informer la personne ou le groupe correspondant.

- ◆ Un nom doit être enregistré pour chaque code. Seul le nom, et jamais le code, apparaît sur la liste d'utilisation du service concerné.
- ◆ Veillez à toujours conserver en lieu sûr un document reprenant chaque code et le nom correspondant. Si vous égarez ce document, veuillez contacter votre revendeur.

Étape	Appuyez sur les touches:	Commentaires
1	 	"ENTREE DE DONNEES" s'affiche à l'écran.
2		"MODE CODE SERVICE" s'affiche à l'écran.
3	 ou 	Appuyez sur "1" pour définir un code de service, ou sur "2" pour effacer un code de service.
4	  (Exemple)	<b>Enregistrement :</b> Entrez un numéro de code à 2 chiffres en utilisant les touches numériques. Ce numéro identifie le code du service que vous enregistrerez à l'étape suivante. <b>Effacement:</b> Entrez le numéro de code à 2 chiffres qui identifie le code de service que vous voulez effacer.
5	    (Exemple)	<b>Enregistrement:</b> Entrez un code de service (4 chiffres ou le nombre de chiffres que vous avez défini au moyen du réglage facultatif 21). <b>Effacement:</b> Entrez le code de service que vous voulez effacer, et passez à l'étape 8.
6		

7		Entrez un nom correspondant au code de service (20 lettres maximum). (Référez-vous à la section "Enregistrement des lettres d'un nom", au Chapitre 2.)
8		
9	Etape 4 ou 	Retournez à l'étape 4 pour entrer (ou effacer) un autre code de service, ou appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> jusqu'à ce que vous reveniez à l'affichage de la date et de l'heure.

## Accès à l'appareil

Lorsque la fonction de contrôle par service est activée, vous devez entrer votre code de service avant d'exécuter la moindre opération.

**Remarque** : Vous ne devez pas entrer de code de service pour recevoir les télécopies en mode manuel.



(Exemple)

**Entrez votre code de service en utilisant les touches numériques, puis exécutez l'opération souhaitée.**

- Si vous ne commencez pas l'exécution de l'opération dans la minute qui suit l'introduction de votre code, le télécopieur se replace automatiquement en mode d'accès contrôlé.

## MODE FILTRAGE DE TELECOPIES

La fonction de filtrage vous permet de bloquer la réception de documents provenant de correspondants que vous aurez préalablement définis. Ceci permet d'économiser du papier en n'imprimant pas les documents non désirés.

Pour utiliser cette fonction, vous devez d'abord l'activer en réglant le paramètre utilisateur 17 sur OUI comme décrit au Chapitre 5, puis entrer les numéros de télécopieurs dont vous voulez bloquer la réception de documents, comme indiqué ci-dessous.

### Commentaires :

- Jusqu'à 50 numéros peuvent être enregistrés dans la liste de filtrage.
- Pour effacer un numéro de la liste de filtrage, vous devez connaître le numéro à 2 chiffres qui l'identifie. Si vous avez oublié ce numéro, imprimez la liste des numéros filtrés comme décrit au Chapitre 6.

Étape	Appuyez sur les touches :	Commentaires
1	 	Le message "ENTREE DE DONNEES" s'affiche à l'écran.
2		Le message "ENREGIS. No FILTRE" s'affiche à l'écran.
3	 ou 	Appuyez sur "1" pour enregistrer un numéro de télécopieur dans la liste de filtrage des télécopieurs, ou "2" pour effacer un numéro de cette même liste.
4	   (Exemple)	<p><b>Enregistrement</b> :Entrez un numéro de "01" à "50". Ce numéro identifie le numéro de télécopieur que vous enregistrerez à l'étape suivante.</p> <p><b>Effacement</b> :Entrez le numéro qui identifie le numéro de télécopieur que vous voulez effacer, puis passez à l'étape 6.</p>
5	       (Exemple)	Entrez le numéro de télécopieur (20 chiffres maximum).
6		
7	Etape 4 ou 	Retournez à l'étape 4 pour enregistrer (ou effacer) un autre numéro, ou appuyez une ou plusieurs fois sur <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

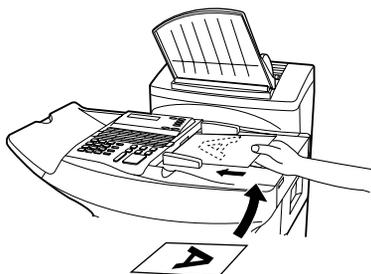
## ANALYSE RECTO-VERSO POUR DOCUMENTS IMPRIMES DOUBLE FACE

Pour transmettre ou copier des documents dont les pages sont imprimées (texte ou graphique) sur les deux faces, utilisez la fonction d'analyse recto-verso. Grâce à cette dernière, il vous suffit de charger toutes les pages du document dans l'appareil en une seule liasse, puis, lorsque cette opération est terminée, de retourner la liasse et de la recharger dans l'autre sens.

L'appareil triera automatiquement les pages dans l'ordre correct (recto de la première page, verso de la première page, recto de la deuxième page, verso de la deuxième page, etc.).

- ◆ L'analyse recto-verso peut être utilisée pour les opérations de copie (copie unique et copies multiples triées uniquement), et pour n'importe quel type de transmission à partir de la mémoire.
- ◆ Veuillez noter que toutes les pages blanches doivent être comprises lors de l'analyse en mode copie ou transmission (en effet, si vous modifiez le nombre de pages que vous chargez dans l'appareil entre l'analyse des rectos et celle des versos, une erreur machine s'ensuivra). Toutefois, les faces blanches ne seront pas imprimées.

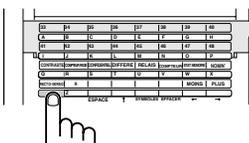
**1**



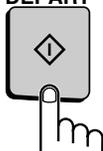
### Chargez le document.

- Levez le rabat touches Express. Assurez-vous que les pages sont chargées avec le recto vers le bas, la première page du document se trouvant dans le fond de la liasse.

**2**



DEPART



Levez le rabat touches Express  
Appuyez sur la touche **RECTO VERSO**,  
puis sur la touche **DEPART**.

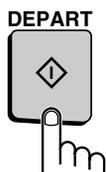
**3**

Exécutez toutes les opérations  
nécessaires pour la copie ou la  
transmission du document à partir de  
la mémoire.

**4**

Lorsque le document a été analysé,  
retournez la liasse de feuillets (ne  
modifiez pas l'ordre des pages), et  
rechargez-la dans l'appareil.

**5**



Appuyez sur la touche **DEPART**.

# 5 REGLAGES FACULTATIFS

Divers réglages facultatifs sont possibles afin que vous puissiez régler avec précision votre télécopieur selon vos besoins. Ces paramètres sont introduits à l'aide des touches du panneau de commande. Vous trouverez ci-dessous la liste descriptive des paramètres utilisateur.

## Accès aux paramètres utilisateur

Étape	Appuyez sur les touches:	Commentaires
1	 	"PARAMETRES UTIL" s'affiche à l'écran.
2	 ou  	Faites défiler la liste des paramètres utilisateur en appuyant sur la touche "#" pour avancer, ou sur la touche "*" pour reculer dans la liste. Les paramètres utilisateur apparaîtront dans l'ordre repris ci-dessous. Appuyez sur <b>DEPART</b> lorsque le paramètre souhaité s'affiche à l'écran. Vous pouvez également sélectionner un paramètre en entrant son numéro de référence (dans ce cas, n'appuyez pas sur <b>DEPART</b> ). Si le numéro de référence est inférieur à 10, entrez d'abord un "0".
3	 (Exemple)	Lorsque le paramètre souhaité s'affiche à l'écran, modifiez-le comme décrit ci-dessous.
4	 	Appuyez sur <b>STOP</b> pour revenir à l'affichage de la date et de l'heure.

## Paramètres utilisateur

### Paramètre 1: PRIORITE AU FIN

Ce paramètre définit la résolution par défaut (c'est-à-dire la résolution utilisée si aucun réglage n'est effectué par la touche **RESOLUTION**) pour la transmission de documents. Appuyez sur la touche "1" (OUI) pour régler ce paramètre sur FIN, ou sur la touche "2" (NON) pour revenir à STANDARD.

- Réglage d'usine : "2"

**Paramètre 2: IMPRESSION AUTOMATIQUE DU RAPPORT D'ACTIVITE (LISTE AUTOMATIQUE)**

Appuyez sur "1"(OUI) pour régler votre télécopieur de manière à ce qu'il imprime un rapport d'activité toutes les 30 opérations. (Le rapport peut toujours être imprimé manuellement chaque fois que vous le souhaitez.) Appuyez sur "2" (NON) pour désactiver l'impression automatique du rapport.

- Réglage d'usine : "2"

**Paramètre 3: SELECTION DE L'IMPRESSION DU RAPPORT DE TRANSACTION**

Ce paramètre définit les conditions d'impression d'un rapport de transaction. Entrez un nombre entre "1" et "4", en fonction des indications ci-dessous :

"1" (ERR./DIFF./ MÉMOIRE): Un rapport est imprimé après une erreur, en cas d'opération différée ou en cas d'opération utilisant la mémoire.

"2" (ENVOI SEULEMENT): Un rapport n'est imprimé qu'après une transmission.

"3" (TOUJOURS IMPRIME): Un rapport est imprimé après chaque transmission, chaque réception ou chaque erreur.

"4" (ERREUR SEULEMENT): Un rapport n'est imprimé qu'après qu'une erreur soit survenue.

- Réglage d'usine : "4"

**Paramètre 4: CHOIX DE SECURITE**

Appuyez sur "1" (ACTIF) pour activer la sécurité en cas de transaction en mode relève.

- Réglage d'usine : "1"

**Paramètre 5: MODE CORRECTION ERREUR (MCE)**

Appuyez sur la touche "1" (OUI) pour que les distorsions causées par des parasites sur la ligne téléphonique soient corrigées avant l'impression par l'appareil récepteur. Ce mode ne fonctionne que si l'appareil distant dispose également de la fonction MCE. Appuyez sur la touche "2" (NON) pour désactiver la fonction.

- Réglage d'usine : "1"

**Paramètre 6: PAGE DE GARDE AUTO**

Appuyez sur la touche "1" (OUI) pour que le télécopieur génère automatiquement une page de garde et l'envoie comme dernière page de chaque transmission. Appuyez sur la touche "2" (NON) pour désactiver la fonction.

- Réglage d'usine : "2"

**Paramètre 7: ANALYSE EN MEMOIRE**

Appuyez sur "2" (REDUCTION) pour faire en sorte que le télécopieur réduise la taille des documents plus larges que 243 mm lorsqu'il les analyse et les enregistre en mémoire pour les opérations de transmission. Si vous appuyez sur "1" (1:1), le document sera enregistré à sa taille réelle, et si l'appareil récepteur n'utilise que du papier 210 mm, les parties du document excédant la largeur du papier de réception ne seront pas imprimées.

- Réglage d'usine : "2"

**Paramètre 8: ANALYSE EN MODE COPIE**

Ce paramètre détermine le pourcentage de réduction des copies avant impression, afin que les données imprimées sur les bords de la feuille ne soient pas éliminées à l'impression. Entrez un nombre entre "1" et "3", en procédant comme suit :

"1" (AUTO): La réduction automatique dépend de la taille de l'original et du format du papier d'impression.

"2" (100 %): Pas de réduction.

"3" (A4 → A4 (95 %)):

- Réglage d'usine : "2"

**Paramètre 9: COUPURE DE COPIE**

Appuyez sur "1" (CONTINU) pour faire en sorte que les documents dont la longueur est supérieure à celle du papier d'impression continuent à être imprimés sur une deuxième page lorsqu'ils sont copiés. Appuyez sur "2" (COUPE) pour régler l'appareil de manière à ce que la partie excédentaire de l'original ne soit pas imprimée.

- Réglage d'usine : "2"

**Paramètre 10: REDUCTION A LA RECEPTION**

Ce paramètre définit le pourcentage de réduction des documents reçus avant impression, de manière à ce que les données imprimées sur les bords des feuilles ne disparaissent pas à l'impression. Entrez un nombre de "1" à "3" en procédant comme suit :

"1" (AUTO): La réduction automatique dépend de la taille de l'original et du format du papier d'impression.

"2" (100 %): Pas de réduction.

"3" (A4 → A4 (95 %)):

- Réglage d'usine : "1"

**Paramètre 11: IMPRESSION IMAGE EN MEMOIRE**

Appuyez sur "1" (OUI) pour imprimer une partie de la première page transmise lorsque vous imprimez un rapport de transaction. Appuyez sur "2" (NON) pour désactiver cette fonction. Cette dernière n'est effective que lorsque vous effectuez la transmission à partir de la mémoire.

- Réglage d'usine : "1"

**Paramètre 12: CHOIX DE LA CASSETTE**

Appuyez sur "1" si vous souhaitez que le télécopieur sélectionne automatiquement la source où il puise le papier d'impression en fonction de la taille du document reçu ou copié.

Si vous voulez établir un ordre de priorité entre les sources d'approvisionnement en papier, appuyez sur la touche correcte, comme décrit ci-dessous, suivant que vous disposez d'une ou de deux cassettes.

**Une cassette:** "2": Donnez la priorité à la cassette.

"3": Donnez la priorité au plateau de chargement.

**Deux cassettes :** "2": Cassette supérieure, cassette inférieure, plateau de chargement.

"3": Cassette inférieure, cassette supérieure, plateau de chargement.

"4": Plateau de chargement, cassette supérieure, cassette inférieure.

"5": Plateau de chargement, cassette inférieure, cassette supérieure.

"6": Cassette inférieure, plateau de chargement, cassette supérieure.

"7": Cassette supérieure, plateau de chargement, cassette inférieure.

- Réglage d'usine : "1"

### **Paramètre 13: CHANGEMENT DE CASSETTE**

Appuyez sur "1" si vous voulez que le télécopieur prélève le papier d'impression dans une autre source lorsque la réserve de papier de la source en cours d'utilisation est épuisée. Appuyez sur "2" pour suspendre le passage à une autre source (dans ce cas, les documents reçus seront enregistrés en mémoire).

- Réglage d'usine : "1"

### **Paramètre 14: NOMBRE D'ESSAIS DE RETRANSMISSION**

Ce paramètre définit le nombre de fois que le télécopieur tentera de retransmettre un document à partir de la mémoire, lorsque la transmission initiale a été interrompue par une erreur de ligne ou une panne de courant. Entrez un nombre quelconque entre "0" et "5" ("0" désactive la fonction).

- Réglage d'usine : "5"

### **Paramètre 15: INTERVALLE DE RETRANSMISSION**

Vous pouvez sélectionner le nombre de minutes que le télécopieur attend entre chaque nouvel essai de retransmission d'un document en mémoire. Entrez "01" pour 1 minute, "02" pour 2 minutes, etc., jusqu'à concurrence de 15 minutes maximum.

- Réglage d'usine : "02"

### **Paramètre 16: MODE CHAUFFAGE**

Pour économiser de l'électricité, vous pouvez couper le fonctionnement du four de l'imprimante laser. Lorsque cette fonction est activée, le four se remet automatiquement en service lorsque vous recevez un document (l'impression sera légèrement différée, le temps que le préchauffage se déroule), et se coupe de nouveau dès que l'impression est terminée. Vous pouvez également régler le four pour qu'il s'active automatiquement pendant une certaine période de la journée. Entrez un nombre entre "1" et "3", en procédant comme suit :

- "1" (TOUJOURS ACTIF): Le four reste allumé en permanence.
- "2" (TOUJOURS INACTIF): Le four ne s'allume que lorsque l'appareil imprime des documents.
- "3" (HORLOGE DE VEILLE): Chaque jour, le four s'allume et s'éteint à deux moments précis. Après avoir appuyé sur "3", entrez l'heure à laquelle vous souhaitez que le four soit activé, puis l'heure à laquelle vous voulez l'éteindre. Pour chaque mention, entrez deux chiffres pour l'heure ("00" à "23") et 2 chiffres pour les minutes.

- Réglage d'usine : "2"

### **Paramètre 17: FILTRAGE FAX**

Appuyez sur 1 pour éviter de recevoir des documents transmis par les télécopieurs dont le numéro figure sur la liste des numéros filtrés. Appuyez sur 2 pour permettre la réception à partir de n'importe quel numéro de télécopieur.

- Réglage d'usine : "2"

### **Paramètre 18: VOLUME DE L'ALARME**

Ce paramètre définit le volume de la tonalité qui retentit pour vous indiquer qu'une erreur vient de se produire ou pour vous informer que les transactions sont terminées. Appuyez sur "1" pour Volume élevé, "2" pour Volume moyen, "3" pour Volume faible, ou "4" pour couper l'alarme.

- Réglage d'usine : "3"

**Paramètre 19: PRISE DE LIGNE RAPIDE**

Lorsque vous transmettez un document de plusieurs pages, ce paramètre détermine si votre télécopieur compose le numéro d'appel du destinataire et lance la transmission alors que le document n'est pas encore complètement analysé, ou s'il attend que toutes les pages aient été analysées avant de composer le numéro d'appel.

Appuyez sur "1" pour régler votre télécopieur de manière à ce qu'il appelle l'appareil destinataire et lance la transmission avant la fin de l'analyse, ou sur "2" pour qu'il attende que toutes les pages aient été analysées.

- Réglage d'usine : "1"

**Paramètre 20: MULTI-TTI**

Si vous utilisez un système de contrôle par service, vous pouvez appuyer sur "1" pour que le nom du service (le nom associé au code de service entré par l'opérateur pour avoir accès au télécopieur) s'imprime au-dessus de chaque document transmis. Ce dernier sera imprimé à la place du nom enregistré à la section "Enregistrement de vos nom et numéro de télécopieur", au Chapitre 2. Appuyez sur "2" pour désactiver la fonction MULTI-TTI (c'est alors le nom de l'émetteur qui s'affichera tel qu'il a été enregistré au Chapitre 2).

- Réglage d'usine : "2"

**Paramètre 21: CHIFFRES DU CODE SERVICE**

Ce paramètre vous permet de modifier le nombre de chiffres utilisés pour composer les codes de service. Entrez un chiffre quelconque entre "3" et "9".

- Réglage d'usine : "4"

**Paramètre 22: CHOIX LANGUE**

Ce paramètre permet de choisir la langue utilisée pour les messages, les rapports et les listes apparaissant sur l'écran d'affichage. Appuyez une ou plusieurs fois sur la touche **DEPART**, la touche "#" ou la touche "\*" jusqu'à ce que la langue souhaitée apparaisse à l'écran, puis appuyez de nouveau sur la touche **DEPART**.

**Paramètre 23-1: CONNEXION PBX**

Appuyez sur la touche "1" (OUI) si l'appareil est raccordé à un autocommutateur privé. Appuyez sur la touche "2" (NON) s'il est raccordé à une ligne publique ordinaire.

- Réglage d'usine : "2"

(Si vous sélectionnez "1", le paramètre 23-2 s'affiche à l'écran. Si vous sélectionnez "2", le paramètre 24 s'affiche à l'écran.)

### **Réglage 23-2: CODE ID PBX**

Si vous réglez le paramètre utilisateur 23-1 sur "1", utilisez cette valeur pour introduire votre code d'identification PBX (maximum 3 chiffres). Appuyez sur la touche **DEPART** lorsque vous avez terminé.

- Réglage d'usine : "0"  
(Remarque: Lorsque vous utilisez une touche abrégée ou une touche express, le code PBX est automatiquement composé pour avoir accès au réseau public. Ne l'enregistrez donc pas comme faisant partie du numéro d'appel lorsque vous enregistrez une touche abrégée ou une touche express.)

### **Paramètre 24: TAMPON DE VERIFICATION**

Appuyez sur "1" si vous voulez que votre télécopieur tamponne chaque page du document original à mesure qu'elles sont analysées. Après l'analyse, vous pouvez vérifier si toutes les pages ont reçu le tampon de vérification, afin de vous assurer qu'il n'y a pas eu de double chargements. Appuyez sur "2" pour désactiver cette fonction.

***Remarque :** Cette fonction ne sera opérationnelle que si votre revendeur a installé l'option Tampon de Vérification. (Référence FO-45VS).*

- Réglage d'usine : "2"

***Remarque :** Les paramètres suivants n'apparaissent que si votre revendeur a installé l'interface PC en option. Si vous ne disposez pas de l'option Tampon de Vérification, les messages "MODE INTERFACE PC" s'affiche comme paramètre 24 et "APPAREIL DE RECEPTION" comme paramètre 25.*

### **Paramètre 25: MODE INTERFACE PC**

Appuyez sur "1" si vous voulez faire fonctionner votre télécopieur à partir d'un ordinateur individuel, ou sur "2" pour désactiver le module de gestion à partir du PC.

- Réglage d'usine : "2"

### **Paramètre 26: APPAREIL DE RECEPTION**

Appuyez sur "1" pour activer la réception des documents entrants sur votre ordinateur individuel. Appuyez sur "2" pour que les documents entrants soient réceptionnés puis imprimés directement par votre télécopieur.

- Réglage d'usine : "2"

# 6 IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

Vous pouvez imprimer plusieurs types de liste répertoriant les réglages et les informations entrées dans le télécopieur. Vous pouvez également imprimer les rapports des activités récentes et les rapports de chaque transaction individuelle, une fois qu'elle est terminée. Ces divers rapports et listes sont décrits ci-dessous.

## Impression d'une liste

Étape	Appuyez sur les touches:	Commentaires
1	 	"MODE IMPRESSION" s'affiche à l'écran.
2	 ou 	Faites défiler les listes sur l'écran en utilisant les touches "#" ou "X". Arrêtez lorsque la liste souhaitée s'affiche.
3		Imprimez la liste.

## Rapport d'activité

Ce rapport répertorie le détail des dernières opérations de transmission et de réception (un maximum de 30 opérations cumulées peuvent être répertoriées). Le rapport est divisé en deux parties : le RAPPORT D'ENVOI, qui présente le détail des transmissions effectuées, et le RAPPORT RÉCEPTION, qui présente le détail des réceptions effectuées.

- ◆ Si le paramètre utilisateur 2 (impression automatique) est réglé sur "OUI", un rapport sera imprimé automatiquement après 30 opérations. (Vous pouvez cependant imprimer un rapport à n'importe quel moment.)
- ◆ Une fois le rapport imprimé, toutes les données sont effacées. Si l'impression automatique n'est pas activée et qu'aucune impression manuelle n'a été demandée pour 30 opérations, toute nouvelle opération viendra se superposer sur les données de l'opération la plus ancienne.

## Explication des en-têtes

<b>EXP./ RÉCEPTEUR</b>	Nom du correspondant ou numéro d'appel du télécopieur distant avec lequel la transaction a été effectuée. Si cet appareil ne dispose pas de la fonction ID, le mode de communication s'affiche (par exemple, "G3").
<b>DÉBUT</b>	L'heure à laquelle la transmission/réception a démarré.
<b>TEMPS TX/RX</b>	La durée totale de la transmission/réception.
<b>PAGES</b>	Nombre de pages transmises/reçues.
<b>TYPE</b>	<b>TX CONF.</b> - Une opération confidentielle a été exécutée. <b>TX RELAIS</b> - Une opération de relais a été exécutée. <b>(T)</b> - Une opération d'envoi différé a été exécutée. <b>(D)</b> - Le document a été envoyé directement à partir du chargeur de document original, et non à partir de la mémoire.
<b>NOTE</b>	<b>OK</b> - La transmission/réception est correcte. <b>COUPURE SECTEUR</b> - Une coupure de courant s'est produite. Si ce problème d'alimentation électrique persiste, essayez une autre prise. Si nécessaire, faites vérifier votre installation électrique par un électricien. <b>BOURRAGE</b> - Un problème est survenu avec le papier d'impression ou le document.

**OCCUPÉE** - La ligne était occupée.

**ERR.COM.0 à ERR.COM.14** - Une erreur de ligne est survenue, empêchant toute opération. Les tableaux ci-dessous regroupent les explications relatives aux numéros des erreurs. Veuillez toutefois noter que ces informations sont avant tout destinées aux techniciens chargés de l'entretien. En règle générale, vous recommencerez l'opération. Si nécessaire, vérifiez si l'appareil du correspondant fonctionne correctement.

**ANNULATION** - La transmission a été interrompue parce que vous appuyé sur la touche **STOP**, parce qu'il n'y a pas de document dans le chargeur ou parce qu'un télécopieur distant émet une requête à laquelle votre appareil ne peut répondre du fait qu'il ne possède pas cette fonction. Si vous essayez de transmettre une télécopie, assurez que le document est placé dans le chargeur. Si vous étiez en réception, appelez l'émetteur pour déterminer de quelle manière il tente de vous transmettre sa télécopie.

**ANNULE 3** - Une transmission confidentielle a été annulée parce que l'appareil destinataire ne dispose pas de la fonction "Confidentiel", qu'aucun mot de passe confidentiel n'y est programmé, que sa mémoire est pleine, ou qu'il ne s'agit pas d'un modèle Sharp.

**ANNULE 4** - Une transmission confidentielle a été annulée parce qu'un numéro incorrect de boîte aux lettres électronique a été encodé lors d'une transaction avec un télécopieur disposant de boîtes aux lettres confidentielles.

**ANNULE 5** - Une demande de mise en relais a échoué parce que l'appareil auquel la demande a été adressée ne disposait pas de la fonction Relais, qu'il ne s'agit pas d'un modèle Sharp, ou que sa mémoire était pleine.

**ANNULE 6** - Une demande de mise en relais a échoué parce que votre numéro de télécopieur n'a pas été inscrit sur la liste des numéros autorisés du télécopieur-relais, que vous avez spécifié un numéro d'appel automatique n'étant pas enregistré dans le télécopieur-relais, ou que votre numéro de télécopieur n'a pas été encodé dans votre propre appareil comme décrit au Chapitre 2.

**Erreurs de transmission**

E-0	Peut reconnaître le signal de protocole, mais présence d'erreurs.
E-1	Incapable de reconnaître le signal de protocole émis par le récepteur.
E-2	Ligne déconnectée durant la transmission.
E-3	Ligne déconnectée après un repli de la vitesse du modem.
E-4	Ligne déconnectée durant une transmission de plusieurs pages.
E-6	Incapable de reconnaître le signal de protocole émis par le récepteur pour la page suivante.
E-7	Aucune réponse du récepteur ou "signal de déconnexion" reçu par l'émetteur.
E-8	L'erreur n'a pu être corrigée après le nombre prédéterminé d'essais à cause d'une erreur sur une partie de la page.
E-11	Une erreur s'est produite après que (ou au moment où) la réception par l'appareil distant (destinataire) se soit/s'est révélée impossible.
E-12	Une erreur s'est produite juste après un repli.
E-13	Une erreur s'est produite après qu'un ordre de fin de transmission ait été reçu.

**Erreurs de réception**

E-0	Peut reconnaître le signal de protocole, mais présence d'erreurs.
E-1	Ligne déconnectée durant la réception.
E-2	Incapable de reconnaître le signal de protocole émis par l'émetteur.
E-3	Incapable de reconnaître le dernier signal de protocole émis par l'émetteur.
E-4	Incapable de reconnaître le signal de protocole émis par l'émetteur pour la page suivante dans le cas d'un changement de mode réponse.
E-5	Incapable de reconnaître le signal de protocole émis par l'émetteur pour la page suivante.
E-7	Aucune réponse de l'émetteur ou "signal de déconnexion" reçu par le récepteur.
E-8	Une erreur s'est produite à la fin de la réception de toutes les pages.
E-9	Une erreur s'est produite lorsque le mode de réponse a été modifié ou lors de la commutation transmission/réception.
E-10	Une erreur s'est produite durant la réception d'une page partielle ou d'une page physique.
E-11	Une erreur s'est produite après ou pendant qu'une demande est transmise à l'appareil distant (émetteur) pour déterminer si la réception a été possible ou non.
E-12	Une erreur s'est produite pendant ou juste après un repli.
E-13	Une erreur s'est produite après que la commande de fin de retransmission ait été reçue.
E-14	Une erreur s'est produite après qu'une commande de communication vocale ait été reçue.

### ***Liste des opérations différées***

Cette liste répertorie les opérations différées qui sont paramétrées.

### ***Liste des numéros de téléphone***

Cette liste répertorie les numéros de télécopieur et de téléphone qui ont été enregistrés pour la numérotation automatique.

### ***Liste des groupes de relais***

La liste répertorie les groupes de relais enregistrés dans votre appareil.

### ***Liste des mots de passe***

La liste indique les paramètres définis pour la sécurité en mode relève, votre nom et votre numéro de télécopieur tels qu'ils ont été enregistrés dans l'appareil, un échantillon de l'en-tête imprimé au-dessus de chacune des pages que vous transmettez (**IMP. EN-TÊTE**), et les numéros enregistrés sur la liste des mots de passe de la fonction relais.

### ***Liste des paramètres utilisateur***

Cette liste indique l'état en cours des réglages facultatifs.

### ***Liste des programmes et des groupes***

Les programmes enregistrés sont indiqués dans la partie supérieure de cette liste. Les numéros enregistrés dans chaque touche de groupe sont indiqués dans la partie inférieure.

### **Liste des transmissions par lots**

Pour contrôler les documents enregistrés pour être transmis par lots, vous pouvez imprimer la liste des transmissions par lots.

### **Liste d'utilisation par service**

Cette liste indique le temps total de transmission et le nombre total de pages transmises (y compris le temps de fonctionnement en mode relève et le nombre de pages envoyées de la même façon) pour chaque service et pour la période indiquée sur la liste. Cette information n'est disponible que si la fonction de Contrôle par service a été activée. Le bas de la liste reprend des informations relatives aux opérations de diffusion en relais exécutées à la demande d'autres télécopieurs.

- ◆ Chaque fois que vous imprimez le rapport, les données sont effacées et une nouvelle période commence.

### **Liste des réceptions confidentielles**

Cette liste indique quelles boîtes aux lettres électroniques ont reçu des documents confidentiels, ainsi que le nombre total de pages reçues. Imprimez cette liste chaque fois que "FAX CONF.RECU" s'affiche à l'écran.

### **Liste des numéros filtrés**

Cette liste répertorie les numéros des télécopieurs dont il vous est interdit de recevoir quoi que ce soit.

### **Rapport de transaction**

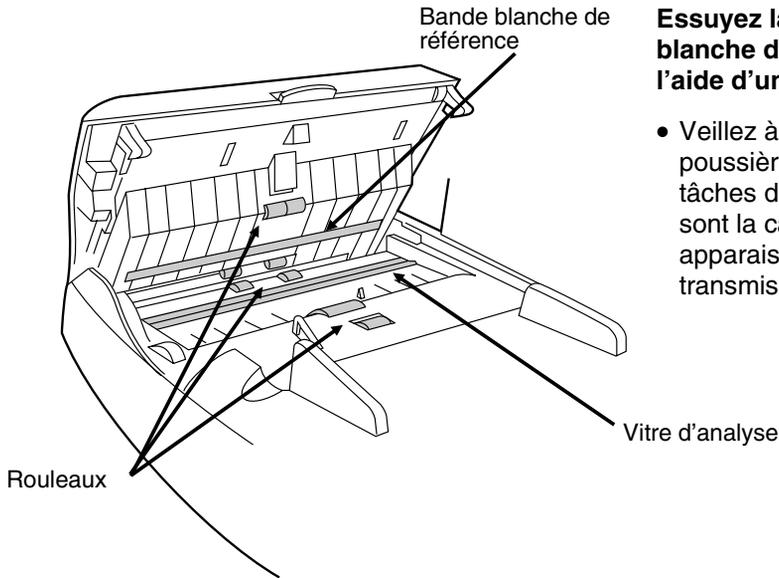
Ce rapport est imprimé automatiquement à la suite d'une opération afin de vous permettre d'en contrôler le résultat. En sortie d'usine, votre télécopieur est paramétré pour imprimer ce rapport uniquement lorsqu'une erreur est survenue. Toutefois, vous pouvez modifier ce réglage de manière à obtenir un rapport selon d'autres critères. Pour ce faire, vous devez modifier le paramètre utilisateur 3 comme décrit au Chapitre 5.

- ◆ Vous pouvez également imprimer le rapport de transaction manuellement, en appuyant sur la touche **RAPPORT** lorsque l'opération est terminée.
- ◆ Le rapport de transaction présente les mêmes informations d'en-tête que le rapport d'activité. Pour plus de détails sur les en-têtes, veuillez vous reporter à la section "Rapport d'activité" figurant dans ce chapitre.
- ◆ La partie supérieure du document apparaîtra également en dessous du rapport si le document a été envoyé à partir de la mémoire. Si vous souhaitez que l'opération soit confidentielle, vous pouvez interrompre l'impression de la partie supérieure du document en reconfigurant le réglage facultatif 11.

# 7 ENTRETIEN

## Vitre d'analyse et rouleaux

Nettoyez fréquemment la vitre d'analyse et les rouleaux de manière à garantir la qualité des images transmises et des copies. Faites pivoter le plateau de réception des documents reçus vers l'arrière, ouvrez le panneau de commande en pressant le levier de dégagement situé à droite du panneau de commande (marqué "**PULL OPEN**"), et nettoyez les éléments comme indiqué ci-dessous.



**Essuyez la vitre d'analyse, la bande blanche de référence et les rouleaux à l'aide d'un chiffon doux.**

- Veillez à bien enlever toutes les poussières et les taches (comme les taches de liquide correcteur), car elles sont la cause des lignes verticales apparaissant sur les images transmises et sur les copies.

## Le coffret

Essuyez les parties externes et la surface de l'appareil à l'aide d'un chiffon sec.

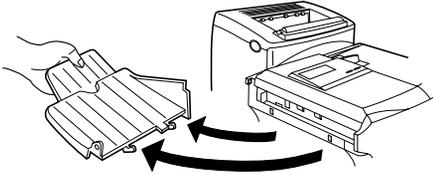
### Attention !

- *N'utilisez ni benzène, ni diluant. Ces solvants peuvent endommager ou décolorer l'appareil.*

## Tampon de vérification

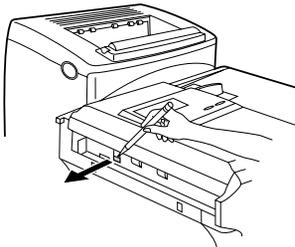
Si vous utilisez la fonction de tampon de vérification, vous devrez remplacer la cartouche d'encre du tampon lorsqu'elle sera épuisée (lorsque l'impression du tampon des documents originaux deviendra de plus en plus pâle). Vous pouvez vous procurer une nouvelle cartouche d'encre auprès de votre revendeur.

**1**



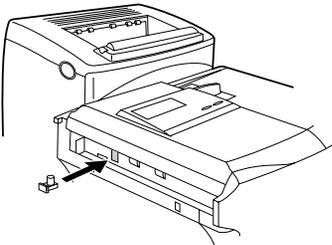
**Démontez le plateau de sortie du document original.**

**2**



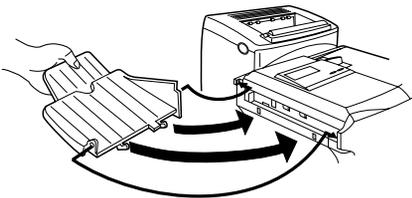
**Sortez l'ancienne cartouche d'encre de la machine en appuyant vers le bas et l'extérieur le taquet vert en saillie. Pour ce faire, utilisez la pointe d'un stylo-bille.**

**3**



**Insérez la nouvelle cartouche dans la machine de manière à ce que le taquet vert sur sa face latérale soit dirigé vers l'extérieur.**

**4**



**Remettez en place le plateau de sortie du document original.**

# 8 RESOLUTION DES PROBLEMES

## PROBLEMES ET SOLUTIONS

Problème	Vérification et mesures correctrices
Aucune donnée n'apparaît sur l'écran d'affichage.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôlez si le cordon d'alimentation est correctement branché dans la prise d'alimentation.</li><li>• Assurez-vous que l'interrupteur général est bien placé en position "ON".</li><li>• Raccordez un autre appareil électrique à la prise murale pour contrôler si l'alimentation est sous tension.</li></ul>
Le télécopieur ne réagit pas quelle que soit la touche que vous activez.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si aucune tonalité d'alarme ne retentit lorsque vous appuyez sur les touches, éteignez l'interrupteur général puis rallumez-le quelques secondes plus tard.</li></ul>
Le chargement automatique du document ne fonctionne ni pour la transmission, ni pour la copie.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôlez le format et le grammage du document (référez-vous à la section "Documents transmissibles", au Chapitre 3).</li></ul>
Vous ne pouvez composer les numéros d'appel.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurez-vous que l'appareil est sous tension (Alimentation "ON" allumée).</li><li>• Assurez-vous que le cordon téléphonique est correctement branché dans la prise <b>TEL.LINE</b> et dans la prise murale.</li></ul>
Aucune impression sur le télécopieur récepteur.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurez-vous que le document à transmettre est effectivement placé face imprimée contre le chargeur.</li><li>• Assurez-vous que le papier d'impression est correctement chargé dans le télécopieur récepteur.</li></ul>
L'appareil est sous tension (alimentation "ON" allumée), mais aucune transmission n'a lieu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurez-vous que le télécopieur récepteur dispose bien d'une réserve de papier d'impression.</li><li>• Si l'appareil récepteur n'est pas en mode manuel sans la présence d'un opérateur, la réception n'est pas possible.</li><li>• Si l'appareil récepteur n'est pas un modèle Sharp, assurez-vous qu'il est compatible G3.</li><li>• Vérifiez l'écran d'affichage pour les messages d'erreur.</li><li>• Appelez le télécopieur récepteur par voie normale (numérotation manuelle), et confirmez sa réponse.</li></ul>
L'image transmise est déformée du côté récepteur.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Des parasites sur la ligne téléphonique peuvent provoquer une déformation de l'image. Essayez de retransmettre le document.</li><li>• Faites une copie du document sur votre appareil. Si la copie est également déformée, votre appareil peut présenter un problème. Si le problème persiste, contactez votre revendeur.</li></ul>

<p>Le papier d'enregistrement ne sort pas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assurez-vous que le papier n'est pas coincé. Référez-vous à la section "Elimination d'un bourrage", dans ce chapitre.</li> <li>● Assurez-vous que le papier d'enregistrement est correctement mis en place dans l'appareil.</li> <li>● Assurez-vous que l'appareil est sous tension (alimentation "ON" allumée).</li> </ul>
<p>Le papier d'enregistrement sort non-imprimé lorsque vous essayez de recevoir un document.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assurez-vous que le document est correctement placé dans l'appareil émetteur. Effectuez une copie pour confirmer le bon fonctionnement de votre appareil.</li> </ul>
<p>Le contraste de l'image reçue est insuffisant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Demandez à votre correspondant de renvoyer les documents en augmentant le contraste. S'il est toujours insuffisant, votre appareil présente peut-être un problème. Effectuez une copie pour contrôler si tel est le cas.</li> <li>● La cartouche de toner doit être remplacée.</li> </ul>
<p>Les images reçues sont déformées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Des parasites sur la ligne téléphonique peuvent provoquer une déformation de l'image. Demandez à votre correspondant de renvoyer le document.</li> <li>● Si l'autre télécopieur est également doté de la fonction MCE, faites en sorte qu'elle soit activée pour les deux appareils (référez-vous au réglage facultatif 5, au Chapitre 5).</li> <li>● Faites une copie d'un autre document sur votre télécopieur. Si la copie est également déformée, il est possible que votre télécopieur ait un problème. Si le problème persiste, contactez votre revendeur.</li> <li>● Le tambour photoconducteur est peut-être endommagé. Essayez avec une nouvelle cartouche de tambour.</li> </ul>
<p>Des points noirs apparaissent à intervalles réguliers sur les documents reçus et les copies.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le tambour photoconducteur est peut-être endommagé. Remplacez la cartouche du tambour.</li> </ul>
<p>Aucune transmission confidentielle et aucune diffusion en relais n'est exécutée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contrôlez le message qui s'affiche à l'écran. Référez-vous à la section suivante, "Messages affichés".</li> </ul>

## MESSAGES ET SIGNAUX

### Messages affichés

VÉRIF. XXXX (source d'alimentation du papier)	Une source d'alimentation du papier (ou une combinaison de sources) s'affiche à l'écran à la place de "XXXX". Cela signifie que la source indiquée n'est pas correctement installée dans la machine, ou qu'un bourrage papier est survenu au niveau de cette source. (Veuillez noter que si vous disposez de deux cassettes, "SUP." fait référence à la cassette supérieure et "INF." se rapporte à la cassette inférieure).
CONF. REFUSÉE	Une transmission confidentielle a été refusée parce que vous avez introduit un numéro incorrect de boîte aux lettres électronique pour effectuer un envoi vers un appareil disposant d'une boîte aux lettres.
ERREUR RX CONF.	Une réception confidentielle a été annulée parce que le numéro de boîte aux lettres électronique spécifié par l'appareil émetteur n'est pas programmé dans votre télécopieur.
CAPOT OUVERT	Le panneau de commande est ouvert. Refermez-le.
REPLACER TAMBOUR	La cartouche du tambour doit être remplacée.
FAX RECU EN MEMOIRE	Une télécopie a été reçue en mémoire parce que la cartouche de toner doit être remplacée, qu'il n'y a plus de papier d'impression, ou que le papier est coincé (bourrage). Le télécopieur imprimera automatiquement le document dès que le problème aura été résolu.
MODE FONCTION	La touche <b>FONCTION</b> a été enfoncée.
E	La transmission ou la réception a échoué. Appuyez sur la touche <b>STOP</b> pour effacer le message, puis recommencez.
ERREUR MEM. PLEINE	La mémoire est pleine. Référez-vous au point "Double accès" de la section "Envoi de documents", au Chapitre 3.
PAS FONCTION CONF.	Une transmission confidentielle a été annulée parce que l'appareil récepteur ne dispose pas de la fonction "Confidentiel", qu'aucun mot de passe confidentiel n'a été programmé dans cet appareil, que sa mémoire est pleine, ou qu'il ne s'agit pas d'un modèle Sharp.
PLUS DE PAPIER	Ce message est suivi par une ou plusieurs sources de papier entre parenthèses (si vous disposez de deux cassettes, "SUP" fait référence à la cassette supérieure et "INF" se rapporte à la cassette inférieure), et vous informe que ces sources de papier sont épuisées. Si aucune source n'est indiquée, cela signifie qu'elles sont toutes épuisées.
PAS FONCTION RELAIS	Une demande de relais a été refusée parce que l'appareil mis en communication ne dispose pas d'une fonction de diffusion en relais, que sa mémoire est pleine, ou qu'il ne s'agit pas d'un modèle Sharp.

MODE NUM. PAR LE FAX	La touche <b>LIGNE</b> a été enfoncée et le télécopieur attend la numérotation.
BOURRAGE	Bourrage du papier d'enregistrement. Veuillez vous reporter à la section suivante, <i>Suppression des bourrages papier</i> .
FAX CONF. RECU	Un document confidentiel a été reçu en mémoire. Imprimez-le comme indiqué à la section "Opérations confidentielles", au Chapitre 4.
DEMANDE RELAIS RECUE	Votre télécopieur a reçu une demande de diffusion en relais et est en train de transmettre le document envoyé aux différents télécopieurs destinataires finaux. Référez-vous au point "Diffusion en relais" de la section "Demande de relais", au Chapitre 4.
RELAIS REFUSÉ	Une demande de relais a été refusée parce que votre numéro de télécopieur n'a pas été enregistré dans la liste des numéros autorisés pour les appareils-relais, qu'un numéro d'appel automatique non enregistré dans l'appareil-relais était spécifié, ou que votre numéro de télécopieur n'a pas été programmé dans votre propre appareil.
RETIRER ORIGINAUX	Le document original est coincé. Référez-vous à la section suivante, "Bourrages-Dégagement du papier coincé".
ERREUR FORMAT	Ce message est suivi par une ou plusieurs sources de papier entre parenthèses (si vous disposez de deux cassettes, "SUP " fait référence à la cassette supérieure et "INF" se rapporte à la cassette inférieure), et vous informe que les feuilles chargées dans cette source ne sont pas toutes du même format.
REPLACER TONER	La cartouche de toner doit être remplacée.

### Alarmes sonores

Tonalité continue	1 secondes	Indique la fin de la transmission, de la réception, ou de la copie.
	3 secondes	Indique une transmission, une réception, ou une copie incomplète.

## BOURRAGES - DEGAGEMENT DU PAPIER COINCE

### Dégagement d'un document coincé

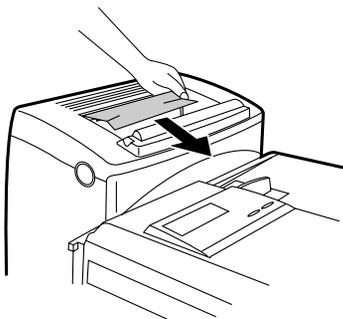
Si le document ne se charge pas correctement durant la transmission ou l'opération de copie, ou si le message "ERREUR BOURRAGE DOC." s'affiche à l'écran, essayez d'abord de résoudre le problème en appuyant sur la touche **DEPART**. Si le document ne sort pas du chargeur, ouvrez le panneau de commande en pressant le levier de dégagement, à droite du panneau de commande (marqué "**PULL OPEN**"), et sortez précautionneusement le document en le tirant doucement vers vous.



### Dégagement du papier d'impression coincé

Si le papier d'impression se coince, le message "BOURRAGE" s'affiche à l'écran. Suivez les étapes de la procédure ci-dessous pour résoudre le bouchage.

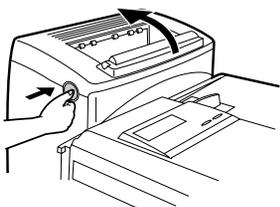
1



Si le bord avant du document dépasse de la fente de sortie du compartiment d'impression, essayez de le sortir en le tirant.

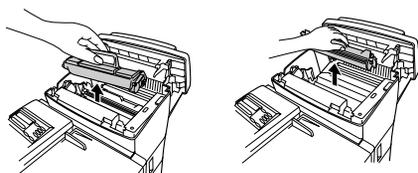
- S'il ne vous est pas possible d'éliminer le bouchage de cette manière, procédez comme suit :

2

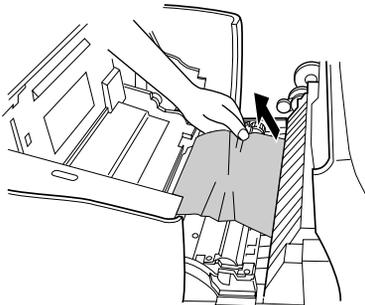


Ouvrez le couvercle du compartiment d'impression et retirez la cartouche de toner et la cartouche du tambour.

- **Attention !** Les rainures situées sur le fond de la face interne du couvercle de l'imprimante deviennent brûlantes en cours d'impression. Veillez à ne pas les toucher.



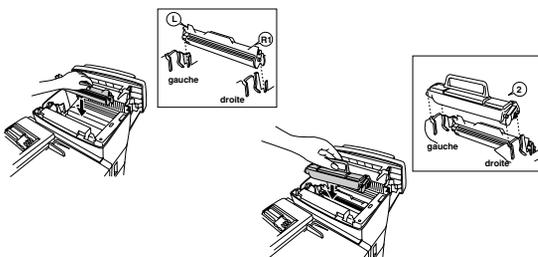
3



**Sortez doucement le papier du compartiment.**

- Si le bord avant du papier a déjà pénétré l'intérieur de l'unité de fixation, commencez par sortir le bord avant de l'unité de fixation, puis tirez sur la feuille pour la sortir du compartiment d'impression.
- Si la feuille se déchire, veillez à éliminer tous les morceaux de papier déchirés.

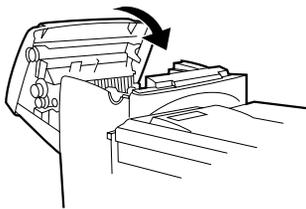
4



**Remettez en place la cartouche du tambour, puis la cartouche de toner.**

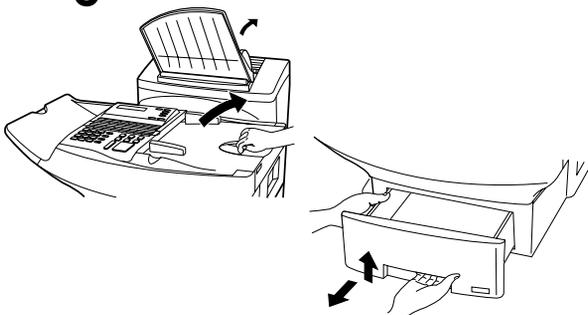
- Pour des instructions plus détaillées, référez-vous aux étapes 5 et 7 de la section "Installation des cartouches d'impression", au Chapitre 1.

5



**Refermez le couvercle de l'imprimante.**

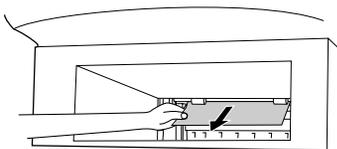
6



**Si vous n'avez pas trouvé de papier à l'intérieur du compartiment d'impression, ou si "BOURRAGE" reste affiché à l'écran après que vous ayez refermé le couvercle de l'imprimante, vérifiez chacune des cassettes à papier, ainsi que le plateau de chargement du papier d'impression.**

- Pour contrôler le plateau de chargement, saisissez la poignée qui se trouve sur le plateau de chargement du document original, et faites pivoter ce dernier vers le haut.

7



**Sortez doucement les papiers coincés que vous trouvez, puis remettez en place la cassette ou refermez le plateau de chargement du document original.**

# 9 LISTE DES NUMEROS BRULES

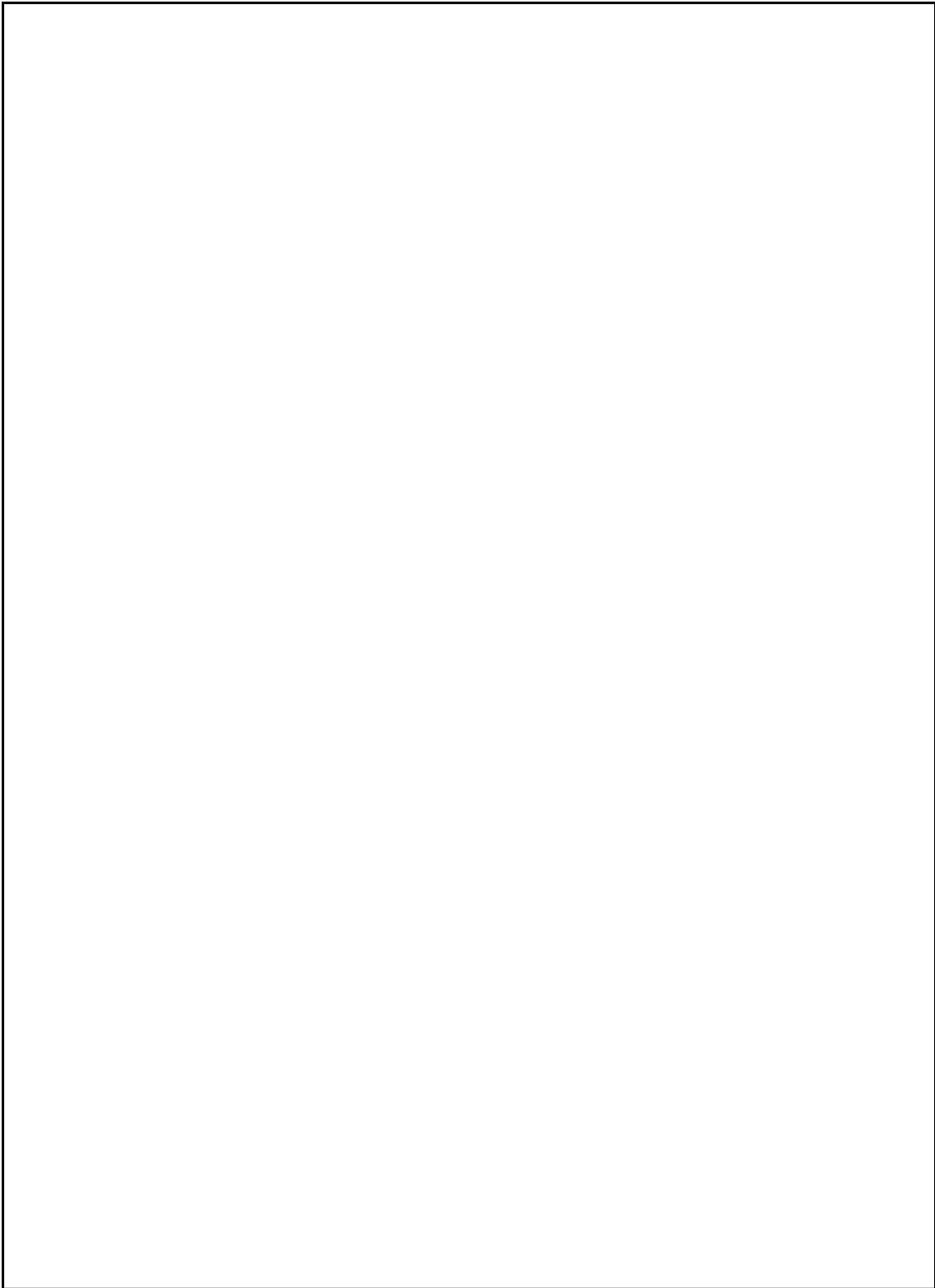
Suivant les spécification AFNOR FDZ 81-123

- ◆ les répétitions d'un appel infructueux sont limitées à 5 avec un délai variant entre 1et 15 minutes.
- ◆ à l'issue d'une phase d'appel infructueuse, c'est-à-dire d'un appel suivi de deux rappels, le numéro correspondant est brûlé.

Un numéro brûlé ne sera plus envoyé sur la ligne téléphonique sauf dans le cas d'un appel manuel effectué avec les touches du pavé numérique, la touche **BIS**, une touche **ABREGE** ou bien une touche **EXPRESS** si celle-ci n'est pas utilisée comme touche de **GROUPE** ou de **PROGRAMME**. Dans tous les autres cas d'appel, le numéro brûlé bien que n'étant pas envoyé sur la ligne téléphonique apparaîtra sur le rapport de transaction comme étant **OCCUPE** afin que l'utilisateur sache que l'appel correspondant n'a pas abouti.

En pratique, lorsqu'un numéro doit être envoyé sur la ligne téléphonique, le comportement du FO-4500 est le suivant:

- ◆ Si ce numéro n'est pas brûlé, l'appel a lieu normalement.
- ◆ Si ce numéro est brûlé mais correspond à un appel manuel, le numéro est réactivé et l'appel a lieu normalement (appel manuel: pavé numérique, **BIS**, **ABREGE** ou **EXPRESS** excepté Groupe ou Programme).
- ◆ Si ce numéro est brûlé mais ne correspond pas à un appel manuel, le numéro n'est pas envoyé sur la ligne et apparaît sur le rapport de transaction comme étant occupé (exemple d'appel non manuel: appel différé ou appel lors d'une diffusion).
- ◆ Si la phase d'appel est infructueuse, le numéro est brûlé.

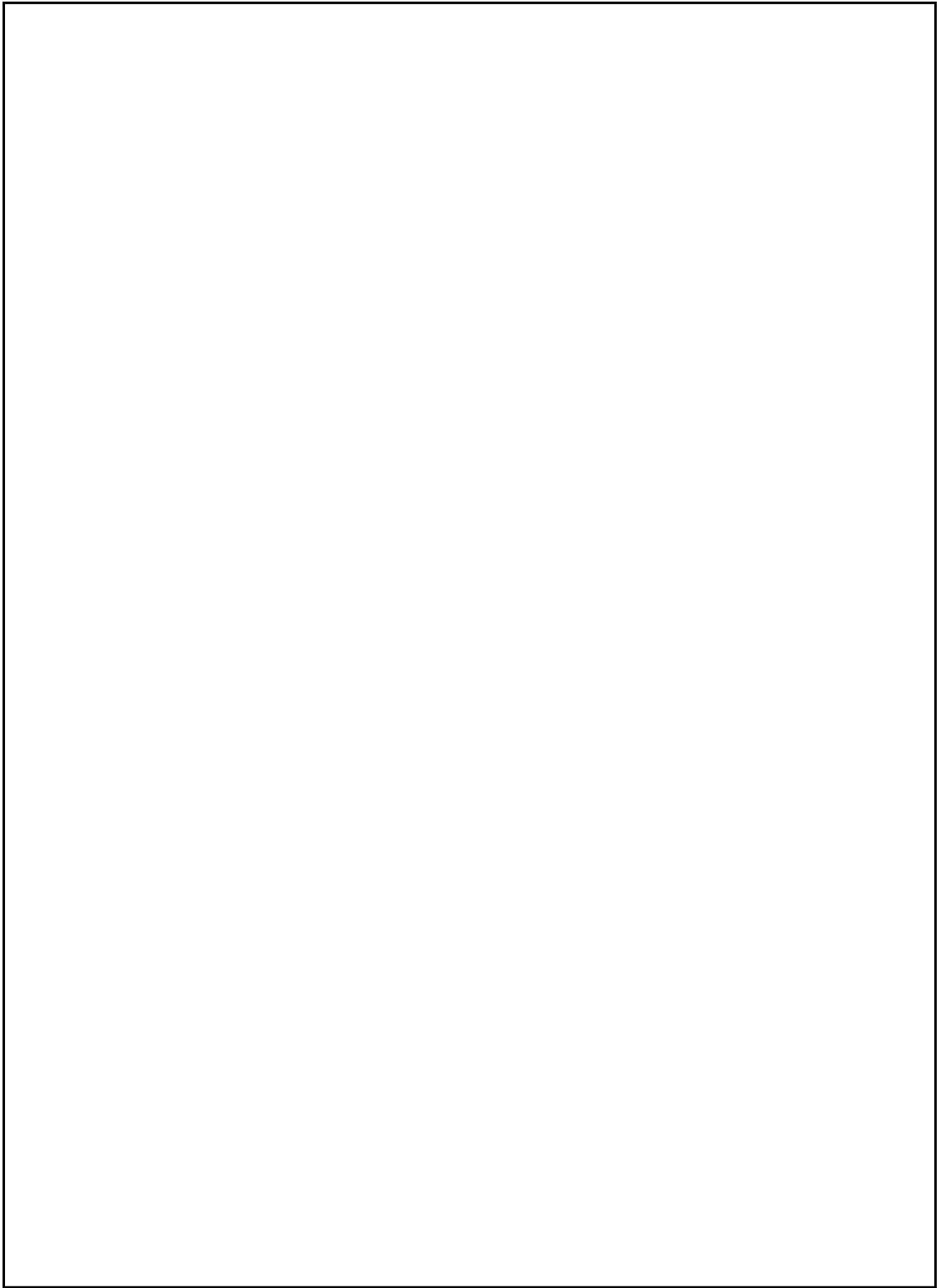


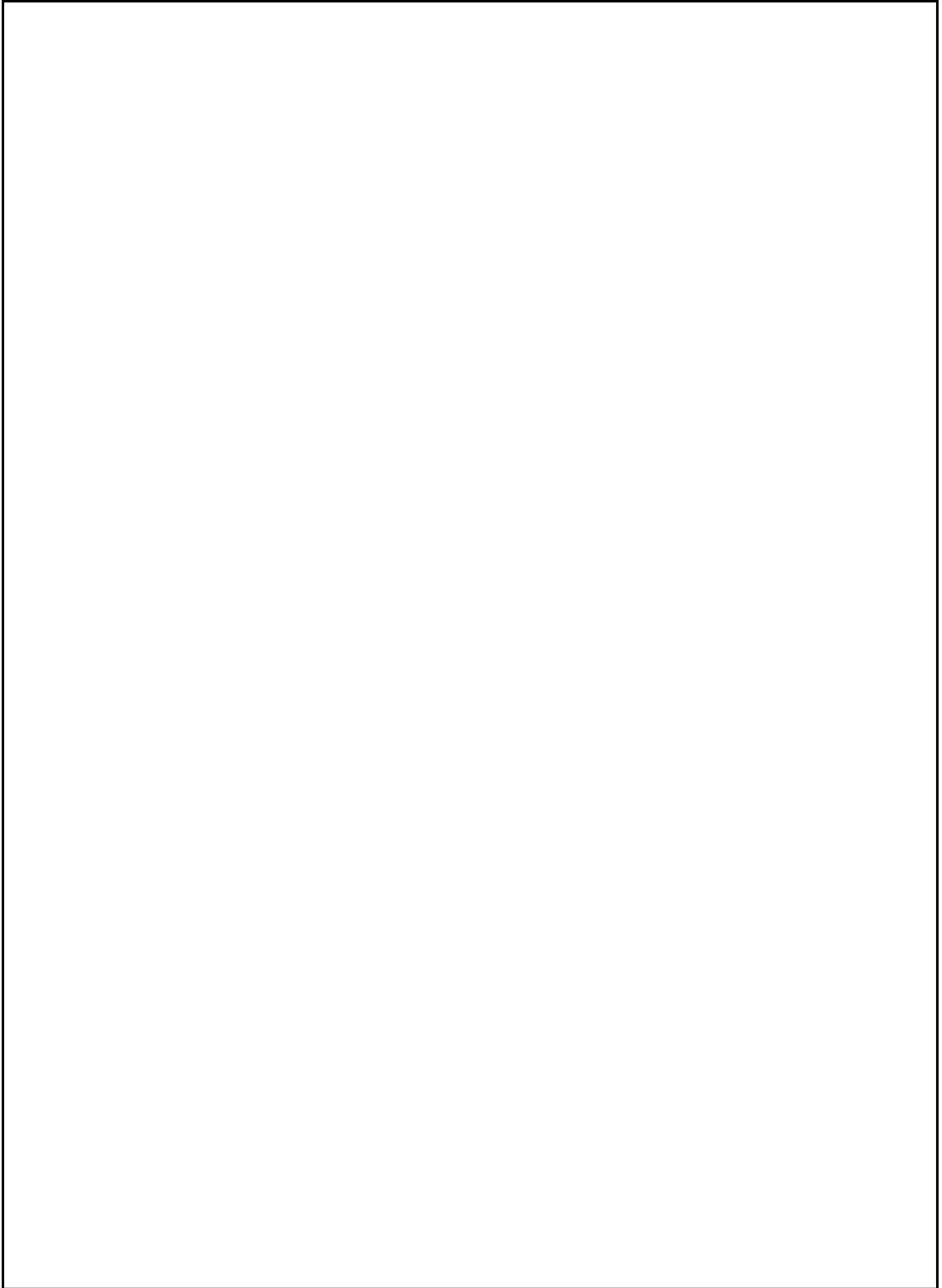
# 10. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

<b>Ligne téléphonique applicable :</b>	Réseau téléphonique public commuté/PBX (autocommutateur privé)
<b>Compatibilité :</b>	Mode ITU-T G3
<b>Configuration :</b>	Semi-duplex, émetteur-récepteur de bureau
<b>Schéma de compression :</b>	MH, MR, MMR et mode spécial Sharp
<b>Capacité de mémoire* :</b>	1 MB mémoire flash (environ 50 pages standard)
<b>Mémoire en option :</b>	1 MB / 2 MB mémoire flash
<b>Méthode d'analyse :</b>	CCD à plat, semi-conducteur
<b>Résolution :</b>	<b>Horizontalement :</b> 8 points/mm <b>Verticalement :</b> Standard : 3.85 lignes/mm Fin/Demi-ton : 7.7 lignes/mm Super fin : 15.4 lignes/mm
<b>Densité d'impression :</b>	Horizontale 16 points/mm Verticale 15,4 lignes/mm
<b>Types réponses :</b>	Commutation automatique/manuelle
<b>Vitesse du modem :</b>	14400 bps avec repli automatique vers 12000, 9600, 7200, 4800 ou 2400 bps
<b>Temps de transmission* :</b>	Approximativement 6 secondes (Mode spécial Sharp)
<b>Format du document original :</b>	<b>Alimentation automatique:</b> Largeur: 148 à 280 mm Longueur: 128 à 364 mm <b>Alimentation manuelle:</b> Largeur: 148 à 280 mm Longueur: 128 à 432 mm
<b>Capacité de chargement du papier</b>	650 feuilles
<b>Chargeur automatique de documents :</b>	50 documents max.
<b>Largeur effective d'analyse :</b>	256 mm
<b>Largeur effective d'enregistrement :</b>	202 mm
<b>Fonction copie :</b>	Une feuille/Plusieurs feuilles/Tri des copies (99 copies/page)
<b>Demi-ton (niveaux de gris) :</b>	64 niveaux
<b>Niveau sonore :</b>	55 dB(A)
<b>Alimentation électrique :</b>	220 - 230 V CA, 50 Hz
<b>Environnement de fonctionnement :</b>	10 - 30°C, 20 to 85% HR
<b>Consommation électrique :</b>	En mode attente : 11 W Maximum: 550 W
<b>Dimensions :</b>	Largeur: 351 mm Profondeur: 582 mm Hauteur: 469 mm
<b>Poids :</b>	Approximativement 26 kg (sans options)

\* Basé sur la mire ITU-T no. 1 en résolution standard, en mode spécial Sharp et en excluant les signaux de protocole (c'est-à-dire uniquement la phase C du ITU-T).

Dans le cadre de sa politique d'amélioration permanente des produits, SHARP se réserve le droit de modifier les spécifications ainsi que la conception du produit sans préavis. Les chiffres indiqués ci-dessus sont des valeurs nominales et peuvent varier légèrement d'un produit à l'autre.



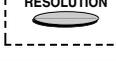


# 11. GUIDE DE REFERENCE RAPIDE

*Remarque : Les étapes qui ne sont pas obligatoires figurent dans un cadre à traits discontinus*

## Transmission de documents

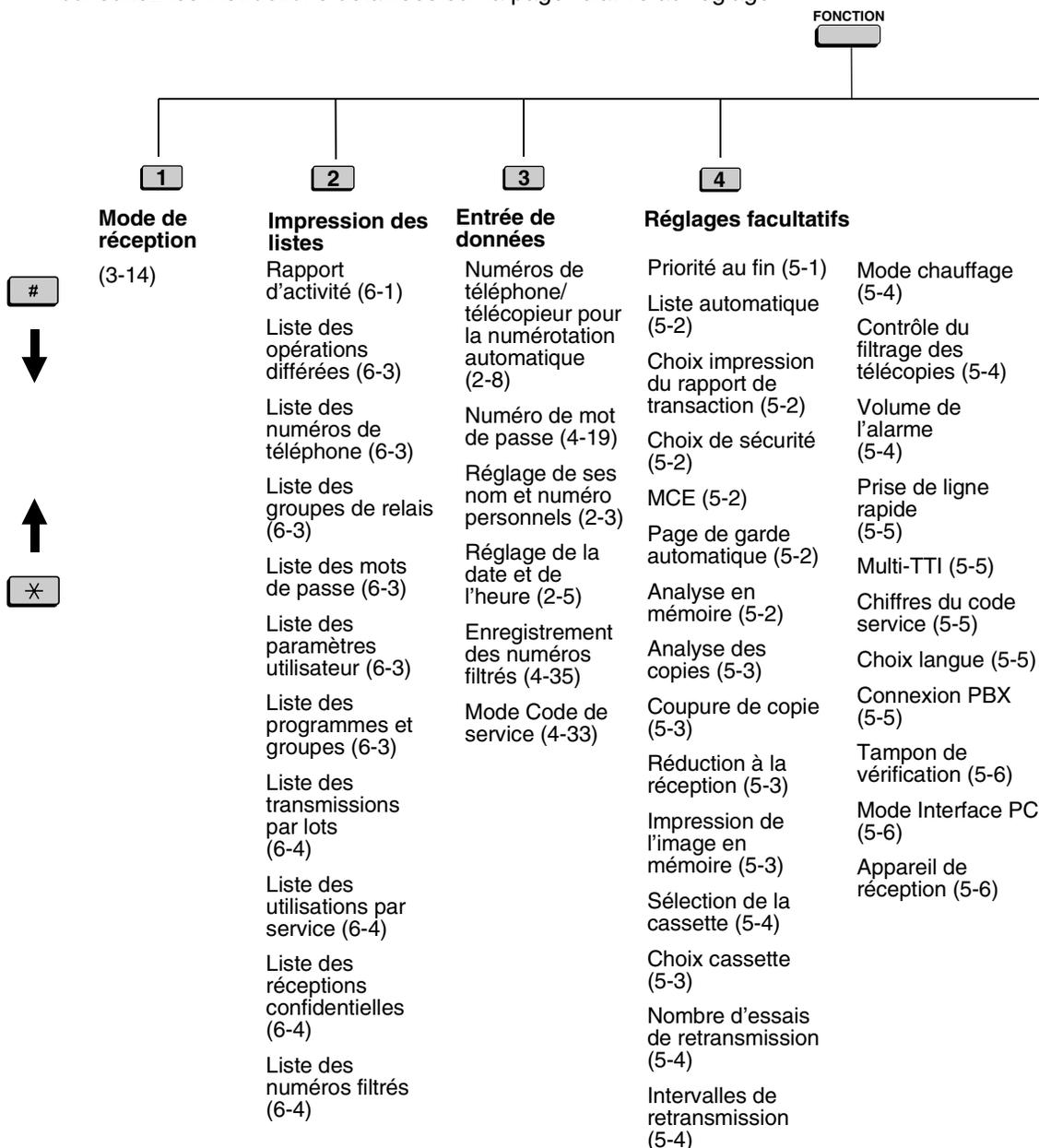


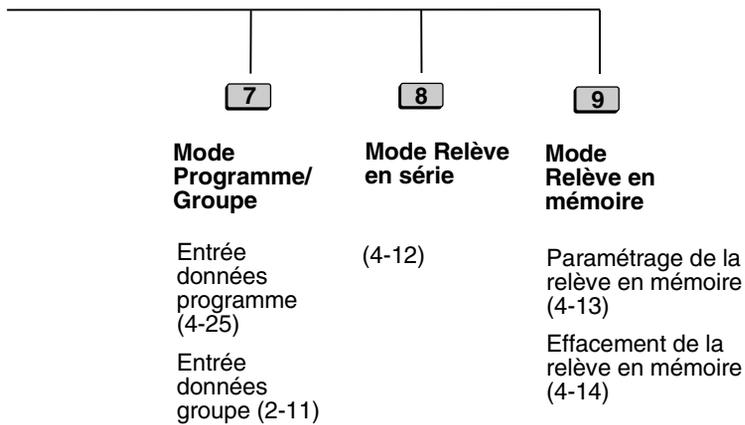
<p><b>Utilisation d'un combiné téléphonique supplémentaire</b></p>	<p>Chargez le document →  → Décrochez le combiné téléphonique. → Composez le numéro d'appel sur le clavier du téléphone.</p> <p>→ Attendez la tonalité de réception →  → Raccrochez</p>
<p><b>Utilisation de la touche LIGNE</b></p>	<p>Chargez le document →  → Appuyez sur <b>LIGNE</b> → Composez le numéro (à l'aide des touches numériques)</p> <p>→ Attendez la tonalité de réception →  → Raccrochez</p>
<p><b>Numérotation directe au clavier</b></p>	<p>Chargez le document →  → Composez le numéro (à l'aide des touches numériques) → </p>
<p><b>Numérotation express</b></p>	<p>Chargez le document →  → Appuyez sur une touche express</p>
<p><b>Numérotation abrégée</b></p>	<p>Chargez le document →  →  → Entrez un numéro d'appel abrégé (utilisez les touches numériques; si le numéro compte moins de 3 chiffres, appuyez sur <b>DEPART</b> pour compléter votre encodage). → </p>
<p><b>Rappel</b></p>	<p>Chargez le document →  →  → Attendez la tonalité de réception → </p>

## Menu des touches FONCTION

Le tableau ci-dessous illustre comment accéder à certaines fonctions et à certains paramètres à l'aide de la touche **FONCTION**. Appuyez d'abord sur la touche **FONCTION**, puis sur la touche numérique appropriée comme indiqué, puis sur la touche "#" ou "\*" jusqu'à ce que la fonction désirée apparaisse.

Les instructions pour chaque réglage s'affichent sur l'écran. En cas de difficulté, consultez les instructions détaillées sur la page relative au réglage.





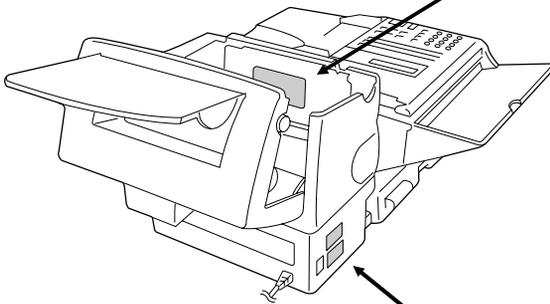
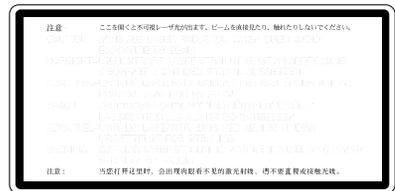
Si vous désirez connecter cet appareil à des équipements informatiques, veuillez à respecter les différentes dispositions d'ordre technique.

**Attention**

Cet appareil contient une unité laser de faible puissance. Pour raison de sécurité, n'enlever aucun couvercle et ne pas essayer d'accéder à l'intérieur de l'appareil. Confier toute réparation à une personne qualifiée.



Laserstrahl



**ATTENTION**

RAYONNEMENTS LASER INVISIBLES LORSQUE L'APPAREIL ET LES VERROUILLAGES SONT OUVERTS. EVITER TOUTE EXPOSITION AU RAYON.

VAROITUS! LAITTEEN KÄYTTÄMINEN MUULLA KUIN TÄSSÄ KÄYTTÖOHJEESSA MAINITULLA TAVALLA SAATTAA ALTISTAA KÄYTTÄJÄN TURVALLISUUSLUOKAN 1 YLITTÄVÄLLE NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE.

VARNING – OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ ANNAT SÄTT ÄN I DENNA BRUKSANVISNING SPECIFICERATS. KAN ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR OSYNLIG LASERSTRÅLNING, SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN FÖR LASERKLASS 1.

OUTPUT POWER : 0.37 mW ± 10%  
LASER WAVE - LENGTH : 770 - 810 nm  
PULSE-TIMES : 49.2 μs

CLASS 1  
LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

APPAREIL LASER DE CLASSE 1

**SHARP®**

**SHARP ELECTRONICS FRANCE S.A.**

22, Avenue des Nations, BP 50094  
95948 ROISSY CDG Cedex, France  
Téléphone: 01 49903400

**SHARP ELECTRONICS BELGIUM**

Holveld 4, 1702 GROOT BIJGAARDEN  
Téléphone: (02) 467.67.11

**SHARP CORPORATION**