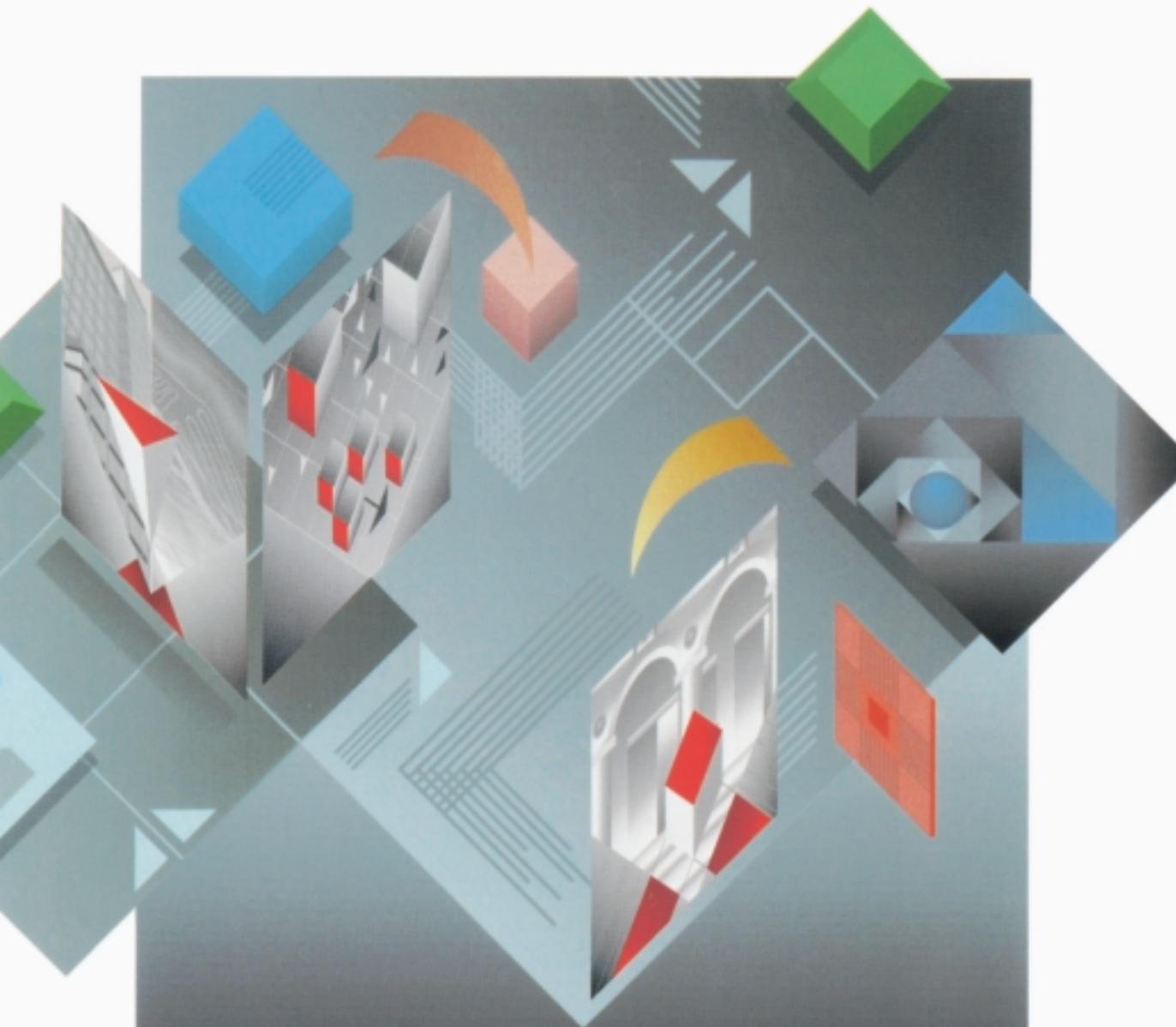

Télécopieur

OFX 2100

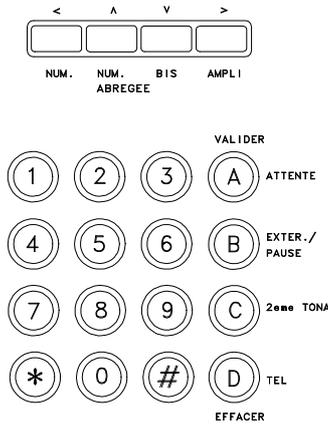
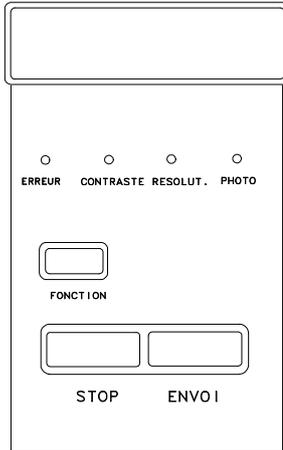
MANUEL D'UTILISATION



olivetti

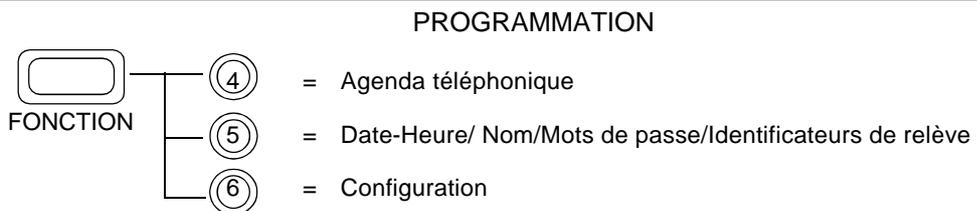
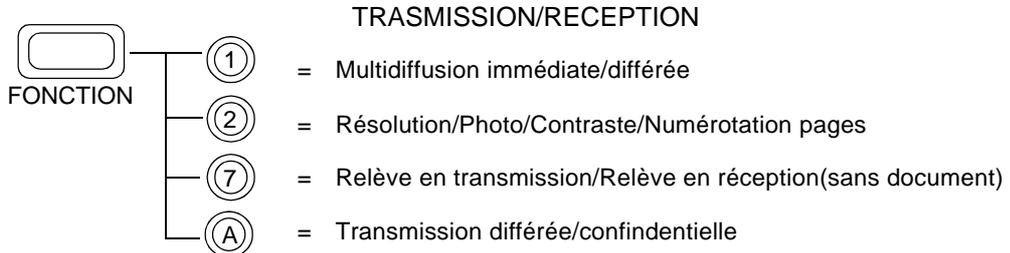
olivetti

OFX 2100 - MEMENTO



REPERTOIRE		
UNE TOUCHE	NUM. ABREGEE	
1	01	17
2	02	18
3	03	19
4	04	20
5	05	21
6	06	22
7	07	23
8	08	24
9	09	25
0	10	26
*	11	27
#	12	28
A	13	29
B	14	30
C	15	31
D	16	32

SCHEMA FONCTIONS



IMPRESSION DES DONNEES ENREGISTREES SOUS DES TOUCHES D'APPEL RAPIDE

1. Enfoncez la touche FONCTION suivie de 4.
2. Enfoncez la touche ENVOI.
3. Enfoncez la touche 3. Les données enregistrées sous les touches d'appel rapide seront imprimées.
4. Enfoncez la touche STOP pour quitter le menu.

MODIFICATION DE LA DATE ET DE L'HEURE

1. Enfoncez la touche FONCTION suivie de 5.
2. Enfoncez la touche ENVOI.
3. Enfoncez la touche ENVOI pour afficher la date et l'heure précédemment programmées.
4. Introduisez les nouvelles dates et heure par le biais du pavé numérique. Dès qu'un chiffre est introduit, le curseur passe automatiquement au chiffre suivant.
5. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer les modifications apportées.
6. Enfoncez la touche STOP pour quitter le menu.

TRANSMISSION D'UN DOCUMENT

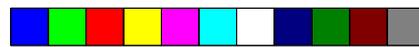
1. Introduisez le document dans l'ADF.
2. Enfoncez la touche NUM.
3. Appelez votre correspondant en composant son numéro de fax (max. 32 chiffres) par le biais du pavé numérique.
4. Enfoncez la touche ENVOI pour confirmer.

IMPRESSION DU RAPPORT D'ACTIVITE

1. Enfoncez la touche FONCTION suivie de 8.
2. Enfoncez la touche ENVOI.
3. Enfoncez la touche **Ū** deux fois pour afficher la fonction "RAPPORT ACTIVITE".
4. Enfoncez la touche 3. Le rapport d'activité s'imprime.
5. Enfoncez la touche STOP pour quitter le menu.

EFFACEMENT DE DOCUMENTS DANS LA MEMOIRE

1. Enfoncez la touche FONCTION suivie de 0.
2. Enfoncez la touche ENVOI.
3. Enfoncez la touche **Ū** pour afficher la fonction "DOC.MEMOIRE".
4. Enfoncez la touche ENVOI.
5. Enfoncez la touche **Ū** ou **Ū** pour sélectionner le document concerné.
6. Enfoncez la touche EFFACER.
7. Répétez les phases 5 et 6 pour effacer les documents restants un par un jusqu'à ce que le message "FIN DE LISTE" apparaisse.
8. Enfoncez la touche STOP pour quitter le menu.

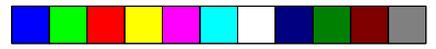


SOMMAIRE

PREFACE	1
INTRODUCTION	3
PRESENTATION DE L' APPAREIL	3
NORMES D'UTILISATION CORRECTE	4
DECOUVREZ VOTRE FAX	5
COMPOSANTS	5
PANNEAU DE COMMANDE	6
CONDITIONS D'ACCES	14
ACCESSOIRES	15
PAPIER	15
REGLAGE DE LA CASSETTE DE PAPIER	16
CARTOUCHE D'ENCRE	16
PROGRAMMATION	17
ACCES AUX PROCEDURES DE PROGRAMMATION	17
PROGRAMMATION DES TOUCHES D'APPEL RAPIDE	19
PROGRAMMATION DE LA NUMEROTATION ABREGEE - NORMALE ET ETENDUE	24
EFFACEMENT DE DONNEES PROGRAMMEES	28
IMPRESSION DE DONNEES PROGRAMMEES	28
MODIFICATION DE LA DATE ET DE L'HEURE	30
MODIFICATION DU NUMERO DE FAX DE L'EXPEDITEUR	31
ENREGISTREMENT DU NOM DE L'EXPEDITEUR	32
PROGRAMMATION DE MOTS DE PASSE (CLEFS D'ACCES)	34
MODIFICATION OU EFFACEMENT DE MOTS DE PASSE (CLEFS D'ACCES)	36
ENREGISTREMENT DE CODES D'IDENTIFICATION	
POUR RELEVÉ CONFIDENTIELLE	37
IMPRESSION DES CODES D'IDENTIFICATION	
POUR RELEVÉ CONFIDENTIELLE	39
SELECTION DU MODE D'APPEL	40
PROGRAMMATION DES PARAMETRES DE CONFIGURATION DE L'APPAREIL	41
IMPRESSION DES PARAMETRES DE CONFIGURATION DE L'APPAREIL	46
LA FONCTION DU RESEAU FERME	48
AVANT LA TRANSMISSION/COPIE	49
DOCUMENTS POUVANT ETRE TRANSMIS/COPIES	49
PREPARATION DU DOCUMENT AVANT UNE TRANSMISSION/COPIE	49
TRANSMISSION	54
MEMORISATION AUTOMATIQUE	54
TRANSMISSION NORMALE DEPUIS L'ADF	55
TRANSMISSION AVEC APPEL PAR TELEPHONE / MAINS LIBRES	57
TRANSMISSION DIFFEREE	58
TRANSMISSION CONFIDENTIELLE	60
MULTIDIFFUSION DEPUIS LA MEMOIRE - DIRECTE OU DIFFEREE	63
TRANSMISSION PAR RELEVÉ	65

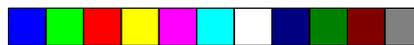
SOMMAIRE

RECEPTION	68
DE LA RECEPTION AUTOMATIQUE A LA RECEPTION MANUELLE ET VICE VERSA	68
RECEPTION MANUELLE	69
RECEPTION MANUELLE AVEC IDENTIFICATION FAX/TELEPHONE ACTIVEE	70
RECEPTION AUTOMATIQUE	71
RECEPTION PAR RELEVÉ	71
RECEPTION AUXILIAIRE	73
GESTION DES ACTIVITES	74
ACCES A LA GESTION DES ACTIVITES	74
ACTIVITES RELATIVES A LA COMMUNICATION	75
DOCUMENTS DANS LA MEMOIRE	80
FONCTIONS COMPLEMENTAIRES	84
CONVERSATION TELEPHONIQUE PAR LE BIAIS DU FAX	84
REPONSE A UN APPEL PAR FAX OU PAR TELEPHONE	
LORSQUE L'IDENTIFICATION FAX/TELEPHONE A ETE ACTIVEE	85
REPONSE A UN APPEL PAR FAX OU PAR TELEPHONE	
LORSQUE LE REPONDEUR A ETE RACCORDE	85
REPONSE A UN APPEL TELEPHONIQUE	
DURANT LA TRANSMISSION/RECEPTION D'UN DOCUMENT	86
TRANSMISSION OU RECEPTION D'UN DOCUMENT	
APRES UNE CONVERSATION TELEPHONIQUE	87
CONVERSATION TELEPHONIQUE	
APRES LA TRANSMISSION OU LA RECEPTION D'UN DOCUMENT	87
REGLAGE DU VOLUME DU HAUT-PARLEUR	88
FONCTION DE COPIE (SIMPLE OU MULTIPLE)	89
RAPPORTS	91
RAPPORT RELATIF A LA DERNIERE TRANSMISSION	92
RAPPORT RELATIF A LA DERNIERE RECEPTION	94
RAPPORT D'ACTIVITE	96
RAPPORT RELATIF A UNE COUPURE DE COURANT	98
ALIMENTATION EN PAPIER/SUPPRESSION DES BOURRAGES	99
ALIMENTATION EN PAPIER	99
SUPPRESSION DES BOURRAGES DE DOCUMENTS	99
SUPPRESSION DES BOURRAGES DU PAPIER D'IMPRESSION	100
ENTRETIEN	102
REPLACEMENT DE LA CARTOUCHE D'ENCRE	102
REPLACEMENT DE LA TETE D'IMPRESSION	104
NETTOYAGE DU LECTEUR OPTIQUE	105
CONTROLE DES GICLEURS DE LA TETE D'IMPRESSION	106
NETTOYAGE DES CONTACTS ELECTRIQUES DE LA CARTOUCHE D'ENCRE	108
NETTOYAGE DE LA LAMELLE DE NETTOYAGE DE LA TETE D'IMPRESSION	108
NETTOYAGE DE LA TETE D'IMPRESSION	109
RESOLUTION DE PROBLEMES PAR VOUS-MEME	109



SOMMAIRE

SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION	112
SIGNAUX SONORES	112
MESSAGES AFFICHES A L'ECRAN	114
MESSAGES ET CODES D'ERREUR AFFICHES A L'ECRAN	115
CODES D'INTERVENTION	116
TABLEAU DES CARACTERES	119
OPTIONS	120
MULTIFONCTION PC/FAX	120
CARACTERISTIQUES GENERALES DE VOTRE FAX	121



PREFACE

Ce manuel représente un guide indispensable pour que l'utilisateur acquière les connaissances de base nécessaires à l'utilisation correcte de l'appareil.

Le chapitre «DECOUVREZ VOTRE FAX» donne une vue d'ensemble du produit. Les illustrations sont claires et couvrent toutes les possibilités de votre appareil. Ainsi, vous pourrez rapidement vous familiariser à l'usage de votre fax et en obtenir les meilleurs résultats.

Le chapitre «ACCESSOIRES» décrit les caractéristiques techniques du papier et de la cartouche d'encre.

Le chapitre «PROGRAMMATION» traite de la configuration du fax selon vos désirs et vous explique comment enregistrer les numéros de fax et de téléphone que vous utilisez le plus fréquemment, pour une composition automatique, donc accélérée.

Le chapitre «AVANT LA TRANSMISSION/COPIE» est une introduction aux diverses opérations de transmission.

Les chapitres «TRANSMISSION», «RECEPTION», «GESTION DES ACTIVITES» et «FONCTIONS COMPLEMENTAIRES» illustrent l'exécution des possibilités les plus perfectionnées de votre fax, y compris les diverses méthodes de transmission et de réception, l'utilisation de la mémoire, la fonction de copie, les communications téléphoniques, etc...

Le chapitre «RAPPORTS» donne des informations sur les opérations de transmission et de réception effectuées.

Le chapitre «ALIMENTATION EN PAPIER/SUPPRESSION DES BOURRAGES» explique comment ajouter du papier et insérer la cartouche d'encre. Il montre en outre quelles circonstances sont les plus susceptibles d'occasionner un bourrage ainsi que les remèdes à y apporter.

Le chapitre «ENTRETIEN» vous guide dans les opérations périodiques d'entretien requises et vous explique comment éliminer les erreurs par vous-même.

Le chapitre «SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION» explique comment votre fax vous informe des éventuelles erreurs de manipulation et fournit des informations supplémentaires sur les fonctions en cours.

Le «TABLEAU DES CARACTERES» indique tous les caractères alphanumériques dont vous disposez.

Le chapitre "OPTIONS" décrit les fonctions additionnelles qui peuvent être installées avec ce télécopieur.

Le dernier chapitre, "CARACTERISTIQUES GENERALES DE VOTRE FAX", consiste en une liste des caractéristiques techniques de votre appareil.

Tous les chapitres de «PROGRAMMATION» à «RAPPORTS» sont divisés en sections distinctes, traitant chacune d'une caractéristique particulière dans un ordre destiné à accélérer votre apprentissage. Elles sont toutefois indépendantes les unes des autres, vous pouvez donc les consulter à votre gré.

Chaque section comporte trois parties :

- Une introduction donnant une brève description de la fonction
- Une section introduite par le symbole «  », qui décrit les conditions requises pour suivre la procédure prescrite. Si cette partie manque, aucune condition spécifique n'est requise pour cette fonction.
- La dernière partie décrit la procédure effective à suivre.

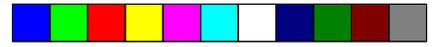


PREFACE

Lorsque les informations affichées à l'écran sont indispensables à la réalisation correcte de la procédure en question, les instructions sont réparties en deux colonnes : à gauche, les opérations à effectuer et à droite, les messages affichés.

Les textes en italiques indiquent les erreurs, leur prévention et la façon d'y remédier, ainsi que d'autres opérations possibles à ce moment précis et diverses informations utiles.

Ce manuel ne décrit pas les procédures d'installation du fax, car elles doivent être effectuées par un de nos techniciens.



INTRODUCTION

PRESENTATION DE L'APPAREIL

Les caractéristiques principales de cet appareil consistent en une vaste gamme de fonctions grâce auxquelles il est possible de réduire les coûts et augmenter la productivité et en une qualité de reproduction de haut niveau.

POLYVALENCE

La simultanéité opérationnelle entre les fonctions de transmission/réception (ainsi que les opérations de programmation, réservation, impression et photocopie) représente une économie appréciable dans les temps d'exécution.

CONFIDENTIEL

L'utilisation de clefs d'accès (mots de passe) permet de contrôler sélectivement le fonctionnement global de tout l'appareil, en donnant au processus de communication une garantie de discrétion absolue.

QUALITE

La technologie d'impression à jet d'encre (bubble ink jet), les fonctions de résolution, de séparation du texte de l'image et l'échelle des tons de gris garantissent à tous les documents une qualité de reproduction de haut niveau.

FLEXIBILITE

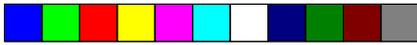
L'utilisation de la mémoire pour les fonctions avancées permet d'accélérer les temps d'opération et de réduire les coûts de fonctionnement.

MULTIFORMAT

Le télécopieur peut envoyer directement des originaux de grande dimension (maximum A3) en réduisant automatiquement leur format.

MULTIFONCTION

Une interface série permet de connecter le télécopieur à un ordinateur personnel (PC) et de fournir ainsi les fonctions d'imprimante et de scanner.



INTRODUCTION

NORMES D'UTILISATION CORRECTE

Placez le fax sur une surface stable tout en lui ménageant un espace suffisant, afin d'assurer une bonne aération et de positionner le plateau correctement, de manière à éviter les bourrages.

N'exposez pas votre fax à la lumière du soleil et évitez l'humidité, la poussière ainsi que les endroits sujets à de rapides fluctuations de température et d'humidité.

Placez l'appareil à proximité d'une prise téléphonique pour éviter de devoir en installer une nouvelle.

Branchez le fax à une prise raccordée à la terre et libre de tout autre appareil.

ATTENTION

Veillez à enlever trombones et agrafes de vos originaux, ils pourraient endommager votre fax.

Pour éviter les bourrages, veillez à ne pas éteindre le fax ou soulever le panneau de commande durant une opération de transmission, de réception ou de copie.

Pour une qualité d'impression optimale, utilisez le papier recommandé ayant le poids, l'épaisseur et le format spécifiés dans ce manuel.

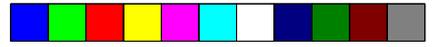
En cas de mauvais fonctionnement, consultez la section «Résolution de problèmes par vous-même». Vous y trouverez une solution à la plupart de vos problèmes. Dans le cas contraire, faites appel à notre service technique.

Le fabricant décline toute responsabilité en cas d'anomalies dues à une mauvaise utilisation ou installation du fax, au branchement d'appareils non autorisés ou à des réparations entreprises par des personnes non autorisées.

Les informations données dans ce manuel sont correctes au moment de leur impression. Le fabricant se réserve le droit d'apporter toute modification au produit décrit dans ce manuel sans communication préalable.

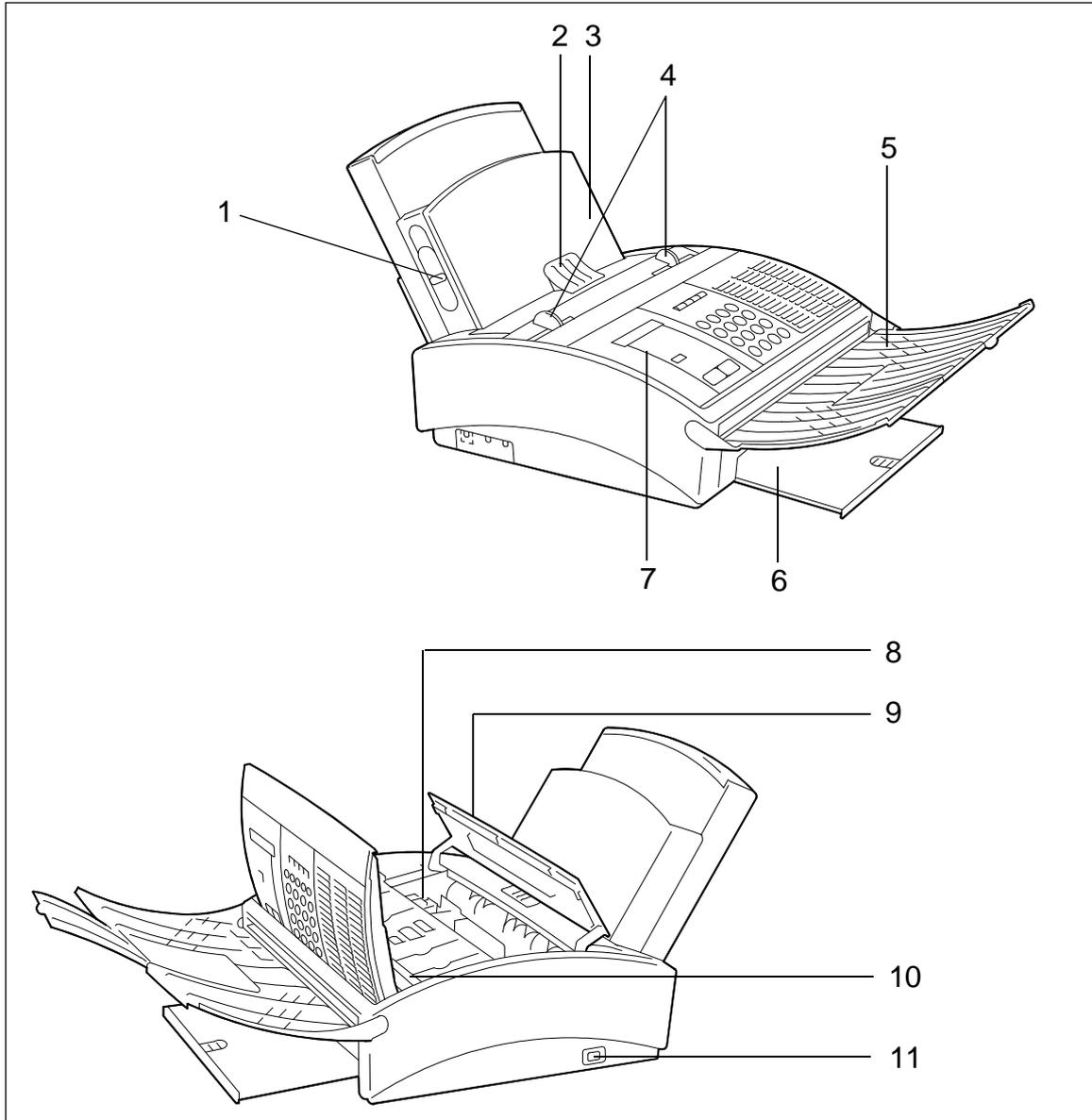
ATTENTION: CET APPAREIL DOIT ETRE RACCORDE A LA TERRE

Utilisez une prise murale proche de votre appareil et aisément accessible. L'interrupteur ON/OFF étant uniquement opérationnel, il faut enlever la fiche de la prise pour débrancher votre fax.



DECOUVREZ VOTRE FAX

COMPOSANTS



LEGENDE:

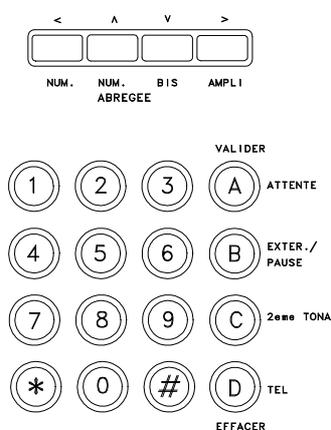
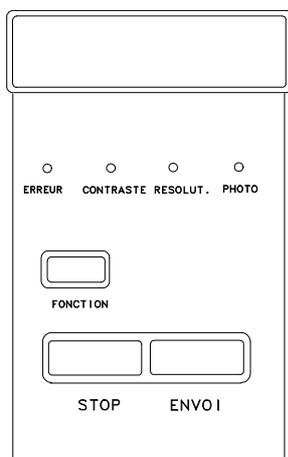
- | | |
|---|--|
| 1. Levier de positionnement du papier | 7. Panneau de commande |
| 2. Fente d'introduction des documents | 8. Cartouche d'encre |
| 3. Casette de papier | 9. Couvercle du logement de la cartouche d'encre |
| 4. Guides papier | 10. Lecteur optique |
| 5. Plateau pour documents transmis/copiés | 11. Interrupteur ON/OFF |
| 6. Plateau pour documents reçus/copiés | |

DECOUVREZ VOTRE FAX

PANNEAU DE COMMANDE

Le panneau de commande est pourvu d'un affichage alphanumérique à cristaux liquides, de touches et de voyants lumineux indiquant la fonction en cours, et permet donc une utilisation très agréable de votre appareil. Ci-dessous, une brève description des touches et voyants lumineux. Leurs fonctions seront détaillées au cours des procédures nécessitant leur utilisation.

Le panneau de commande a été divisé en deux sections, de manière à présenter les diverses fonctions de

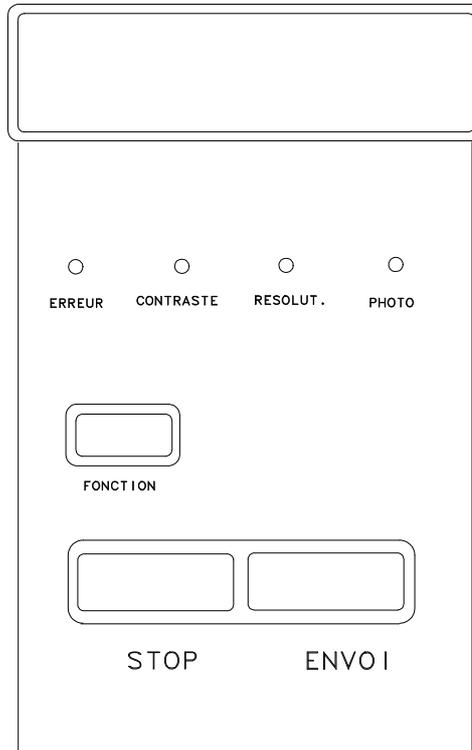


REPERTOIRE		
UNE TOUCHE	NUM. ABREGEE	
1	01	17
2	02	18
3	03	19
4	04	20
5	05	21
6	06	22
7	07	23
8	08	24
9	09	25
0	10	26
*	11	27
#	12	28
A	13	29
B	14	30
C	15	31
D	16	32

DECOUVREZ VOTRE FAX

l'appareil d'une façon systématique et progressive. Chacune de ces sections comporte une brève description des touches et autres éléments y figurant.

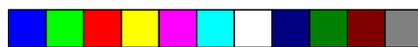
- La section de gauche comporte l'affichage, les touches et les voyants.



L'affichage consiste en 2 lignes de 16 caractères chacune. Il indique les données introduites directement à partir du clavier et fournit des informations et messages destinés à vous guider au cours des opérations à effectuer. Il sert également d'horloge-calendrier, car il affiche l'heure automatiquement.

VOYANTS

- ERREUR S'allume pour indiquer une erreur durant la communication.
- CONTRASTE Indique le niveau de contraste sélectionné:
 - éteint : normal
 - allumé : sombre (pour des documents très clairs)
 - clignotant : clair (pour des documents très sombres)
- RESOLUT. Indique le type de définition à utiliser lors de l'exploration du document:
 - éteint : standard
 - allumé : fin
 - clignotant : superfin ou propriétaire



DECOUVREZ VOTRE FAX

PHOTO

Indique si le document sera exploré en noir et blanc ou si la fonction d'identification des tons de gris a été activée:

- éteint : noir et blanc
- allumé : séparation texte/image automatique
- clignotant : 64 tons de gris

Pour programmer la définition graphique (résolution, contraste et image) du document devant être transmis ou copié, enfoncez la touche FONCTION, suivie de 2. Pour de plus amples informations, consultez la section «Préparation du document avant une transmission/copie» du chapitre «AVANT LA TRANSMISSION/COPIE».

TOUCHES



FONCTION

Lorsqu'elle est enfoncée en MODE D'ATTENTE, cette touche donne accès aux fonctions disponibles. Ensuite, pour sélectionner les fonctions, il faut enfoncer les touches fonction ou de défilement rapide décrites plus loin dans ce manuel.

Touche multi-fonctions :

- arrête la copie et interrompt l'impression.
- lorsqu'elle est enfoncée une fois durant la programmation, elle interrompt la procédure en cours et le menu de la fonction activée à ce moment s'affiche à l'écran. Si cette touche est enfoncée une seconde fois, le menu disparaît.
- interrompt la communication lorsqu'elle est enfoncée au cours de celle-ci.
- éteint le voyant «ERREUR» lorsqu'il s'est allumé pour indiquer une erreur.

Touche multi-fonctions



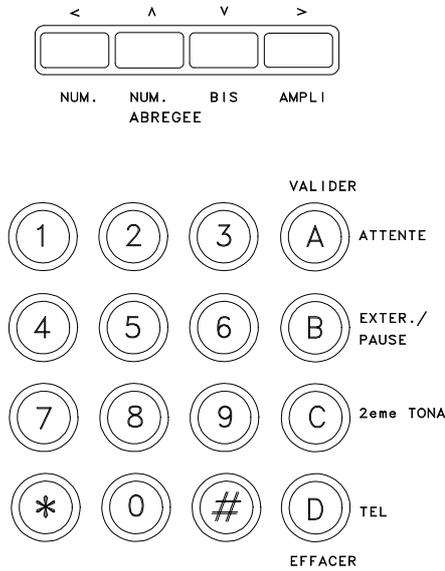
ENVOI

- enclenche une transmission normale lorsque le numéro a été composé sur le téléphone ou le pavé numérique.
- active la réception manuelle.
- active une opération de copie simple.
- active la fonction du menu sélectionné.

- La section centrale consiste en un ensemble de touches remplissant un grand nombre de fonctions.

DECOUVREZ VOTRE FAX

L'illustration ci-dessous est suivie d'une description de tous les éléments constitutifs de cette section.



PAVE NUMERIQUE

Touches de 0 à 9
y compris * et #
Touches de 0 à 9

S'utilisent pour composer le numéro de fax ou de téléphone de votre correspondant et introduire des données.
S'utilisent avec la touche NUM. ABREGEE pour composer un code d'appel abrégé.

Touche *

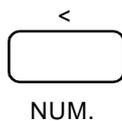
Peut être utilisée pendant la composition d'un numéro pour continuer la composition en mode multifréquence.

TOUCHES D'APPEL RAPIDE

Touches de 0 à 9
y compris * et #
et touches A à D

S'utilisent pour composer automatiquement le numéro de fax ou de téléphone de votre correspondant lorsqu'ils ont été enregistrés.

TOUCHES D'APPEL, CURSEUR ET DEFILEMENT RAPIDE



NUM.

- Lorsque le document se trouve dans l'ADF (chargeur automatique pour documents originaux), cette touche vous permet de composer le numéro de fax de votre correspondant sur le pavé numérique.

- Déplace le curseur vers la gauche durant l'introduction des données.

DECOUVREZ VOTRE FAX

Ū



NUM.
ABREGEE

CODES D'APPEL ABREGES

- Vous permet de composer un numéro de fax ou de téléphone enregistré sous la forme d'un code d'appel abrégé. Lorsque le document se trouve dans l'ADF, cette touche vous permet de composer un numéro de fax. Si l'ADF est vide, elle vous permet de composer un numéro de téléphone.
- S'utilise pour faire défiler les fonctions d'un menu ou les options de chaque fonction. L'écran affiche alors le symbole «Ū».
- S'utilise dans certaines fonctions pour faire défiler l'ensemble des caractères.

BIS

Ū



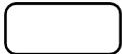
BIS

Rappelle le dernier numéro composé sur le pavé numérique.

- S'utilise pour faire défiler les fonctions d'un menu ou les options de chaque fonction. L'écran affiche alors le symbole «Ū».
- S'utilise dans certaines fonctions pour faire défiler l'ensemble des caractères.

AMPLI

>



AMPLI

Permet de se connecter à la ligne téléphonique et d'entendre la tonalité (appel main libre).

- Déplace le curseur vers la droite durant l'introduction des données.
- S'utilise dans certains cas pour afficher les options de certaines fonctions d'un menu.
- S'utilise dans certaines fonctions pour confirmer le caractère alphanumérique sélectionné.

TOUCHES POUR SELECTIONNER, CONFIRMER OU EFFACER DES DONNEES

VALIDER



ATTENTE

ATTENTE

- Met la ligne en attente durant une conversation téléphonique.

VALIDER

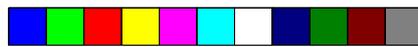
- Confirme les données introduites.



EXTER./
PAUSE

EXTER.

- Doit être enfoncée avant l'appel ou l'enregistrement d'un numéro externe lorsque le fax est raccordé via un réseau PBX.



DECOUVREZ VOTRE FAX

PAUSE

- Insère une pause entre les chiffres d'un numéro de fax ou de téléphone.

C 2ème TONA

DEUXIEME TONALITE

Permet de détecter une deuxième tonalité durant un appel dans le cas de communications avec certaines stations intercontinentales.

D TEL.

TEL.

EFFACER

- Permet de réserver la ligne pour une communication vocale durant la transmission ou la réception d'un document.

EFFACER

- Efface les données introduites.

TOUCHES FONCTION

1

(MULTIDIFFUSION/MEMOIRE) - Disponible lorsqu'il y a un document dans l'ADF.

- S'utilise pour lancer une transmission simple ou multiple depuis la mémoire, directement ou en différé.
- S'utilise pour enregistrer un document pendant la programmation d'une transmission par relève, différée ou confidentielle.

2

(PREPARATION A LA TRANSMISSION/COPIE) - Disponible lorsqu'il y a un document dans l'ADF.

Donne accès au menu «Préparation» , qui comprend la fonction de numérotation des pages et les paramètres de définition graphique :

- Résolution
- Image
- Contraste

3

(IMPRESSION/MULTICOPIE)

S'utilise durant les procédures opérationnelles pour imprimer :

- tout document enregistré dans la mémoire;
- les rapports sélectionnés sur le menu «Rapports» ;
- les numéros enregistrés sous forme de numéro d'appel rapide ou de numérotation abrégée;
- les numéros enregistrés pour une relève confidentielle;
- les paramètres de configuration de l'appareil;
- lorsqu'un document se trouve dans l'ADF, cette touche permet de programmer une multicopie.

DECOUVREZ VOTRE FAX

4

(ENREGISTREMENT DE NUMEROS DE TELEPHONE) - Disponible lorsque l'ADF est vide.

Donne accès au menu «Agenda téléphone» (Répertoire), qui regroupe les fonctions suivantes :

- Appel sur touche d'appel rapide.
- Appel en numérotation abrégée.

5

(INTRODUCTION DE DONNEES) - Disponible lorsque l'ADF est vide.

Donne accès au menu «ENREG. DONNEES» (Introduction de données), qui regroupe les fonctions suivantes :

- Modification de la date et de l'heure.
- Enregistrement du nom de l'expéditeur.
- Enregistrement du mot de passe EMI. (Emission).
- Enregistrement du mot de passe empêchant la configuration.
- Enregistrement des codes d'identification pour relève confidentielle.

6

(CONFIGURATION) - Disponible lorsque l'ADF est vide.

Donne accès au menu «Configuration» , qui regroupe les fonctions suivantes:

- Mode correction d'erreur (ECM)
- Réception automatique
- Commutation fax/téléphone
- Fax/répondeur
- Position de la ligne d'identification de l'expéditeur.
- TTI dans la ligne d'identification de l'expéditeur
- Rapport d'activité
- Rapport relatif à la dernière transmission
- Rapport relatif à la dernière réception
- Rapport relatif à la dernière erreur
- Rapport relatif à une multidiffusion
- Réseau fermé en mode réception
- Réseau fermé en mode transmission
- Blocage de la transmission
- Réception auxiliaire dans la mémoire
- Réduction
- Impression suite A4
- Mémorisation automatique
- Effacement automatique d'un document enregistré après la dernière tentative de rappel
- Effacement automatique de documents enregistrés pour une relève
- Renvoi automatique des pages mal transmises
- Vitesse de transmission - 4800 BPS
- Sélection automatique de la résolution FINE durant l'exploration de l'image
- Resélection de la résolution FINE après transmission ou copie
- Resélection de la séparation texte/image après transmission ou copie



DECOUVREZ VOTRE FAX

- Format du papier
- Télédagnostic
- Temps de silence
- Format de la date
- Réception sur le PC et le fax
- Sélection de la vitesse de connexion au PC
- Langue

7

(RELEVE)

- Lorsqu'un document se trouve dans l'ADF, cette touche permet de programmer une relève (libre ou confidentielle).
- Si l'ADF est vide, elle permet de programmer une réception en relève (simple ou multiple).

8

(RAPPORTS) - Disponible lorsque l'ADF est vide.

Donne accès au menu «Rapports», qui regroupe les fonctions suivantes :

- Rapport relatif à la dernière transmission.
- Rapport relatif à la dernière réception.
- Rapport d'activité.

9

(NETTOYAGE DE LA TÊTE D'IMPRESSION ET REGLAGE DU VOLUME) - Disponible lorsque l'ADF est vide.

Donne accès au menu «Tête /Ampli», qui regroupe les fonctions suivantes :

- Nettoyage de la tête d'impression et contrôle des gicleurs.
- Réglage du volume des haut-parleurs.

0

(GESTION DES ACTIVITES) - Disponible lorsque l'ADF est vide.

Donne accès au menu «GEST. ACTIVITE», qui regroupe les fonctions suivantes:

- Activités relatives à la communication.
- Documents dans la mémoire.

VALIDER

A

ATTENTE

(PROGRAMMATION DE LA TRANSMISSION) - Disponible lorsqu'il y a un document dans l'ADF.

Donne accès au menu «ENREG. EMI.» qui regroupe les fonctions suivantes:

- Transmission différée.
- Transmission confidentielle.

DECOUVREZ VOTRE FAX

CONDITIONS D'ACCÈS

Avant de pouvoir effectuer toute opération, votre fax doit être en mode d'attente. Dans ce cas, l'écran affiche les messages suivants :

- Si le document se trouve dans l'ADF :

DOCUMENT INSERE

- Sans le document :

Date et heure actuelles

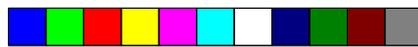
J J / M M ' A A H H : M M
X X X X X X X X X n n n %

Pourcentage de mémoire libre

Statut opérationnel :

RECEPTION AUTOMATIQUE
RECEPTION MANUELLE
FAX/TELEPHONE
REPONDEUR

Dans les deux cas, si une procédure demandant l'utilisation de l'ADF a été programmée (un relève ou une transmission différée, par exemple), l'écran affichera le message correspondant sur la ligne supérieure.



ACCESSOIRES

PAPIER

Types

L'une des étapes essentielles dans l'obtention d'une qualité d'impression parfaite est le choix du bon type de papier.

Votre fax a été conçu pour fonctionner avec la plupart des types de papier, bien que les différences de composition existant entre les divers types de papier puissent exercer une influence considérable sur la qualité d'impression ou la facilité d'introduction du papier dans la cassette. Les meilleurs résultats s'obtiennent en utilisant du papier Xerox pour photocopieurs. Un tel papier possède un recto et un verso. Nous vous conseillons d'utiliser le recto pour des résultats optimaux, mais comme cette face ne se distingue pas de l'autre à l'oeil nu, voyez l'étiquette sur le paquet.

Essayez les différentes sortes de papier dont vous envisagez l'utilisation avant d'en acheter de grandes quantités.

Précautions à prendre en matière d'utilisation et de stockage de papier.

- Ne jamais stocker le papier dans des pièces humides ou sujettes à des fluctuations de température.
- Ne jamais exposer le papier directement à la lumière du soleil : il pourrait jaunir.
- N'ouvrir le paquet de papier qu'au moment de l'utilisation.
- Après avoir rempli la cassette, remettre le papier restant dans le paquet et conserver ce dernier dans un endroit sec.

Cassette de papier

Votre appareil est livré avec une cassette pouvant recevoir des feuilles de format suivant :

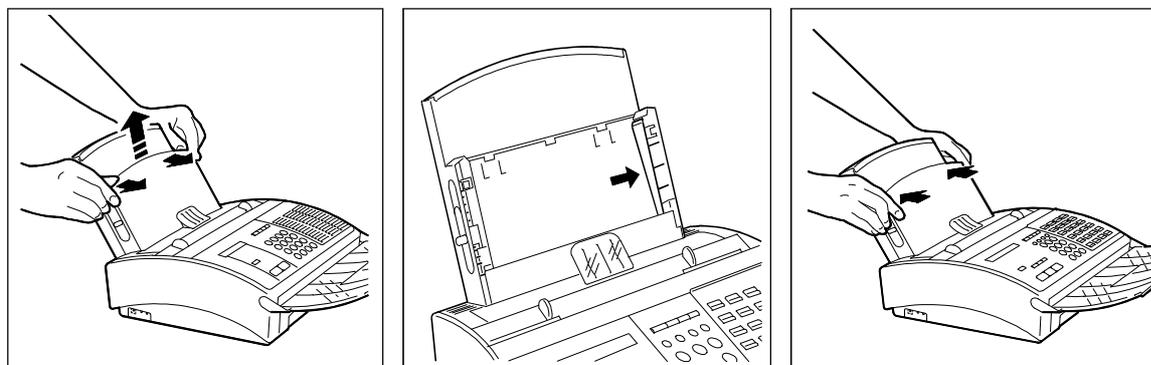
A4
US Letter
US Legal

Dimensions formats : A4 (210 mm x 297 mm / 8,26x11,7 pouces).
US Letter (216 mm x 272 mm / 8,5x11 pouces).
US Legal (216 mm x 349 mm / 8,5x14 pouces).

Capacité : 200 feuilles de 80 g/m²
Caractéristiques du papier : papier Xerox d'un grammage de 60 à 90 g/m²

ACCESSOIRES

REGLAGE DE LA CASSETTE DE PAPIER



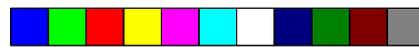
1. Enlevez le couvercle antérieur de la cassette de papier, en le débloquent et en le soulevant vers le haut.
2. Déplacez, en le prenant par la base, le levier indiqué dans la figure. En le déplaçant de la droite vers la gauche vous passez du format A4 aux formats Letter et Legal. Vice versa, en le déplaçant vers la gauche vous passez des formats Letter et Legal au format A4.
3. Refermez le couvercle en appuyant sur les deux côtés jusqu'à entendre le déclic qui confirme sa correcte insertion.

Après le réglage de la cassette de papier, assurez-vous que le format prédisposé avec le paramètre de configuration de fonctionnement "FORMAT PAPIER" corresponde à celui choisi. Référez-vous au chapitre "PROGRAMMATION" dans le section "Programmation des paramètres de configuration de l'appareil".

CARTOUCHE D'ENCRE

L'impression s'effectue à l'aide d'une cartouche d'encre. Votre fax accepte deux types de cartouches : jetable ou rechargeable.

La cartouche d'encre doit être conservée à température ambiante et à l'abri de la lumière du soleil. N'ouvrez le paquet scellé que si vous devez installer ou remplacer la cartouche.



PROGRAMMATION

Qui dit programmer dit adapter la machine à vos besoins. La programmation consiste à mémoriser des fonctions qui seront activées durant l'utilisation, pour vous permettre de travailler plus efficacement.

Ce chapitre décrit les procédures de programmation de votre fax.

Vous y apprendrez comment introduire la date et l'heure, comment mémoriser le nom et le numéro de l'expéditeur, comment contrôler certaines fonctions à l'aide des paramètres de configuration de l'appareil, et comment enregistrer les numéros de fax de vos principaux correspondants, de sorte que vous puissiez les appeler à tout moment avec une seule touche (touche d'appel rapide) ou une touche et un code (numérotation abrégée).

Si toutefois vous souhaitez commencer directement à transmettre ou recevoir des documents, il vous suffit d'introduire le document dans l'ADF (chargeur automatique) et de consulter les sections «Transmission normale depuis l'ADF» ou «Réception manuelle» faisant respectivement partie des chapitres «TRANSMISSION» et «RECEPTION».

Remarque : Toutes les procédures décrites dans ce chapitre peuvent être interrompues à tout moment en enfonçant la touche STOP une ou deux fois selon la procédure.

Si, au cours d'une procédure de programmation, aucune donnée n'est introduite pendant deux minutes, la procédure est interrompue et votre fax retourne en mode d'attente.

ACCES AUX PROCEDURES DE PROGRAMMATION

Vous pouvez accéder aux procédures de programmation à partir de trois menus comprenant chacun une liste des fonctions ou paramètres disponibles :

- | | |
|--------------------------------------|--|
| - Le menu «Répertoire » | Comprend toutes les fonctions vous permettant de programmer les touches d'appel rapide et les codes d'appel abrégé. |
| - Le menu «Introduction de données » | Comprend les fonctions vous permettant de programmer la date et l'heure et d'enregistrer l'identification de l'expéditeur, les mots de passe et les codes d'identification pour relève confidentielle. |
| - Le menu «Configuration » | Comprend les paramètres de configuration de votre fax. |

PROGRAMMATION

Pour accéder à l'un de ces menus, enfoncez la touche FONCTION suivie de la touche concernée, comme l'indique le tableau ci-dessous :

Remarque : Si un mot de passe de configuration a été programmé, il faudra l'introduire pour accéder aux menus « Introduction de données » et « Configuration ».

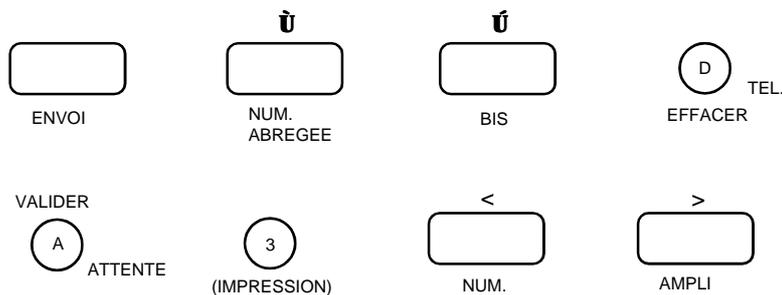
TOUCHE A ENFONCER DISPONIBLES	MENU	F O N C T I O N S / P A R A M E T R E S
④	AGENDA TELEPHON.	APPEL RAPIDE NUMEROTATION ABREGEE
⑤	ENREG. DONNEES	DATE/HEURE NOM EMETTEUR MOT PASSE EMIS. MOT PASSE SYSTEM ID. RELÈVE
⑥	CONFIGURATION	ECM REC. AUTOMATIQUE FAX/TELEPHONE FAX/REPONDEUR POS. ID EMETTEUR TTI EN ID EMET. RAPP. ACTIVITE RAPPORT EMI. RAPPORT REC. RAPP. RESULT. NEG. RAPP. DIFFUSION RES. FERM. EN REC. RES. FERM. EN EMI. INHIBITION EMI. REC. SUBST. EN MEM REDUCTION IMPR. SUITE MEM. AUTOMATIQUE EFF.DOC.EMI.NEG EFF.DOC.EMI.REL. RETRANS.AUT.PAG. VIT.EMI. 4800 B/S RES. FINE PR IMAG FINE APR. EMI./COP PHOTO APR.EMI./COP FORMAT PAPIER TELEDIAGNOSTIC TEMPS SILENCE FORMAT DATE RECEPTION SUR PC ET FAX VITESSE COMM. PC LANGUAGE

PROGRAMMATION

Les fonctions et paramètres peuvent être programmés indépendamment sans qu'il faille suivre l'ordre déterminé par ce manuel.

Les messages repris dans la colonne «FONCTIONS/PARAMETRES DISPONIBLES» sont indiqués en abrégé tels qu'ils apparaîtront à l'écran, tandis que le message complet est indiqué dans la section «Touches fonction» du chapitre «DECOUVREZ VOTRE FAX».

Chaque fois qu'un menu apparaîtra en cours de programmation, vous devrez enfoncer des touches fonction afin d'opérer une sélection, confirmer l'introduction de données, effacer des données incorrectes, etc. Ci-dessous, les touches utilisées :



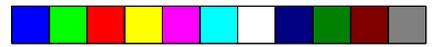
Pour une description plus détaillée de ces touches, consultez la section «Panneau de commande» du chapitre «DECOUVREZ VOTRE FAX».

PROGRAMMATION DES TOUCHES D'APPEL RAPIDE

Votre fax vous offre plusieurs possibilités pour appeler des numéros de fax ou de téléphone préalablement enregistrés.

La méthode la plus simple et la plus rapide consiste à enfoncer une seule touche. Vous disposez de 16 touches dites «touches d'appel rapide» (0-9, *, # et A-D). Chaque touche peut mémoriser les données suivantes :

- Numéro de fax
- Numéro de téléphone
- Nom du correspondant
- Vitesse de transmission (vitesse normale : 9600 bps - demi-vitesse: 4800 bps, utile si la ligne est en dérangement).
- Réseau fermé. Ce paramètre vous permet de créer un réseau de communication à accès limité. L'accès est limité par l'intermédiaire du contrôle des 4 ou 6 derniers chiffres du numéro de fax de l'expéditeur ou du destinataire. Ce paramètre ne peut être introduit à ce stade que s'il a été activé durant la configuration de l'appareil.



PROGRAMMATION

6. Enfoncez la touche ENVOI pour introduire le paramètre sélectionné, ex.: «FAX N°.»

EN REG.
N

N° FAX

7. Introduisez le numéro de fax que vous souhaitez programmer (max. 32 chiffres) à l'aide du pavé numérique, ex.: 0125 45812.

EN REG.

0 1 2 5 4 5 8 1 2

N° FAXX

Si vous désirez passer de l'appel décadaire à celui multifréquence, enfoncez la touche * pendant l'introduction du numéro.
L'écran affichera le symbole *.

Si l'écran affiche un numéro enregistré précédemment, vous pouvez le confirmer en enfonçant la touche VALIDER, ou le remplacer en introduisant le nouveau numéro sur le pavé numérique, et en enfonçant la touche VALIDER

Pour effacer une configuration, enfoncez la touche EFFACER.

Pour apporter une modification, déplacez le curseur vers la position correspondante (à l'aide de la touche < ou >) et introduisez le chiffre correct.

Si vous souhaitez laisser un espace entre deux chiffres, utilisez la touche > pour déplacer le curseur d'une position vers l'avant.

En enfonçant la touche EXTER./PAUSE, vous pouvez insérer une ou plusieurs pauses (durant l'appel) entre les chiffres d'un numéro. La pause est indiquée sur l'écran par la lettre «p».

Il est judicieux d'introduire une pause entre le code et le numéro. Dans certains pays, il faut attendre une deuxième tonalité avant de pouvoir composer le numéro entier. Dans ce cas, enfoncez la touche 2ème TONA. L'écran affichera le symbole «:».

Si votre fax est branché à un central téléphonique privé (PABX) et que le numéro à appeler est un numéro externe, enfoncez la touche EXTER./PAUSE avant d'introduire le numéro. L'écran affichera la lettre «E» avant les chiffres et composera automatiquement le préfixe de sortie du PABX, par exemple le «0».



PROGRAMMATION

8. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer le numéro introduit.

Comme les autres paramètres sont optionnels, vous pouvez quitter le menu à ce stade en enfonceant la touche STOP deux fois. Votre fax repassera en mode d'attente.

EN REG. NOM E

9. Introduisez le nom du correspondant (max. 30 caractères alphanumériques), ex.: Clare.

Chaque caractère est introduit en enfonceant la touche **U** ou **u**, afin de faire défiler l'ensemble des caractères alphanumériques jusqu'à ce que le caractère souhaité apparaisse. Enfoncez ensuite la touche > pour confirmer votre sélection. Le caractère à sélectionner apparaît dans le coin supérieur droit de l'écran. (Une liste complète des caractères alphanumériques disponibles se trouve au chapitre «TABLEAU DES CARACTERES»).

Pour effacer une configuration complète, enfoncez la touche EFFACER et répétez la procédure d'introduction.

EN REG. NOM e
Cl a r e

10. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer le nom introduit.

EN REG. N ° TEL.
6:

11. Introduisez le numéro de téléphone (max. 32 chiffres) à l'aide du pavé numérique, ex.: 0125 230025.

Si l'écran affiche un numéro précédemment enregistré, vous pouvez le confirmer en enfonceant la touche VALIDER ou le remplacer en introduisant le nouveau numéro sur le pavé numérique et en enfonceant la touche VALIDER.

Pour effacer une configuration complète, enfoncez la touche EFFACER.

Pour apporter une modification, déplacez le curseur vers la position correspondante (à l'aide des touches < et >) puis introduisez le chiffre correct.

Vous pouvez insérer des pauses, introduire un espace entre deux chiffres, programmer une attente de tonalité, etc. (voir phase 7).

EN REG. N ° TEL.
0 1 2 5 2 3 0 0 2 5

PROGRAMMATION

12. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer le numéro.

Votre fax passe automatiquement en mode sélection de vitesse de transmission (9600/4800).
Si la valeur affichée vous convient, passez à la phase suivante, sinon :

Enfoncez la touche **Ū** o **Ū** pour sélectionner une autre vitesse.

13. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer la valeur introduite.

Votre fax passe automatiquement en mode programmation de réseau fermé (OUI/NON).
Pour confirmer l'option affichée, passez directement à la phase suivante, sinon :

Enfoncez la touche **Ū** ou **Ū** pour sélectionner une autre option.

14. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer l'option sélectionnée.

Lorsque toutes les données relatives à la programmation de la touche d'appel rapide 6 ont été introduites, l'appareil se prépare automatiquement à programmer la touche d'appel rapide suivante.

Répétez la procédure à partir de la phase 6 si vous souhaitez poursuivre la programmation, sinon :

Enfoncez une fois la touche STOP pour retourner aux fonctions du menu «REPERTOIRE», ou :

Enfoncez deux fois la touche STOP pour quitter le menu.

EN REG .	VITES.
	9600

ENREG. RES.FERME	NON
------------------	-----

A. RAPIDE	FAX
7:	

PROGRAMMATION

PROGRAMMATION DE LA NUMEROTATION ABREGEE - NORMALE ET ETENDUE

Les codes d'appel abrégés permettent de composer un numéro de fax mémorisé précédemment en n'enfonçant que trois touches : la touche NUM. ABREGEE et les deux touches du pavé numérique qui composent le code abrégé. La numérotation abrégée "normale" vous permet de mémoriser jusqu'à 30 numéros de fax, chacun de 32 chiffres maximum (codes 01 à 30); quant aux codes abrégés «étendus», vous permettent d'enregistrer deux numéros de fax composés chacun de 100 chiffres maximum (codes 31 à 32).

Pour chaque code, vous pouvez programmer :

- Le numéro de fax
- Le nom du correspondant
- Le numéro de téléphone du correspondant
- La vitesse de transmission (valeur normale : 9600 bps - demi-valeur : 4800 bps, utile si la ligne est en dérangement)
- Le réseau fermé (consultez la section «LA FONCTION DU RESEAU FERME»)

Cette section décrit la programmation des codes d'appel abrégés. L'utilisation de ces touches pour composer un numéro est expliquée au chapitre «TRANSMISSION».

Le fax est allumé. L'ADF est vide.

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 4.

FONCTION
4: REPERTOIRE

2. Enfoncez la touche ENVOI.

REPERTOIRE
NUM. ABREGEE

3. Enfoncez la touche **U** pour passer à la procédure d'appel abrégé (NUM. ABREGEE).

REPERTOIRE
NUM. ABREGEE

4. Enfoncez la touche ENVOI pour activer la fonction d'appel abrégé.

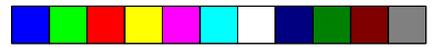
NUM. ABREGEE
01:

5. Enfoncez la touche **U** ou **U** pour sélectionner le code à programmer (01-32), ex.: 06.

NUM. ABREGEE
06:

Si le code a déjà été programmé, sélectionnez un autre code (à l'aide de la touche **U** ou **U**) ou modifiez la valeur affichée ou consultez la section «Effacement de données programmées».





PROGRAMMATION

6. Enfoncez la touche ENVOI.
Le fax est prêt pour l'introduction des données à associer au code sélectionné.

Si vous souhaitez passer un paramètre, enfoncez la touche **Ū** ou **Ŭ**. Chaque fois que vous enfoncerez l'une de ces touches, le paramètre suivant s'affichera.

7. Enfoncez la touche ENVOI pour programmer le paramètre sélectionné, ex : "N° FAX".

8. Introduisez le numéro de fax concerné à l'aide du pavé numérique - max 32 chiffres - ex.: 0125 45812.

Rappel: les chiffres associés aux codes d'appel abrégés étendus 31 et 32 peuvent être constitués de 100 chiffres.

Si vous désirez passer de l'appel décadaire à celui multifréquence, enfoncez la touche * pendant l'introduction du numéro.
L'écran affichera le symbole "*".

Si l'écran affiche un numéro précédemment en enregistré, vous pouvez le confirmer avec la touche VALIDER ou le remplacer en introduisant le numéro sur le pavé numérique puis en enfonçant la touche VALIDER.

Pour effacer une programmation, enfoncez la touche EFFACER.

Pour apporter une modification, déplacez le curseur vers la position correspondante (à l'aide des touches < et >) puis introduisez le chiffre correct.

Si vous souhaitez laisser un espace entre deux chiffres, utilisez la touche > pour déplacer le curseur d'une position vers l'avant.

En enfonçant la touche EXTER./PAUSE, vous pouvez insérer une ou plusieurs pauses (durant l'appel) entre les chiffres d'un numéro. La pause est indiquée sur l'écran par la lettre «p».

Il est judicieux d'introduire une pause entre l'indicatif et le numéro. Dans certains pays, il faut attendre une deuxième tonalité avant de pouvoir composer le numéro entier.

Dans ce cas, enfoncez la touche 2ème TONA. L'écran affichera le symbole ":".

N. ABREG.	FAX
06:	

ENREG.	N° FAX
0125 45812	



PROGRAMMATION

Vous pouvez insérer des pauses, introduire un espace entre deux chiffres, programmer une attente de tonalité, etc. (voir phase 8).

12. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer le numéro introduit.

Votre fax se prépare automatiquement à la programmation de la vitesse de transmission (9600/4800).

Si la valeur affichée vous convient, passez à la phase suivante, sinon :

Enfoncez la touche **Ū** ou **Ů** pour sélectionner une autre vitesse.

13. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer la valeur introduite.

Votre fax passe automatiquement en mode programmation de réseau fermé (OUI/NON).

Pour confirmer l'option affichée, passez directement à la phase suivante, sinon :

Enfoncez la touche **Ū** ou **Ů** pour sélectionner une autre option.

14. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer l'option sélectionnée.

Lorsque toutes les données relatives à la programmation du numérotation abrégé 06 ont été introduites, l'appareil se prépare automatiquement à programmer le numérotation abrégé suivant.

Répétez la procédure à partir de la phase 7 si vous souhaitez poursuivre la programmation, sinon :

Enfoncez une fois la touche STOP pour retourner aux fonctions du menu «REPERTOIRE», ou :

Enfoncez deux fois la touche STOP pour quitter le menu.

EN REG.	VITES.
	9 6 0 0

ENREG. RES. FERME	NON
-------------------	-----

N. ABREG.	FAX
0 7:	

PROGRAMMATION

EFFACEMENT DE DONNEES PROGRAMMEES

Si vous le souhaitez, vous pouvez effacer les données programmées sous une touche d'appel rapide ou d'un code d'appel abrégé.

Cette section décrit la procédure d'effacement de données en fonctions des procédures d'enregistrement décrites dans les deux sections précédentes.

- Le fax est allumé. L'ADF est vide. Les touches d'appel rapide et les codes d'appels abrégés ont été programmés.

1. Suivez les procédures décrites aux phases 1 à 3 de la section «PROGRAMMATION DES TOUCHES D'APPEL RAPIDE» ou la procédure décrite aux phases 1 à 4 de la section «PROGRAMMATION DE LA NUMEROTATION ABREGEE - NORMALE ET ETENDUE».

Exemple: suivez la procédure décrite aux phases 1 à 3 de la section «PROGRAMMATION DES TOUCHES D'APPEL RAPIDE».

APPEL RAPIDE
1: 0 034 22 457730

2. Enfoncez la touche **Ū** ou **Ů** pour sélectionner la touche d'appel rapide ou la numérotation abrégée de votre choix.

Exemple: Sélectionnez la touche d'appel rapide 3.

APPEL RAPIDE
3: 0 034 22 567890

3. Enfoncez la touche EFFACER. Toutes les données enregistrées sous cette touche d'appel rapide seront effacées.

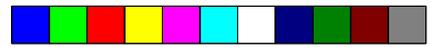
L'écran affiche ensuite la touche d'appel rapide suivante: dans cet exemple, il s'agit de la touche d'appel rapide «4».

APPEL RAPIDE
4: 011 234788

4. Répétez les phases 2 et 3 pour effacer les données de la touche suivante, ou enfoncez la touche STOP deux fois pour quitter le menu.

IMPRESSION DE DONNEES PROGRAMMEES

Vous pouvez imprimer les données enregistrées sur les 16 touches d'appel rapide et les 32 codes d'appel abrégés. Cette possibilité vous permet de savoir quels numéros de fax et de téléphone ont été enregistrés, quelles données ont été associées aux touches ou codes programmés et de répertorier les touches ou codes programmés.



PROGRAMMATION

Les données des touches d'appel rapide et codes d'appel abrégés sont imprimés de la façon suivante :

- par ordre numérique ascendant si aucun nom de correspondant n'a été introduit.
- par ordre alphabétique si la touche concernée a été associée au nom et au numéro de fax du correspondant.

Si l'un des paramètres n'a pas été programmé, l'écran affichera «--». Si la touche ou le code n'a pas été programmé, il ne sera pas imprimé.

Cette section explique comment imprimer les données et vous donne un exemple pratique.

- Le fax est allumé. L'ADF est vide. Les touches d'appel rapide et les codes d'appels abrégés ont été programmés.

1. Suivez la procédure décrite aux phases 1 et 2 de la section «PROGRAMMATION DES TOUCHES D'APPEL RAPIDE» ou la procédure décrite aux phases 1 à 3 de la section «PROGRAMMATION DE LA NUMEROTATION ABREGEE - NORMALE ET ETENDUE».

Exemple: suivez la procédure décrite aux phases 1 à 3 de la section «PROGRAMMATION DE LA NUMEROTATION ABREGEE - NORMALE ET ETENDUE».

2. Enfoncez la touche 3. Toutes les données associées aux codes d'appel abrégés seront imprimées.
3. Enfoncez la touche STOP pour quitter le menu.

Pour interrompre l'impression, enfoncez la touche STOP.

REPERTOIRE
APPEL RAPIDE

Exemple de l'impression de données associées à des codes d'appel abrégés.

NUMERATION ABREGEE		30/06 '94 11:38 Pag. 01 +34 22 257881 P.I.S.A. S.p.A.			
Code	Identification	a) Numéro fax	b) Numéro téléphone	Vitesse	Rés. fermé
01	ALISERVICE S.p.A.	a) 5242458 b) 52339		9600	NON
02	LANDRE	a) 524318 b) 524324		4800	OUI
10	OLI PROGETTO	a) 011p2621661 b)	--	9600	NON
03	PAUL MENÇON	a) 0124p48357 b) 632182		9600	NON

MODIFICATION DE LA DATE ET DE L'HEURE

Chaque fois que vous envoyez un document, votre fax imprime automatiquement la date et l'heure, le numéro de fax de l'expéditeur et les numéros de pages sur le bord supérieur de la copie transmise. Le format de la date heure peut être changé par l'utilisateur avec le paramètre de configuration «FORMAT DATE» (voir la section «Programmation des paramètres de configuration de l'appareil» dans ce chapitre).

Vous pouvez toutefois modifier la date et l'heure à tout moment.

la procédure décrite ci-dessous vous explique comment modifier la date et l'heure.

┆ Le fax est allumé. L'ADF est vide.

1. Enfoncez la touche **FONCTION**, suivie de **5**.
2. Enfoncez la touche **ENVOI** pour accéder au menu.
3. Enfoncez la touche **ENVOI** pour afficher l'heure et la date précédemment enregistrés. Ils sont indiqués automatiquement à l'écran. Le curseur est positionné sur le premier chiffre du jour.
4. Introduisez la date et l'heure par le biais du pavé numérique. ex.: 15:04:92 16:30. Dès qu'un chiffre est introduit, le curseur passe au chiffre suivant.

Chaque paramètre requiert l'introduction de deux chiffres. Introduisez un zéro lorsque le paramètre ne comporte qu'un chiffre.

Lorsque la programmation est terminée, après l'introduction des minutes, le curseur retourne au premier chiffre du premier paramètre.

*Si vous souhaitez effacer l'ensemble de la programmation, enfoncez la touche **EFFACER**. L'écran affichera l'heure et la date précédemment enregistrées.*

```
FONCTION
5: ENREG. DONNEES
```

```
ENREG. DONNEES
DATE HEURE
```

```
DATE HEURE
J J M M 'A A H H : M M
```

```
DATE HEURE
15 04 '92 16:30
```

Pour effacer l'un des chiffres introduits (par exemple, pour passer de l'heure d'été à l'heure d'hiver et vice versa), déplacez le curseur vers le chiffre à modifier (avec les touches < ou >) et introduisez le chiffre correct.

5. Enfoncez la touche **VALIDER** pour confirmer vos modifications. L'écran affichera les autres fonctions du menu.

Le fax est prêt pour la programmation de la fonction suivante.

Passez directement à la phase 4 de la section «ENREGISTREMENT DUNOMDE L'EXPEDITEUR» si vous souhaitez programmer les autres fonctions du menu. sinon :

*enfoncez la touche **STOP** deux fois pour quitter le menu.*

ENREG. DONNEES
NOM EMETTEUR

MODIFICATION DU NUMERO DE FAX DE L'EXPEDITEUR

La procédure décrite ci-dessous explique comment changer le CSI de votre appareil.

Le nom de l'expéditeur ainsi que son numéro de fax (CSI) constituent le code d'identification de l'appareil: TTI- (Transmission Terminal Identifier).

1. Le fax est allumé.

1. Enfoncez la touche **FONCTION**, suivie de ***** puis de **#**.

CSI TYPE NUM.

2. Enfoncez la touche **ENVOI**.

MODIF. CSI
+39 125 632182

3. Changez le CSI en introduisant le nouveau numéro (20 chiffres max.) par le biais du pavé numérique. Dès qu'un chiffre est introduit, le curseur passe automatiquement au chiffre suivant.

*Si vous souhaitez introduire le code international, enfoncez la touche **+** avant d'introduire le numéro. Le symbole «+» apparaîtra à l'écran.*

*Si vous souhaitez confirmer la programmation précédente, il vous suffit d'enfoncer la touche **VALIDER**.*

*Pour effacer une programmation incorrecte, enfoncez la touche **EFFACER**.*

*Si vous souhaitez effacer des caractères individuels, déplacez le curseur jusqu'au chiffre à modifier (à l'aide des touches **<** ou **>**) puis introduisez le chiffre correct.*

*Si vous souhaitez insérer un espace entre deux chiffres, enfoncez la touche **>** pour déplacer le curseur d'une position vers l'avant.*

MODIF. CSI
+ 3 4 2 2 2 5 7 8 8 1

4. Enfoncez la touche **ENVOI** pour confirmer la programmation.

CSI TYPE NUM.
MODE DE NUM.

5. Enfoncez la touche **STOP** pour mettre fin à la procédure.

ENREGISTREMENT DU NOM DE L'EXPEDITEUR

Comme il est dit précédemment, chaque page envoyée porte la date et l'heure de transmission, le numéro de fax de l'expéditeur et un numéro de page introduit en ordre ascendant.

Si vous le souhaitez, vous pouvez y ajouter le nom de l'expéditeur.

Cette section explique comment enregistrer le nom.

┘ Le fax est allumé. L'ADF est vide.

1. Enfoncez la touche **FONCTION**, suivie de 5.

FONCTION
5: ENREG. DONNEES

2. Enfoncez la touche **ENVOI** pour accéder au menu.

ENREG. DONNEES
DATE HEURE

3. Enfoncez une fois la touche \vee pour sélectionner la fonction «Nom émetteur».

ENREG. DONNEES
NOM EMETTEUR

4. Enfoncez la touche **ENVOI** pour entamer l'introduction du nom. ex.: P.I.S.A. S.p.A.

NOM EMETTEUR A

Chaque caractère est introduit en enfonçant la touche \vee ou \wedge , afin de faire défiler l'ensemble des caractères alphanumériques jusqu'à ce que le caractère souhaité apparaisse. Enfoncez ensuite la touche $\>$ pour confirmer votre sélection. Le caractère à sélectionner apparaît dans le coin supérieur droit de l'écran. (Une liste complète des caractères alphanumériques disponibles se trouve au chapitre "TABLEAU DES CARACTERES").

NOM EMETTEUR
P. I. S. A. S. p. A.

*Pour effacer une programmation complète, enfoncez la touche **EFFACER**.*

5. Enfoncez la touche **VALIDER** pour confirmer le nom introduit.

ENREG. DONNEES
MOT PASSE EMIS.

Dès que le nom a été enregistré, votre fax se prépare automatiquement à la programmation de la fonction suivante.

Passez directement à la phase 4 de la section «PROGRAMMATION DE MOTS DE PASSE (CLEF D'ACCES)» si vous souhaitez programmer les autres fonctions du menu, sinon :

~~enfoncez la touche **STOP** deux fois pour quitter le menu.~~

PROGRAMMATION DE MOTS DE PASSE (CLEF D'ACCES)

Il se peut que vous souhaitiez limiter l'accès de votre fax. Il vous suffit pour ce faire de programmer des mots de passe. Ainsi, certaines fonctions ne pourront être effectuées que par des personnes autorisées et vos documents seront envoyés dans la plus stricte confidentialité. Ce modèle de fax permet de programmer deux types de mots de passe :

- **Mot de passe empêchant la transmission.**

S'utilise pour empêcher la transmission de tout document par des personnes non autorisées.

- **Mot de passe empêchant la configuration.**

S'utilise pour contrôler l'accès aux menus «ENREG. DONNEES» (INTRODUCTION DE DONNEES) et «CONFIGURATION». Il est prioritaire par rapport au mot de passe empêchant la transmission.

Les mots de passe sont constitués de 4 caractères alphanumériques. Dès que le mot de passe a été introduit, il ne peut plus être affiché à l'écran; il vous est donc conseillé d'en prendre note. Si vous souhaitez modifier un mot de passe, il vous faudra d'abord l'introduire.

Remarque: Si vous utilisez des caractères nationaux dans vos mots de passe, ils ne seront plus reconnus au cas où vous modifieriez la langue utilisée par l'appareil.

Cette section explique comment programmer le mot de passe empêchant la transmission. Le mot de passe empêchant la configuration peut être programmé comme suit : enfoncez la touche **FONCTION**, suivie de **5**, puis enfoncez la touche \vee ou \wedge pour sélectionner votre mot de passe et suivez la procédure décrite aux phases 4 et 5 de cette section.

┘ Le fax est allumé. L'ADF est vide.

1. Enfoncez la touche **FONCTION** suivie de **5**.

FONCTION
5: ENREG. DONNEES

2. Enfoncez la touche **ENVOI** pour accéder au menu.

ENREG. DONNEES
DATE HEURE

3. Enfoncez deux fois la touche \vee pour sélectionner la fonction «MOT PASSE EMIS.» (mot de passe empêchant la transmission).

ENREG. DONNEES
MOT PASSE EMIS.

4. Enfoncez la touche **ENVOI** pour entamer l'introduction du mot de passe (4 caractères alphanumériques max.).

Chaque caractère est introduit en enfonçant la touche \vee ou \wedge , afin de faire défiler l'ensemble des caractères alphanumériques jusqu'à ce que le caractère souhaité apparaisse. Enfoncez ensuite la touche **>** pour confirmer votre sélection. Le caractère à sélectionner apparaît dans le coin supérieur droit de l'écran. (Une liste complète des caractères alphanumériques disponibles se trouve au chapitre «TABLEAU DES CARACTÈRES»).

*En cas de faute de frappe, enfoncez la touche **EFFACER** et répétez toute la procédure d'introduction. Notez votre mot de passe.*

5. Enfoncez la touche **VALIDER** pour confirmer le mot de passe programmé.
L'écran affichera la fonction suivante du menu.

Dès que vous avez introduit le mot de passe empêchant la transmission, le fax se prépare automatiquement à la programmation de la fonction «MOT PASSE SYSTEM».

Répétez la procédure depuis la phase 4 si vous souhaitez programmer le mot de passe empêchant la configuration, sinon :

*enfoncez deux fois la touche **STOP** pour quitter le menu.*

NOUVEAU: A

NOUVEAU: g
Pong

ENREG. DONNEES
MOT PASSE SYSTEM

MODIFICATION OU EFFACEMENT DE MOTS DE PASSE (CLEF D'ACCES)

Il vous est toujours possible de modifier ou effacer un mot de passe.

Cette section vous explique comment modifier ou effacer le mot de passe empêchant la transmission.

Pour modifier ou effacer le mot de passe empêchant la configuration, procédez comme suit : suivez les phases 1 et 2 de la procédure décrite ci-dessous. Introduisez le mot de passe actuel, enfoncez la touche **v** ou **^** pour sélectionner la fonction «MOT PASSE SYSTEM» (mot de passe empêchant la configuration), puis la touche **ENVOI** pour confirmer votre choix.

A ce stade, vous pouvez modifier le mot de passe en introduisant une nouvelle séquence de quatre caractères alphanumériques (max.) et en enfonceant la touche **VALIDER**, ou simplement l'effacer en enfonceant la touche **EFFACER**.

└ Le fax est allumé. Le mot de passe empêchant la transmission a été programmé. L'ADF est vide.

1. Enfoncez la touche **FONCTION**, suivie de **5**.

FONCTION
5: ENREG. DONNEES

2. Enfoncez la touche **ENVOI** pour accéder au menu.

ENREG. DONNEES
DATE HEURE

3. Enfoncez la touche **v** pour sélectionner la fonction «MOT PASSE EMIS.» (Mot de passe empêchant la transmission).

ENREG. DONNEES
MOT PASSE EMIS.

4. Enfoncez la touche **ENVOI** pour confirmer votre sélection.

NOUVEAU: A

5. Introduisez le mot de passe actuel (voyez l'exemple donné dans la section précédente).

NOUVEAU: g
Pong

6. Enfoncez la touche **VALIDER** pour confirmer le mot de passe introduit.

NOUVEAU: A

Vous disposez à présent des options suivantes :

Modification du mot de passe actuel en introduisant une nouvelle séquence de 4 caractères alphanumériques (max.) puis en enfonceant la touche **VALIDER** (dans ce cas notez le mot de passe) ou:

⏪

<p>Effacement du mot de passe actuel en enfonçant la touche EFFACER. L'écran affichera la fonction suivante du menu.</p> <p>7. Enfoncez la touche STOP deux fois pour quitter le menu.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ENREG. DONNEES MOT PASSE SYSTEM</p> </div>
--	--

ENREGISTREMENT DE CODES D'IDENTIFICATION POUR RELEVÉ CONFIDENTIELLE

La fonction de relèvement permet à votre fax de demander à un autre fax l'envoi d'un document. Avec ce mode, les frais de l'appel seront à charge du destinataire et non de l'expéditeur.

Vous pouvez donc recevoir un message même si le correspondant disposant de l'original est absent. Le document doit avoir été introduit dans l'ADF ou enregistré dans la mémoire.

Pour éviter que des personnes non autorisées n'utilisent cette fonction, le possesseur du document original peut limiter l'accès à la relève en programmant un code d'identification qui corresponde parfaitement au CSI de l'appareil du destinataire.

Ainsi, la transmission n'aura lieu que si les appareils de réception et de transmission ont les mêmes codes d'identification. Cette fonction s'appelle la «relève confidentielle».

Sur votre fax, vous pouvez enregistrer jusqu'à 10 codes d'identification pour relèvement constitués de 20 chiffres chacun.

Cette section explique comment enregistrer des codes d'identification pour une relève confidentielle. Les aspects «réception» et «transmission» de la procédure de relèvement seront décrits dans les sections «Transmission par relèvement» et «Réception par relèvement» des chapitres «TRANSMISSION» et «RECEPTION».

┘ Le fax est allumé. L'ADF est vide.

1. Enfoncez la touche **FONCTION**, suivie de **5**.

FONCTION
5: ENREG. DONNEES

2. Enfoncez la touche **ENVOI** pour accéder au menu.

ENREG. DONNEES
DATE HEURE

3. Enfoncez la touche **∨** ou **∧** pour sélectionner la fonction «ID RELEVÉ» (Codes d'identification pour relèvement).

ENREG. DONNEES
ID RELEVÉ

4. Enfoncez la touche **ENVOI** pour activer la fonction sélectionnée.

ID RELEVÉ 01

5. Enfoncez la touche \vee ou \wedge pour sélectionner le numéro de référence auquel le code d'identification pour relève sera associé, ex.: 03.

Si un code d'identification pour relève a déjà été associé au numéro de référence sélectionné (ici, 03), il apparaîtra à l'écran.

Dans ce cas, sélectionnez un autre numéro à l'aide de la touche \vee ou \wedge ou suivez les phases de la procédure si vous souhaitez modifier le code d'identification pour relève précédemment enregistré.

ID RELEVÉ 03

6. Enfoncez la touche **ENVOI** pour entamer l'enregistrement (ou la modification) du code d'identification associé au numéro sélectionné (ici, 03). Introduisez les chiffres composant le numéro, ex.: 44 0276 par le biais du pavé numérique.

Si vous souhaitez insérer un espace entre deux chiffres, enfoncez la touche $\>$ pour déplacer le curseur d'une position vers l'avant.

*Pour effacer une programmation complète, enfoncez la touche **EFFACER**.*

Si vous souhaitez effacer des caractères individuels, déplacez le curseur jusqu'au chiffre à modifier (à l'aide des touches \leftarrow ou \rightarrow) puis introduisez le chiffre correct.

ID RELEVÉ 03

44 0276

7. Enfoncez la touche **VALIDER** pour confirmer le code d'identification sélectionné.

Dès que le code d'identification pour relève a été associé à son numéro de référence (03), le fax se prépare automatiquement à programmer les codes suivants.

Répétez la procédure depuis la phase 6 pour programmer d'autres codes d'identification, sinon:

*enfoncez la touche **STOP** une fois pour retourner aux fonctions du menu «ENREG. DONNEES» (Introduction de données), ou :*

*enfoncez la touche **STOP** deux fois pour quitter le menu.*

ID RELEVÉ 04

IMPRESSION DES CODES D'IDENTIFICATION POUR RELEVÉ CONFIDENTIELLE

Vous pouvez imprimer les codes d'identification pour relèvé confidentielle afin d'en avoir une vue d'ensemble.

Cette section explique comment les imprimer et fournit quelques exemples pratiques.

- Le fax est allumé. Des codes d'identification pour relèvé confidentielle ont été programmés. L'ADF est vide.

1. Suivez les procédures décrites aux phases 1 à 3 de la section «CODES D'IDENTIFICATION POUR UNE RELEVÉ CONFIDENTIELLE».

2. Enfoncez la touche 3. Tous les codes d'identification pour relèvé seront imprimés.

3. Enfoncez la touche STOP pour quitter le menu.

Si vous enfoncez la touche STOP en cours d'impression, le fax cessera d'imprimer.

ENREG. DONNEES
ID RELEVÉ

Exemple d'une impression de «Codes d'identification pour relèvé confidentielle».

IDENTIFICATION DE RELEVÉ PROTEGEE		17/04 '93 10:45 Pges 01 + 34 22 257881 P.I.S.A. S.p.A.
1	IDENTIFICATION RELEVÉ	524556
2	IDENTIFICATION RELEVÉ	524318
3	IDENTIFICATION RELEVÉ	440276
10	IDENTIFICATION RELEVÉ	632182

PROGRAMMATION

SELECTION DU MODE D'APPEL

Cette section explique comment sélectionner le mode d'appel (impulsion ou multifréquence). Le mode dépend du type de numérotation établi par le service téléphonique local.

Cette fonction n'a aucun effet si vous êtes connecté à un central téléphonique.

Le fax est allumé.

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de * , puis de #.

CSI/ MODE NUM.
MODIF. CSI

2. Enfoncez une fois la touche **U**.

CSI/ MODE NUM.
MODE DE NUM.

3. Enfoncez la touche ENVOI. Le fax se prépare automatiquement à la programmation du mode d'appel : impulsion ou multifréquence.

MODE DE NUM.
A IMPULS.

4. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer l'appel par impulsion, puis passez à la phase suivante, ou:

CSI/ MODE NUM.
MODIF. CSI

enfoncez la touche **U** pour sélectionner l'autre option (dans ce cas : « Multifréquence»), puis enfoncez la touche VALIDER pour confirmer.

MODE
MULTIFREQUENCE

CSI/ MODE NUM.
MODIF. CSI

5. Enfoncez la touche STOP pour mettre fin à la procédure.

PROGRAMMATION

Répétez la procédure depuis la phase 3 si vous souhaitez programmer les autres paramètres, sinon :

enfoncez la touche STOP deux fois pour quitter le menu.

Le tableau ci-dessous comporte tous les paramètres de configuration du fax disponibles. Le statut opérationnel des paramètres programmé lors de l'installation de votre appareil est souligné. Les noms repris dans la colonne PARAMETRE sont abrégés et apparaîtront tels quels à l'écran. Quant au nom complet des paramètres, il est indiqué dans la section «Touches fonction» du chapitre «DECOUVREZ VOTRE FAX».

Tableau des paramètres de configuration de l'appareil

PARAMETRE	STATUT OPERATIONNEL	SIGNIFICATION
ECM	<u>OUI</u> : ECM activé NON: ECM désactivé	«Erreur Correction Mode» (Mode de correction d'erreurs). Vous permet de recevoir/transmettre un document tout en corrigeant des erreurs dues à des interférences, qui rendraient le document illisible. Cette fonction n'est active que si les deux fax en disposent.
REC. AUTOMATIQUE	<u>OUI</u> : Réception automatique NON: Réception manuelle	Active/désactive la réception automatique.
FAX/TELEPHONE	<u>OUI</u> : Fonction activée <u>NON</u> : Fonction désactivée	Distingue automatiquement les appels par fax des appels téléphoniques. Cette fonction n'est active que si elle a été habilitée par le service d'assistance technique.
FAX/REPONDEUR	<u>OUI</u> : Fonction activée <u>NON</u> : Fonction désactivée	Active/désactive la connexion à un répondeur téléphonique et la détection de la tonalité d'appel. Cette fonction ne peut être utilisée que si elle a été activée par notre service technique.
POS. ID EMETTEUR	<u>AU DESSUS TEXTE</u> (Au-dessus du texte) BORD SUPERIEUR (Bord supérieur)	Sélectionne la position de la ligne d'identification à imprimer.
TTI EN ID EMET.	<u>OUI</u> : Avec TTI NON: Sans TTI	Avec ou sans mention du TTI (numéro de fax et nom de l'expéditeur) dans la ligne d'identification.

PROGRAMMATION

PARAMETRE	STATUT OPERATIONNEL	SIGNIFICATION
RAPP. ACTIVITE	<u>OUI</u> : Fonction activée <u>NON</u> : Fonction désactivée	Active/désactive l'impression automatique d'un rapport d'activité après 30 transactions.
RAPPORT EMI.	<u>OUI</u> : Impression activée <u>NON</u> : Impression désactivée	Active/désactive l'impression d'un rapport après chaque transmission.
RAPPORT REC.	<u>OUI</u> : Impression activée <u>NON</u> : Impression désactivée	Active/désactive l'impression d'un rapport après chaque réception.
RAPP. RESULT. NEG.	<u>OUI</u> : Impression activée <u>NON</u> : Impression désactivée	Active/désactive l'impression d'un rapport après chaque transmission où une erreur est survenue.
RAPP. DIFFUSION	<u>OUI</u> : Impression activée <u>NON</u> : Impression désactivée	Active/désactive l'impression d'un rapport après chaque multitransmission.
RES. FERM. EN REC.	<u>OUI</u> : Réception limitée activée <u>NON</u> : Réception limitée désactivée	Active/désactive la réception limitée. La réception n'a lieu qu'après le contrôle des 4 ou 6 derniers chiffres du numéro de fax de l'expéditeur.
RES. FERM. EN EMI.	<u>OUI</u> : Transmission limitée activée <u>NON</u> : Transmission limitée désactivée	Active/désactive la transmission limitée. La transmission n'a lieu qu'après le contrôle des 4 ou 6 derniers chiffres du numéro de fax du destinataire.
INHIBITION EMI.	<u>OUI</u> : Transmission bloquée <u>NON</u> : Transmission non bloquée	Bloque tous les modes de transmission. Cette fonction ne peut être appliquée que si le mot de passe de limitation EMI. (transmission) a été introduit.



PROGRAMMATION

PARAMETRE	STATUT OPERATIONNEL	SIGNIFICATION
REC. SUBST. EN MEM	<u>OUI</u> : Enregistrement bloqué NON: Enregistrement non bloqué	Active/désactive l'enregistrement de documents entrants lorsque votre fax est à court d'encre ou de papier.
REDUCTION	<u>OUI</u> : Réduction activée NON: Réduction désactivée	Réduit automatiquement les documents reçus ou copiés à un minimum de 70 % du format de l'original. Les indices de réduction sont les suivants : 70%, 73%, 76%, 80%, 84%, 89%, 94%. La valeur conseillée pour les documents de format A4 est de 94%, pour ceux de format Letter est de 89%, et pour ceux de format Legal: désactivation de la fonction.
IMPR. SUITE	<u>OUI</u> : Impression surcharge NON: Ne pas imprimer	Permet l'impression de tous les documents dépassant le format A4 sur une autre feuille.
MEM. AUTOMATIQUE	<u>OUI</u> : Fonction active NON : Fonction inactive	Permet l'enregistrement automatique des documents insérés dans l'ADF.
EFF. DOC. EMI NEG.	<u>OUI</u> : Effacement activé NON: Effacement désactivé	Active/désactive l'effacement automatique d'un document précédemment enregistré, après toutes les tentatives de rappel, même si la transmission n'a pas pu avoir lieu.
EFF. DOC. DEPOSE	<u>OUI</u> : Effacement activé NON: Effacement désactivé	Active/désactive l'effacement automatique d'un document précédemment enregistré après une transmission par relève.
RETRANS. AUT. PAGE	<u>OUI</u> : Retransmission activée NON: Retransmission désactivée	Active/désactive la retransmission automatique de documents mal transmis. Cette fonction ne peut être activée que si le document a été enregistré dans la mémoire.
VIT. EMI. 4800 B/S	<u>OUI</u> : Fonction activée <u>NON</u> : Fonction désactivée	Programme la vitesse de transmission à 4800 B/S. La vitesse de transmission par défaut de votre appareil est de 9600 B/S.



PROGRAMMATION

PARAMETRE	STATUT OPERATIONNEL	SIGNIFICATION
RES. FINE PR. IMAG	OUI: Fonction activée <u>NON</u> : Fonction désactivée	Sélectionne automatiquement la résolution FIN durant le réglage de l'image. Si cette fonction n'est pas activée, la résolution sera celle que vous aurez programmée.
FINE APR. EMI/COP	OUI: Fonction activée <u>NON</u> : Fonction désactivée	Restitue la résolution FIN après une transmission ou une copie. Par défaut, votre fax sélectionne la résolution «STANDARD».
IMAGE APR. TX/COP	OUI: Fonction activée <u>NON</u> : Fonction désactivée	Restitue la valeur de séparation TEXTE / PHOTO après une transmission ou une copie. Par défaut, votre appareil sélectionne la valeur «DESACTIVÉE».
FORMAT PAPIER	<u>A4</u> LETTER LEGAL	Permet de choisir un des trois formats de papier proposés. Remarque: les instructions pour le réglage de la cassette à papier se trouvent dans le chapitre «ACCESSOIRES».
TELEDIAGNOSTIC	OUI: Fonction activée <u>NON</u> : Fonction désactivée	Active/désactive la fonction d'examen diagnostic à partir d'un terminal éloigné. Cette fonction peut être activée seulement si elle a été habilitée par le service d'assistance technique.
ATTENTE	4 <u>6</u> 8 12	Permet de choisir le temps d'attente, en secondes, avant de passer à la réception automatique du document, quand le fax est connecté à un répondeur. Ce paramètre est disponible seulement si la fonction FAX/REPONDEUR est activée.
DATE FORMAT	<u>JJ/MM/AA</u> AA/MM/JJ MM/JJ/AA 24h MM/JJ/AA 12h	Permet de choisir un des quatre formats de date proposé (Européen, Asiatique, Américain 12/24h).
REC. SUR PC & FAX	OUI: Fonction activée <u>NON</u> : Fonction désactivée	Permet de recevoir un document sur le PC et en même temps de l'imprimer sur le fax.



PROGRAMMATION

PARAMETRE	STATUT OPERATIONNEL	SIGNIFICATION
VITESSE COMM. PC	9600 <u>19200</u> 38400	Permet de choisir la vitesse de l'interface RS232. Remarque : si vous sélectionnez 9600 B/S il faut réduire la vitesse sur la ligne téléphonique à 4800 B/S (paramètre TX SPPED 4800 B/S).
LANGUE	<u>FRANÇAIS</u> ANGLAIS ALLEMAND	Permet de sélectionner la langue dans laquelle les messages seront affichés et imprimés.

IMPRESSION DES PARAMETRES DE CONFIGURATION DE L'APPAREIL

Les paramètres de configuration de l'appareil - programmés initialement ou modifiés ultérieurement - peuvent être imprimés à tout moment.

Cette section vous explique comment procéder tout en vous donnant un exemple pratique.

Le fax est allumé.

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 6.

FONCTION
6: CONFIGURATION

2. Enfoncez la touche ENVOI pour accéder au menu.

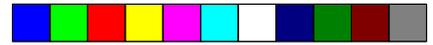
CONFIGURATION
ECM

3. Enfoncez la touche 3.

Votre fax imprime tous les paramètres de configuration de l'appareil.

4. Enfoncez la touche STOP pour quitter le menu.

Enfoncez la touche STOP pour interrompre l'impression.

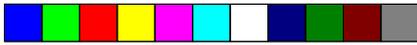


PROGRAMMATION

Exemple d'une impression de «paramètres de configuration de l'appareil».

CONFIGURATION	
ECH	OUI
REC. AUTOMATIQUE	OUI
POS.ID EMETTEUR	AU DESSUS TEXTE
TTI EN ID EMET.	OUI
RAPP.ACTIVITE	OUI
RAPPORT EMI.	NON
RAPPORT REC.	NON
RAPP.RESULT.NEG.	OUI
RAPP. DIFFUSION	OUI
RES.FERM.EN REC.	NON
RES.FERM.EN EMI.	NON
INHIBITION EMI.	NON
REC.SUBST.EN MEM	OUI
REDUCTION	OUI
	(POURCENTAGE 94 %)
IMPR.SUITE	OUI
MEM. AUTOMATIQUE	OUI
EFF.DOC.EMI NEG.	OUI
EFF.DOC. DEPOSE	OUI
RETRANS.AUT.PAGE	OUI
VIT.EMI 4800 B/S	NON
RES.FINE PR IMAG	NON
FINE APR.EMI/COP	NON
IMAGE APR.TX/COP	NON
FORMAT PAPIER	A4
TELEDIAGNOSTIC	NON
DATE FORMAT	JJ/MM 'AA
REC.SUR PC & FAX	NON
VITESSE COMM. PC	19200
LANGUE	FRANCAIS

09/06 '94 15:43 Pag. 01
+34 22 257881
P.I.S.A. S.p.A.



PROGRAMMATION

LA FONCTION DE RESEAU FERME

La fonction de réseau fermé permet de restreindre le nombre des correspondants avec lesquels l'appareil peut communiquer. Dans une ambiance où il y a plusieurs utilisateurs, l'application de cette fonction évite l'utilisation coûteuse et sans discernement du fax, en ce qui concerne la transmission. Cette fonction permet aussi de réduire le gaspillage de papier et d'encre déterminé par la réception involontaire d'annonces publicitaires, etc.

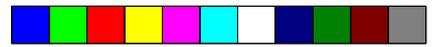
Le réseau fermé peut être activé par le biais de deux paramètres distincts de configuration: "RES. FERME EN EMI." et "RES. FERME EN REC." que l'on sélectionne à l'aide du menu de configuration.

Le paramètre "RES. FERME EN EMI." permet la transmission seulement vers des utilisateurs éloignés dont les données sont mémorisées grâce aux touches d'appel rapide ou abrégé et dont l'appartenance au réseau a été confirmée par OUI au cours de la phase d'enregistrement de leurs propres données d'identification.

La transmission n'est pas autorisée en se servant d'autres modalités et en s'adressant à des correspondants dont les données sont mémorisées mais qui n'appartiennent pas au réseau .

Le paramètre "RES. FERME EN REC." active la réception des documents provenant seulement des utilisateurs éloignés dont les données ont été mémorisées grâce aux touches d'appel rapide ou abrégé et dont l'appartenance au réseau a été confirmée par OUI au cours de la phase d'enregistrement de leurs propres données d'identification.

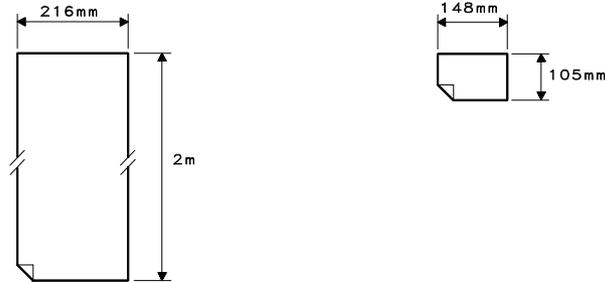
La réception de documents provenant d'utilisateurs qui n'appartiennent pas au réseau n'est pas autorisée.



AVANT LA TRANSMISSION/COPIE

DOCUMENTS POUVANT ETRE TRANSMIS OU COPIES

Votre fax peut transmettre ou copier tous les documents sur papier ordinaire dont le format est compris entre les valeurs limites indiquées ci-dessous :



Le chargeur automatique (ADF) de votre fax vous permet d'utiliser des feuilles de format A4, A5, A6, LETTER et LEGAL ayant une épaisseur comprise entre 0,07 mm et 0,14 mm (grammage : 50 - 104 g/m²). L'ADF peut contenir au maximum 15 feuilles (épaisseur max.: 0,1 mm).

Vérifiez le document original avant de le transmettre. S'il présente l'une des caractéristiques suivantes, faites-en une photocopie ou insérez-le dans une pochette transparente spéciale. Envoyez la copie à la place de l'original.

Ne pas utiliser les originaux suivants:

- humides ou mouillés;
- déchirés ou perforés;
- pliés ou froissés;
- avec agrafes ou trombones;
- avec verso carbone;
- d'une largeur inférieure à 148 mm et d'une longueur inférieure à 105 mm (chèques, reçus de compte courant, etc.);
- d'une largeur supérieure à 216 mm et d'une longueur de plus de 2 m;
- les transparents pour rétroprojecteurs.

PREPARATION DU DOCUMENT AVANT UNE TRANSMISSION/COPIE

Le fax est allumé.

INSERTION

L'insertion du document est la phase préliminaire à toute opération de transmission. Commencez, avant tout, par vérifier si l'original n'est pas froissé, s'il ne possède pas des agrafes ou une surface brillante, etc. En ce cas, reportez-vous aux conseils de la section précédente.

Placez le document dans la fente d'insertion des originaux avec le texte à transmettre vers le bas et réglez les guides en fonction de sa largeur. Ne forcez pas le document dans la fente: il sera automatiquement introduit dans l'appareil au moment de la transmission.



AVANT LA TRASMISSION/COPIE

SELECTION DE LA DEFINITION GRAPHIQUE

Choisissez la définition graphique selon les caractéristiques du document.

SELECTION DE LA RESOLUTION, DU CONTRASTE ET DE LA DEFINITION GRAPHIQUE

Pour les documents consistant en textes et dessins :

PARAMETRES	VALEURS	VOYANTS LUMINEUX	
RESOLUTION	FIN Pour les documents écrits en petits caractères et comportant des dessins	VOYANT "RESOLUT."	Allumé
	PROPRIETAIRE Pour les documents écrits en très petits caractères et comportant des dessins complexes		Clignotant
	SUPERFIN (seulement copie)		Clignotant
	STANDARD Pour les documents aisément lisibles		Eteint
CONTRASTE	CLAIR Pour les documents sombres	VOYANT "CONTRASTE"	Clignotant
	FONCE pour les documents clairs		Allumé
	NORMAL Pour les documents normaux		Eteint

Remarque: Si la transmission se fait à partir de la mémoire, le mode de définition PROPRIETAIRE est désactivé.

Pour les documents consistant en Photos :

PARAMETRES	VALEURS	VOYANTS LUMINEUX	
PHOTO	TEXTE/PHOTO Pour les documents comportant textes et photos	VOYANT PHOTO	Allumé
	64 TONS GRIS (64 tons de gris) Pour les documents ne comportant que des photos		Clignotant
	DESACTIVE Pour les documents ne comportant que du texte		Eteint

AVANT LA TRASMISSION/COPIE

Réalisation de cette opération:

- a. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 2.
- b. Enfoncez la touche ENVOI pour accéder au menu.
- c. Enfoncez la touche **Ū** ou **Ů** afin de sélectionner le paramètre que vous souhaitez programmer.
Exemple: Sélectionnez le paramètre «PHOTO».
- d. Enfoncez la touche ENVOI pour entamer la programmation du paramètre sélectionné. l'écran affichera la valeur actuelle de ce paramètre.
- e. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer la valeur affichée, ou :

Enfoncez la touche **Ū** ou **Ů** pour sélectionner une autre valeur (64 TONS GRIS ou DESACTIVE).

Le fax se prépare automatiquement à la programmation du paramètre suivant.

répétez la procédure à partir de la phase c si vous souhaitez programmer les paramètres restants, sinon :

Enfoncez deux fois la touche STOP pour quitter le menu.

FONCTION
2: PREPARATION

PREPARATION
RESOLUTION

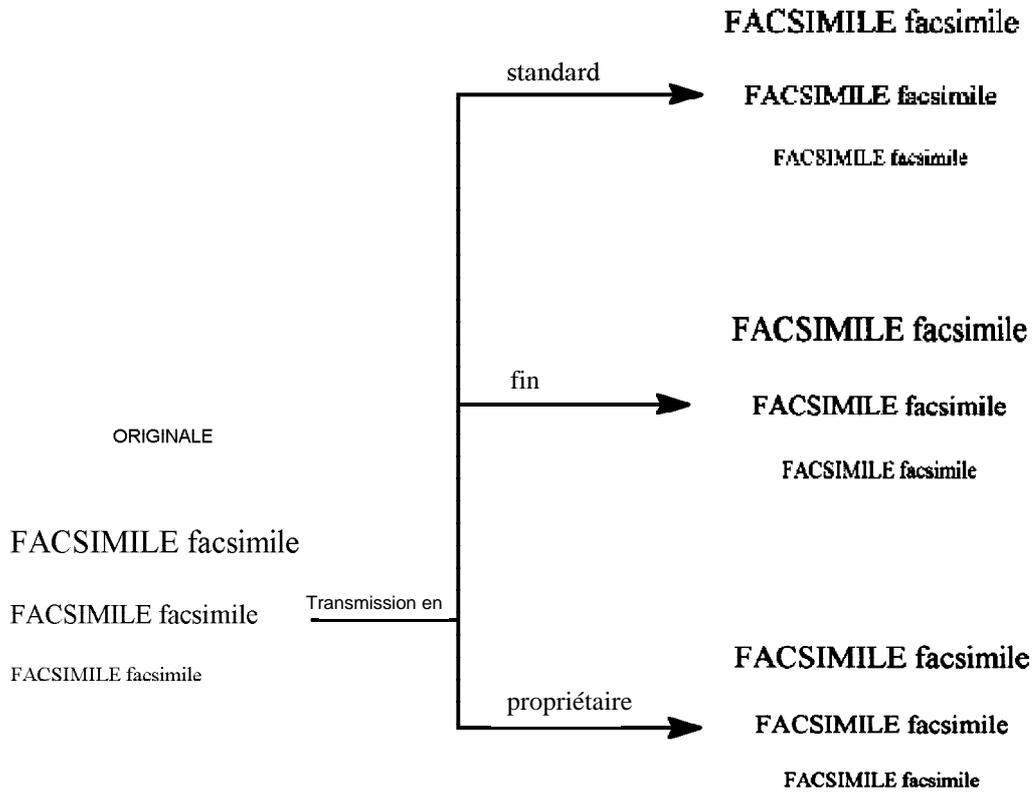
PREPARATION
PHOTO

PHOTO
TEXTE/PHOTO

PREPARATION
CONTRASTE

AVANT LA TRASMISSION/COPIE

La figure ci-dessous vous donne quelques exemples de résolution.



AVANT LA TRASMISSION/COPIE

INTRODUCTION DU NOMBRE DE PAGES (SEULEMENT TRANSMISSION)

Vous pouvez éventuellement indiquer le nombre de pages que compte le document. Dans ce cas, le document reçu sera numéroté au bord supérieur de la façon suivante: 01/nn, 02/nn, 03/nn, .../nn, «nn» représentant le nombre total de pages dans le document (max. 15).

Votre fax contrôlera également le nombre de pages:

- Transmission depuis la mémoire: si le nombre de pages indiqué ne correspond pas au nombre de pages enregistré, le message «N.PAG. DIFFERENT» apparaîtra (quelques secondes) à l'écran et le document sera automatiquement effacé de la mémoire.
- Transmission depuis l'ADF: si le nombre de pages indiqué ne correspond pas au nombre de pages transmises, votre fax émettra un signal sonore, le voyant «ERREUR» s'allumera et un rapport d'erreur sera imprimé

Réalisation de cette opération:

- a. Suivez les phases a et b de la procédure de programmation de la définition graphique.

PREPARATION
RESOLUTION

- b. Sélectionnez la fonction «NUMEROTATION PAGES» à l'aide de la touche **Ū** ou **Ū**.

PREPARATION
NUMEROTATION PAGES

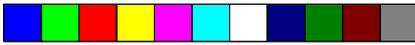
- c. Enfoncez la touche ENVOI et introduisez le nombre de pages (ex.: 12) par le biais du pavé numérique.

ENREG.
N° PAGES: 12

Pour effacer la programmation complète, enfoncez la touche EFFACER.

Si vous souhaitez effacer des caractères individuels, déplacez le curseur jusqu'au chiffre à modifier (à l'aide des touches < ou >) puis introduisez le chiffre correct.

- d. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer votre programmation.
- e. Enfoncez deux fois la touche STOP pour quitter le menu.



TRANSMISSION

Ce chapitre décrit les divers modes de transmission disponibles sur votre fax. Les deux modes principaux sont la transmission normale (document dans l'ADF) et la transmission depuis la mémoire. Votre fax vous offre également la possibilité d'envoyer un document à une heure fixée à l'avance, d'envoyer un document à plusieurs correspondants depuis la mémoire (directement ou à une heure déterminée) ou d'envoyer des documents confidentiels. Enfin, vous pouvez envoyer des documents par «relève», c'est-à-dire envoyer un document sur demande du destinataire, même si vous êtes absent.

Avant de sélectionner l'une des méthodes mentionnées ci-dessus, veuillez à préparer le document à transmettre conformément aux instructions de la section «Préparation du document avant une transmission/copie» du chapitre «AVANT LA TRANSMISSION/COPIE».

Vous pouvez interrompre chacune des procédures décrites dans ce chapitre à tout moment en enfonceant la touche STOP. Si vous enfoncez la touche STOP durant la transmission, la communication sera interrompue.

Si, au cours d'une procédure, aucune donnée n'est introduite pendant deux minutes, la procédure est interrompue et votre fax retourne en mode d'attente.

En cas de bourrage durant la transmission d'un document, votre fax émet un signal sonore et le message «VER. ORIGIN. (XX)» apparaît à l'écran. Enlevez le document (consultez le chapitre «ALIMENTATION EN PAPIER/SUPPRESSION DES BOURRAGES») et répétez la procédure de transmission.

Remarque: Si vous avez enregistré un mot de passe empêchant la transmission, vous devrez introduire ce mot de passe avant de pouvoir transmettre un document.



MEMORISATION AUTOMATIQUE

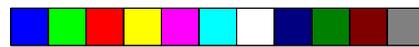


La fonction de mémorisation automatique qui permet d'enregistrer automatiquement les documents avant de les transmettre peut être activée grâce au paramètre de configuration «MEM. AUTOMATIQUE». Pour l'activer, il suffit d'insérer les documents dans l'ADF et de choisir le numéro du correspondant en utilisant l'un des modes d'appel disponibles (rapide, abrégé ou par pavé numérique).

Cette méthode permet de récupérer immédiatement les documents pour continuer à y travailler. En outre, les erreurs de transmission qui peuvent se produire ne représentent plus un problème, puisque le fax retransmet automatiquement les pages mal transmises, vous garantissant ainsi le maximum de fiabilité. Lors de la transmission, le fax peut mémoriser environ 20 pages en format A4 et avec une résolution standard.

Si vous effectuez des opérations qui comportent une utilisation de la mémoire, nous vous conseillons de contrôler sur l'écran le pourcentage de mémoire restée libre. Si la mémoire est presque pleine, effacez les documents inutiles, de façon à créer de l'espace pour d'autres documents (consultez les sections «Activités relatives à la communication» et «Documents dans la mémoire» du chapitre «GESTION DES ACTIVITES»).

Le message «MEMORISATION» s'affiche à l'écran durant l'enregistrement du document. Dès que le document est enregistré, le message «MEMORISATION TERMINEE» apparaît quelques secondes en même temps que le message «NB PAGES:XX REF.DOC:XXXX». Le dernier message vous donne des informations pouvant s'avérer utiles pour l'effacement de documents ou l'annulation d'une transmission (nombre de pages et numéro de référence du document).



TRANSMISSION

TRANSMISSION DEPUIS L'ADF

Il s'agit de la méthode de transmission la plus courante. Insérez le document à transmettre et appelez votre correspondant. Attendez la fin de la transmission, reprenez le document et ajoutez-y d'autres informations si cela est nécessaire. Si la fonction de mémorisation automatique est activée, l'enregistrement du document aura lieu après la sélection du numéro de fax. Dans ce cas consultez la section «MEMORISATION AUTOMATIQUE».

- Le fax est allumé. Le document a été introduit et préparé pour la transmission (consultez le chapitre «AVANT LA TRANSMISSION/COPIE»).

1. Appelez votre correspondant de l'une des quatre manières suivantes:

- a. Enfoncez la touche NUM.

Introduisez le numéro de fax de votre correspondant par le biais du pavé numérique (32 chiffres max.), ex.: 012456888, et en appuyant sur la touche ENVOI pour confirmer.

Appuyez sur la touche * pour continuer l'introduction du numéro en mode multifréquence.

Appuyez sur la touche EFFACER pour effacer une configuration complète.

Pour apporter une modification, déplacez le curseur vers la position correspondante (à l'aide des touches < et >) puis introduisez le chiffre correct.

Si vous souhaitez insérer un espace entre deux chiffres, appuyez sur la touche > pour déplacer le curseur d'une position vers l'avant. En appuyant sur la touche EXTER./PAUSE, vous pouvez insérer une ou plusieurs pauses (durant l'appel) entre les chiffres d'un numéro. La pause est indiquée sur l'écran par la lettre «p».

Il est judicieux d'introduire une pause entre l'indicatif et le numéro. Dans certains pays, il faut attendre une tonalité avant de pouvoir composer le numéro entier.

Dans ce cas, appuyez sur la touche 2ème TONA. L'écran affichera le symbole «:».

Si votre fax est branché à un central téléphonique privé et que le numéro à appeler est un numéro externe, appuyez sur la touche EXTER./PAUSE avant d'introduire le numéro. L'écran affichera la lettre «E» avant les chiffres.

0 1 2 4 p 5 6 8 8 8



TRANSMISSION

- b. Enfoncez la touche d'appel rapide sous laquelle le numéro du correspondant a été enregistré.

Le numéro et le nom associés à la touche d'appel rapide seront affichés quelques secondes à l'écran.

Si, lorsque vous enfoncez une touche d'appel rapide, le message «TOUCHE NON PROGR» apparaît quelques secondes à l'écran, cela signifie qu'aucun numéro n'a été enregistré sur cette touche d'appel rapide. Dans ce cas, consultez la section «Programmation des touches d'appel rapide» du chapitre «PROGRAMMATION» et programmez la touche en question.

- c. Enfoncez la touche NUM ABREGEE.

Introduisez le code d'appel abrégé sous lequel le numéro de fax de votre correspondant a été enregistré ou enfoncez la touche **Ū** ou jusqu'à ce que le numéro de fax concerné apparaisse à l'écran. Enfoncez ensuite la touche ENVOI pour confirmer votre sélection.

Le numéro et le nom associés au code apparaîtront quelques secondes à l'écran.

Si, lorsque vous introduisez un code d'appel abrégé, le message "TOUCHE NON PROGR." apparaît quelques secondes à l'écran, cela signifie qu'aucun numéro n'a été enregistré sur ce code. Dans ce cas, consultez la section "Programmation des codes d'appel abrégés - normal et étendu" du chapitre "PROGRAMMATION" et reprogrammez le code en question.

2. La transmission commence.

Si la transmission est réussie, votre fax émet un signal sonore et repasse en mode d'attente.

Si votre correspondant ne répond pas ou que la ligne est occupée, votre fax fera automatiquement une nouvelle tentative de transmission après quelques secondes (rappel automatique). L'écran affiche le message «RAPPEL».

0 1 2 5 4 5 8 1 2

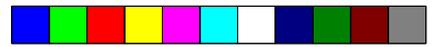
L a r a

*

ENFONC. COD ou **Ū** **Ū**

0 1 2 5 4 5 8 1 2

L A N D R E S . p . A .



TRANSMISSION

Si le document est enlevé, les tentatives ultérieures sont annulées.

Si la transmission ne peut toujours pas avoir lieu après la dernière tentative, vous pouvez essayer de transmettre à nouveau le document à condition qu'il n'ait pas été enlevé. Si vous avez introduit le numéro de votre correspondant par le biais du pavé numérique, vous pouvez retransmettre le document en enfonçant la touche BIS.

Si vous entendez un signal sonore et que le voyant ERREUR s'allume, cela signifie qu'une erreur est survenue (une interruption de la communication, par exemple). Dans ce cas, éteignez le voyant en enfonçant la touche STOP et répétez la procédure de transmission.

Si la fonction «RAPPORT EMI.» (Rapport relatif à la dernière transmission) a été activée lors de la configuration de l'appareil, votre fax imprimera un rapport à la fin de la transmission.

TRANSMISSION AVEC APPEL PAR TELEPHONE OU MAINS LIBRES

Insérez le document et appelez votre correspondant. Attendez que la transmission soit terminée puis reprenez le document et continuez à le modifier, si nécessaire.

- Le fax est allumé et en attente. Le document a été introduit et préparé pour la transmission (consultez le chapitre "AVANT LA TRANSMISSION/COPIE").

Transmission avec appel par téléphone

1. décrochez le combiné, composez le numéro de votre correspondant et attendez la tonalité.

Si votre correspondant répond, demandez lui d'enfoncer la touche ENVOI de son fax, attendez la tonalité de réponse.

2. Dès que vous entendez la tonalité, enfoncez la touche ENVOI puis raccrochez. La transmission commence.

Si par hasard, vous oubliez de raccrocher, votre fax émettra un signal sonore continu et le message "TEL. DECROCHE" sera affiché sur l'écran.

TRANSMISSION

Transmission avec appel mains libres

1. Enfoncez la touche AMPLI et tapez le numéro de votre correspondant, (Pour passer de l'appel décadaire à celui multifréquence appuyez sur la touche *).
2. Dès que vous entendez la tonalité, enfoncez la touche ENVOI.

Si la ligne est occupée, enfoncez la touche STOP ou AMPLI pour interrompre la procédure. Le fax retourne en condition d'attente.

Pour les deux modes de transmission:

Si vous entendez un signal sonore et que le voyant ERREUR s'allume, cela signifie qu'une erreur est survenue (une interruption de la communication, p.ex.). Dans ce cas, enfoncez la touche STOP puis répétez la transmission.

Si la fonction "RAPPORT DERNIERE EMI." a été activée lors de la configuration de l'appareil, votre fax imprimera un rapport dès la fin de la transmission.

TRANSMISSION DIFFEREE

Votre fax peut transmettre votre document automatiquement à une heure déterminée à l'avance. Cette fonction permet de remédier à des problèmes liés aux décalages horaires lorsque votre correspondant se trouve sur un autre continent, par exemple. Elle vous permet en outre de transmettre vos documents au moment où le tarif est le plus avantageux et lorsque les lignes sont moins encombrées.

Pour transmettre le document de cette manière, vous devez l'avoir préparé, inséré dans l'ADF et avoir déterminé l'heure de transmission, en le laissant dans l'ADF jusqu'au moment de la transmission ou en le mémorisant à l'aide de la fonction de mémorisation automatique. Après avoir programmé votre appareil pour une transmission différée, vous pouvez toujours recevoir, copier ou transmettre des documents, mais n'oubliez pas de réinsérer le document dans l'ADF avant l'heure programmée.

Cette section explique comment programmer la transmission différée. Si vous souhaitez annuler une transmission différée, consultez la section «Activités relatives à la communication» du chapitre «GESTION DES ACTIVITES».

- Le fax est allumé. Le document a été introduit et préparé pour la transmission (consultez le chapitre «AVANT LA TRANSMISSION/COPIE»). Aucune transmission différée n'a été programmée.
-

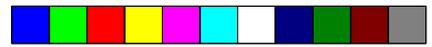
1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de A.

FONCTION
A: ENREGIS. EMI.

2. Enfoncez la touche ENVOI.

ENREGIS. EMI.
EMI. DIFFEREE





TRANSMISSION

3. Enfoncez la touche ENVOI.

L'écran indique l'heure actuelle.

Si, lorsque vous enfoncez la touche ENVOI, votre fax émet un signal sonore et que le message «DEJA ENREGISTREE» s'affiche quelques secondes à l'écran, cela signifie qu'une transmission différée a déjà été programmée.

4. Introduisez l'heure à laquelle le document doit être envoyé (dans les 24 heures), ex.: 22:10. Dès qu'un chiffre a été introduit, le curseur passe automatiquement au chiffre suivant. Introduisez deux chiffres pour chaque paramètre et ajoutez un zéro aux paramètres constitués d'un seul chiffre. Dès que le dernier chiffre des minutes a été introduit, le curseur repasse à sa position initiale.

Pour effacer la programmation complète, enfoncez la touche EFFACER.

Si vous souhaitez effacer des caractères individuels, déplacez le curseur jusqu'au chiffre à modifier (à l'aide des touches < ou >) puis introduisez le chiffre correct.

5. Enfoncez la touche VALIDER. pour confirmer l'heure programmée.

6. Enfoncez la touche VALIDER

Le message «ENREG. EMI.» s'affiche quelques secondes à l'écran, puis votre appareil est prêt pour l'introduction du numéro de fax de votre correspondant.

7. Appelez votre correspondant de l'une des trois manières suivantes :

Enfoncez la touche NUM., puis introduisez son numéro de fax par le biais du pavé numérique et enfoncez la touche ENVOI pour confirmer, ou:

Enfoncez la touche d'appel rapide sous laquelle le numéro a été enregistré, ou:

Enfoncez la touche NUM. ABREGEE suivie du code d'appel abrégé sous lequel le numéro a été enregistré.

EMI. DIFFEREE
HEURE 22:10

EMI. DIFFEREE
HEURE HH:MM

ENREG. EMI.
NUM/AP. RAP/N.ABR



TRANSMISSION

(Les procédures brièvement décrites ci-dessus sont expliquées en détail à la section «TRANSMISSION NORMALE DEPUIS L'ADF»).

Si le paramètre de configuration «MEM. AUTOMATIQUE» est actif, le document sera enregistré automatiquement.

Dès que le numéro a été appelé, le message «*EMI. ADF ACTIVE» apparaît sur la première ligne de l'écran et le message «DOCUMENT INSERE», sur la deuxième. Ces messages indiquent qu'une transmission est en cours et que le document se trouve dans l'ADF. Si c'est le message «*EMI.ADF ACTIVE*» qui s'affiche au lieu de la date et de l'heure, cela signifie que le document a été enlevé de l'ADF, n'oubliez donc pas de l'y réinsérer.

Si la fonction «RAPPORT EMI.» a été activée lors de la configuration de l'appareil, votre fax imprimera automatiquement un rapport à la fin de la transmission.

TRANSMISSION CONFIDENTIELLE

Pour vos documents confidentiels, vous pouvez suivre une procédure par laquelle chaque document devant être transmis sera associé à un mot de passe constitué de quatre caractères alphanumériques. Au lieu d'être immédiatement imprimé par l'appareil récepteur, le document sera emmagasiné dans un endroit spécifique de sa mémoire (boîte aux lettres confidentielle). Il ne pourra être imprimé qu'après l'introduction du mot de passe. Le mot de passe doit avoir été choisi auparavant par les deux correspondants.

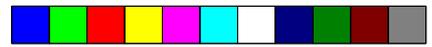
Ce genre de transmission n'est possible qu'entre des fax compatibles possédant tous deux la fonction de boîte aux lettres confidentielle.

Cette section explique comment programmer la transmission confidentielle. Si vous souhaitez annuler une transmission confidentielle, consultez la section «Activités relatives à la communication» du chapitre «GESTION DES ACTIVITES».

- Le fax est allumé. Le document a été introduit et préparé pour la transmission (consultez le chapitre «AVANT LA TRANSMISSION/COPIE»).

1. Enfoncez la touche FONCTION, suivie de A.

FONCTION
A: ENREGIS. EMI.



TRANSMISSION

2. Enfoncez la touche ENVOI.

ENREG. EMI.
EMI. DIFFEREE

3. Enfoncez la touche **Ū** ou **Ū** afin de sélectionner l'option «EMI. RESERVEE» (Transmission confidentielle).

ENREG. EMI.
EMI. RESERVEE

4. Enfoncez la touche ENVOI.

EMI. RESERVEE
A:
-

5. Introduisez le mot de passe (4 caractères alphanumériques max.).

Chaque caractère est introduit en enfonçant la touche **Ū** ou **Ū**, afin de faire défiler l'ensemble des caractères alphanumériques jusqu'à ce que le caractère souhaité apparaisse. Enfoncez ensuite la touche > pour confirmer votre sélection. Le caractère à sélectionner apparaît dans le coin supérieur droit de l'écran.

En cas de faute de frappe, enfoncez la touche EFFACER et répétez toute la procédure d'introduction.

6. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer le mot de passe programmé.

7. Enfoncez la touche VALIDER

Le message "ENREG. EMI." s'affiche quelques secondes à l'écran, puis votre appareil est prêt pour l'introduction du numéro de fax de votre correspondant.

ENREG. EMI.
NUM/AP. RAP/N. ABR

8. Appelez votre correspondant de l'une des trois manières suivantes:

Enfoncez la touche NUM., puis introduisez son numéro de fax par le biais du pavé numérique et enfoncez la touche ENVOI pour confirmer, ou:

Enfoncez la touche d'appel rapide sous laquelle le numéro a été enregistré, ou:

Enfoncez la touche NUM. ABREGEE suivie du code d'appel abrégé sous lequel le numéro a été enregistré.

TRANSMISSION

Si le paramètre de configuration «MEM. AUTOMATIQUE» est actif, le document sera enregistré automatiquement.

(Les procédures brièvement décrites ci-dessus sont expliquées en détail à la section «TRANSMISSION NORMALE DEPUIS L'ADF»).

9. La transmission commence.

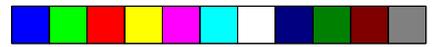
Si la transmission est réussie, votre fax émet un signal sonore et repasse en mode d'attente.

Si votre correspondant ne répond pas ou que la ligne est occupée, votre fax fera automatiquement une nouvelle tentative de transmission après quelques secondes (rappel automatique).

Si la transmission ne peut toujours pas avoir lieu après la dernière tentative, vous pouvez essayer de transmettre à nouveau le document à condition qu'il n'ait pas été enlevé. Si vous avez introduit le numéro de votre correspondant par le biais du pavé numérique, vous pouvez retransmettre le document en enfonceant la touche BIS.

Si vous entendez un signal sonore et que le voyant ERREUR s'allume, cela signifie qu'une erreur est survenue (une interruption de la communication, par exemple). Dans ce cas, éteignez le voyant en enfonceant la touche STOP et répétez la procédure de transmission.

Si la fonction «RAPPORT EMI.» (Rapport relatif à la dernière transmission) a été activée lors de la configuration de l'appareil, votre fax imprimera un rapport à la fin de la transmission.



TRANSMISSION

MULTIDIFFUSION DEPUIS LA MEMOIRE - DIRECTE OU DIFFEREE

Avec l'aide de la mémoire, votre fax peut envoyer un document à plusieurs correspondants (16 maximum). Le document est enregistré (max.: environ 10 pages de format A4 avec une résolution standard), puis envoyé, directement ou à une heure déterminée, à chaque destinataire, dans l'ordre fixé.

Lorsque vous effectuez des opérations nécessitant l'utilisation de la mémoire, vérifiez le pourcentage de mémoire libre affiché à l'écran. Si la mémoire est presque saturée, effacez les documents devenus inutiles, de manière à ménager de la place pour de nouvelles opérations (consultez les sections «Activités relatives à la communication» et «Documents dans la mémoire» du chapitre «GESTION DES ACTIVITES»).

Cette section explique comment programmer la multidiffusion (directe ou différée) depuis la mémoire. Pour annuler l'une des opérations de transmission mentionnées ci-dessus, consultez la section «Documents dans la mémoire» du chapitre «GESTION DES ACTIVITES».

- Le fax est allumé. Le document a été introduit et préparé pour la transmission (consultez le chapitre «AVANT LA TRANSMISSION/COPIE»).

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 1.

FONCTION
1: DIFF./MEM

2. Enfoncez la touche ENVOI .

Si aucune autre multidiffusion n'est permise, vous entendrez un signal sonore lorsque vous enfoncerez la touche ENVOI, et le message «DEJA ENREGISTREE» s'affichera quelques secondes à l'écran.

DIFFUSION
HEURE: HH:MM

3. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer l'heure actuelle (transmission immédiate), ou:

Introduisez l'heure à laquelle le document doit être envoyé (dans les 24 heures) et enfoncez la touche VALIDER pour confirmer la nouvelle programmation.

Si aucune autre transmission différée n'est permise, vous entendrez un signal sonore lorsque vous enfoncerez la touche VALIDER, et le message «DEJA RESERVE» s'affichera quelques secondes à l'écran.

Le message «MEMORISATION» s'affiche à l'écran durant l'enregistrement du document.

Une fois cette opération terminée, le message «MEMO. TERMINEE» apparaît quelques secondes sur la première ligne de l'écran, et le message «PG:XX R.DOC.:XXXX», sur la deuxième.



TRANSMISSION

Le dernier message vous donne des informations pouvant s'avérer nécessaires pour l'effacement d'un document ou l'annulation d'une transmission (nombre de pages et numéro de référence du document).

4. Appelez votre correspondant de l'une des trois manières suivantes:

Enfoncez la touche NUM., puis introduisez son numéro de fax par le biais du pavé numérique et enfoncez la touche ENVOI pour confirmer, ou :

Enfoncez la touche d'appel rapide sous laquelle le numéro a été enregistré, ou :

Enfoncez la touche NUM. ABREGEE suivie du code d'appel abrégé sous lequel le numéro a été enregistré.

Dans l'exemple donné ici, c'est la touche d'appel rapide 01 qui a été sélectionnée.
Le nom et le numéro du correspondant associé à la touche s'afficheront quelques secondes à l'écran.

(Les procédures brièvement décrites ci-dessus sont expliquées en détail dans la section «Transmission normale depuis l'ADF»).

5. Répétez la phase 4 pour tous les autres numéros que vous souhaitez appeler ou passez directement à la phase suivante.

6. Enfoncez la touche ENVOI pour confirmer tous les numéros introduits et mettre un terme à la procédure.

Si une multidiffusion différée a été programmée, votre fax repassera en mode d'attente.

7. La transmission au premier correspondant commence.

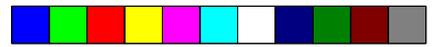
Si la transmission est réussie, votre fax émet un signal sonore et repasse en mode d'attente.

Si votre correspondant ne répond pas ou que la ligne est occupée, votre fax fera automatiquement une nouvelle tentative de transmission après quelques secondes (rappel automatique).

DIFFUSION
NUM./A P. RAP/N. ABR.

0 125 58151
SILVER S.p.A.

DIFFUSION
NUM./A P. RAP/N. ABR.



TRANSMISSION

Si vous entendez un signal sonore et que le voyant **ERREUR** s'allume, cela signifie qu'une erreur est survenue (une interruption de la communication, par exemple). Dans ce cas, laissez votre appareil rappeler les numéros pour lesquels le document n'a pu être transmis, puis éteignez le voyant en enfonçant la touche **STOP** et répétez la procédure de transmission pour les correspondants n'ayant pas reçu le document.

Si le paramètre «**RAPP. DIFFUSION**» a été activé lors de la configuration de l'appareil, votre fax imprimera un rapport à la fin de la transmission. Pour de plus amples informations sur la façon d'interpréter les paramètres mentionnés dans ce rapport, consultez la section «**Activités relatives à la communication**» du chapitre «**GESTION DES ACTIVITES**».

TRANSMISSION PAR RELEVÉ

La fonction de «relève» permet à un fax de demander à un autre fax de lui transmettre un document.

Le document en question doit avoir été inséré dans l'ADF ou enregistré dans la mémoire. Les frais de l'appel seront à charge du destinataire et non de l'expéditeur.

Cette fonction vous permet donc d'envoyer un document sur demande du destinataire, même si vous êtes absent.

Pour éviter que cette fonction soit activée par des personnes non autorisées, l'utilisateur en possession du document original peut contrôler la «relève» en programmant un code d'identification pour relève (correspondant au CSI de l'appareil récepteur). Dans ce cas, le document ne pourra être transmis que si les appareils transmetteur et récepteur possèdent le même code d'identification. Cette fonction s'appelle relève «confidentielle».

Vérifiez le pourcentage de mémoire libre si vous souhaitez effectuer des opérations pour lesquelles la mémoire est nécessaire. Si la mémoire est presque saturée, effacez les documents devenus inutiles et/ou les activités relatives à la communication ayant déjà été effectuées, de manière à ménager de la place pour de nouvelles opérations (consultez les sections «**Activités relatives à la communication**» et «**Documents dans la mémoire**» du chapitre «**GESTION DES ACTIVITES**»).

Cette section explique comment programmer et annuler une transmission par relève.

- Le fax est allumé. Le document a été introduit et préparé pour la transmission (consultez le chapitre «**AVANT LA TRANSMISSION/COPIE**»). Introduisez les codes d'identification si vous souhaitez utiliser le relève confidentiel.



TRANSMISSION

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 7.

FONCTION
7: RELEVÉ EN EMI.

2. Enfoncez la touche ENVOI.

Si aucune autre transmission par relève n'est permise, vous entendrez un signal sonore lorsque vous enfoncerez la touche ENVOI, et le message «DEJA RESERVE» s'affichera quelques secondes sur la première ligne de l'écran, suivi de «ANNUL.RESERV». Le message «OUI= VAL. NON=EFF» s'affichera sur la deuxième ligne. Enfoncez la touche EFFACER pour confirmer la transmission précédente ou la touche VALIDER pour en programmer une nouvelle.

RELEVÉ EN EMI.
LIBRE

3. Enfoncez la touche v ou ^ afin de sélectionner l'autre option.

Si vous essayez de programmer une transmission par relève confidentiel sans introduire les codes d'identification, le message «ID. RELEVÉ» s'affichera sur la première ligne de l'écran, et le message «NON PROGRAMME», sur la deuxième. Ensuite, votre fax retournera aux fonctions du menu «RELEVÉ TRANSMISSION» (Transmission par relève).

RELEVÉ EN EMI.
PROTEGÉE

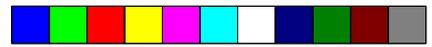
4. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer l'option sélectionnée et préparer le fax à la transmission ou passez directement à la phase 5 de cette section pour programmer une transmission par relève depuis la mémoire sans appuyer sur la touche VALIDER .

Après la pression de la touche VALIDER, le fax retourne en mode d'attente et le message "**RELEVÉ ACTIVE*" est affiché pour indiquer que la transmission par relève est activée. Si ce même message clignote, le document a été enlevé de l'ADF, donc l'utilisateur doit se rappeler de le réinsérer.

5. Enfoncez la touche 1.

Le message «MEMORISATION» s'affiche à l'écran durant l'enregistrement du document.

RELEV. EN EMI./MEM
NBRE CORR.:XX



TRANSMISSION

Une fois cette opération terminée, le message «MEMOR. TERMINEE» apparaît quelques secondes sur la première ligne de l'écran, et le message «PG:XX R.DOC.:XXXX», sur la deuxième. Le dernier message vous donne des informations pouvant s'avérer nécessaires pour l'effacement d'un document ou l'annulation d'une transmission (nombre de pages et numéro de référence du document).

6. Introduisez le nombre de correspondants auxquels vous souhaitez envoyer le document (max. 10), ex.: 05. Votre fax transmettra le même document aux terminaux demandant la transmission et possédant le code d'identification pour relève correct.
7. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer cette programmation et mettre fin à la procédure.

Si la fonction «RAPPORT REC.» a été activée lors de la configuration de l'appareil, votre fax imprimera automatiquement un rapport pour chaque correspondant lorsque la transmission sera terminée.

```
RELEV. ENEMI./MEM  
N BRE CORR.: 05
```

RECEPTION

Ce chapitre décrit les divers modes de réception disponibles sur votre fax:

- Réception manuelle, qui requiert votre présence en cas d'appel par fax ou téléphone. Le téléphone sera alors prioritaire par rapport au fax.
- Réception manuelle avec identification fax/téléphone activée, de sorte que les deux types d'appels puissent être distingués.
- Réception automatique, vous permettant de recevoir des documents même si vous êtes absent. Vous pouvez ainsi recevoir des documents importants même en dehors des heures de bureau.
- Réception par relève, qui vous permet de recevoir un document précédemment enregistré même en l'absence de l'expéditeur.
- Réception auxiliaire, permettant aux documents d'être reçus dans la mémoire lorsqu'il n'y a plus de papier ou d'encre, ou en cas de bourrage. Les documents seront enregistrés dans un endroit spécifique de la mémoire et automatiquement imprimés dès que le fax sera à nouveau en mode opérationnel normal.

Toutes les procédures décrites dans ce chapitre peuvent être interrompues à tout moment en enfonçant la touche STOP. Remarque : si vous enfoncez la touche STOP en cours de réception, la communication sera interrompue.

Si, au cours d'une procédure, aucune donnée n'est introduite pendant deux minutes, la procédure est interrompue et votre fax retourne en mode d'attente.

En cas de bourrage du papier d'impression durant la réception d'un document, votre fax émet un signal sonore et le message «ERR. PAPIER(XX)» apparaît sur la première ligne de l'écran et le message «TAPEZ EFFACER», sur la deuxième.

DE LA RECEPTION AUTOMATIQUE A LA RECEPTION MANUELLE ET VICE VERSA

Votre fax est initialement programmé pour une réception automatique. Vous pouvez cependant choisir le mode de réception avant d'entamer une opération en suivant la procédure décrite ci-dessous.

Le fax est allumé. L'ADF est vide.

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 6.

FONCTION
6 : CONFIGURATION

2. Enfoncez la touche ENVOI pour accéder au menu.

CONFIGURATION
ECM





RECEPTION

3. Enfoncez la touche **Ů** ou **Ū** afin de sélectionner le paramètre « RÉC. AUTOMATIQUE ».

CONFIGURATION
REC. AUTOMATIQUE

4. Enfoncez la touche ENVOI.

Le statut opérationnel du paramètre sélectionné s'affichera à l'écran.

REC. AUTOMATIQUE
OUI

5. Enfoncez la touche VALIDER pour confirmer le statut sélectionné, ou :

Enfoncez la touche **Ů** ou **Ū** afin de sélectionner l'autre option, puis enfoncez la touche VALIDER pour la confirmer.

6. Enfoncez deux fois la touche STOP pour quitter le menu et repasser en mode d'attente.

RECEPTION MANUELLE

La réception manuelle requiert votre intervention en cas d'appel. Cette méthode est probablement la plus pratique lorsque vous êtes au bureau, vu qu'elle vous permet d'utiliser la même ligne téléphonique pour le fax et le téléphone. Dès que le téléphone sonne, vous saurez après avoir décroché s'il s'agit d'une communication orale ou si vous devez activer le fax pour recevoir un document.

- Le fax est allumé. Le message «REC. MANUEL.» apparaît à la deuxième ligne de l'écran.

1. Décrochez dès que le téléphone sonne.

Si vous entendez une voix, c'est qu'il s'agit d'une communication orale.

Si par contre, vous entendez une tonalité intermittente, cela signifie qu'un correspondant essaie de vous transmettre un document par fax.

2. Enfoncez la touche ENVOI.

Le message «EN REC.» s'affiche sur la première ligne de l'écran et le numéro du correspondant, sur la deuxième.

3. Raccrochez.

Si le combiné n'a pas été raccroché, votre fax émet un signal sonore et le message «TEL. DECROCHE» (Combiné décroché) s'affiche à l'écran. Raccrochez.

4. Une fois la réception terminée, votre fax émet un signal sonore et repasse en mode d'attente.

Si la fonction «RAPPORT REC.» a été activée lors de la configuration de l'appareil, votre fax imprimera un rapport en fin de réception.



RECEPTION

Si vous entendez un signal sonore et que le voyant ERREUR s'allume, cela signifie qu'une erreur est survenue (une interruption de la communication, p.ex.). Dans ce cas, éteignez le voyant en enfonçant la touche STOP, et demandez à votre correspondant d'envoyer à nouveau le document.

RECEPTION MANUELLE AVEC IDENTIFICATION FAX/TELEPHONE ACTIVEE

Avec l'activation du paramètre FAX/TELEPHONE, votre fax est en mesure de distinguer les transmissions par fax des communications téléphoniques. Quand ce paramètre est actif, le fax se prédispose en réception manuelle. La réception automatique peut être réactivée avec le paramètre de configuration correspondant (consultez le chapitre «PROGRAMMATION»). Cette fonction est utile, car elle vous permet de n'utiliser qu'une seule ligne pour votre fax et votre téléphone.

- Le fax est allumé et programmé pour la réception manuelle. Le paramètre «FAX/TELEPHONE» a été activé (consultez la section «Programmation des paramètres de configuration de l'appareil» du chapitre «PROGRAMMATION»). Le message «FAX/TEL.» apparaît sur la deuxième ligne de l'écran.
-

Dès réception d'un appel, le téléphone sonne et votre appareil vérifie automatiquement s'il s'agit d'une transmission par fax ou d'une communication orale (lorsque l'identification fax/téléphone a été activée).

S'il s'agit d'une transmission par fax:

1. Votre fax se prépare automatiquement à recevoir le document

L'écran visualise la message "EN REC" sur la première ligne et le numéro du correspondant sur la deuxième.

2. Une fois la réception terminée, votre fax émet un signal sonore et repasse en mode d'attente.

Si la fonction «RAPPORT REC.» a été activée lors de la configuration de l'appareil, votre fax imprimera un rapport en fin de transmission.

Si vous entendez un signal sonore et que le voyant ERREUR s'allume, cela signifie qu'une erreur est survenue (une interruption de la communication, p.ex.). Dans ce cas, éteignez le voyant en enfonçant la touche STOP, et demandez à votre correspondant d'envoyer à nouveau le document.

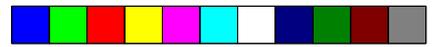
S'il s'agit d'une communication orale:

1. Votre fax émet un signal sonore d'une durée programmée par notre technicien lors de l'installation et le message «TEL.» clignote à l'écran.
2. Décrochez et répondez.

Si vous n'avez pas décroché après quelques secondes, le fax se prépare à la réception d'un document.

Si vous n'avez pas raccroché le combiné à la fin de la conversation, votre fax émettra un signal sonore et le message «TEL. DECROCHE» s'affichera à l'écran. Raccrochez.

Si vous souhaitez transmettre ou recevoir un document après votre conversation, suivez les instructions de la section "Transmission ou réception d'un document après une conversation téléphonique" du chapitre "FONCTIONS COMPLEMENTAIRES".



RECEPTION

RECEPTION AUTOMATIQUE

La réception automatique vous permet de recevoir des documents même si vous êtes absent.

Le fax est allumé. Le message «REC. AUTOM.» apparaît sur la deuxième ligne de l'écran.

1. En cas d'appel, le téléphone sonne puis votre fax active la réception automatique de documents.

Le message «EN REC.» apparaît sur la première ligne de l'écran et le numéro de votre correspondant, sur la deuxième.

2. Une fois la réception terminée, votre fax émet un signal sonore et repasse en mode d'attente.

Si la fonction «RAPPORT REC.» a été activée lors de la configuration de l'appareil, votre fax imprimera un rapport à la fin de la réception.

Si vous entendez un signal sonore et que le voyant ERREUR s'allume, cela signifie qu'une erreur est survenue (une interruption de la communication, p.ex.). Dans ce cas, éteignez le voyant en enfonçant la touche STOP, et demandez à votre correspondant d'envoyer à nouveau le document.

RECEPTION PAR RELEVÉ

La fonction de «relève» permet à un fax de demander à un autre fax de lui transmettre un document. Le fax récepteur appelle le fax en possession du document original et lui demande de le transmettre.

Les frais de l'appel seront à charge du destinataire et non de l'expéditeur.

Cette fonction vous permet donc de recevoir un document en l'absence de l'utilisateur possédant le document.

Pour éviter que cette fonction soit activée par des personnes non autorisées, l'utilisateur en possession du document original peut contrôler la «relève» en programmant un code d'identification pour relève (correspondant au CSI de l'appareil récepteur). Dans ce cas, le document ne pourra être reçu que si les appareils transmetteur et récepteur possèdent le même code d'identification. Cette fonction s'appelle relève «confidentielle».

Une demande de relève peut être faite à plusieurs appareils (10 max.). Cette fonction s'appelle «multirelève» ou «relève en série».

Cette section décrit comment programmer la réception par relève. Pour annuler une réception par relève, consultez la section «Activités relatives à la communication» du chapitre «GESTION DES ACTIVITES».

Le fax est allumé. L'ADF est vide. Les deux fax possèdent le même code d'identification pour relève, ou une relève libre (non confidentielle) est sur le point d'être effectué.

1. Enfoncez la touche FONCTION, suivie de 7.

FONCTION	
7: RELEVÉ EN REC.	X



RECEPTION

2. Enfoncez la touche ENVOI pour accéder au menu.

RELEVÉ EN REC.
NUM/AP. RAP/N. ABR

3. Appelez votre correspondant de l'une des trois manières suivantes :

Enfoncez la touche NUM., puis introduisez son numéro de fax par le biais du pavé numérique et enfoncez la touche ENVOI pour confirmer, ou :

Enfoncez la touche d'appel rapide sous laquelle le numéro a été enregistré, ou :

Enfoncez la touche NUM. ABREGEE suivie du code d'appel abrégé sous lequel le numéro a été enregistré.

(Les procédures brièvement décrites ci-dessus sont expliquées en détail à la section «TRANSMISSION DEPUIS L'ADF»).

Dans l'exemple donné ici, c'est la touche d'appel rapide 01 qui a été sélectionnée.

Le nom et le numéro du correspondant associé à la touche s'afficheront quelques secondes à l'écran.

011 54685
Anne

4. Répétez la phase 3 pour tous les autres numéros que vous souhaitez appeler ou passez directement à la phase suivante.

RELEVÉ EN REC.
NUM/AP. RAP/N. ABR

5. Enfoncez la touche ENVOI pour confirmer tous les numéros introduits et mettre un terme à la procédure.

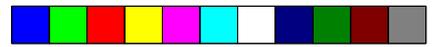
6. Le fax commence par la première demande de transmission.

7. Une fois la réception effectuée, votre fax émet un signal sonore.

Si la fonction «RAPPORT REC.» a été activée lors de la configuration de l'appareil, votre fax imprimera un rapport dès que la réception sera terminée.

Si un numéro est occupé ou qu'un correspondant ne répond pas, votre fax continuera à appeler les numéros restants. Ensuite, il tentera d'appeler tous les numéros en attente (fonction de rappel automatique).





RECEPTION

Si vous entendez un signal sonore et que le voyant ERREUR s'allume, cela signifie qu'une erreur est survenue (une interruption de la communication, p.ex.). Dans ce cas, laissez votre appareil appeler les derniers numéros en attente et éteignez le voyant en enfonçant la touche STOP et répétez la demande de relève aux correspondants n'ayant pas transmis le document. Si vous souhaitez savoir de qui il s'agit, consultez le «Rapport relatif à la dernière réception» (Rapport Rec.) ou imprimez les activités relatives à la communication (consultez la section "Activités relatives à la communication" du chapitre "GESTION DES ACTIVITES").

RECEPTION AUXILIAIRE

Cette fonction vous permet de recevoir des documents même lorsqu'il n'y a plus de papier ou d'encre, ou en cas de bourrage. Les documents seront automatiquement imprimés dès que le fax sera à nouveau en mode opérationnel normal.

La réception auxiliaire est activée par le biais du paramètre "REC.SUBST.EN MEM" (consultez le chapitre "PROGRAMMATION").

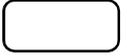
Pour trouver les paramètres de référence vous permettant d'identifier un document attendant d'être imprimé, consultez la section "Documents dans la mémoire" du chapitre "GESTION DES ACTIVITES".

GESTION DES ACTIVITES

Votre fax possède une mémoire de travail qui est structurée de sorte que vous soyez tenu au courant de toutes les activités (les seules opérations à ne pas être enregistrées dans la mémoire sont la transmission immédiate depuis l'ADF et la réception sans mémoire).

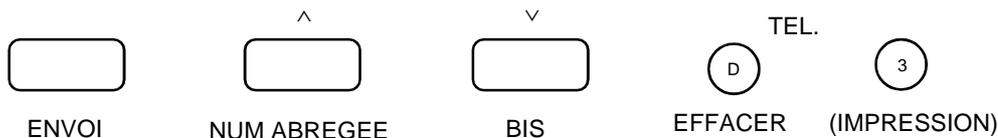
Une mémoire structurée vous offre de nombreux avantages, tant du point de vue fonctionnel (une seule programmation pour plusieurs correspondants et des heures de transmission différentes) qu'économique (utilisation du fax lorsque les tarifs sont les plus avantageux). De plus, elle accroît les garanties de fiabilité pour vos documents (enregistrement de documents même lorsqu'il n'y a plus d'encre ou de papier). La mémoire ne peut toutefois être utilisée lorsqu'il reste moins de 25 % d'espace libre (espace nécessaire pour assurer la réception de documents), et le fax affiche le message «MEMOIRE EMI. SATUREE».

ACCES A LA «GESTION DES ACTIVITES»

TOUCHES	MENU	FONCTIONS DISPONIBLES
  FONCTION	GEST. ACTIVITE	NBRE CONNEX:XXX DOC.MEMOIRE:XXX

La colonne FONCTIONS DISPONIBLES comporte les fonctions sous leur forme abrégée, telles qu'elles apparaîtront à l'écran. Le nom complet de chaque fonction est indiqué à la section «Touches fonction» du chapitre «DECOUVREZ VOTRE FAX». Les fonctions sont sélectionnables de façon indépendante de l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le manuel. Pour une description plus détaillée de chaque fonction, voir les sections suivantes.

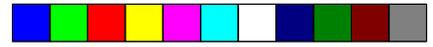
Pour chaque fonction (mis à part les données concernant les documents en attente d'impression), vous pouvez sélectionner, imprimer ou effacer les données enregistrées. Les touches utilisées sont les suivantes:



Pour une description détaillée de ces touches, consultez la section «Panneau de commande» du chapitre «DECOUVREZ VOTRE FAX».

Remarque: Toutes les procédures décrites dans ce chapitre peuvent être interrompues à tout moment en enfonçant la touche STOP une ou deux fois selon la procédure.

Si, au cours d'une procédure, aucune donnée n'est introduite pendant deux minutes, la procédure est interrompue et votre fax retourne en mode d'attente.



GESTION DES ACTIVITES

ACTIVITES RELATIVES A LA COMMUNICATION

Cette section explique comment sélectionner, imprimer ou effacer les activités relatives à la communication, individuellement ou dans leur totalité.

- Le fax est allumé. L'ADF est vide. Les mêmes conditions s'appliquent à l'effacement et à l'impression.

SELECTION

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 0.

FONCTION
0: GEST. ACTIVITE

2. Enfoncez la touche ENVOI pour accéder au menu. L'écran affiche la première fonction du menu.

GEST. ACTIVITE
NBRE CONNEX.: X X X

3. Enfoncez la touche ENVOI. L'écran affichera le numéro associé à la première activité relative à la communication.

CONNEXIONS
NBRE EMI.: XXXX

Si le message «FIN LISTE» apparaît quelques secondes à l'écran, cela signifie qu'aucune communication n'a été réalisée. Dans ce cas, votre fax repasse aux fonctions du menu «GEST.ACTIVITE» (Gestion des activités).

4. Sélectionnez à l'aide de la touche **U** ou **U** le numéro de l'activité souhaitée, ex.: «0015».

CONNEXIONS
NBRE EMI.: 0015

Si le message «FIN LISTE» apparaît, cela signifie qu'il n'y a plus d'activités relatives à la communication.

5. Enfoncez une fois la touche STOP pour retourner aux fonctions du menu «GEST.ACTIVITE», ou:

Enfoncez deux fois la touche STOP pour quitter le menu.

GESTION DES ACTIVITES

IMPRESSION

a) De toutes les activités relatives à la communication:

1. Suivez les phases 1 et 2 de la procédure de sélection.

GESTION ACTIVITE
NBRE EMI.: XXX

2. Enfoncez la touche 3.

3. Enfoncez la touche STOP une fois pour quitter le menu.

Vous pouvez interrompre l'impression en enfonçant la touche STOP.

b) D'une seule activité relative à la communication:

1. Suivez les étapes 1 à 4 de la procédure de sélection.

CONNEXIONS
NBRE EMI.: 0015

2. Enfoncez la touche 3.

3. Enfoncez la touche STOP une fois pour retourner aux fonctions du menu «GEST.ACTIVITE», ou:

enfoncez la touche STOP deux fois pour quitter le menu.

Vous pouvez interrompre l'impression en enfonçant la touche STOP.

GESTION DES ACTIVITES

Exemple de l'impression de toutes les activités relatives à la communication.

GESTION DES ACTIVITES: ACTIVITE DE CONNEXION					
N.Act.	R.Doc.	N° pages	Identif. correspondant	Date/Heure	Etat
0001	0004	000/002	Ep011p2621661	26/05 '94 15:31	AB
0002	0004	000/002	Op0124p84357	26/05 '94 15:30	WT
0003	0004	000/002	215	26/05 '94 15:30	WT

26/05 '94 15:31 Pag. 01
+34 22 257881
P.I.S.A. S.p.A.

Exemple de l'impression d'une seule activité relative à la communication.

GESTION DES ACTIVITES: ACTIVITE DE CONNEXION					
N.Act.	R.Doc.	N° pages	Identif. correspondant	Date/Heure	Etat
0002	0004	000/002	Op0124p84357	26/05 '94 15:32	AB

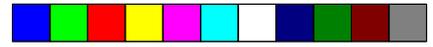
26/05 '94 15:32 Pag. 01
+34 22 257881
P.I.S.A. S.p.A.

GESTION DES ACTIVITES

Signification des exemples imprimés

N°Act	Donne en ordre croissant le numéro des activités effectuées ou à effectuer.
R.Doc.	Indique les caractéristiques propres au document.
ADF	Document transmis en mode différé ou en attente de retransmission. Dans les deux cas, le document a été transmis depuis l'ADF.
***	Document effacé de la mémoire par l'utilisateur.
REL.	Document reçu par relève.
0001-9999	Numéro de référence du document transmis depuis la mémoire.
N°Pages	Indique le nombre de pages du document.
ADF	Document transmis depuis l'ADF (nombre de pages non compté).
***	Nombre de pages non compté parce que le document a été effacé de la mémoire par l'utilisateur.
REL.	Document reçu par relève (nombre de pages non compté).
XXX/XXX	Les trois premiers chiffres indiquent le nombre de pages transmises; les trois derniers, le nombre total de pages que comporte le document transmis depuis la mémoire.
Identification du correspondant	Indique le numéro de fax du correspondant.
Date/heure	Indique la date et l'heure de la communication.
Etat	Indique le statut de la communication.
WT	En attente de connexion ou de retransmission.
OC	Ligne occupée.
ND	Central téléphonique occupé.
AB	Procédure interrompue par l'utilisateur.
FT	Erreur durant la transmission ou la réception.

Remarque: Pour pouvoir être identifié, un document doit avoir été enregistré. La colonne «R.Doc.» donne le numéro de référence du document. Le document peut alors être imprimé ou effacé.



GESTION DES ACTIVITES

EFFACEMENT

1. Suivez les étapes 1 à 4 de la procédure de sélection.

CONNEXIONS
NBRE EMI.: 0015

2. Enfoncez la touche EFFACER pour effacer la communication sélectionnée.

Les données de référence et le numéro de la communication seront effacés. L'écran affichera le numéro de la communication suivante; dans l'exemple donné ici: n° «0016».

Si vous effacez la dernière communication, l'écran affichera la précédente.

Si lorsque vous avez enfoncé la touche EFFACER, il n'y a plus de communications, le message «FIN LISTE» apparaîtra quelques secondes à l'écran et votre fax retournera aux fonctions du menu «GEST. ACTIVITE» (Gestion des activités).

Si vous effacez toutes les activités associées à un document, le document concerné sera automatiquement effacé de la mémoire.

3. Enfoncez la touche STOP une fois pour retourner aux fonctions du menu «GEST. ACTIVITE», ou:

Enfoncez la touche STOP deux fois pour quitter le menu.

CONNEXIONS
NBRE EMI.: 0016

GESTION DES ACTIVITES

DOCUMENTS DANS LA MEMOIRE

Cette fonction vous donne un aperçu global de tous les documents enregistrés dans la mémoire.

Cette section explique comment effacer ou imprimer les documents et comment sélectionner, imprimer ou effacer leurs paramètres de référence. La seule exception concerne les documents attendant d'être imprimés : ils ne peuvent être ni effacés ni imprimés. Votre fax les imprimera automatiquement dès que vous aurez rajouté de l'encre ou du papier.

- Le fax est allumé. L'ADF est vide. Un certain nombre de documents ont été enregistrés. Les mêmes conditions s'appliquent à l'effacement et à l'impression.

SELECTION

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 0.

FONCTION
0: GEST. ACTIVITE

2. Enfoncez la touche ENVOI pour accéder au menu.

GEST. ACTIVITE
NBRE CONNEX.: XXX

3. Enfoncez la touche **↑** ou **↓** pour passer à la fonction «DOC.EN MEMOIRE» (Documents dans la mémoire).

GEST. ACTIVITE
DOC. MEMOIRE: XXX

4. Enfoncez la touche ENVOI pour activer la fonction sélectionnée. L'écran affiche le numéro de référence du premier document enregistré dans la mémoire (par ordre chronologique). A côté de ce numéro se trouve l'une des abréviations suivantes : «WT», «PL», ou «RP». Cette abréviation indique le type d'activité associée au document (consultez le tableau à la fin de cette section).

DOC. EN MEMOIRE
REF. DOC.: XXXXPL

Si le message «FIN LISTE» s'affiche à l'écran lorsque vous avez enfoncé la touche ENVOI, cela signifie qu'aucun document n'a été enregistré. Dans ce cas, votre fax retourne aux fonctions du menu «GEST. ACTIVITE».

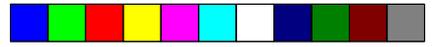
5. Enfoncez la touche **↑** ou **↓** pour sélectionner l'activité souhaitée, p.ex.: 0009.

DOC. EN MEMOIRE
REF. DOC.: 00009 WT

Si le message «FIN LISTE» s'affiche à l'écran lorsque vous avez enfoncé la touche **^**, cela signifie qu'il n'y a plus de documents dans la mémoire.

6. Enfoncez la touche STOP une fois pour retourner aux fonctions du menu «GEST. ACTIVITE», ou:

enfoncez la touche STOP deux fois pour quitter le menu.



GESTION DES ACTIVITES

IMPRESSION

a) Impression des paramètres de référence :

1. Suivez les phases 1 à 3 de la procédure de sélection.

GEST. ACTIVITE
DOC. MEMOIRE: XXX

2. Enfoncez la touche 3.
3. Enfoncez la touche STOP une fois pour quitter le menu.

Vous pouvez interrompre l'impression en enfonçant la touche STOP.

b) Impression d'un document :

1. Suivez les phases 1 à 5 de la procédure de sélection.

DOC. EN MEMOIRE
REF. DOC.: 0009

2. Enfoncez la touche 3.
3. Enfoncez la touche STOP une fois pour retourner aux fonctions du menu «GEST.ACTIVITE», ou:

enfoncez la touche STOP deux fois pour quitter le menu.

Vous pouvez interrompre l'impression en enfonçant la touche STOP.

GESTION DES ACTIVITES

Exemple de l'impression de paramètres de référence :

GESTION DES ACTIVITES: TOTAL DOCUMENTS EN MEMOIRE			
Réf. document	N°Pg	Doc.	Date / Heure
0001	001	PL	26/05 '94 15:16
0002	001	PL	26/05 '94 15:17
0004	002	WT	26/05 '94 15:29

26/05 '94 15:33 Pag. 01
+34 22 257881
P.I.S.A. S.p.A.

Signification des informations imprimées :

Ref. document	Indique le numéro de référence du document.
n°. Pg.	Indique le nombre total de pages que comporte le document.
Doc.	Indique le type d'opération associé au document.
WT	Document enregistré attendant d'être transmis ou retransmis.
PL	Document enregistré attendant d'être transmis par relève.
RP	Document attendant d'être imprimé.
Date/heure	Indique la date et l'heure de l'enregistrement.

EFFACEMENT

1. Suivez les phases 1 à 5 de la procédure de sélection.

DOC. EN MEMOIRE
REF. DOC.: 0009

2. Enfoncez la touche EFFACER.
Le message «CONFIRMER?» s'affiche sur la première ligne de l'écran et le message «OUI=VAL. NON=EFF.», sur la deuxième.

DOC. EN MEMOIRE
REF. DOC.: 0010

Enfoncez la touche VALIDER pour effacer le document et ses paramètres de référence. L'écran affiche directement le document suivant celui qui a été effacé.
Lorsqu'un document est effacé, toutes les communications y étant associées sont immédiatement annulées.

Si vous effacez le dernier document, votre fax affichera immédiatement le précédent.

S'il n'y a plus de documents dans la mémoire lorsque vous avez effacé un document, le message «FIN LISTE» s'affichera quelques secondes à l'écran et votre fax retournera aux fonctions du menu «GEST.ACTIVITE».

3. Enfoncez la touche STOP une fois pour retourner aux fonctions du menu «GEST.ACTIVITE», ou:

enfoncez la touche STOP deux fois pour quitter le menu.

FONCTIONS COMPLEMENTAIRES

Outre les fonctions déjà décrites, votre fax peut effectuer certaines fonctions spécifiques de copie et de communication. Ces fonctions complémentaires sont les suivantes :

- Conversation téléphonique par le biais du fax.
- Réponse à un appel par fax ou par téléphone lorsque l'identification fax/téléphone a été activée.
- Réponse à un appel par fax ou par téléphone lorsque le répondeur a été raccordé.
- Réponse à une demande d'appel téléphonique durant la transmission ou réception d'un document.
- Transmission ou réception d'un document après une conversation téléphonique.
- Conversation téléphonique après réception ou transmission d'un document.
- Réglage du volume du haut-parleur.
- Copie de documents (une ou plusieurs copies).

Remarque : Si vous enfoncez la touche ATTENTE durant une conversation téléphonique, le message «MODE TELEPHONE» s'affiche sur la première ligne de l'écran, et le message «ATTENTE», sur la deuxième. Pour reprendre la conversation téléphonique, enfoncez à nouveau la touche ATTENTE.

CONVERSATION TELEPHONIQUE PAR LE BIAIS DU FAX

Cette fonction vous permet d'utiliser la ligne du fax pour appeler un correspondant par téléphone. Vous pouvez appeler n'importe quel numéro et votre correspondant ne doit pas nécessairement disposer d'un fax. Si votre correspondant possède un fax, celui-ci doit être en réception manuelle. Dans ce cas, un document pourra éventuellement être transmis ou reçu à la fin de la conversation.

Le fax est allumé. Le fax peut être aussi bien en réception manuelle qu'en réception automatique. L'ADF est vide.

1. Enfoncez la touche d'appel rapide sous laquelle le numéro de téléphone a été enregistré, ou :

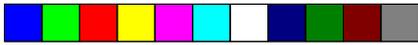
Enfoncez la touche NUM. ABREGEE suivie du code d'appel abrégé sous lequel le numéro a été enregistré, ou :

Enfoncez la touche AMPLI et introduisez le numéro de téléphone directement par le biais du pavé numérique.

2. Dès que la communication a été établie et que vous entendez votre correspondant (par le haut-parleur), décrochez.

Si vous souhaitez transmettre ou recevoir un document après votre conversation téléphonique, suivez la procédure décrite à la section «Transmission ou réception d'un document après une conversation téléphonique».

MODE TELEPHONE
6 3 4 9 8



FONCTIONS COMPLEMENTAIRES

REPONSE A UN APPEL PAR FAX OU PAR TELEPHONE LORSQUE L'IDENTIFICATION FAX/TELEPHONE A ETE ACTIVEE

Cette section vous explique la procédure à suivre en cas d'appel par fax ou par téléphone lorsque votre appareil est en réception manuelle et que l'identification «FAX/TÉLÉPHONE» a été activée.

Quand ce paramètre est actif, le fax se prédispose à la réception manuelle. La réception automatique peut être réactivée avec le paramètre de configuration correspondant (consultez le chapitre «PROGRAMMATION»).

Le fax est allumé. L'identification fax/téléphone a été activée lors de la configuration de l'appareil (consultez la section «Programmation des paramètres de configuration de l'appareil» du chapitre «PROGRAMMATION»). Le message «FAX/TELEPHONE» s'affiche sur la deuxième ligne de l'écran.

1. Dès réception d'un appel, votre fax vérifiera s'il s'agit d'une communication téléphonique ou d'une transmission par fax (si l'identification «FAX/TÉLÉPHONE» a été activée). S'il s'agit d'une transmission par fax, il se préparera automatiquement à recevoir le document, tandis qu'en cas de communication téléphonique, il émettra un signal sonore (durant un laps de temps programmé par notre technicien lors de l'installation) et le message «PARLER» clignotera à l'écran.

2. Si le message «PARLER» s'affiche à l'écran, décrochez et répondez à votre correspondant.

Si vous n'avez pas décroché après quelques secondes, votre fax se prédispose à la réception d'un document.

Si vous souhaitez transmettre ou recevoir un document après votre conversation, suivez la procédure décrite à la section "Transmission ou réception d'un document après une conversation téléphonique".

REPONSE A UN APPEL PAR FAX OU PAR TELEPHONE LORSQUE LE REPONDEUR A ETE RACCORDE

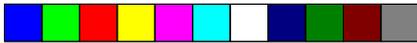
Votre fax peut être raccordé à un répondeur externe, s'il est pourvu de l'interface appropriée (un des côtés du fax doit comporter une troisième prise modulaire). Insérez le câble du répondeur dans le connecteur TEL2 (ou TAD selon les pays) du fax et connectez au répondeur le téléphone éventuellement relié au fax. Enfin, prédisposez le répondeur de la façon suivante :

- enregistrez un message de la durée d'environ 20 secondes et semblable à celui-ci :

«Ceci est le répondeur du fax numéro xxxxxx. Vous pouvez, si vous le désirez, laisser un message après le signal sonore. Pour transmettre un document appuyez sur la touche d'envoi de votre appareil. Merci.»

- programmez le nombre de sonneries (2 ou 3) à effectuer de façon à ce que le répondeur réponde le premier à l'appel.

Remarque: Pour être opérationnel, ce raccordement doit avoir été prédisposé par notre service d'assistance technique.



FONCTIONS COMPLEMENTAIRES

- Le fax est allumé et en réception manuelle. La fonction FAX/REPONDEUR a été activée lors de la configuration de l'appareil (consultez la section «Programmation des paramètres de configuration de l'appareil» du chapitre «PROGRAMMATION»). Le message «REPONDEUR» s'affiche sur la deuxième ligne de l'écran et le fax se trouve automatiquement en réception manuelle.
-

Dès la réception d'un appel, votre fax (avec le répondeur connecté et allumé) vérifiera s'il s'agit d'une communication téléphonique ou d'une transmission par fax. S'il s'agit d'une transmission par fax, il désactivera automatiquement le répondeur et se préparera à recevoir le document, tandis qu'en cas de communication téléphonique, il fera entendre le message préalablement enregistré et enregistrera le message laissé par le correspondant. Si le correspondant a utilisé l'appel par téléphone ou veut transmettre un document après l'enregistrement du message, il doit appuyer sur la touche d'envoi de son appareil. Le fax reconnaît la tonalité d'appel et se prépare à la réception.

Si le fax décèle un silence d'environ six secondes (parce que le correspondant ne laisse aucun message ou termine la communication après le message), il se prédispose de nouveau en mode de réception automatique. La durée du silence peut être modifiée avec le paramètre de configuration «ATTENTE», qui est, par défaut, de six secondes.

Si la durée du silence configurée dans le répondeur est inférieure à celle configurée dans le fax, le répondeur interrompt la connexion. Dans ce cas, le fax ne pourra pas se prédisposer à la réception et le correspondant n'arrivera pas à transmettre le document pendant le même appel. Il faut donc modifier la valeur du paramètre de configuration «ATTENTE» du fax.



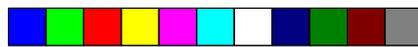
REPONSE A UN APPEL TELEPHONIQUE DURANT LA TRANSMISSION/RECEPTION D'UN DOCUMENT



Cette section vous explique la procédure à suivre lorsque vous recevez un appel téléphonique durant la transmission ou la réception d'un document.

- Le fax est allumé et vous êtes occupé à transmettre ou recevoir un document.
-

1. décrochez dès que vous entendez un signal sonore et que le message «PARLER» clignote à l'écran, puis répondez à votre correspondant. Si vous n'entendez rien, enfoncez la touche TEL. afin de pouvoir entamer votre conversation.
-



FONCTIONS COMPLEMENTAIRES

TRANSMISSION OU RECEPTION D'UN DOCUMENT APRES UNE CONVERSATION TELEPHONIQUE

Vous pouvez transmettre ou recevoir un document après une conversation téléphonique sans devoir rappeler votre correspondant.

- Le fax est allumé et en attente. Si vous souhaitez transmettre un document, introduisez-le et préparez-le à la transmission.

1. Enfoncez la touche AMPLI.

MODE TELEPHONE

2. Introduisez le numéro du correspondant par le biais du pavé numérique.

MODE TELEPHONE

5 1 1 0 3 2

3. décrochez dès que vous entendez la voix de votre correspondant (par le haut-parleur) et répondez-lui.

4. Si un document doit être transmis ou reçu, le destinataire doit enfoncer la touche ENVOI. Après avoir entendu le signal sonore, l'expéditeur devra, lui aussi, enfoncer la touche ENVOI.

5. La transmission ou réception commence.

6. Raccrochez.

CONVERSATION TELEPHONIQUE APRES LA TRANSMISSION OU LA RECEPTION D'UN DOCUMENT

Cette fonction vous permet de réserver une conversation téléphonique durant la transmission ou la réception d'un document.

- Le fax est allumé. Vous êtes occupé à recevoir ou à transmettre un document.

1. Enfoncez la touche TEL.

Le message «PARLER» clignote à l'écran.

2. Un signal sonore retentira si votre correspondant répond à votre appel téléphonique.

FONCTIONS COMPLEMENTAIRES

- Décrochez et répondez à votre correspondant. Si vous n'entendez rien, enfoncez la touche TEL. afin de pouvoir entamer votre conversation.

Si votre correspondant n'a pas répondu après quelques secondes, votre fax repassera automatiquement en mode d'attente.

Si vous souhaitez transmettre ou recevoir un document après votre conversation, suivez la procédure décrite à la section «Transmission ou réception d'un document après une conversation téléphonique».

REGLAGE DU VOLUME DU HAUT-PARLEUR

Cette section vous explique comment régler le volume du haut-parleur à l'un des quatre niveaux disponibles.

- Le fax est allumé. L'ADF est vide.

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 9.

FONCTION
9: TETE/VOLUME

2. Enfoncez la touche ENVOI .

TETE/VOLUME
VERIF. TETE

3. Enfoncez la touche **Ū** ou **Ů** , jusqu'à ce que l'écran affiche la fonction «Volume du haut-parleur».

TETE/VOLUME
VOLUME HAUT. PARL

4. Enfoncez à nouveau la touche ENVOI pour accéder à la fonction.

VOLUME HAUT. PARL
NIVEAU X

5. Enfoncez la touche **Ū** ou **Ů** afin de sélectionner le niveau de volume requis (ex.: 2), puis enfoncez la touche VALIDER pour confirmer votre sélection.

VOLUME HAUT. PARL
NIVEAU 2

6. Enfoncez deux fois la touche STOP pour quitter le menu.

FONCTIONS COMPLEMENTAIRES

FONCTION DE COPIE (SIMPLE OU MULTIPLE)

Cette fonction vous permet d'utiliser votre fax comme un photocopieur.

La procédure de réalisation d'une seule copie est très simple : il vous suffit d'insérer le document à copier dans la fente d'insertion des originaux, de programmer les paramètres de définition graphique et d'enfoncer la touche ENVOI.

Pour avoir des copies de bonne qualité et éviter les bourrages, consultez la section «Préparation du document avant une transmission/copie» du chapitre «AVANT LA TRANSMISSION/COPIE». N'oubliez pas que la qualité de la copie augmente avec la résolution.

Si vous souhaitez faire plus d'une copie de chaque page (multicopie), suivez la procédure décrite ci-dessous:

Le fax est allumé. Le document a été préparé et inséré.

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 3.

FONCTION
3: MULTICOPIE

2. Enfoncez la touche ENVOI pour accéder au menu.

ENREG.
N. COPIES: 05

3. Indiquez le nombre de copies souhaité (99 maximum), p.ex.: 05.

Pour effacer une configuration complète, enfoncez la touche EFFACER .

Si vous souhaitez apporter une correction, déplacez le curseur à la position correspondante à l'aide de la touche < ou > et introduisez le chiffre correct.



FONCTIONS COMPLEMENTAIRES

4. Enfoncez la touche VALIDER.

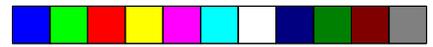
Le document sera d'abord enregistré puis copié. Une fois la procédure terminée, votre fax repasse en mode d'attente.

En cas de messages à l'écran, consultez le chapitre "SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION" et le chapitre "ALIMENTATION EN PAPIER/ SUPPRESSION DES BOURRAGES".

Une fois le document enregistré, le message ci-contre s'affiche à l'écran. Les deux premiers chiffres représentent le nombre de pages copiées et les deux derniers, le nombre total de pages que comporte le document.

MULTICOPIE
MEMORISATION

MULTICOPIE
COPIE: 01/NN



RAPPORTS

Grâce à l'impression de rapports, vous pouvez vérifier la plupart des transactions effectuées (en transmission et en réception).

Les rapports fournissent des informations sur la date et l'heure d'une connexion, le nombre et la dimension des documents manipulés, ainsi que d'autres informations utiles.

Vous pouvez décider d'imprimer automatiquement ou non ces rapports. Si vous décidez de les imprimer automatiquement, n'oubliez pas que chaque rapport occupera une seule page, quelle que soit la quantité d'information. Si le papier, l'encre ou la tête d'impression manquent, si le couvercle est ouvert, si le papier «bourre» ou s'il y a une interruption dans une procédure ou dans l'alimentation, le rapport ne sera plus imprimé automatiquement. Dans ce cas l'utilisateur pourra en demander l'affichage ou l'impression à l'aide d'une des procédures décrite dans les sections suivantes.

Pour de plus amples informations sur les transactions par fax, consultez la section «Activités relatives à la communication» du chapitre «GESTION DES ACTIVITES».

Affichage des données et impression des rapports :

TOUCHE	MENU	FONCTIONS DISPONIBLES
 FONCTION	RAPPORTS	RAPPORT EMI. RAPPORT REC. RAPP. ACTIVITES

Vous pouvez sélectionner les fonctions indépendamment les unes des autres sans devoir suivre l'ordre établi dans ce manuel.

Pour chaque fonction, vous pouvez afficher ou imprimer les données enregistrées. Les touches utilisées sont les suivantes :



Pour une description plus détaillée de ces touches, consultez la section «Panneau de commande» du chapitre «DECOUVREZ VOTRE FAX».

Remarque : Chacune des procédures décrites dans ce chapitre peut être interrompue à tout moment en enfonçant la touche STOP une ou deux fois selon la procédure.

Si, au cours d'une procédure, aucune donnée n'est introduite pendant deux minutes, la procédure est interrompue et votre fax retourne en mode d'attente.

RAPPORTS

RAPPORT RELATIF A LA DERNIERE TRANSMISSION

Ce rapport vous donne des informations sur la dernière transmission effectuée.

Il est automatiquement imprimé si le paramètre «RAPPORT EMI.» a été activé lors de la configuration de l'appareil (consultez la section «Programmation des paramètres de configuration de l'appareil» du chapitre «PROGRAMMATION»).

Si le paramètre «RAPP. RESULT. NEG» a été activé lors de la configuration de l'appareil, le rapport ne sera imprimé que si la transmission n'a pas eu lieu.

Le rapport peut également être imprimé sur demande, selon la procédure suivante :

- Le fax est allumé. Au moins une transmission a été effectuée.

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 8.

FONCTION
8: RAPPORT

2. Enfoncez la touche ENVOI pour accéder au menu.

RAPPORT
DERNIERE EMI.

3. Enfoncez la touche 3.

Si le message «AUCUNE TRANSAC.» s'affiche sur la deuxième ligne de l'écran, cela signifie qu'aucun document n'a été transmis. Dans ce cas, votre fax retourne aux fonctions du menu «RAPPORT».

4. Enfoncez la touche STOP pour quitter le menu.
Pour interrompre l'impression, enfoncez la touche STOP.

Si vous desirez imprimer le rapport au dos du document emis ou reçu, introduisez le document dans le chargeur de feuilles blanches, le haut du document dirigé vers le bas et la partie non imprimée dirigée vers l'avant, avant d'enfoncer la touche 3.

Exemple d'un rapport relatif à la dernière transmission :

RAPPORT SUR LA DERNIERE TRANSMISSION								
N°Act.	Type	R.Doc.	Idendification du correspondant	Date / Heure	Durée	Pges	Result	
0003	TX	0001	2100 C04 20A 016	17/04 '93 11:01	00:26	01	OK	17/04 '93 11:14 Pges 01 + 34 22 257881 P.I.S.A. S.p.A.

Signification des informations imprimées :

N°Act.	Indique le numéro de référence de l'activité.
Type	Indique le type d'activité associée au document.
R.Doc.	Indique les informations propres au document.
ADF	Document transmis depuis l'ADF.
REL.	Document reçu par relève.
0001 ÷ 9999	Numéro de référence du document.
PC	Document transmis pendant une connexion au PC.
Identification du correspondant	Indique le numéro de fax du correspondant.
Date/heure	Indique la date et l'heure de la transmission.
Durée	Indique la durée de la transmission. Si la valeur de durée est imprimée entre parenthèses, la transmission a eu lieu à plusieurs reprises (retransmission automatique de la page).
Page	Indique le nombre de pages reçues.
Result	Indique le résultat de la transmission.
OK	Transmission réussie.
XXXX	(Code d'intervention). Erreur survenue durant la transmission (consultez le chapitre «SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION»).

RAPPORTS

RAPPORT RELATIF A LA DERNIERE RECEPTION

Ce rapport vous donne des informations sur la dernière réception.

Il est automatiquement imprimé si le paramètre «RAPPORT REC.» a été activé lors de la configuration de l'appareil (consultez la section «Programmation des paramètres de configuration de l'appareil» du chapitre «PROGRAMMATION»).

Le rapport peut également être imprimé sur demande, selon la procédure suivante :

- Le fax est allumé. Au moins une réception a été effectuée.

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 8.

FONCTIONS
8: RAPPORTS

2. Enfoncez la touche ENVOI.

L'écran affiche la première fonction du menu.

RAPPORTS
DERNIERE EMI.

3. Enfoncez la touche **U** une fois pour passer à la fonction «Dernière réception».

RAPPORTS
DERNIERE REC.

4. Enfoncez la touche 3.

Si le message «AUCUNE TRANSAC.» s'affiche sur la deuxième ligne de l'écran durant quelques secondes, cela signifie qu'aucun document n'a été reçu. Dans ce cas, votre fax retourne aux fonctions du menu «RAPPORTS».

5. Enfoncez la touche STOP pour quitter le menu.

Pour interrompre l'impression, enfoncez la touche STOP.

Exemple d'un rapport relatif à la dernière réception :

RAPPORT SUR LA DERNIERE RECEPTION								
N°Act.	Type	R.Doc.	Idendification du correspondant	Date / Heure	Durée	Pges	Result	
0002	RX		2100 CQ4 20A 016	17/04 '93 10:59	00:43	01	OK	

17/04 '93 11:14 Pges 01
+ 34 22 257881
P.I.S.A. S.p.A.

Signification des informations imprimées :

N°Act.	Indique le numéro de référence de l'activité.
Type	Indique le type d'activité associée au document.
R.Doc.	Indique les informations propres au document.
REL.	Document transmis par relève. Document reçu et imprimé.
0001 ÷ 9999	Numéro de référence du document.
PC	Document transmis pendant une connexion au PC.
RDR	Informations envoyées au terminal éloigné pendant une session de diagnostic.
RDS	Informations reçues depuis le terminal éloigné pendant une session de diagnostic.
Identification correspondant	Indique le numéro de fax du correspondant.
Date/heure	Indique la date et l'heure de la réception.
Durée	Indique la durée de la réception.
Pag.	Indique le nombre de pages reçues.
Result	Indique le résultat de la réception.
OK	Réception réussie.
XXXX	(Code d'intervention). Erreur survenue durant la réception (consultez le chapitre «SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION»).

RAPPORTS

RAPPORT D'ACTIVITE

Un tel rapport vous fournit des informations sur les opérations de transmission/réception effectuées.

Il est automatiquement imprimé toutes les 30 opérations (transmission/réception) si le paramètre «RAPP. ACTIVITE» a été activé lors de la configuration de l'appareil (consultez la section «Programmation des paramètres de configuration de l'appareil» du chapitre «PROGRAMMATION»).

Une fois le rapport imprimé, toutes les informations relatives aux opérations effectuées sont effacées de la mémoire.

Le rapport d'activité peut également être imprimé sur demande, selon la procédure suivante :

- Le fax est allumé. Au moins un document a été transmis ou reçu.

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 8.

FONCTION
8: RAPPORTS

2. Enfoncez la touche ENVOI.

L'écran affiche la première fonction du menu.

RAPPORTS
DERNIERE EMI.

3. Enfoncez la touche **Ū** deux fois pour passer à la fonction « Activité».

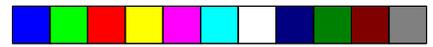
RAPPORT
ACTIVITE

4. Enfoncez la touche 3.

Si le message «AUCUNE TRANSAC.» s'affiche sur la deuxième ligne de l'écran durant quelques secondes, cela signifie qu'aucun document n'a été reçu. Dans ce cas, votre fax retourne aux fonctions du menu «RAPPORTS».

5. Enfoncez la touche STOP pour quitter le menu.

Pour interrompre l'impression, enfoncez la touche STOP.



RAPPORTS

Exemple d'un rapport d'activité :

RAPPORT D'ACTIVITE								17/04 '93 11:13 Pges 01 + 34 22 257881 P.I.S.A. S.p.A.	
N°Act.	Type	R.Doc.	Idendification du correspondant	Date / Heure	Durée	Pges	Result		
0001	TX	0001	2100 C04 20A 016	17/04 '93 10:57	00:26	01	OK		
0002	RX		2100 C04 20A 016	17/04 '93 10:59	00:43	01	OK		
0003	TX	0001	2100 C04 20A 016	17/04 '93 11:01	00:26	01	OK		

Signification des informations imprimées :

N° Act.	Indique le numéro de référence de l'activité.
Type	Indique le type d'activité associée au document.
EMI.	Transmission.
REC.	Réception.
R.Doc.	Indique les informations propres au document.
ADF	Document transmis par relève. Document reçu et imprimé.
REL.	Document reçu par relève.
000 ÷ 9999	Numéro de référence du document.
PC	Document transmis pendant une connexion au PC.
RDR	Informations envoyées au terminal éloigné pendant une session de diagnostic.
RDS	Informations reçues depuis le terminal éloigné pendant une session de diagnostic.



RAPPORTS

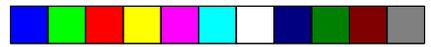
Identification correspondant	Indique le numéro de fax du correspondant.
Date/heure	Indique la date et l'heure de la transmission/réception.
Durée	Indique la durée de la transmission/réception. Si la valeur de durée est imprimée entre parenthèses, la transmission a eu lieu à plusieurs reprises (retransmission automatique de la page).
Pag.	Indique le nombre de pages transmises ou reçues.
Result	Indique le résultat de la transmission/réception.
OK	Transmission/réception réussie.
XXXX	(Code d'intervention). Erreur survenue durant la transmission/réception (consultez le chapitre «SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION»).

RAPPORT RELATIF A UNE COUPURE DE COURANT

En cas de coupure de courant ou si votre fax reste éteint plus de 24 heures, toutes les opérations programmées (ex.: une opération de transmission différée) et tous les documents enregistrés dans la mémoire seront effacés. Dès la fin de la coupure de courant, votre fax imprimera automatiquement le rapport correspondant. Ce rapport vous fournit les informations nécessaires pour identifier les documents ainsi que le type de transactions y étant associées.

Exemple d'un «Rapport relatif à une coupure de courant» :

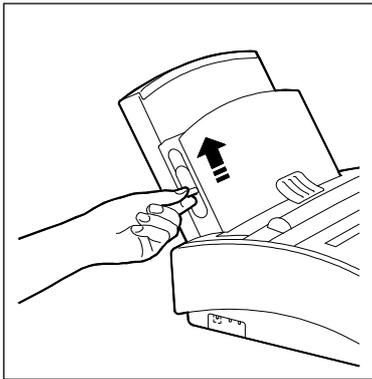
RAPPORT COUPURE DE COURANT: TOTAL DOCUMENTS EN MEMOIRE				26/05 '94 15:34 Pag. 01 +34 22 257881 P.I.S.A. S.p.A.
Réf. document	N°Pg	Doc.	Date / Heure	
0001	001	PL	26/05 '94 15:32	
0002	001	PL	26/05 '94 15:32	
0004	002	WT	26/05 '94 15:32	



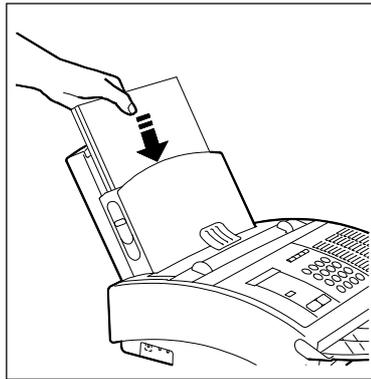
ALIMENTATION EN PAPIER/SUPPRESSION DES BOURRAGES

Ce chapitre vous explique comment alimenter votre fax en papier et vous montre les zones où un bouchage pourrait survenir ainsi que la façon d'y remédier.

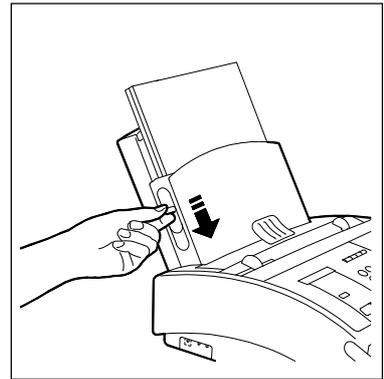
ALIMENTATION EN PAPIER



1. Levez le levier de positionnement du papier.



2. Insérez le papier (papier Xerox, d'un grammage compris entre 60 et 90 g/m²), recto vers le panneau de commande (max. 200 feuilles de 80g/m², épaisseur max. 0,1 mm).

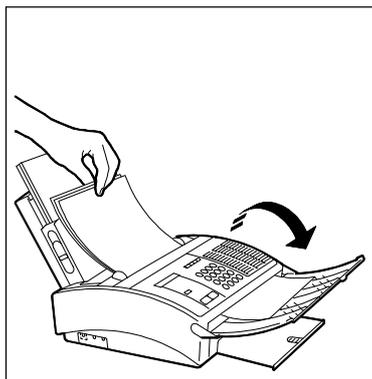


3. Rabaissez le levier de positionnement du papier.

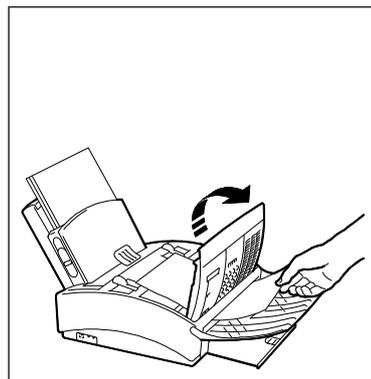
Si le format du papier utilisé est différent de A4, réglez la cassette de papier selon le format désiré, avant de la remplir (consultez la section «Papier» du chapitre «ACCESSOIRES»).

SUPPRESSION DES BOURRAGES DE DOCUMENTS

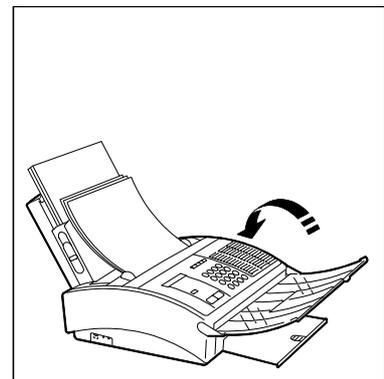
S'il se produit un bouchage de documents ou que le document ne ressort pas correctement, l'écran affiche le message «VER. ORIGIN. (XX)». Procédez comme suit :



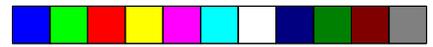
1. Soulevez le panneau de commande et enlevez les documents restants de la fente d'alimentation.



2. Enlevez le document coincé.



3. Rabattez le panneau de commande et replacez les documents dans la fente d'alimentation.

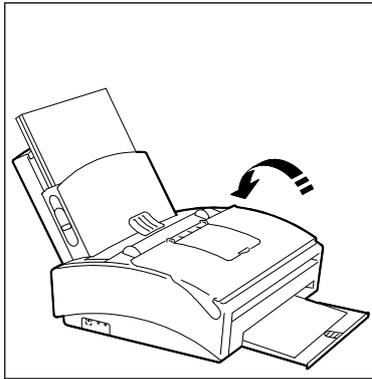


ALIMENTATION EN PAPIER/SUPPRESSION DES BOURRAGES

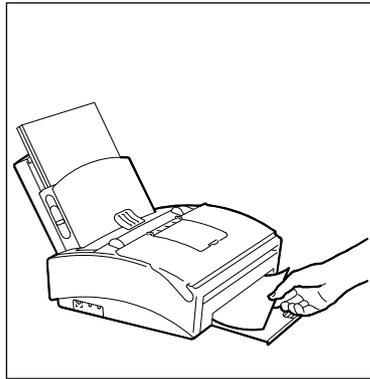
SUPPRESSION DES BOURRAGES DU PAPIER D'IMPRESSION

S'il se produit un bouchage du papier d'impression et que le message «ERR.PAPIER (XX)» apparaît sur la première ligne de l'écran et le message «TAPEZ EFFACER», sur la deuxième, procédez comme suit :

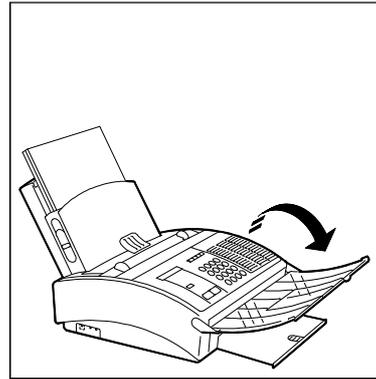
Si le bouchage se produit dans la zone de sortie des documents reçus/copiés :



1. Fermez le plateau.

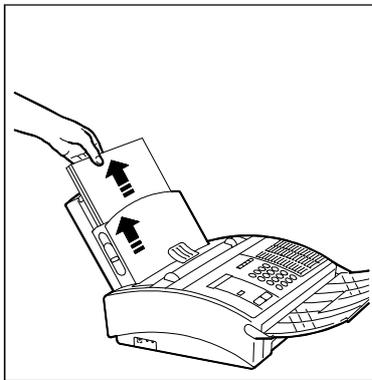


2. Enlevez la feuille coincée.

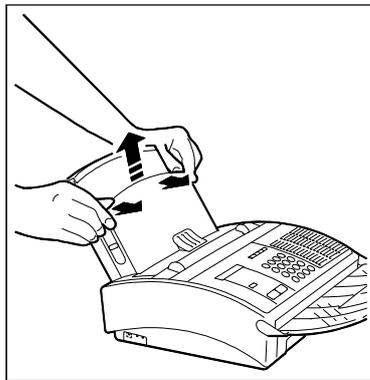


3. Ouvrez le plateau.

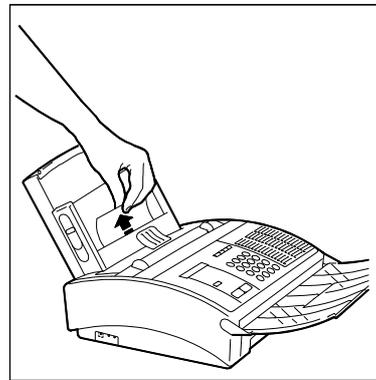
Si le bouchage se produit dans la zone d'insertion du papier :



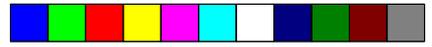
1. Levez le levier de positionnement du papier et enlevez le papier.



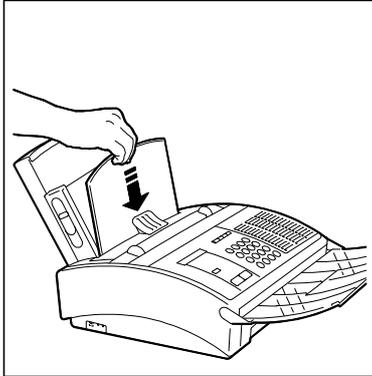
2. Dégagez le couvercle de la cassette de papier et enlevez-le en le soulevant.



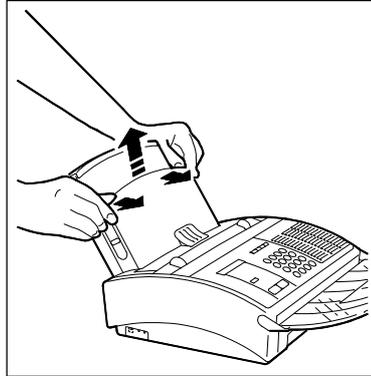
3. Enlevez la feuille coincée.



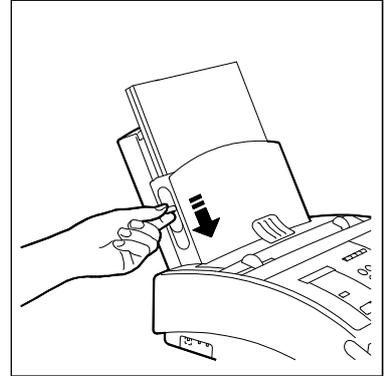
ALIMENTATION EN PAPIER/SUPPRESSION DES BOURRAGES



4. Remettez le couvercle dans son logement.

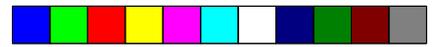


5. Remboîtez le couvercle en l'enfonçant des deux côtés jusqu'à ce que vous entendiez un déclic.



6. Réinsérez le papier dans la cassette et rabaissez le levier de positionnement du papier.

Remarque: Si la feuille de papier qui «bourre» ne peut pas être prise à la main, attendez la fin de la transmission/réception, ensuite éteignez et réallumez le fax. Le papier doit être éjecté automatiquement, sinon appelez le service d'assistance technique.



ENTRETIEN

Votre fax ne requiert qu'un minimum d'entretien. Il est toutefois important d'effectuer soigneusement l'entretien préventif, vu qu'il exerce un effet positif sur la qualité d'impression des documents reçus ou copiés.

Exemples d'entretien de routine : nettoyage du lecteur optique, de la tête d'impression, des contacts électriques, contrôle des gicleurs, etc., opérations que vous pouvez effectuer vous-même en cas de problèmes techniques.

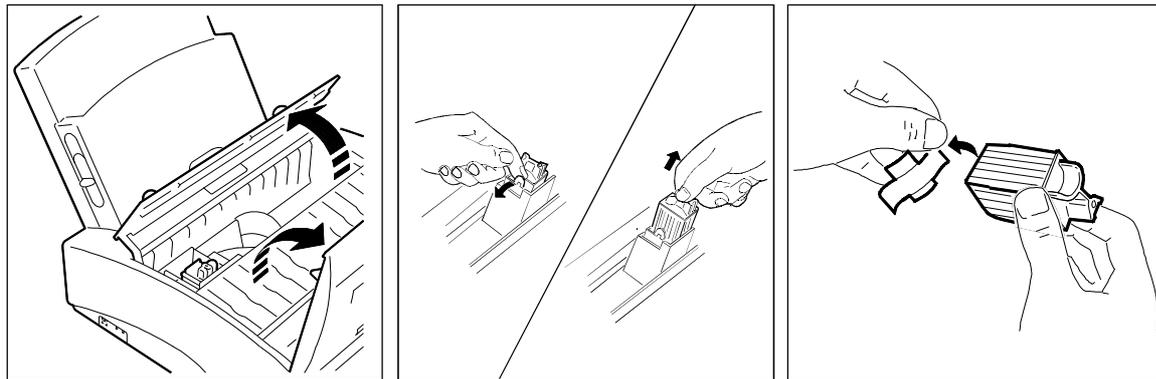
Ce chapitre est un guide pratique vous expliquant comment nettoyer les divers éléments de votre appareil. Vous y trouverez quelques informations utiles quant à la façon de résoudre certains problèmes risquant de survenir durant l'utilisation normale de votre fax.

REPLACEMENT DE LA CARTOUCHE D'ENCRE

Exécutez cette opération si le fax est doté d'une tête d'impression avec cartouche d'encre interchangeable.

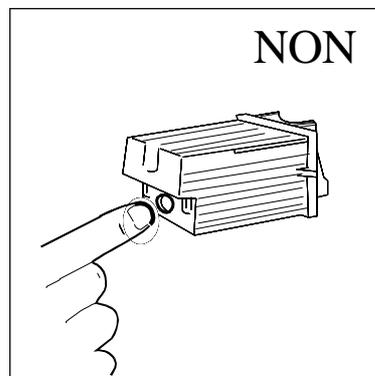
La cartouche d'encre peut être changée six fois au maximum. Ensuite nous vous conseillons de remplacer la tête d'impression.

Le fax est allumé et le message "MANQUE ENCRE" apparaît à l'écran. Une feuille blanche est introduite automatiquement sous le logement de la tête d'impression.

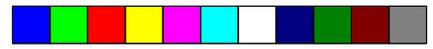


1. Soulevez le panneau de commande et ouvrez le couvercle du logement de la cartouche.
2. Dégagez la cartouche usée sans extraire la tête d'impression, déplacez le levier noir comme il est indiqué sur l'image.
3. Sortez la cartouche neuve de son emballage et enlevez la pellicule de protection.

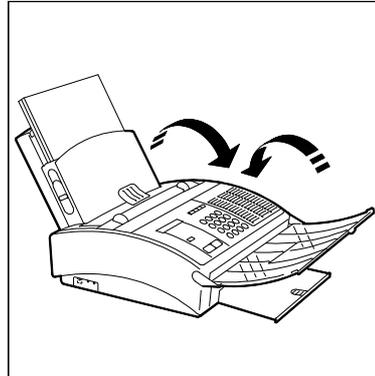
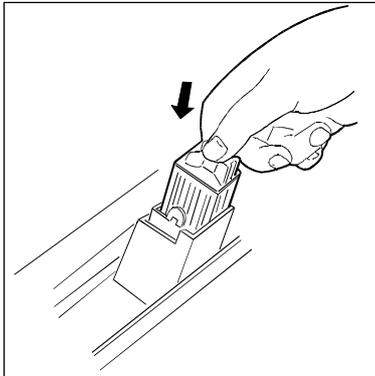
ATTENTION!



4. Ne touchez jamais la zone de sortie de l'encre.



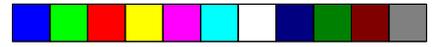
ENTRETIEN



5. Enfoncez immédiatement la cartouche dans son logement en appuyant dans la direction indiquée par la flèche jusqu'à ce que vous entendiez le déclic du levier, ce qui confirme son insertion correcte.

6. Fermez le couvercle du logement de la tête d'impression et rabattez le panneau de commande. Le fax éjectera la feuille blanche insérée sous le logement de la tête d'impression.

Si la qualité d'impression n'est pas parfaite, consultez la section "CONTROLE DES GICLEURS DE LA TETE D'IMPRESSION".

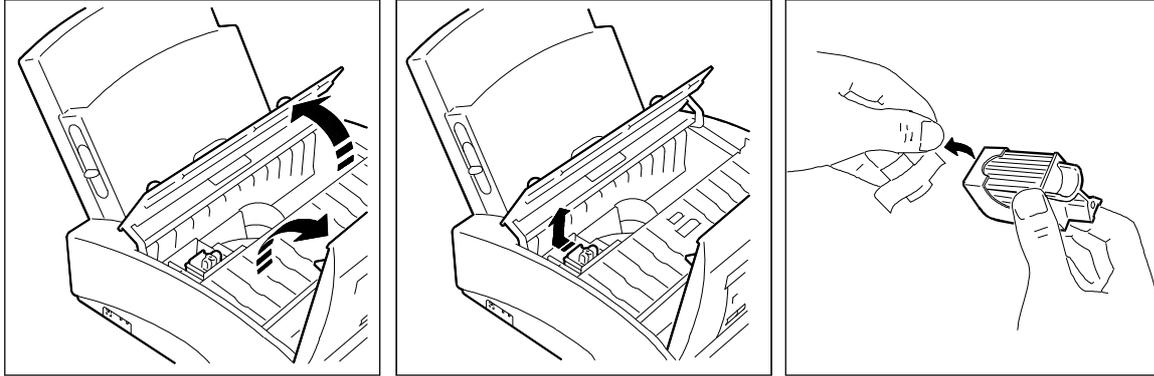


ENTRETIEN

REPLACEMENT DE LA TETE D'IMPRESSION

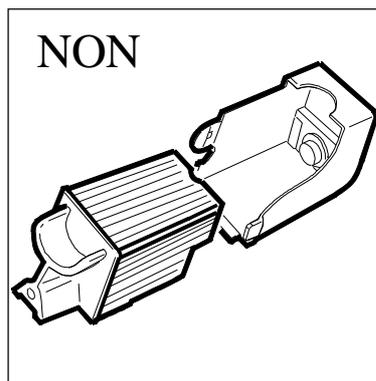
Le remplacement de la tête d'impression (de type jetable ou avec cartouche d'encre interchangeable) est une opération très simple.

Le fax est allumé et le message "TETE IMP. ABSENTE" apparaît à l'écran.

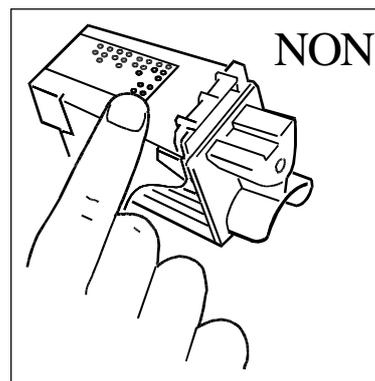


1. Soulevez le panneau de commande et ouvrez le couvercle du logement de la cartouche. Si le fax est déjà équipé d'une tête d'impression avec cartouche d'encre interchangeable il aura inséré automatiquement une feuille blanche sous l'emplacement de la tête d'impression.
2. Dégagez la tête d'impression (cartouche comprise) dans la direction indiquée par la flèche et sortez-la de son logement.
3. Sortez la tête neuve de son emballage et enlevez la protection de la pointe d'impression.

ATTENTION!



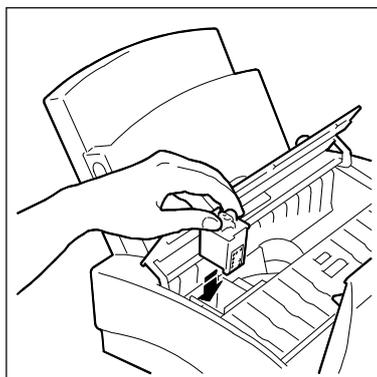
4. N'enlevez jamais la cartouche d'encre de la tête d'impression.



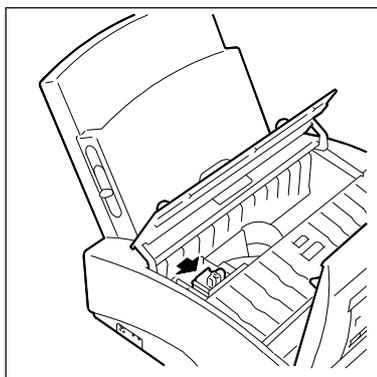
5. Ne touchez jamais les contacts électriques ni la pointe d'impression.



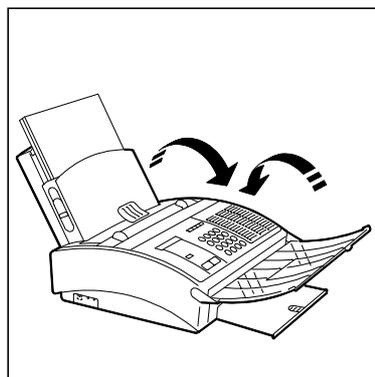
ENTRETIEN



6. Introduisez la tête d'impression dans son logement.



7. Enfoncez la tête d'impression dans la direction indiquée par la flèche jusqu'à ce que vous entendiez une série de déclics qui confirme son insertion correcte.



8. Fermez le couvercle du logement de cartouche et rabattez le panneau de commande. Le fax éjecte automatiquement le feuille blanche insérée sous le logement de la tête d'impression.

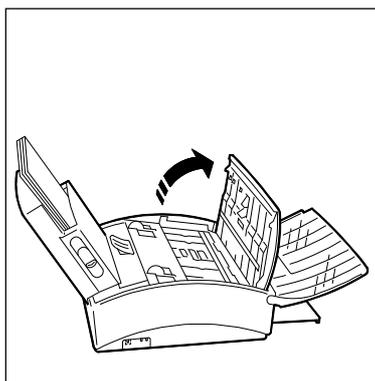
9. Si vous utilisez une cartouche jetable, le message "TETE NOUVELLE?" s'affichera sur la première ligne de l'écran, et le message "VAL. = OUI EFF = NON", sur la deuxième. Sélectionnez OUI en enfonçant la touche VALIDER.

Si grâce à la cartouche neuve vous n'obtenez pas une qualité d'impression parfaite, consultez la section "CONTROLE DES GICLEURS DE LA TETE D'IMPRESSON".

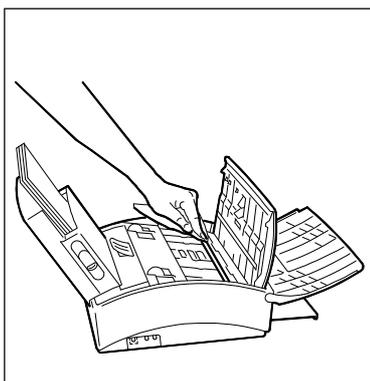
NETTOYAGE DU LECTEUR OPTIQUE

L'accumulation de poussière sur le lecteur optique peut entraver la lecture des documents. Nettoyez le miroir régulièrement afin d'éviter ce genre de problèmes.

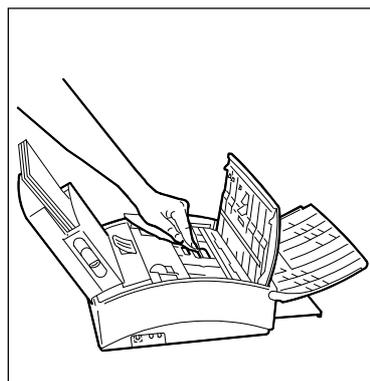
1. Eteignez votre fax.



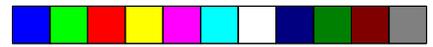
2. Soulevez le panneau de commande.



3. Nettoyez le miroir du lecteur optique à l'aide d'un chiffon imbibé d'un produit de nettoyage pour le verre, puis séchez-le soigneusement. Ne pas vaporiser ou verser le nettoyant directement sur le miroir.



4. Nettoyez les rouleaux d'entraînement à l'aide d'un chiffon sec.



ENTRETIEN

5. Rabattez ensuite le panneau de commande.

Nous vous recommandons de faire une copie afin de vérifier si le lecteur optique est parfaitement propre. Copiez une page blanche et vérifiez si aucune tache n'apparaît sur la copie. Si des lignes verticales apparaissent alors que le lecteur optique de votre appareil est parfaitement propre, appelez notre service technique : il le nettoiera de l'intérieur.

6. Pour nettoyer la surface extérieure de votre fax (cassette de papier, panneau de commande et fente d'insertion des documents), utilisez un chiffon sec.

CONTROLE DES GICLEURS DE LA TETE D'IMPRESSION

Si la qualité d'impression diminue, la première chose à faire est de vérifier les gicleurs.

-
- Le fax est allumé et en mode d'attente.
-

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 9.

FONCTION
9: TETE/VOLUME

2. Enfoncez la touche ENVOI pour accéder au menu.

VERIF TETE
PURGE TETE

3. Enfoncez la touche ENVOI .

VERIF TETE
PURGE TETE

4. Enfoncez la touche **Ū** ou **Ū** pour accéder à la fonction «VERIF. GICLEURS» (Contrôle des gicleurs).

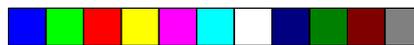
VERIF TETE
VERIF. GICLEURS

5. Enfoncez la touche ENVOI .

IMPRESSION

Votre fax contrôle les gicleurs de la cartouche, puis imprime le résultat du test.

Les pages suivantes vous donnent une illustration du type de résultat obtenu et des actions à entreprendre pour rétablir la qualité d'impression en cas de problèmes.



ENTRETIEN

BON RESULTAT



PROBLEME : caractères et/ou illustrations tachetés ou taches sur toute la page.



	CAUSE	SOLUTION
A1	La surface du papier utilisé est particulièrement poreuse.	Imprimez sur l'autre face du papier ou changez de type de papier.
B1	Il y a un corps étranger sur la pointe d'impression, que le tampon de feutre de la tête d'impression ne peut enlever.	Sortez la cartouche et vérifiez s'il y a un corps étranger sur la pointe d'impression. Si tel est le cas, enlevez-le avec précaution en veillant à ne pas toucher les contacts électriques. Nettoyez le tampon de la tête d'impression à l'aide d'un coton-tige imbibé d'eau en veillant à ne pas y laisser de peluches.

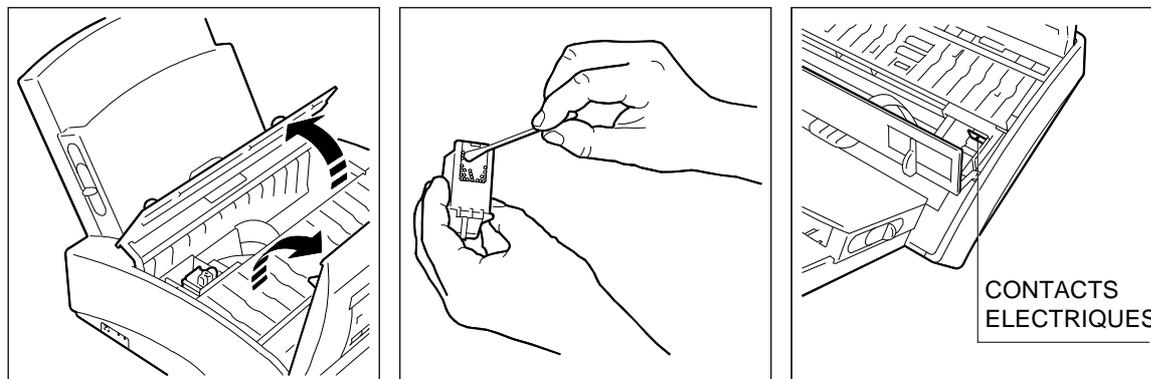
PROBLEME: caractères incomplets ou rayures blanches sur le texte et/ou les illustrations sur toute la page.



	CAUSE	SOLUTION
A2	La cartouche a été remplacée ou remplacée de façon incorrecte.	Sortez, puis réintroduisez la tête d'impression. Si l'anomalie persiste, nettoyez les contacts électriques de la tête d'impression à l'aide d'un coton-tige sec et les contacts électriques du support de cartouche à l'aide d'un chiffon sec et doux. Passez à B2 si l'anomalie persiste.
B2	Un ou plusieurs des gicleurs sont déviés ou ne peuvent imprimer parce qu'ils sont bloqués.	Nettoyez la tête d'impression et contrôlez les gicleurs. Si l'anomalie persiste, répétez trois fois la procédure de nettoyage. Si vous n'obtenez aucun résultat, remplacez la tête d'impression. Effectuez le test d'impression (copie locale): Si la qualité d'impression est suffisante, le problème n'est pas grave. Appuyez sur STOP pour éliminer le message "VERIF. GICLEURS". Si la qualité d'impression n'est pas suffisante, remplacez la tête d'impression.

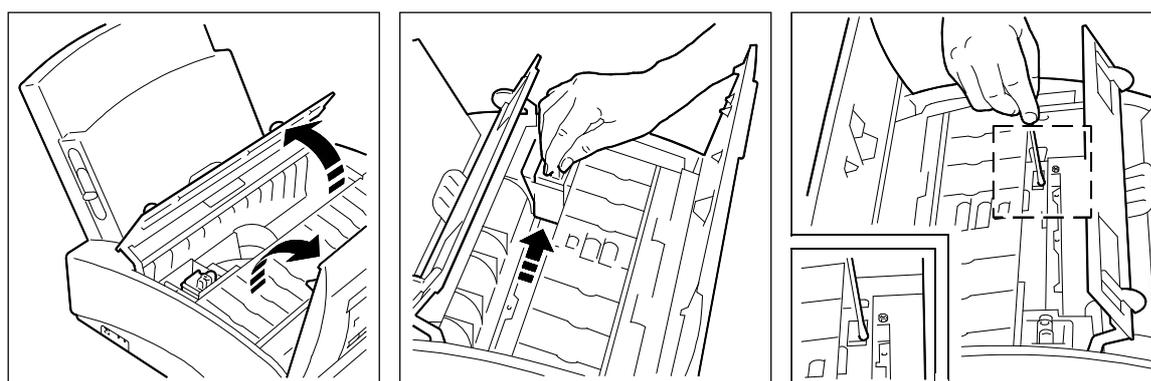
ENTRETIEN

NETTOYAGE DES CONTACTS ELECTRIQUES DE LA CARTOUCHE D'ENCRE



1. Soulevez le panneau de commande et ouvrez le couvercle du logement de cartouche.
2. Sortez la tête d'impression et nettoyez-en les contacts électriques à l'aide d'un coton-tige sec. Attention : ne touchez pas la pointe d'impression.
3. Nettoyez les contacts électriques du support de cartouche à l'aide d'un chiffon sec et doux.
4. Après avoir réinséré la tête, refermez le couvercle de son logement puis rabattez le panneau de commande.
5. Le message «TETE NOUVELLE?» s'affiche sur la première ligne de l'écran et le message «VAL.=OUI EFF.=NON», sur la deuxième. Sélectionnez NON en enfonçant la touche EFFACER .

NETTOYAGE DE LA LAMELLE DE NETTOYAGE DE LA TETE D'IMPRESSON



1. Soulevez le panneau de commande et ouvrez le couvercle du logement de cassette.
2. Déplacez la cartouche dans le sens indiqué par la flèche.
3. Nettoyez la lamelle de nettoyage de la tête d'impression à l'aide d'un coton-tige sec.
4. Fermez le couvercle du logement de cartouche et rabattez le panneau de commande.



ENTRETIEN

NETTOYAGE DE LA TETE D'IMPRESSION

Cette opération consiste à aspirer l'encre par les gicleurs, afin de libérer les gicleurs bloqués des bulles d'air qui s'y trouvent.

Le fax est allumé et en mode d'attente.

1. Enfoncez la touche FONCTION , suivie de 9.

FONCTION
9: TETE/VOLUME

2. Enfoncez la touche ENVOI pour accéder au menu.

TETE/VOLUME
VERIF. TETE

3. Enfoncez la touche ENVOI.

VERIF. TETE
PURGE TETE

4. Enfoncez la touche ENVOI.

PURGE TETE

Votre fax entame le nettoyage de la tête d'impression.

RESOLUTION DE PROBLEMES PAR VOUS-MEME

Certains problèmes ne peuvent être imputés à un mauvais fonctionnement du fax. Le but de cette section est de vous aider à résoudre rapidement de tels problèmes par vous-même.

Remarque: Si les solutions décrites ci-dessous ne vous permettent pas de résoudre le problème en question ou si d'autres problèmes surviennent, faites appel à notre service technique.

PROBLEME	VERIFIEZ SI :
L'affichage ne fonctionne pas.	<ul style="list-style-type: none"> le fax est allumé; le câble d'alimentation est bien branché.

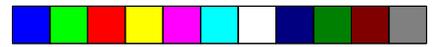




ENTRETIEN

PROBLEME	VERIFIEZ SI :
Le document ne peut être inséré.	<ul style="list-style-type: none">• le panneau de commande est fermé;• le papier du document n'est pas trop épais;• le document n'est pas plié ou froissé;• le document est bien positionné dans la fente;• il n'y a pas de bourrage;• les rouleaux d'entraînement sont propres.
Le document ne peut être transmis.	<ul style="list-style-type: none">• le fax est allumé;• le document a été inséré correctement;• le fax du destinataire est en mode réception.• vous pouvez entendre la tonalité lorsque vous branchez un téléphone à la prise téléphonique de votre fax (sinon, faites appel à notre service technique).
Vous ne pouvez recevoir un document.	<ul style="list-style-type: none">• le fax est allumé;• la réserve de papier est épuisée et la mémoire saturée;• un bourrage est survenu et la mémoire est saturée;• vous pouvez entendre la tonalité lorsque vous branchez un téléphone à la prise téléphonique de votre fax (sinon, faites appel à notre service technique).
Vous ne pouvez imprimer un document reçu dans la mémoire.	<ul style="list-style-type: none">• la réserve de papier est épuisée;• un bourrage est survenu à l'intérieur de votre appareil.
Vous ne pouvez avoir de conversation téléphonique avec votre fax.	<ul style="list-style-type: none">• téléphone est correctement branché à la prise téléphonique du fax.
Un document copié ou reçu n'est pas automatiquement réduit.	<ul style="list-style-type: none">• le paramètre «REDUCTION» a été activé (consultez la section «Programmation des paramètres de configuration de l'appareil» du chapitre «PROGRAMMATION»).
Vous recevez une feuille blanche.	<ul style="list-style-type: none">• le document a été correctement inséré par l'expéditeur.
Le document transmis est complètement blanc.	<ul style="list-style-type: none">• le document a été inséré recto vers le bas.
Vous recevez un document très clair.	<ul style="list-style-type: none">• le document transmis était très clair.
Vous recevez un document très sombre.	<ul style="list-style-type: none">• le document transmis était très sombre.
Présence de lignes verticales sur le document reçu.	<ul style="list-style-type: none">• le miroir du lecteur optique du fax de l'expéditeur est parfaitement propre;
Présence de lignes verticales sur le document copié.	<ul style="list-style-type: none">• le miroir du lecteur optique est parfaitement propre.• la pointe d'impression est propre (consultez le paragraphe B1 de la section «Contrôle des gicleurs de la tête d'impression»).





ENTRETIEN

PROBLEME	VERIFIEZ SI :
Les caractères et/ou illustrations du document reçu sont tachetés ou présence de taches sur toute la page.	<ul style="list-style-type: none">• le type de papier adéquat a été utilisé;• la pointe d'impression est parfaitement propre (consultez le paragraphe B1 de la section «Contrôle des gicleurs de la tête d'impression»).
Le document reçu ou copié présente des caractères incomplets ou des lignes blanches sur les caractères et/ou illustrations sur toute la page.	<ul style="list-style-type: none">• les contacts électriques de la cartouche d'encre sont parfaitement propres;• la cartouche d'encre n'est pas endommagée (consultez les paragraphes A2 et B2 de la section «Contrôle des gicleurs de la tête d'impression»).

SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION

Ce chapitre reprend tous les types de signaux (visuels et sonores) qu'utilise votre fax pour vous informer sur les erreurs de manipulation et les opérations en cours.

Les tableaux ci-dessous vous fournissent les informations dont vous avez besoin pour rétablir immédiatement les opérations interrompues.

SIGNAUX SONORES

Durant la transmission :

SIGNAL	DUREE	SIGNIFICATION	SOLUTION
Tonalité ininterrompue.	1 sec.	Transmission réussie.	Pas nécessaire.
Sonore: (tonalité ininterrompue). Visuel: (voyant ERREUR allumé).	3 sec.	Document non transmis.	Enfoncez la touche STOP et consultez le rapport relatif à la dernière transmission pour savoir de quel type d'erreur il s'agit. Remarque: N'enfoncez pas cette touche si le voyant EMI./REC. est allumé, sinon l'opération en cours sera interrompue.
Sonore: (tonalité ininterrompue). Visuel: (voyant erreur allumé)	Permanent.	Le téléphone n'est pas raccroché.	Raccrochez et enfoncez la touche STOP. Remarque: N'enfoncez pas cette touche si le voyant EMI./REC. est allumé, sinon l'opération en cours sera interrompue.

SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION

Durant la réception :

SIGNAL	DUREE	SIGNIFICATION	SOLUTION
Tonalité ininterrompue.	1 sec.	Réception réussie.	Pas nécessaire.
Sonore: (tonalité ininterrompue). Visuel: (voyant erreur allumé).	3 sec.	Document non reçu.	Enfoncez la touche STOP et consultez le rapport relatif à la dernière réception pour savoir de quel type d'erreur il s'agit. Remarque: N'enfoncez pas cette touche si le voyant EMI./REC. est allumé, sinon l'opération en cours sera interrompue.
Sonore: (tonalité ininterrompue). Visuel: (voyant erreur allumé)		Permanent. Le téléphone n'est pas raccroché.	croché. Raccrochez et enfoncez la touche STOP. Remarque: N'enfoncez pas cette touche si le voyant EMI./REC. est allumé, sinon l'opération en cours sera interrompue.

Durant une conversation téléphonique :

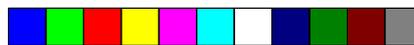
SIGNAL	DUREE	SIGNIFICATION	SOLUTION
Sonore: (tonalité intermittente) Visuel: (message «PARLER» affiché à l'écran).	15 sec.	Demande de conversation téléphonique après transmission ou réception d'un document. Demande de conversation téléphonique lorsque l'identification fax/téléphone a été activée.	Les deux signaux sont automatiquement interrompus après 15 secondes.

SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION

MESSAGES AFFICHES A L'ECRAN

MESSAGE	SOLUTION
CAPOT OUVERT	Rabattez le couvercle du panneau de commande.
INSERER DOC.	Enlevez le document et replacez-le correctement dans la fente d'insertion.
MANQUE ENCRE	Si vous utilisez une tête d'impression jetable, remplacez-la. Si vous utilisez une tête d'impression avec cartouches d'encre interchangeables, changez cette dernière. Si le message continue à apparaître, changez la tête d'impression (voir le chapitre "ENTRETIEN").
MANQUE PAPIER	Ajoutez du papier dans la cassette et vérifiez la position du levier de positionnement du papier.
TETE IMP. ABSENTE	Introduisez la cartouche. Si la cartouche est déjà dans son logement lorsque le message apparaît, vous l'avez peut-être mal introduite. Dans ce cas, enlevez la cartouche et replacez-la correctement. Si le message persiste, nettoyez les contacts électriques (consultez la section «Nettoyage des contacts électriques de la tête d'impression» du chapitre «ENTRETIEN»).
TETE NOUVELLE? VAL.=OUI EFF=NON	Ce message s'affiche à l'écran après l'introduction d'une cartouche jetable. Si la cartouche est neuve, sélectionnez OUI en enfonçant la touche VALIDER ; sinon, sélectionnez NON en enfonçant la touche EFFACER . ATTENTION: Si vous sélectionnez OUI alors que la cartouche n'est pas neuve, votre fax ne pourra pas vous avertir lorsqu'elle sera vide.
VERIF GICLEURS	Suivez la procédure de nettoyage des gicleurs de la tête d'impression. En cas de problème, examinez l'impression du résultat du test et effectuez les opérations recommandées (consultez la section «Contrôle des gicleurs de la tête d'impression» du chapitre «ENTRETIEN»).
OPER. INTERROMPUE	Ce message s'affiche à l'écran quelques secondes si vous interrompez une procédure en cours.
DOCUMENT ABSENT	Introduisez le document dans l'ADF.
DIAGNOSTIC ON	Lorsque le fax est allumé, il effectue un bref contrôle de ses composants puis se prépare à être utilisé. Une fois ce contrôle terminé, vérifiez si le fax est en attente.





SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION

MESSAGE	SOLUTION
SURCHAUFFE	Votre fax risque de surchauffer en cas d'utilisation prolongée. Dans ce cas, évitez durant environ 30 minutes d'effectuer des opérations requérant l'usage du lecteur optique. Après quelque temps, votre fax sera à même de reprendre des opérations d'impression et d'achever toute activité suspendue.
MEMOIRE PLEINE EN EMI	La place disponible dans la mémoire pour la transmission des documents est insuffisante. Effacez les documents inutiles.

MESSAGES ET CODES D'ERREUR AFFICHES A L'ECRAN

L'affichage à l'écran d'un message suivi d'un code indique une erreur de fonctionnement dans votre fax. Dans ce cas, essayez de rétablir le bon fonctionnement de votre appareil en suivant les instructions figurant au tableau ci-dessous; si l'erreur persiste, débranchez le câble d'alimentation et faites appel à notre service technique. N'oubliez pas de lui mentionner le code d'erreur.

Ce tableau ne comprend pas les codes d'erreur, vu que chaque message peut être dû à plusieurs sortes d'erreurs, identifiées chacune par un code spécifique.

MESSAGE	SOLUTION
ERR. PAPIER (XX)	Vérifiez si le papier d'impression a été correctement introduit.
CHECK MOTOR (XX)	Vérifiez si l'unité d'impression n'est pas bloquée.
ERR. SCANNER (XX)	Enlevez le document et répétez l'opération en cours.
ERR. TRANSPORT (XX)	Eteignez puis rallumez votre fax.
DIAG. ERROR (XX)	Eteignez puis rallumez votre fax. Les codes 03, 06, 07 et 09 n'empêchent pas votre appareil de fonctionner. Vous pouvez ignorer ces codes et enfoncer la touche EFFACER. Veillez toutefois à faire appel à notre service technique dès que possible.
VER. ORIGIN. (XX)	Vérifiez si le document n'a pas provoqué un bourrage dans la machine et s'il ne dépasse pas la longueur maximale (2m).

SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION

CODES D'INTERVENTION

Le tableau ci-dessous reprend les codes d'intervention pouvant figurer sur les rapports et l'écran ou uniquement sur les rapports.

CODE	OPERATION	SIGNIFICATION	INTERVENTION
40	Transmission (toutes)	Le fax ne détecte aucune tonalité sur la ligne.	Vérifiez que le fax soit bien connecté à la ligne et répétez la transmission.
41		Le numéro du correspondant est occupé.	Répétez la transmission.
67		L'appareil éloigné ne répond pas.	Appelez le correspondant.
23, 24, 65, 68-74, 79		Des erreurs ont été détectées pendant la connexion.	Répétez la transmission. Si la connexion reste impossible, appelez le correspondant.
75-78, 81, 82, 85		Une anomalie pendant la transmission a été détectée.	Répétez la transmission.
89		La retransmission automatique d'une ou plusieurs pages mal transmises s'avère impossible.	Répétez la retransmission des pages qui sont indiquées dans le rapport.
95		Manque de réponse à une demande d'appel téléphonique.	Contactez le correspondant.
99		Une anomalie a été détectée et le fax n'arrive pas à répondre à une demande de communication téléphonique.	Répétez la transmission.
1-7	Transmission (depuis la mémoire)	Document déjà utilisé.	Il est impossible d'utiliser le même document pour faire en même temps deux opérations différentes.
10		Le document à transmettre a été effacé.	Remémorez le document et répétez la transmission.





SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION

CODE	OPERATION	SIGNIFICATION	INTERVENTION
26	Transmission (depuis l'ADF)	Le lecteur optique n'arrive pas à lire le document.	Enlevez le document de l'ADF et réinsérez-le avant de réactiver la transmission.
50		Le lecteur optique n'arrive pas à détecter la présence du document.	Vérifiez que le document se trouve bien dans l'ADF et qu'il soit bien positionné.
98		Le numéro de pages inséré et celui transmis sont différents.	Répétez la transmission.
96, 97	Transmission (en ECM)	Une anomalie a été détectée pendant la transmission.	Répétez la transmission.
80-82,86, 87,88	Réception	Une anomalie a été détectée pendant la réception.	Appelez le correspondant et demandez le réenvoi du document.
8-21		Le fax ne peut pas recevoir à cause d'un manque de mémoire.	Récupérez de l'espace dans la mémoire en effaçant certains documents qu'elle contient.
93	Réception (en ECM)	Une anomalie a été détectée pendant la réception.	Appelez votre correspondant et demandez le réenvoi du document.
90	Transmission (par relève)	Les identificateurs de relève confidentielle ne correspondent pas.	Appelez le correspondant et vérifiez s'il y a correspondance entre les identificateurs mémorisés pour la relève.
188		Le correspondant n'a pas préparé le document pour la transmission.	Appelez le correspondant.
61	Réception (par relève)	Les identificateurs de relève protégée ne correspondent pas. La demande de relève a été reconnue, mais le document n'a pas été préparé ou mémorisé pour la transmission.	Appelez votre correspondant et vérifiez qu'il y ait correspondance entre les identificateurs mémorisés pour la relève. Préparer ou mémoriser le document.



SIGNAUX ET CODES D'INTERVENTION

CODE	OPERATION	SIGNIFICATION	INTERVENTION
92	Transmission ou réception (RESEAU FERME activé)	Le numéro du correspondant ne se trouve pas parmi ceux habilités à l'utilisation du réseau fermé.	Appelez le correspondant et vérifiez qu'il y ait correspondance entre les numéros de fax.
28	Transmission ou réception	Le document est trop long. Le temps employé pour la transmission ou la réception est supérieur aux limites permises.	Divisez le document.
22		Le fax n'arrive pas à gérer la communication.	Eteignez et réallumez le fax.
25		Interruption de la procédure de la part de l'utilisateur.	Aucun.

TABLEAU DES CARACTÈRES

Le tableau ci-dessous vous donne une liste des caractères alphanumériques pouvant être sélectionnés et affichés à l'écran lorsque vous enregistrez le nom de l'expéditeur et les mots de passe.

Pour sélectionner/afficher des caractères nationaux spécifiques, vous devez d'abord sélectionner la langue lors de la configuration de l'appareil (consultez la section «Programmation des paramètres de configuration de l'appareil» du chapitre «PROGRAMMATION»).

A	M	Y	k	w	9	[è
B	N	Z	l	x	0]	é
C	O	a	m	y	.	'	
D	P	b	n	z	+	•	
E	Q	c	o	1	?	#	
F	R	d	p	2	-	&	
G	S	e	q	3	/	,	
H	T	f	r	4	:	Ä	
I	U	g	s	5	*	Ö	
J	V	h	t	6	espace	Ü	
K	W	i	u	7	%	β	
L	X	j	v	8	!	Ç	

OPTIONS

MULTIFONCTION PC/FAX

Le fax est doté d'une interface série, avec son connecteur, qui lui permet de se connecter à un ordinateur personnel compatible PC IBM.

Le kit, en option, disponible chez les revendeurs autorisés, doit être utilisé avec Windows 3.1 de Microsoft. La configuration que propose cette option, rend possible l'utilisation du fax comme :

- imprimante de haute qualité (300x300 dpi ou points par pouce)
- scanner pour convertir des documents sur feuille de papier en images que le PC peut manipuler.

Ce kit fournit en plus les fonctions PC/FAX qui utilisent un programme standard d'application de Windows pour:

- transmettre des documents créés dans le PC
- recevoir et archiver des documents directement dans la mémoire du PC.

Les procédures d'installation et d'utilisation de ces fonctions sont décrites dans la documentation fournie avec le kit.



CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE VOTRE FAX

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Modèle	Modèle de table
Affichage	Cristaux liquides (LCD) 2 x 16 caractères
Compatibilité	G3 CCITT
Résolution	Exploration horizontale: 8 pixels/mm Exploration verticale: Standard: 3,85 lignes/mm Fin: 7,7 lignes/mm Propriétaire: 11,8 lignes/mm Superfin: 15,4 lignes/mm
Durée de transmission	14 sec. (9600 bps en MH)
Vitesse de transmission	9600/7200/4800/2400 bps (bits par seconde)
Compression des données	MH, MR, MMR, propriétaire
Méthode d'exploration	senseurs CCD
Capacité de la mémoire	± 15 pages A4 environ, (seulement 10 en transmission)
Chargeur automatique	15 feuilles A4, A5, A6, LETTER et LEGAL
Système d'impression	Jet d'encre sur papier ordinaire
Largeur d'impression	208 mm maximum
Papier d'impression	A4 (210 mm x 297 mm)
Alimentation papier	Cassette pour 200 feuilles de papier ordinaire (papier 80 g/m ²)

DIMENSIONS ET POIDS

Largeur	340 mm
Hauteur	283 mm
Profondeur	421 mm
Poids	8,5 kg

CONDITIONS AMBIANTES

Température	0°C +45°	(entreposage)
	+5°C +35°	(fonctionnement)
Humidité	5% 95%	(entreposage et transport)
	15% 85%	(fonctionnement)

CARACTERISTIQUES ELECTRIQUES

Alimentation 220-240 V, 50 Hz

Puissance absorbée :

Mode d'attente	14 W
Transmission	25 W
Réception	20 W
Copie	30 W