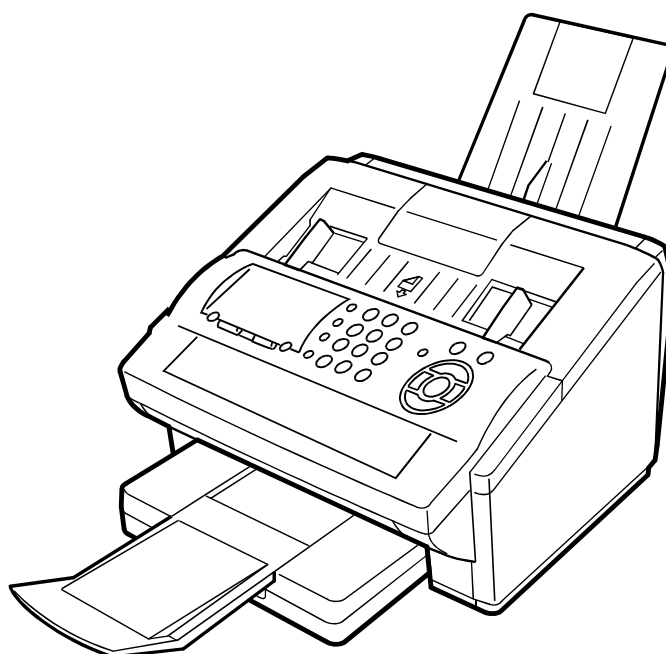


Manuel d'utilisation

OFX 9200



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

olivetti

506584Q

PUBLICATION EMISE PAR :

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

Copyright © 2002 Olivetti
Tous droits réservés

Juillet, 2002

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



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



ENERGY STAR est une marque déposée des États-Unis.

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

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

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

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

Table des matières

Nomenclature et Description du Télécopieur

Consignes de sécurité	7
Précaution	9
Touches de fonction	10
Vue extérieure.....	11
Panneau de commandes	12

Installation

Unité principale et accessoires.....	14
Mise en place des accessoires	15
Installation de la cartouche toner	16
Mise en place du papier d'enregistrement.....	18
■ Mise en place du papier d'enregistrement	18
Réglage de la cassette papier pour la longueur du papier	20
■ Comment régler la cassette papier pour la longueur du papier	20
Réglage de la cassette papier pour la largeur du papier.....	21
■ Comment régler la cassette papier pour la largeur du papier	21
Branchement du cordon téléphonique et du cordon d'alimentation	22
Sélection du type de numérotation (Fréquences vocales ou décimale).....	24
Réglage du volume	25
Paramètres utilisateurs.....	26
■ Description générale	26
■ Réglage de l'horodateur (date et heure)	26
■ Entrée du logotype	27
■ Entrée de l'identification (caractères).....	28
■ Entrée du numéro d'identification (no. de téléphone).....	29

Programmation

Numéros "1 touche" et numéros abrégés	30
■ Mise en mémoire des numéros "1 touche" et abrégés.....	30
■ Modification ou suppression des numéros en mémoire	32
■ Impression de la fiche répertoire	34
Personnalisation de l'appareil	35
■ Description générale	35
■ Réglage des paramètres du télécopieur	35
■ Tableau des paramètres du télécopieur.....	36

Fonction de Base

Chargement des documents	40
■ Documents pouvant être envoyés.....	40
■ Documents ne pouvant être envoyés.....	40
■ Mise en place des documents.....	41
Réglages pour l'envoi	42
■ Description générale	42
■ Contraste.....	42
■ Résolution	42
■ Tampon de vérification.....	43
■ Accusé de réception.....	44

Table des matières

Envoi de documents	45
■ Description générale	45
■ Envoi de documents en mémoire	46
■ Envoi direct (depuis le chargeur automatique)	52
■ Envoi avec contact vocal	56
■ Réservation d'un envoi.....	58
■ Renumérotation	61
Réception de documents	62
■ Modes de réception	62
■ Mode téléphone	63
■ Mode de commutation automatique Fax/Téléphone.....	64
■ Mode télécopieur	65
■ Mode interface REP.EXT (répondeur externe).....	66
■ Réduction à l'impression	68
■ Réception de documents surdimensionnés	69
■ Réception en mémoire	70
■ Mode classement à l'impression	70
Photocopies	71

Fonctions Avancées

Communications différées	72
■ Description générale	72
■ Envoi différée	72
■ Relève différée	73
Relève	74
■ Description générale	74
■ Entrée du mot de passe relève	74
■ Préparatifs en vue d'une relève	75
■ Lancement d'une relève	76
Touches programmables	77
■ Description générale	77
■ Programmation d'une numérotation groupée.....	77
■ Programmation d'un envoi différée	78
■ Programmation d'une relève différée	79
■ Programmation d'une relève ordinaire	80
■ Programmation de la numérotation "1 Touche"	81
■ Modification ou suppression de la programmation d'une touche	82
Mode édition de fichier	83
■ Description générale	83
■ Impression de la liste des fichiers	83
■ Visualisation du contenu d'une liste fichiers.....	84
■ Modification de l'heure d'envoi ou des postes destinataires	85
■ Suppression d'un fichier	87
■ Impression d'un fichier	88
■ Ajout de documents à un fichier.....	89
■ Réémission d'un fichier incomplet.....	90

Table des matières

Code d'accès	91
■ Description générale	91
■ Configurer le code d'accès	91
■ Utilisation de l'appareil avec le code d'accès (restriction de toutes les opérations)	92
■ Utilisation de l'appareil avec le code d'accès (restriction de l'accès des paramètres Fax uniquement).....	92
Réception de documents en mémoire	93
■ Description générale	93
■ Programmation du mot de passe	93
■ Réglage de la réception en mémoire	93
■ Impression de documents en mémoire	94
Page de garde.....	95
■ Description générale	95
■ Utilisation de la page de garde.....	95
Code d'accès réseau.....	97
■ Description générale	97
■ Sélection de la méthode d'accès (préfixe ou suffixe)	97
■ Numérotation avec un code RESEAU.....	98
Transfert de télécopie	99
■ Programmation du transfert de télécopie	99

Communications en Réseau

Réception sélective.....	100
■ Description générale	100
■ Validation de la réception sélective	100
Communications protégées par mot de passe	101
■ Description générale	101
■ Validation de l'émission avec mot de passe.....	102
■ Validation de la réception avec mot de passe.....	103
■ Transmission avec mot de passe.....	104
■ Réception avec mot de passe.....	105
Communications et boîte vocale confidentielles	106
■ Description générale	106
■ Boîte vocale confidentielle.....	106
■ Envoi d'un document confidentiel vers la boîte aux lettres d'un correspondant	107
■ Relève d'un document confidentiel d'une boîte aux lettres	108
■ Réception d'un envoi dans la boîte aux lettres.....	109
■ Mémorisation d'un document confidentiel dans une boîte aux lettres.....	110
■ Impression d'un document confidentiel mémorisé dans une boîte aux lettres.....	111
■ Suppression d'un document confidentiel d'une boîte aux lettres	112
Sous-adressage.....	113
■ Programmation d'une sous-adresse dans un numéro abrégé/1 touche.....	113
■ Envoi de documents par sous-adressage.....	115

Table des matières

Liste, Accusé de Réception et Journal

Liste, accusé de réception et journal	116
■ Description générale	116
■ Journal des dernières communications	116
■ Accusé de réception individuel	117
■ Rapport de communication	120
■ Liste de répertoires de numérotation "1 Touche", abrégée et de recherche alphabétique	122
■ Liste des programmes	125
■ Liste des paramètres du télécopieur	126
■ Bons de commande cartouche toner	127

Dépannage

Dépannage	128
■ Codes d'information	132
■ Dégagement d'un bourrage de papier	135
■ Dégagement d'un bourrage de document.....	136
■ Nettoyage de l'aire de balayage.....	137
■ Nettoyage du cylindre d'impression	138
■ Ajustement du chargeur automatique	139
■ Tampon de vérification.....	140
■ Vérification de la ligne téléphonique	141

Annexe

Données techniques	142
Données techniques du papier d'enregistrement	145
Fournitures et accessoires.....	146
■ Installation de la carte mémoire Flash	147
Consignes de sécurité	148
Glossaire	151
Document d'essai N°1 de l'ITU-T	154
Index	155

Consignes de sécurité

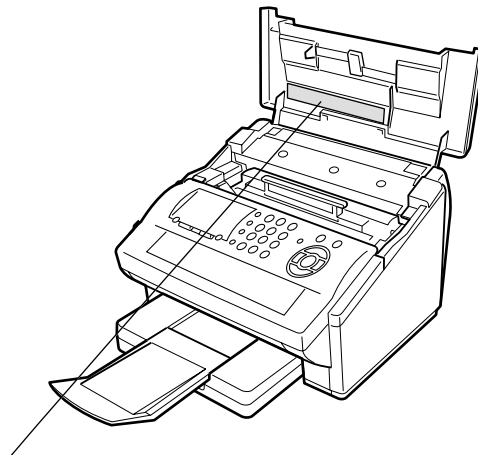
⚠ AVERTISSEMENT

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

- POUR EMPECHER UN INCENDIE OU UN CHOC, NE PAS EXPOSER CE PRODUIT A LA PLUIE OU TOUT AUTRE TYPE D'HUMIDITE.
- POUR REDUIRE LES RISQUES DE SECOUSSE OU DE DOMMAGE A LA MACHINE, ELLE DOIT ETRE CORRECTEMENT MISE A LA TERRE.
- CE PRODUIT UTILISE UN LASER. EN RAISON DE POSSIBLES BLESSURES AUX YEUX, SEUL LE PERSONNEL D'ENTRETIEN QUALIFIE DOIT ESSAYER D'ENTREtenir CE DISPOSITIF. CE PRODUIT CONTIENT UNE RADIATION DANGEREUSE. SI VOUS NE SUIVEZ PAS CES INSTRUCTIONS OU UTILISEZ DES COMMANDES, FAITES DES REGLAGES OU DES PROCEDURES AUTRES QUE CELLES SPECIFIEES PAR LA SUITE, VOUS COURREZ LE RISQUE DE VOUS EXPOSER A UNE RADIATION DANGEREUSE.



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



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

FBS8902

Consignes de sécurité

⚠ ATTENTION

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

- POUR REDUIRE LES RISQUES DE CHOC ELECTRIQUE OU D'INCENDIE, N'UTILISER QUE LE CABLE AWG N° 26 OU UN CABLE DE LIGNE DE TELECOMMUNICATION PLUS LARGE.
- DECONNECTER L'APPAREIL AVANT DE RETIRER LE(S) CAPOT(S).
REMETTRE LE(S) CAPOT(S) ENPLACE AVANT DE REACTIVER L'UNITE

⚠ INSTRUCTIONS DE SECURITE IMPORTANTES

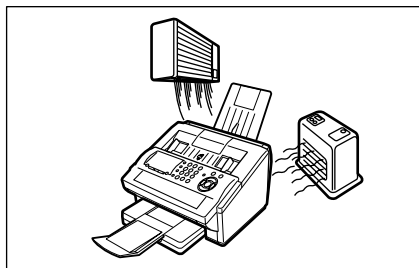
Lors de l'utilisation de votre équipement téléphonique, des précautions de sécurité de base doivent toujours être observées pour réduire les risques d'incendie, de choc électrique et de blessures aux personnes, y compris les points suivants:

- NE PAS UTILISER CE PRODUIT A PROXIMITE D'EAU, PAR EXEMPLE, PRES D'UNE BAIGNOIRE, D'UNE CUVETTE, D'UN EVIER DE CUISINE OU D'UNE CUVE DE BLANCHISSERIE, DANS UNE CAVE HUMIDE OU PRES D'UNE PISCINE.
- EVITER D'UTILISER UN TELEPHONE (AUTRE QU'UN TYPE SANS FIL) PENDANT LE TONNERRE. IL PEUT Y AVOIR UN RISQUE ELOIGNE DE SECOUSSE ELECTRIQUE A CAUSE DE LA FOUDRE.
- NE PAS UTILISER LE TELEPHONE POUR ANNONCER UNE FUITE DE GAZ AU VOISINAGE DE LA FUITE.
- N'UTILISER QUE LE CÂBLE D'ALIMENTATION INDIQUÉ DANS CE MANUEL.

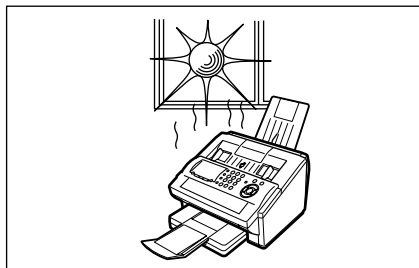
Précaution

ATTENTION

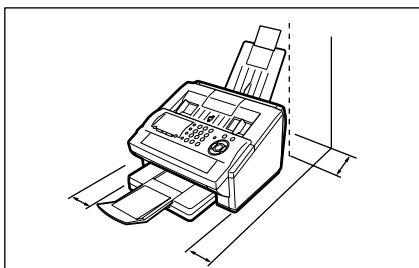
indique un danger pouvant entraîner des blessures mineures ou des dommages à l'appareil.



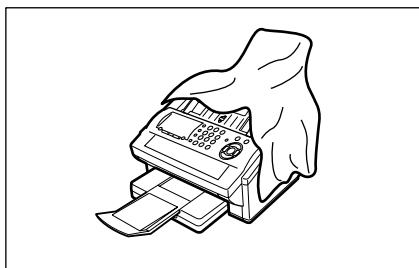
N'installez pas l'appareil à proximité d'une source de chaleur ou d'un climatiseur.



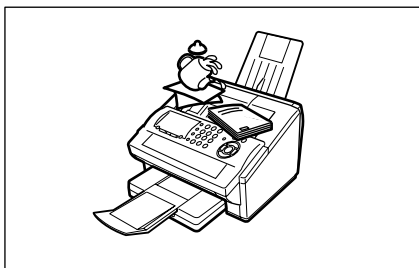
Éviter de l'exposer aux rayons du soleil.



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



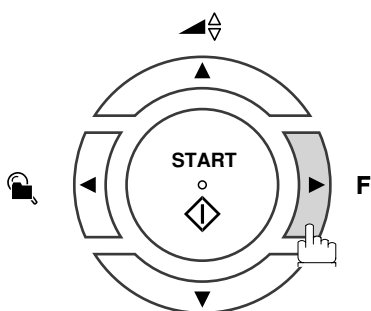
Ne pas obstruer les orifices de ventilation.



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

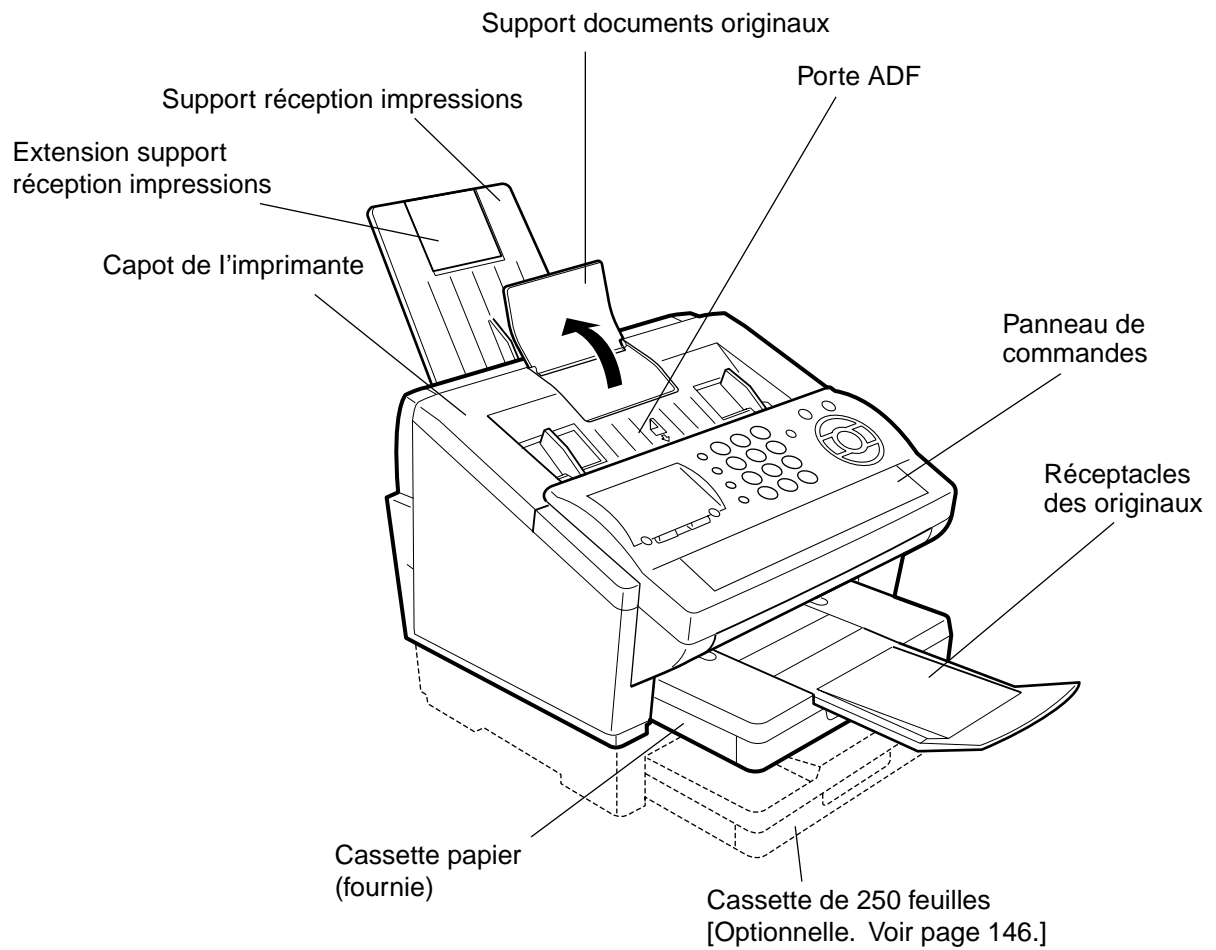
Touches de fonction

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







- 1 **Envoi différée**
 - 1 = Envoi
 - 2 = Relève
- 2 **Communication avancée**
 - 1 = Non utilisé
 - 2 = Transmission confidentielle
- 3 **Relève**
 - 1 = Relève
 - 2 = Dépose
- 6 **Impression**
 - 1 = Journal
 - 2 = Liste des numéros "1 touche" ou "abrégés"
 - 3 = Liste des programmes
 - 4 = Liste des paramètres du télécopieur
 - 5 = Non utilisé
 - 6 = Accusé de réception
 - 7 = Feuillet du répertoire
- 7 **Programmation**
 - 1 = Paramètres de l'utilisateur
 - Date & Heure
 - Logotype
 - Identification alphabétique
 - Identification numérique (Numéro d'appel du télécopieur)
 - 2 = Numéros "1 touche" ou "abrégés"
 - 3 = Touches programmables
 - 4 = Paramètres du télécopieur
 - 5 - 7 = Non utilisé
 - 8 = Maintenance
 - Nettoyage Rouleau
 - Bon de commande cartouche toner
- 8 **Sélection avant envoi**
 - 1 = Journal des communications=OUI/NON/INC
 - 2 = Non utilisé
 - 3 = Page de garde = OUI/NON
 - 4 = Envoi avec mot de passe = OUI/NON
 - 5 = RECPT. MEMOIRE = OUI/NON/IMP.
 - 6 - 8 = Non utilisé
 - 9 = Transmission mémoire=OUI/NON
- 9 **Mode d'édition de fichiers**
 - 1 = Liste fichier (Impression/Visualisation)
 - 2 = Changement d'heure/poste
 - 3 = Suppression d'un fichier
 - 4 = Impression d'un fichier
 - 5 = Ajout de documents
 - 6 = Réémission fichier incomplet

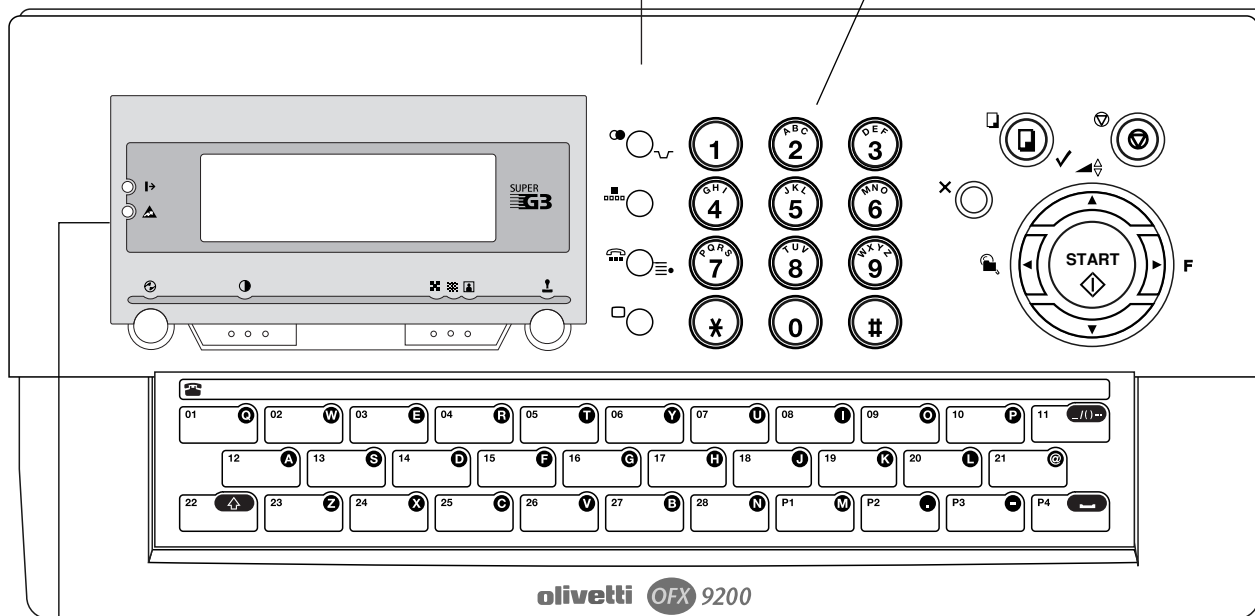
Vue extérieure









Panneau de commandes




-  - **BIS/PAUSE:** Cette touche est utilisée pour lancer la renumérotation ou pour insérer une pause au sein d'une séquence de numérotation.
-  - **ABREGES:** Utilisée pour accéder aux numéros abrégés. (Voir pages 49 à 54)
-  - **R/SOUS-ADRESSE:** Utilisée pour séparer la sous-adresse du numéro de téléphone.
-  - **TEL/NUM:** Permet la prise et la libération de la ligne. (Voir page 57)

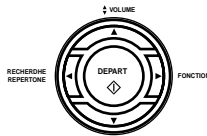
- Clavier**
- Touches utilisées pour la numérotation manuelle, la mise en mémoire des numéros et la sélection des fonctions.
- Touche de tonalité**
- Cette touche est utilisée pour passer temporairement de la numérotation décimale à la numérotation à fréquences vocales.



-  - **ECONOMIE D'ENERGIE:** Utilisée pour passer l'appareil en mode d'économie d'énergie.
-  - **CONTRASTE:** Cette touche permet de régler l'appareil en fonction de contraste des documents (normal, foncé ou clair). (Voir page 42)
-  - **RESOLUTION:** Utilisée pour régler Standard, Fine, Super-Fine ou Demi-ton. (Voir page 42)
-  - **TAMPON:** Utilisée pour activer ou désactiver (ON/OFF) le tampon de vérification. Le voyant s'allume lorsque le tampon est sur ON.
-  - **EN LIGNE:** Ce voyant clignote pour confirmer un envoi ou une réception en cours.
-  - **ALARME:** S'allume en cas de panne.

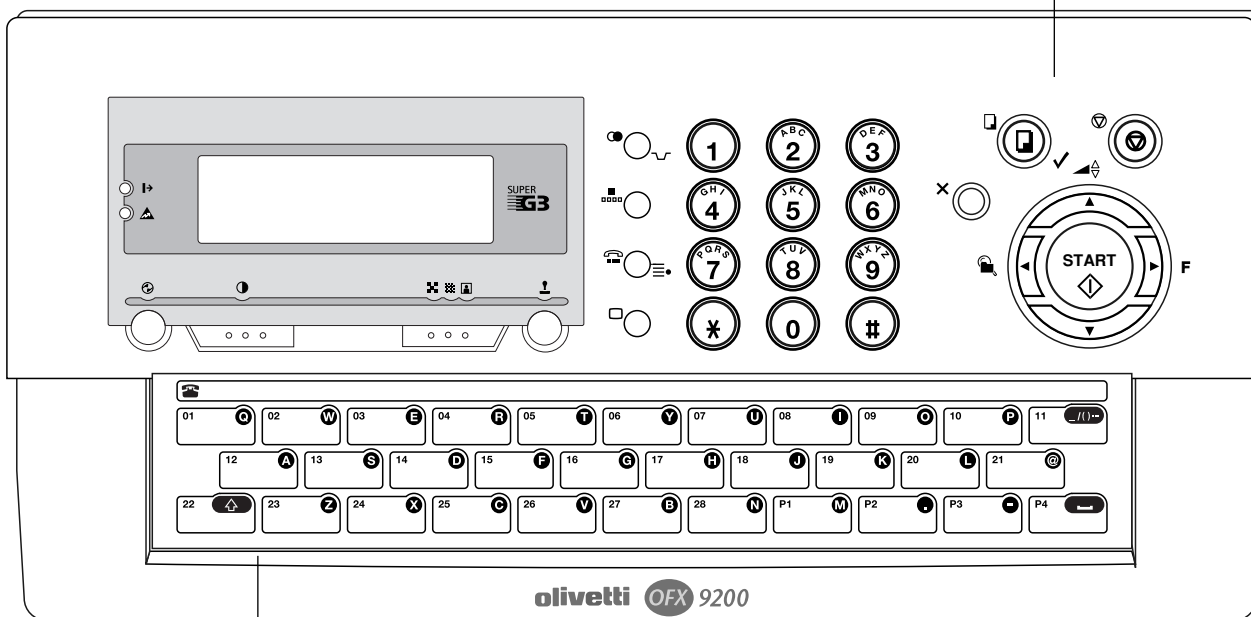
Panneau de commandes

-  - **STOP:** Appuyez sur cette touche pour mettre fin à un appel, à un enregistrement ou à toute autre opération.
-  - **COPIE/REGLAGE:** Utilisée pour faire des copies et valider des opérations. (Voir page 71)
-  - **CORREC.:** Utiliser cette touche lors de la réinitialisation de toutes les fonctions précédemment réglées.



Utilisé pour effectuer les opérations suivantes:

- Démarrer ou sélectionner la fonction.
- Rechercher un destinataire. (Voir pages 50 et 55)
- Régler le volume du haut-parleur et de la sonnerie. (Voir page 25)
- Déplacer le curseur tout en entrant des numéros et des caractères.
- Déplacer le curseur tout en entrant les chiffres et les lettres.
- Confirmer le poste entré pour une communication multi-poste.
- Confirmer les modes de communication actuels (ex. numéro de page, mot de passe, numéro de téléphone composé, numéro de fichier) lorsque l'appareil est EN LIGNE.



Numéros "1 Touche" (01-28)

- Ces touches sont utilisées pour la numérotation "1 Touche". (Voir pages 49 et 53)

Touches programmables (P1-P4)

- Ces touches sont utilisées pour la mise en mémoire et le rappel de longues séquences de numérotation ou de numéros groupés. (Voir pages 77 à 82)

Touches de caractères

- Les touches 1 Touche et les touches Programme servent également comme touches de caractères et de saisie de symboles, qui sont utilisées pour sauvegarder votre LOGO, le code confidentiel et le nom du poste.



- Sert à entrer un symbole pour le LOGO, le code confidentiel et le nom du poste. Utilisez les touches  ou  pour sélectionner les symboles.



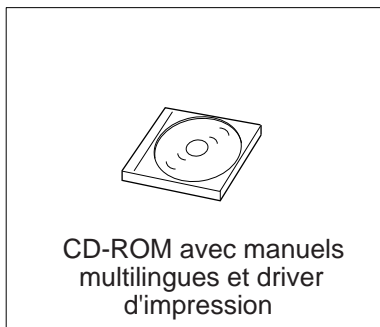
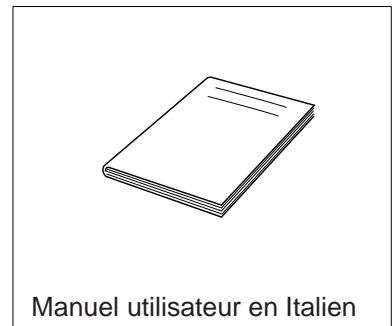
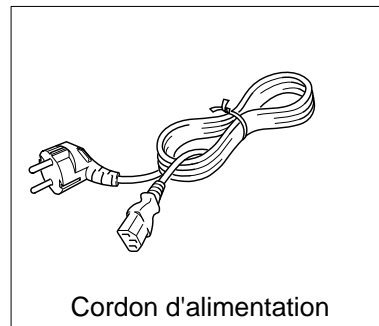
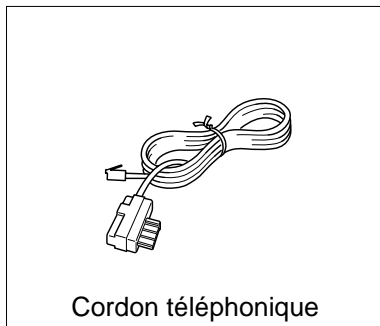
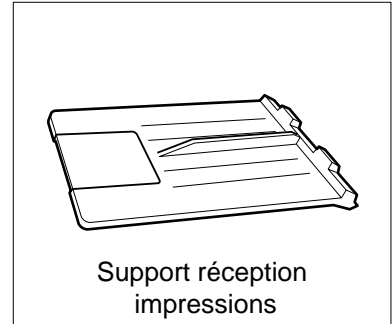
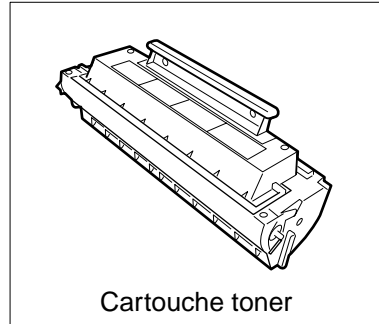
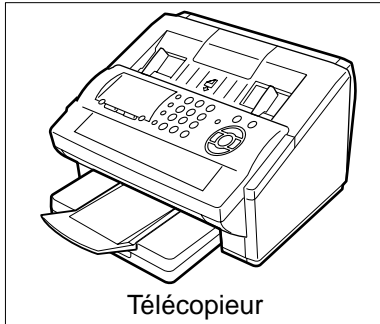
- Sert à insérer un espace pendant l'entrée du LOGO, du code confidentiel et du nom du poste.



- Pour passer des caractères majuscules aux caractères minuscules.

Unité principale et accessoires

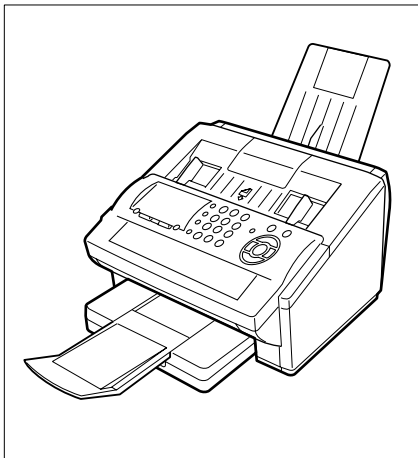
Déballer le carton et vérifier qu'il ne manque aucun des accessoires illustrés ci-dessous.



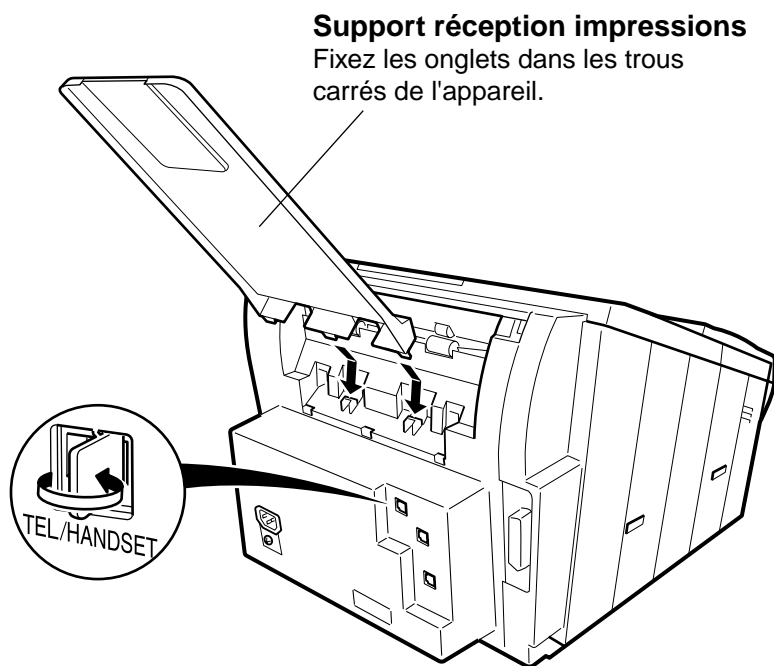
NOTA

1. La forme du cordon téléphonique et du cordon d'alimentation peut être différent selon les réglementations ou spécifications de chaque pays.

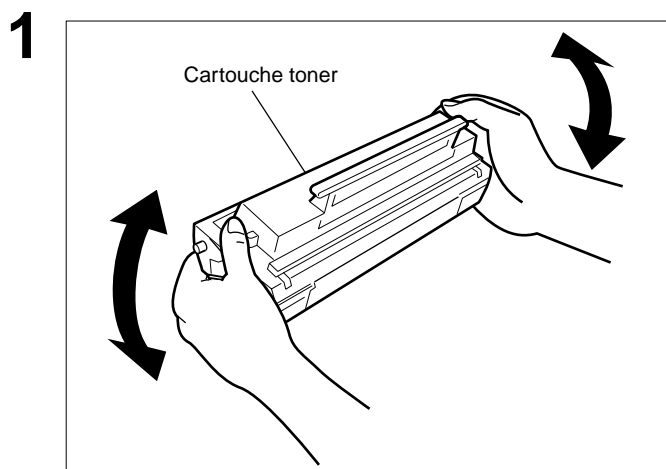
Mise en place des accessoires



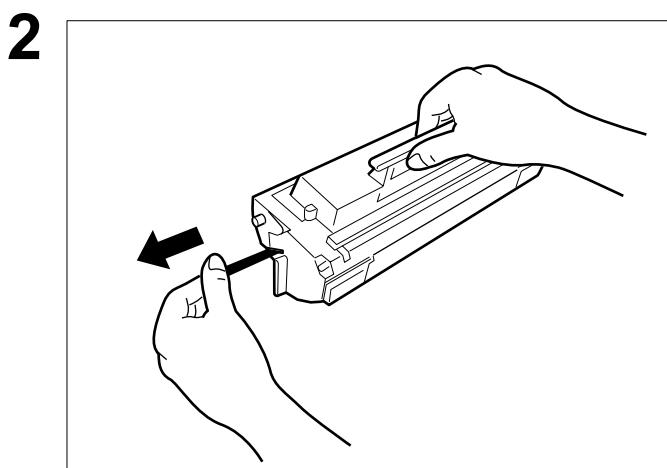
Télécopieur avec accessoires en place



Installation de la cartouche toner

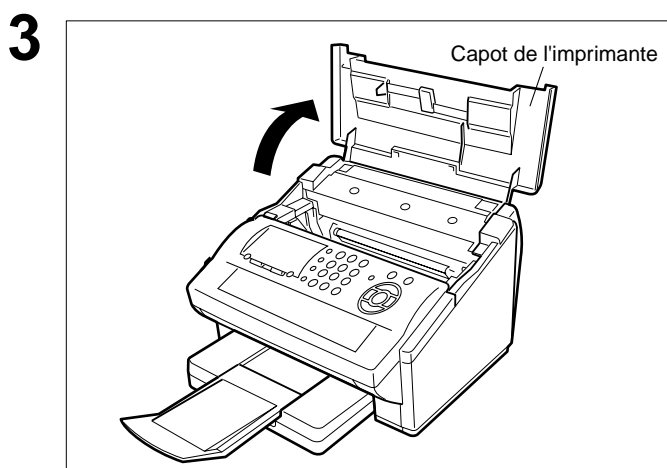


Retirer la cartouche de son sac protecteur et la secouer légèrement de gauche à droite à 5 ou 6 reprises afin de distribuer le toner uniformément.



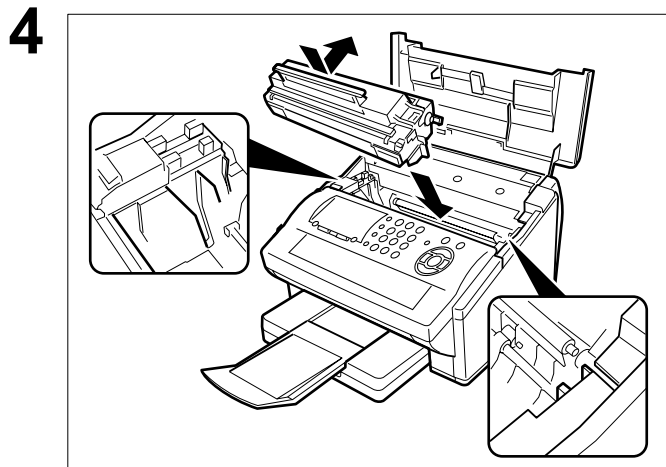
Retirer le film protecteur.

Nota: Tirer doucement sur le joint et le sortir directement.



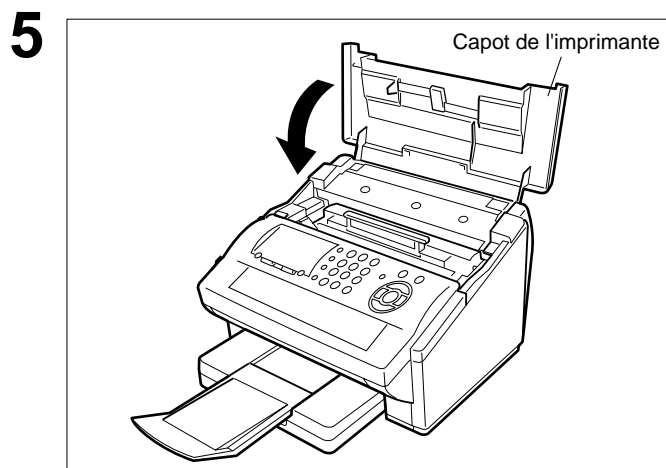
Ouvrir le couvercle de l'imprimante.

Installation de la cartouche toner



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

Nota: Verrouiller la cartouche toner en place en abaissant la poignée et en la rabattant ensuite vers l'arrière de la machine.



Refermer le capot en appuyant fermement.

6

Si vous remplacez la cartouche toner, il est conseillé de nettoyer le rouleau de l'imprimante afin de garder une bonne qualité d'impression. Pour nettoyer le rouleau de l'imprimante, suivre les procédures à la page 138.

NOTA

1. Les cartouches toner usagées doivent être jetées selon les réglementations locales.

Mise en place du papier d'enregistrement

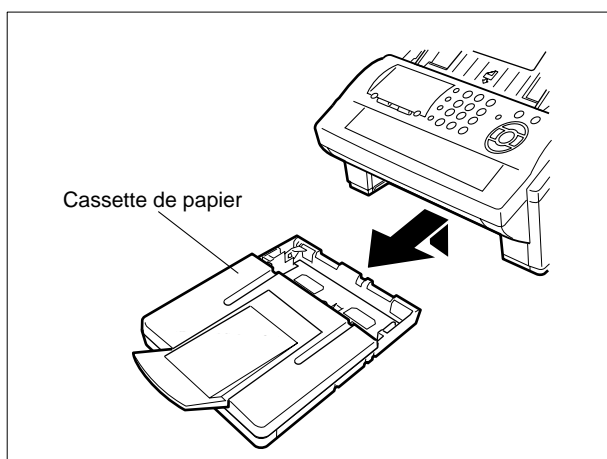
Mise en place du papier d'enregistrement

Données techniques du papier

En règle générale, la plupart des papiers ordinaires permettent l'obtention d'excellents résultats. De plus, la plupart des papiers pour photocopieurs donnent aussi de bons résultats. Il existe plusieurs marques de papier dans le commerce. Il est recommandé de faire l'essai de plusieurs jusqu'à obtention des résultats désirés. Pour plus de détails, voir page 145.

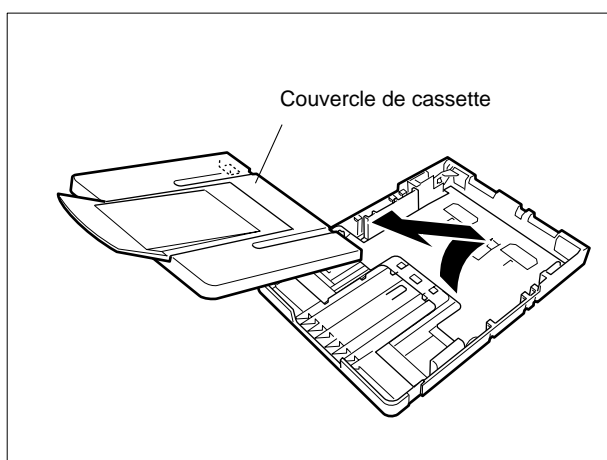
Mise en place du papier d'enregistrement

1



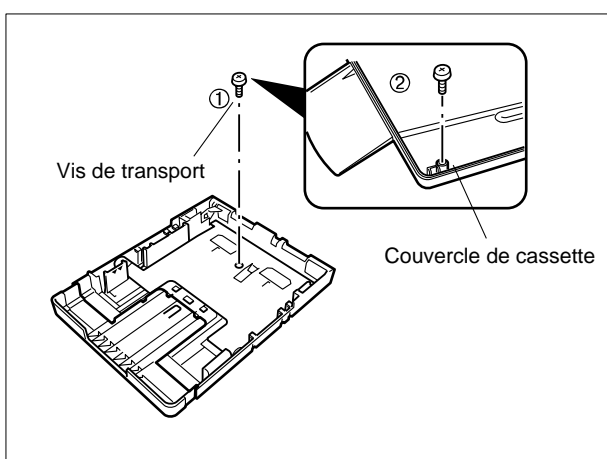
Soulever légèrement la cassette à papier et l'extraire de la machine.

2



Déposer le couvercle de cassette à papier.

3

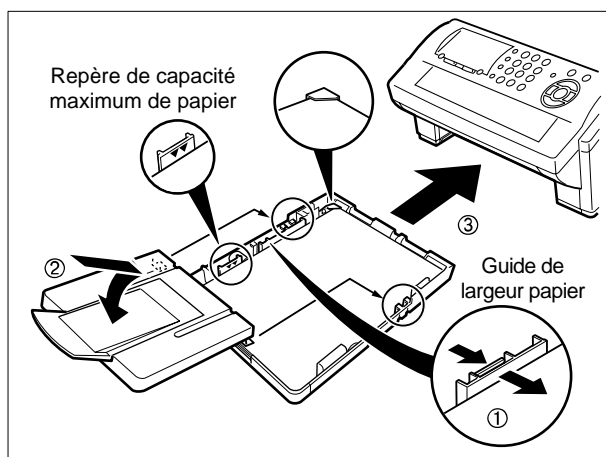


1. Déposer la vis de transport qui maintient en place la plaque de pression.
2. Fixer la vis sous le couvercle de la cassette papier pour une utilisation ultérieure.

Mise en place du papier d'enregistrement

Mise en place du papier d'enregistrement

4



1. Charger le papier dans la cassette papier.

Faire glisser le guide de largeur du papier vers la gauche jusqu'à ce qu'il touche légèrement la pile de papier sans faire courber le papier. Le papier doit s'encastrier bien droit et serré entre le guide de largeur du papier et le côté droit du magasin. Si ce n'est pas le cas, cela peut entraîner un mauvais acheminement du papier dans l'imprimante et un bourrage de papier.

Attention: Veiller à ce que le papier soit placé sous les clips de séparation de papier en métal et qu'il ne dépasse pas les repères de capacité maximum de papier. Environ 250 feuilles (80 g/m² de poids) peuvent être chargées. Pour les spécifications concernant le papier, voir page 145.

2. Remettre le couvercle de cassette papier en place.

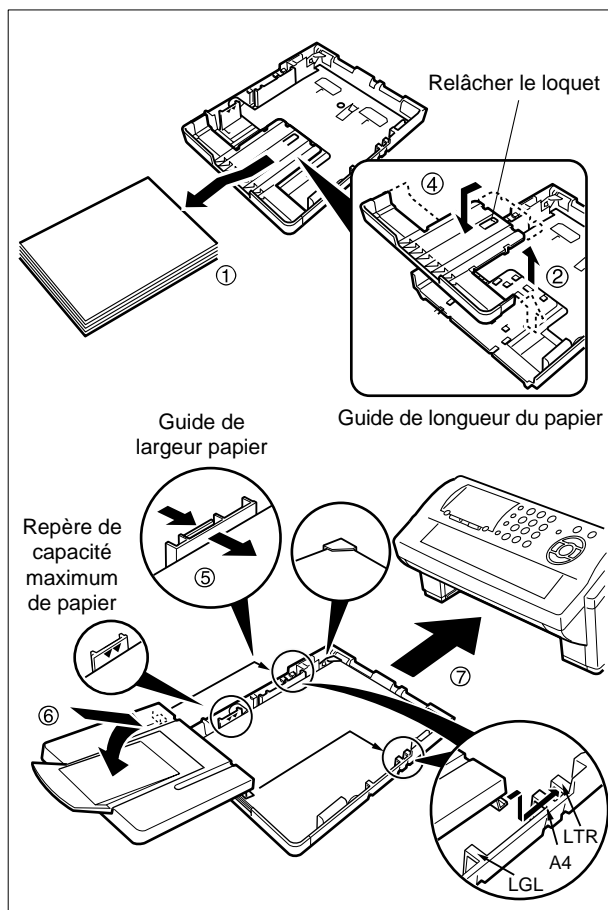
3. Introduire la cassette papier dans l'appareil.

Réglage de la cassette papier pour la longueur du papier

Comment régler la cassette papier pour la longueur du papier

Le réglage en usine de la longueur du papier par défaut pour la cassette papier est le format A4. Pour mettre la longueur du papier en format Lettre ou Légal, suivre les étapes ci-dessous.

1



1. Enlever le papier de la cassette papier et retourner la cassette sur une surface plane.
2. Tout en appuyant sur le loquet de dégagement, tirer sur le guide de longueur du papier.
3. Mettre la cassette papier droite.
4. Introduire les crochets du guide de longueur du papier dans les fentes de longueur du papier appropriées (Lettre ou Légal) et faire glisser le guide vers l'arrière de la cassette jusqu'à ce qu'il se bloque en place.

5. Charger le papier dans la cassette papier.

Faire glisser le guide de largeur du papier vers la gauche jusqu'à ce qu'il touche légèrement la pile de papier sans faire courber le papier. Le papier doit s'encaster bien droit et serré entre le guide de largeur du papier et le côté droit du magasin. Si ce n'est pas le cas, cela peut entraîner un mauvais acheminement du papier dans l'imprimante et un bourrage de papier.

Attention: Veiller à ce que le papier soit placé sous les clips de séparation de papier en métal et qu'il ne dépasse pas les repères de capacité maximum de papier. Environ 250 feuilles (80 g/m² de poids) peuvent être chargées. Pour les spécifications concernant le papier, voir page 145.

6. Remettre le couvercle de la cassette papier dans la position de papier appropriée (A4, LTR ou LGL).

7. Introduire la cassette papier dans l'appareil.

2

Le réglage du format du papier d'enregistrement du paramètre de télécopie d'enregistrement No. 23 doit correspondre au papier chargé dans la cassette. Si l'on modifie le format du papier d'enregistrement, le réglage doit être modifié en fonction (voir page 37).

NOTA

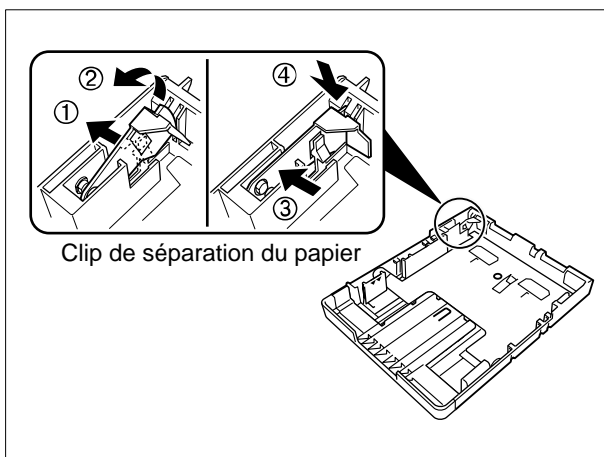
1. Si l'on oublie de modifier le réglage du format du papier d'enregistrement au paramètre de télécopie No. 23 lorsqu'un papier différent est placé dans la cassette, la machine arrête d'imprimer après la 1ère page d'une télécopie entrante et affiche une erreur "PAPER SIZE MISMATCH" (FORMAT DE PAPIER ERRONE). Ensuite, le réglage du format du papier d'enregistrement se règle automatiquement au format correct, et la machine reprend l'impression de la télécopie à partir de la 1ère page.

Réglage de la cassette papier pour la largeur du papier

Comment régler la cassette papier pour la largeur du papier

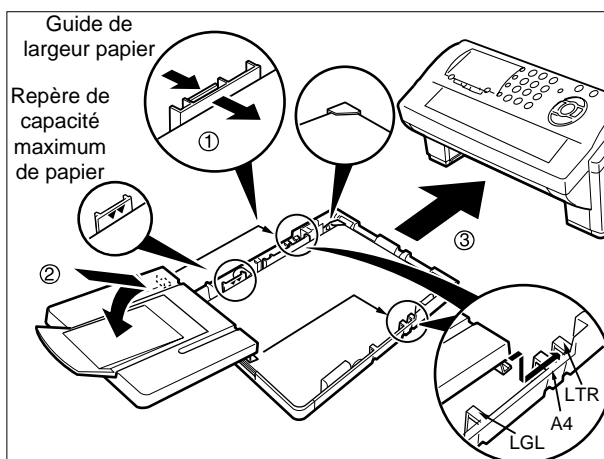
Le réglage en usine de la largeur du papier par défaut pour la cassette papier est le format A4. Pour mettre la largeur du papier en format Lettre/Légal, suivre les étapes ci-dessous.

1



1. Dégager le loquet du clip de séparation du papier gauche.
2. Tirer sur le clip de séparation du papier pour l'enlever.
3. Replacer le clip de séparation du papier dans la fente LTR/LGL.
4. Faire tourner le clip de séparation du papier vers le bas pour le bloquer en place.

2



1. Charger le papier dans la cassette papier.
Faire glisser le guide de largeur du papier vers la gauche jusqu'à ce qu'il touche légèrement la pile de papier sans faire courber le papier. Le papier doit s'encaster bien droit et serré entre le guide de largeur du papier et le côté droit du magasin. Si ce n'est pas le cas, cela peut entraîner un mauvais acheminement du papier dans l'imprimante et un bourrage de papier.

Attention: Veiller à ce que le papier soit placé sous les clips de séparation de papier en métal et qu'il ne dépasse pas les repères de capacité maximum de papier. Environ 250 feuilles (80 g/m² de poids) peuvent être chargées. Pour les spécifications concernant le papier, voir page 145.

2. Remettre le couvercle de la cassette papier dans la position de papier appropriée (A4, LTR ou LGL).
3. Introduire la cassette papier dans l'appareil.

3

Le réglage du format du papier d'enregistrement du paramètre de télécopie d'enregistrement No. 23 doit correspondre au papier chargé dans la cassette. Si l'on modifie le format du papier d'enregistrement, le réglage doit être modifié en fonction (voir page 37).

NOTA

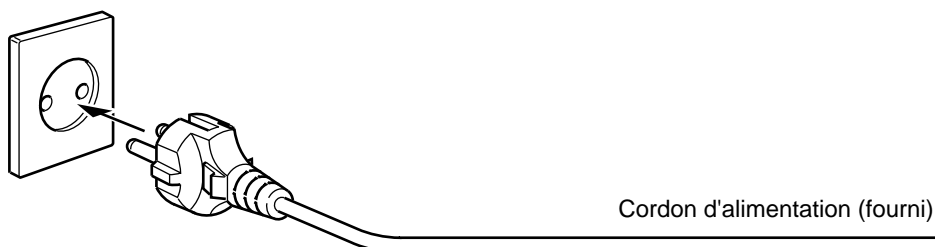
1. Si l'on oublie de modifier le réglage du format du papier d'enregistrement au paramètre de télécopie No. 23 lorsqu'un papier différent est placé dans la cassette, la machine arrête d'imprimer après la 1ère page d'une télécopie entrante et affiche une erreur "PAPER SIZE MISMATCH" (FORMAT DE PAPIER ERRONE). Ensuite, le réglage du format du papier d'enregistrement se règle automatiquement au format correct, et la machine reprend l'impression de la télécopie à partir de la 1ère page.

Branchement du cordon téléphonique et du cordon d'alimentation

■ Cordon d'alimentation

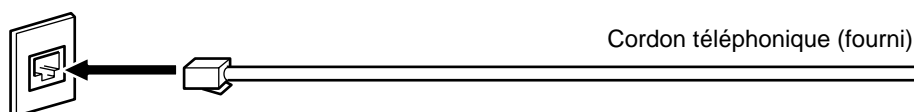
Branchez une extrémité du cordon d'alimentation dans la prise secteur et l'autre extrémité dans une prise située à l'arrière de l'appareil.

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



■ Cordon téléphonique

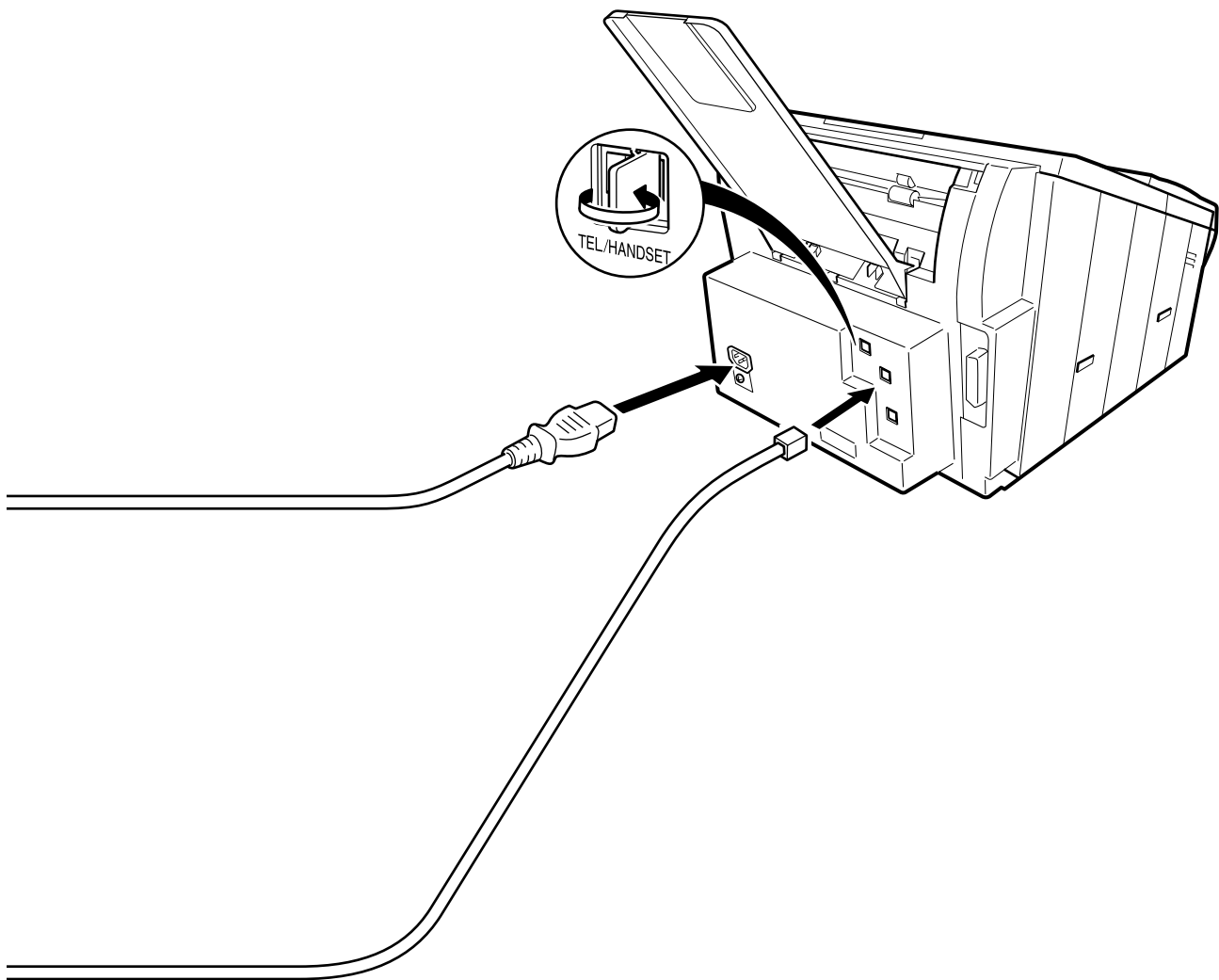
Branchez une extrémité du câble de ligne téléphonique dans la prise de téléphone fournie par France Télécom et l'autre extrémité dans la prise LINE située à l'arrière de la machine.



NOTA

1. Le télécopieur consomme peu d'énergie et devrait toujours être laissé sous tension. Si la machine reste trop longtemps hors tension (OFF), le contenu de l'horloge peut être perdu.
2. La forme du cordon téléphonique et du cordon d'alimentation peut être différent selon les régulations ou spécifications de chaque pays.
3. L'adaptateur du cordon téléphonique est disponible dans certains pays seulement.

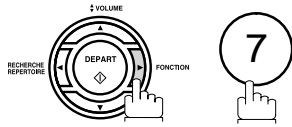
Branchement du cordon téléphonique et du cordon d'alimentation



Sélection du type de numérotation (Fréquences vocales ou décimale)

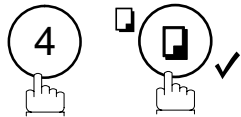
Les télécopieur s'adaptent à l'un ou l'autre des types de numérotation (fréquences vocales ou décimale), selon le type de ligne téléphonique à laquelle ils sont raccordés. Pour changer le type de numérotation, se conformer aux instructions ci-dessous.

1



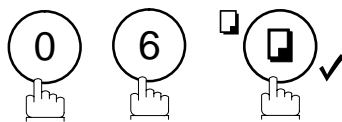
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



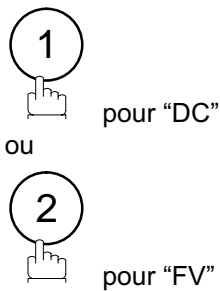
PARAMETRE (01-99)
NO. = ■

3



06 NUMEROTATION
2:FV

4

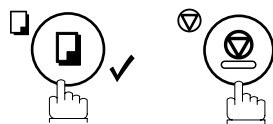


06 NUMEROTATION
1:DC

ou

06 NUMEROTATION
2:FV

5



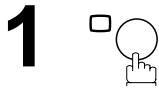
NOTA

1. Pour certains pays, cette fonction n'est pas disponible en fonction des réglementations et spécifications.

Réglage du volume

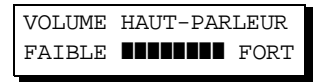
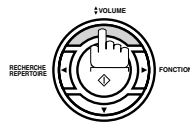
Il est possible de régler le volume du haut-parleur. Le haut-parleur incorporé permet d'entendre la tonalité d'invitation à numéroté, les signaux de numérotation ainsi que la tonalité d'occupation.

Volume du haut-parleur



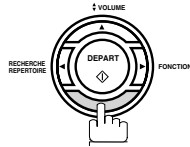
La tonalité d'invitation à numéroté est entendue.

2



à plusieurs reprises pour augmenter le volume.
ou

à plusieurs reprises pour augmenter le

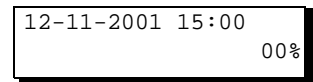
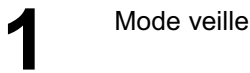


à plusieurs reprises pour baisser le volume.

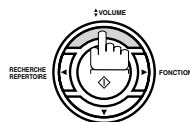
à plusieurs reprises pour baisser le



Volume de la sonnerie

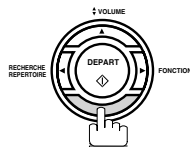


2



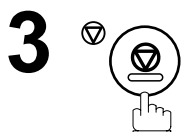
à plusieurs reprises pour augmenter le volume.
ou

à plusieurs reprises pour augmenter le



à plusieurs reprises pour baisser le volume.

à plusieurs reprises pour baisser le



NOTA

1. Il est également possible de régler le volume de la tonalité de la tonalité d'invitation à numéroté avec le paramètre No. 10 du télécopieur (voir page 36).

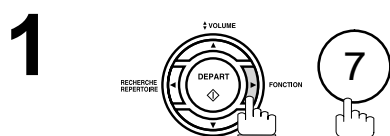
Paramètres utilisateurs

Description générale

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

Réglage de l'horodateur (date et heure)

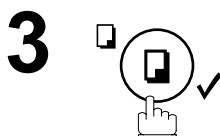
En mode veille, la date et l'heure sont indiquées. Une fois l'heure programmée, la mise à jour de l'horodateur se fait automatiquement.



CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^



1:PARAMETRES UTIL.?
"REGLAGE" POUR VALID.



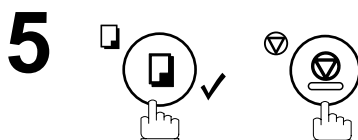
DATE & HEURE
■1-01-2001 00:00

4 Entrer les nouvelles date et heure.

Ex: ① ② Date : 12
 ① ① Mois : Novembre
 ② ① ① ① Année : 2001
 ① ⑤ ① ① Heure : 15:00

DATE & HEURE
12-11-2001 15:00

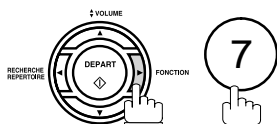
En cas d'erreur, utilisez les touches ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur jusqu'à l'erreur, puis entrez le bon chiffre.



Entrée du logotype

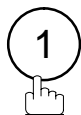
Le logotype identifie le poste émetteur auprès des destinataires des envois.
Il apparaît en haut des copies reçues par le poste destinataire.

1



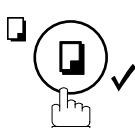
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



1:PARAMETRES UTIL.?
"REGLAGE" POUR VALID

3



IDENTIFIANT ALPHA.
■

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

4

Entrer le logotype (jusqu'à 25 caractères
alphanumériques) au moyen des touches de caractères
(voir page 12).

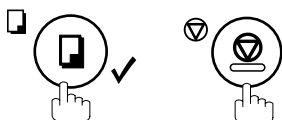
Ex: **OLIVETTI**

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

Si plus de 19 caractères sont entrés, les caractères à la
gauche défilent hors de l'écran.

IDENTIFIANT ALPHA.
OLIVETTI■

5

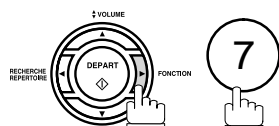


Paramètres utilisateurs

Entrée de l'identification (caractères)

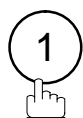
Si le poste distant est compatible avec la fonction d'identification, l'identification en caractères apparaît tant à la réception qu'à l'envoi de documents sur l'écran du poste distant. De plus, l'identification de ce dernier apparaît sur l'écran des télécopieurs OFX 9200.

1



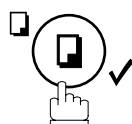
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



1:PARAMETRES UTIL.?
"REGLAGE" POUR VALID

3



IDENTIF. PRIVE

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

4

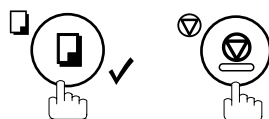
Entrer l'identification (jusqu'à 16 caractères) au moyen des touches de caractères (voir page 12).

Ex:

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

IDENTIF. PRIVE
OLIVETTI█

5



NOTA

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

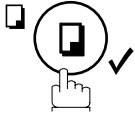
Entrée du numéro d'identification (no. de téléphone)

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

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

1  CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2  1: PARAMETRES UTIL. ?
"REGLAGE" POUR VALID.

3  IDENTIFIANT NUM.
à plusieurs reprises jusqu'à ce que l'indication ci-contre apparaisse.

4 Entrer le numéro (jusqu'à 20 chiffres) au moyen des touches alphabétiques et de la touche [ESPACE].
Ex: (2) (0) (1) [ESPACE] (5) (5) (5) [ESPACE] (1)
(2) (1) (2)

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

5  IDENTIFIANT NUM.
201 555 1212

NOTA

1. Il est possible d'utiliser la touche * pour entrer un caractère "+" au début du numéro pour indiquer les chiffres suivants de l'indicatif du pays.

Ex : +1 201 555 1212 +1 pour l'indicatif des États-Unis.

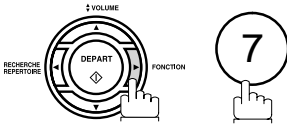
+81 3 111 2345 +81 pour l'indicatif du Japon.

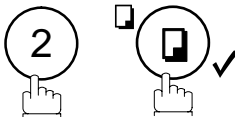
Numéros "1 touche" et numéros abrégés


Mise en mémoire des numéros "1 touche" et abrégés


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

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

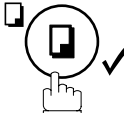
- 1** 

CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^
- 2** 

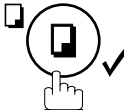
1:NUMERO 1 TOUCHE
2:NUMERO ABREGE
- 3** 

1 TOUCHE< >
CHOISIR NO. 1 TOUCHE
- 4** **Ex:** 

<01>
COMPOSER No TEL
- 5** Composer le numéro de téléphone (jusqu'à 36 chiffres, incluant les pauses et les espaces).
Ex: (9) [PAUSE] (5) (5) (5) [ESPACE] (1) (2) (3) (4)

<01>
9-555 1234■
- 6** 

<01> DESTINATAIRE
9-555 1234
- 7** Entrer le nom du poste au moyen des touches alphabétiques (jusqu'à 15 caractères).
Ex: [O][L][I][V][E][T][T][I]

<01> OLIVETTI■
9-555 1234
- 8** 

1 TOUCHE< >
CHOISIR NO. 1 TOUCHE

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

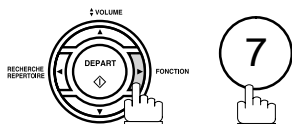
Pour revenir en mode attente, appuyer sur [STOP].

Numéros "1 touche" et numéros abrégés

Mise en mémoire des numéros "1 touche" et abrégés

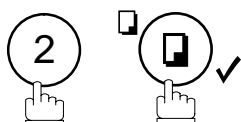
Pour enregistrer un numéro dans le répertoire de numérotation abrégée, suivre les instructions ci-dessous

1



CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



1:NUMERO 1 TOUCHE
2:NUMERO ABREGE

3



NO. ABREGE [■]
NO. = OU ∨ ^

4

Ex: 0 2 2 (001 à 100)

[022]
COMPOSER No TEL

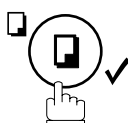
5

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

Ex: 9 [PAUSE] 5 5 5 [ESPACE] 2 3 4 5

[022]
9-555 2345■

6



[022] DESTINATAIRE
9-555 2345

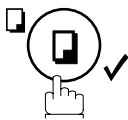
7

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

Ex: F A X

[022] FAX■
9-555 2345

8



NO. ABREGE [■]
NO. = OU ∨ ^

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

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

NOTA

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

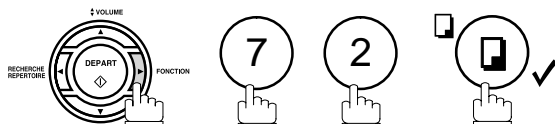
Numéros "1 touche" et numéros abrégés

Modification ou suppression des numéros en mémoire

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

Modification d'un numéro en mémoire

1



1:NUMERO 1 TOUCHE
2:NUMERO ABREGE

2

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

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

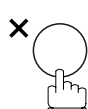
Ex: ①

Composer le numéro de poste.

Ex: 01

1 TOUCHE< >
CHOISIR NO. 1 TOUCHE

3

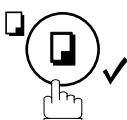


puis composer un autre numéro de téléphone (voir NOTA 1).

Ex: ⑨ [PAUSE] ⑤ ⑤ ⑤ [ESPACE] ③ ④ ⑤ ⑥

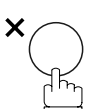
<01> OLIVETTI
9-555 1234

4



<01> OLIVETTI
COMPOSER No TEL

5

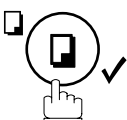


puis entrer un nouveau nom (voir NOTA 1).

Ex: [F] [A] [X]

<01> OLIVETTI
9-555 3456

6



<01> DESTINATAIRE
9-555 3456

7

<01> FAX
9-555 3456

1 TOUCHE< >
CHOISIR NO. 1 TOUCHE

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

NOTA

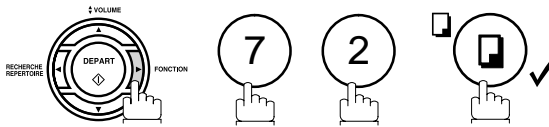
1. En cas d'erreur, utilisez les touches ◀ ou ▶ pour déplacer le curseur jusqu'à l'erreur, appuyez sur la touche [CORREC.] then re-enter the new number.
2. Si le numéro du répertoire a été utilisé pour un envoi prioritaire, les réglages ne peuvent être modifiés ou effacés tant que l'envoi prioritaire n'aura pas été fait. Pour modifier ou effacer les réglages, annuler d'abord le fichier d'envoi en appelant le mode d'édition de fichiers (voir page 83).

Numéros "1 touche" et numéros abrégés

Modification ou suppression des numéros en mémoire

Suppression d'un numéro en mémoire

1



1:NUMERO 1 TOUCHE
2:NUMERO ABREGE

2

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


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

Ex: ①

1 TOUCHE< >
CHOISIR NO. 1 TOUCHE

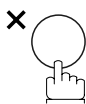
3

Composer le numéro de poste.

Ex: 

<01> OLIVETTI
9-555 1234

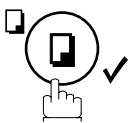
4



Ex:

<01> OLIVETTI
COMPOSER No TEL

5



1 TOUCHE< >
CHOISIR NO. 1 TOUCHE

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

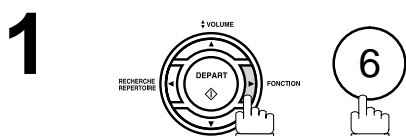
NOTA

1. Si le numéro du répertoire a été utilisé pour un envoi prioritaire, les réglages ne peuvent être modifiés ou effacés tant que l'envoi prioritaire n'aura pas été fait.
Pour modifier ou effacer les réglages, annuler d'abord le fichier d'envoi en appelant le mode d'édition de fichiers (voir page 83).

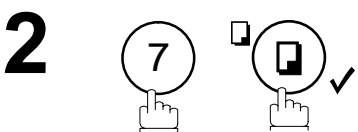
Numéros "1 touche" et numéros abrégés

Impression de la fiche répertoire

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

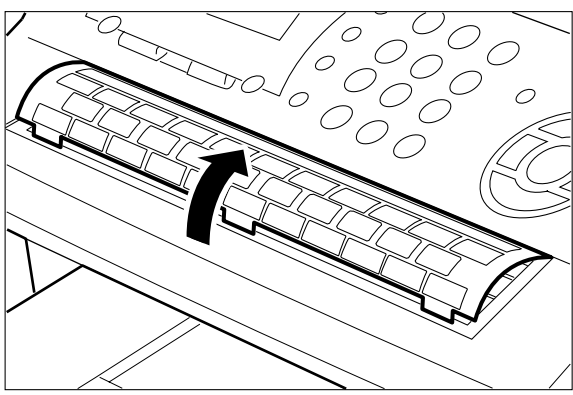
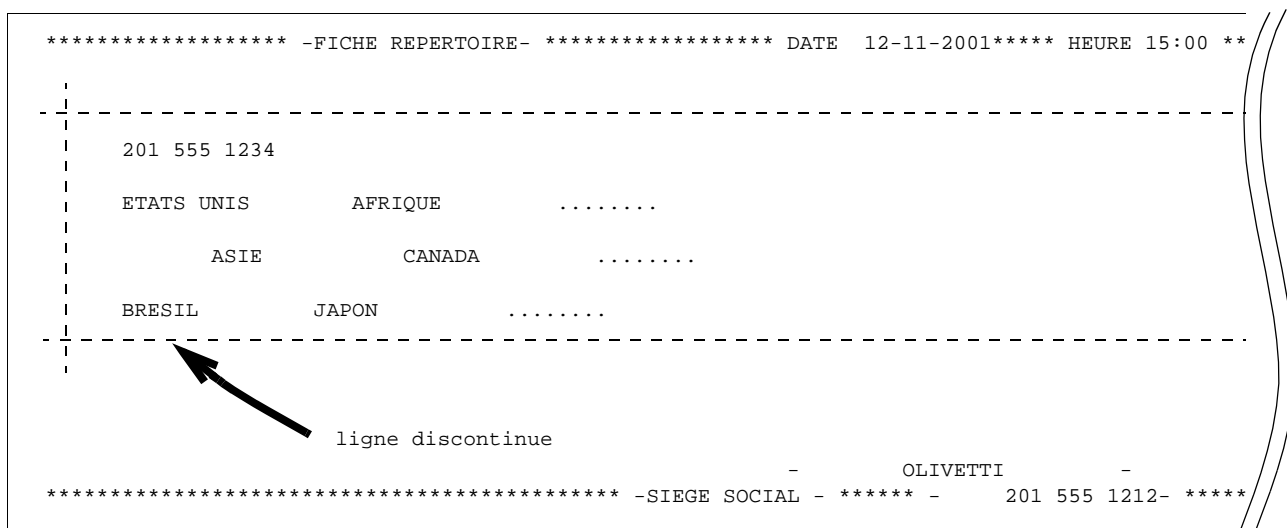


IMPRESSION (1-7)
NO. = OU ∨ ^



* IMPRESSION *
FICHE REPERTOIRE

L'impression du répertoire débute.



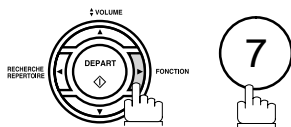
Personnalisation de l'appareil

Description générale

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

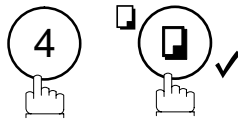
Réglage des paramètres du télécopieur

1



CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



PARAMETRE (01-99)
NO. = ■

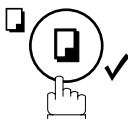
3

Entrer le numéro du paramètre indiqué dans la table des paramètres (voir pages 36 à 39).

Ex: ① ① pour le **CONTRASTE**

PARAMETRE (01-99)
NO.=01

4



01 CONTRASTE
1: NORMAL

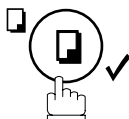
5

Entrer la nouvelle valeur,

Ex: ② plus **CLAIR**

01 CONTRASTE
2: PLUS CLAIR

6



02 RESOLUTION
1: STANDARD

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

NOTA

1. Pour faire défiler les paramètres aux étapes 2 ou 4, appuyer ▼ ou ▲.
2. Pour imprimer la liste des paramètres, voir page 126.

Personnalisation de l'appareil

Tableau des paramètres du télécopieur

No.	Paramètre	Numéro de la valeur	Valeur	Commentaires
01	CONTRASTE	1	Normal	Réglage de la valeur implicite de la touche CONTRASTE.
		2	Plus Clair	
		3	Plus Foncé	
02	RESOLUTION	1	Standard	Réglage de la valeur par défaut de la touche RESOLUTION.
		2	Fin	
		3	S.Fin	
		4	Mode Photo (Fin)	
		5	Mode Photo (S.Fin)	
04	TAMPON	1	Non	Réglage de la valeur par défaut (Oui/Non) de la touche TAMPON. Pour sélectionner la fonction du tampon de vérification lorsque des documents sont en mémoire, voir paramètre no. 28.
		2	Oui	
05	MEMOIRE	1	Non	Paramétrage de la valeur par défaut du mode Transmission/Copie mémoire. (ce paramètre peut être temporairement modifié en utilisant les touches Fonction 8 9 (Envoi mémoire))
		2	Oui	
07	ÉMISSION EN-TÊTE	1	Intérieur	Sélection de l'emplacement de l'en-tête. Intérieur : à l'intérieur de la zone de copie Extérieur : à l'extérieur de la zone de copie Non : aucun en-tête
		2	Extérieur	
		3	Non	
08	FORMAT EN-TÊTE	1	Identifiant	Sélection de l'intitulé de l'en-tête
		2	De A	
09	IMP. HEURE RECEPT	1	Non	Sélectionnez si l'appareil imprime la date et l'heure, le code secret, le pourcentage de réduction et le numéro de page en bas de chaque page reçue.
		2	Oui	
10	VOLUME BUZZER	1	Non	Réglage du volume des touches du clavier de numérotation.
		2	Faible	
		3	Fort	
12	ACCUSE RECEPTION	1	Non	Réglage de la valeur par défaut du réglage de l'impression de l'accusé de réception. Non : Aucune impression Toujours : Toujours imprimé Envoi Incomplet : Imprimé seulement en cas d'échec de la communication
		2	Toujours	
		3	Envoi Incomplet	
13	IMPRESSION JOURNAL AUTOMATIQUE	1	Non	Sélectionnez si l'appareil imprime automatiquement le journal toutes les 32 communications.
		2	Oui	
17	MODE DE RECEPTION	1	TEL	Mode de réception.
		2	FAX	
		3	FAX/TEL	
		4	I/F REP	

Tableau des paramètres du télécopieur

No.	Paramètre	Numéro de la valeur	Valeur	Commentaires
18	PLAGE MANUELLE	1	20 sec.	Sélection de la durée pendant laquelle la machine signale (sonne) un appel vocal entrant en mode de commutation automatique Fax/Téléphone. (voir page 64)
		2	30 sec.	
		3	40 sec.	
		4	50 sec.	
19	DUREE DE L'ANNONCE	1	1 sec.	L'ANNONCE (INTERFACE REP) Réglage de la durée de l'annonce de votre répondeur externe de 1 à 60 secondes. L'appareil ne détecte pas le SILENCE tant que la durée de l'annonce n'est pas écoulée. (par défaut = 20 sec.)
		---	---	
		60	60 sec.	
20	DETECTION DE SILENCE (F/I REP)	1	Non	Sélection du mode de détection de silence.
		2	Oui	
22	RECEPT AUXILIAIRE	1	Non	Sélection ou non de la réception mémorisée lorsque le papier d'enregistrement ou le toner est épuisé ou en cas de bourrage de papier d'enregistrement.
		2	Oui	
23	FORMAT DU PAPIER D'ENREGISTREMENT	1	A4	Réglage du format papier d'enregistrement placé dans l'appareil.
		2	Lettre	
		3	Légal	
24	REDUCTION A L'IMPRESSION	1	Fixe	Validation ou non de la réduction d'un document. Fixe : Le document est réduit selon le taux réglé au paramètre no. 25. Auto : Taux de réduction en fonction de la longueur du document.
		2	Auto	
25	TAUX REDUCTION	70	70%	Sélection du taux de réduction fixe, entre 70 % et 100 %. Ce paramètre n'a d'effet que si la valeur "fixe" a été sélectionnée pour le paramètre no. 24 ou lorsque la mémoire est presque saturée.
		----	----	
		100	100%	
26	MOT PASSE RELEVE		(----	Programmation d'un mot de passe à 4 chiffres pour la relève d'un document confidentiel. (voir page 74)
27	SAUVE FICH. DEPOSE	1	Non	Sélection de la sauvegarde ou non des documents ayant fait l'objet d'une relève.
		2	Oui	
28	TAMPON DOC MEMORISE	1	Non	Validation ou non de l'impression du tampon de vérification sur les documents originaux lorsque ils sont mémorisés (en fonction du réglage du tampon sur le panneau de commande).
		2	Oui	
31	SAUVE FICHER INC.	1	Non	Sélection de la sauvegarde ou non d'un document suite à l'échec d'un envoi ou d'une relève.
		2	Oui	
32	REDUCTION COPIE	1	Manuel	Sélection du taux de réduction automatique ou manuelle de la reproduction. Manuel : L'appareil sélectionne le taux de réduction fixe, entre 70 % et 100 % lors de la réalisation des copies. Automatique : L'appareil détermine automatiquement le taux de réduction en fonction de la longueur du document.
		2	Automatique	

Personnalisation de l'appareil

Tableau des paramètres du télécopieur

No.	Paramètre	Numéro de la valeur	Valeur	Commentaires
34	MODE ECO D'ENERGIE	1	Non	<p>Pour réduire la consommation d'énergie lorsque l'appareil est en mode veille, sélectionnez le délai de mise hors tension (1 à 120 minutes) de l'appareil pour entrer dans le mode sélectionné.</p> <p>Le réglage de la temporisation est disponible uniquement en mode d'économie d'énergie ou en mode de veille.</p> <p>Non: L'appareil reste en mode veille et consomme plus d'énergie qu'en mode d'économie d'énergie ou en mode veille.</p> <p>Economie d'énergie: L'appareil reste en mode veille et consomme plus d'énergie qu'en mode d'économie d'énergie ou en mode veille.</p> <p>Veille: C'est l'état de plus faible puissance dans lequel entre l'appareil après le délai spécifié sans être éteint.</p>
		2	Economie d'énergie	
		3	Veille	
35	HEURE D'ETE	1	Non	Sélection du réglage automatique ou non de l'heure d'été. L'horloge avance d'une heure 02H00 à 03H00 le premier dimanche d'avril et recule d'une heure (02H00 à 01H00) le dernier dimanche d'octobre.
		2	Oui	
37	RECEPTION MEMOIRE		(----	Composez un mot de passe de quatre chiffres pour imprimer le document reçu en mémoire en utilisant F8-5 (RECEPTION MEMOIRE). Lorsque F8-5 est réglé sur On, ce paramètre n'apparaît pas sur l'écran LCD. (voir page 93)
38	CODE D'ACCES		(----	Entrez un code d'accès à 4 chiffres pour empêcher toute utilisation illicite de l'appareil. (voir page 91)
39	ACCES CODE PIN	1	Non	Sélection de la méthode d'accès (prefixe ou suffixe) pour composer un numéro comportant le code NIP. (voir page 97)
		2	Suffixe	
		3	Prefixe	
42	SAUVEGARDE DE FICHIER INTERROGE CONF.	1	Non	Sélection si la machine sauvegarde le fichier interrogé confidentiel, même lorsque le fichier a été interrogé une fois.
		2	Oui	
43	MOT PASSE EMIS	1	Non	Configuration d'un mot de passe à 4 chiffres et sélection ou non de la vérification du mot de passe XMT du poste de réception avant qu'un document ne puisse être transmis. (voir page 102)
		2	Oui	
44	MOT PASSE REC	1	Non	Configuration d'un mot de passe à 4 chiffres et sélection ou non de la vérification du mot de passe RCV du poste de transmission avant qu'un document ne puisse être transmis. (voir page 103)
		2	Oui	
46	RECEPT. SELECTIVE	1	Non	Validation ou non de la réception sélective. (voir page 100)
		2	Oui	
47	RECEPTION A DISTANCE	1	Non	Sélection si oui ou non la machine accepte la commande de réception à distance. (voir page 63)
		2	Oui	
48	TYPE RESEAU TEL.	1	RTC	Sélection du type de ligne à laquelle est raccordée votre télécopieur.
		2	IP	
49	CODE SORTIE IP.		(----	Définition du code d'accès au Réseau Téléphonique Commuté (RTC).

Tableau des paramètres du télécopieur

No.	Paramètre	Numéro de la valeur	Valeur	Commentaires
51	DIAGNOSTIC A DISTANCE	1	Non	Sélection si oui ou non la machine accepte la mise à jour du logiciel du poste à distance.
		2	Oui	
52	CODE ACCES DIAG.		(----	Programmation du mot de passe de la fonction télé-diagnostic. Contacter un revendeur Olivetti agréé pour de plus amples détails.
53	CODE SOUS ADRE.		(----	Entrée d'un mot de passe à 20 chiffres pour protéger une communication en mode sous-adresseage.
54	TRANSFERT FAX	1	Non	Sélection ou non du réacheminement de télécopies vers la destination spécifiée. (voir page 99)
		2	Oui	
56	PAGE DE GARDE	1	Non	Réglage de la valeur implicite du paramètre Page de Garde. (voir page 101)
		2	Oui	
57	CODE PAYS			Sélection du code pays pendant l'installation de l'appareil.
58	LANGUE			Sélection de la langue utilisée à l'écran et sur les rapports.
63	MODE RCP TELEC.PC	1	Imprimer	Sélection comment la machine exécute le(s) fax reçu(s). Si le réglage est validé sur "Télécharger" ou sur "Télécharger & imprimer" l'appareil ne peut pas passer en mode sommeil. Imprimer: Imprimer le(s) document(s) reçu(s). Télécharger & Imprimer: Imprimer le(s) document(s) reçu(s), et télécharger son fichier. Télécharger: Télécharger le fichier de documents reçus.
		2	Télécharger & Imprimer	
		3	Télécharger	
65	TRI A L'IMPRESSION	1	Non	Sélection ou non l'impression des documents dans l'ordre. (voir page 70)
		2	Oui	
82	TRANSM. MEM. RAPIDE	1	Non	Sélection ou non de la transmission mémorisée rapide. (voir pages 48 à 50) Non : Mémorise d'abord tous les documents mémorisés avant de composer le numéro de téléphone. Oui : Commence immédiatement la numérotation après avoir d'abord mémorisé la page.
		2	Oui	
99	CAPACITE MEMOIRE (Mémoire Flash)	-	-	Affichage de la mémoire optionnelle installée. (Mémoire de base + mémoire optionnelle)

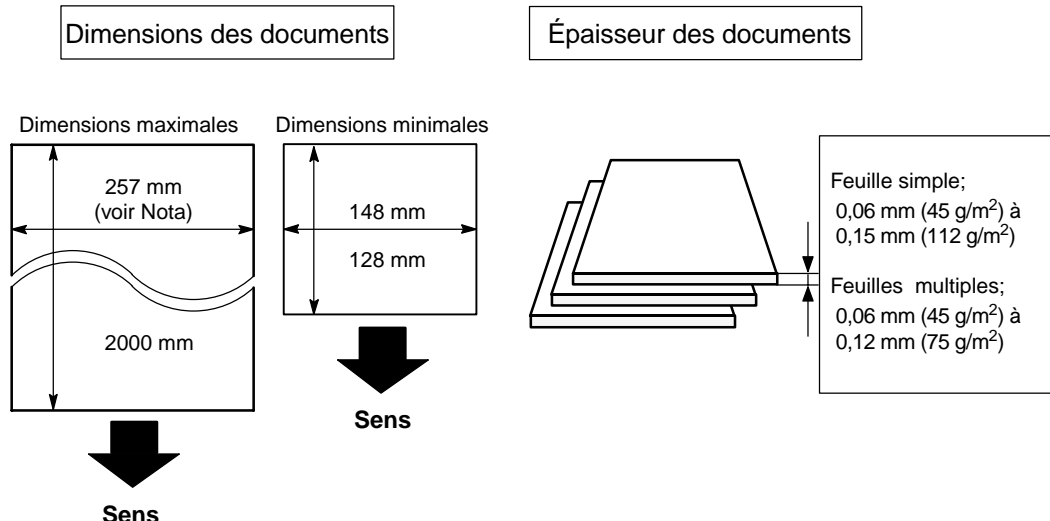
NOTA

1. Les réglages standards sont repris sur la liste des paramètres du télécopieur dont la procédure d'impression est décrite page 126.
2. Ce paramètre est uniquement disponible lorsque l'option interface port parallèle est installée.

Chargement des documents

Documents pouvant être envoyés

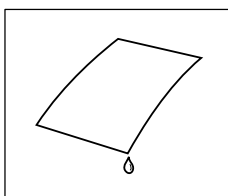
En générale, l'appareil va envoyer tout document imprimé sur du papier de format A4.



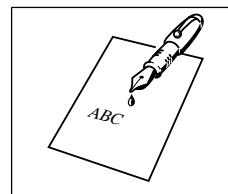
NOTA : La largeur de document maximum qui peut être envoyée par la machine est de 257 mm. Cependant, la largeur de scannérisation effective est de 208 mm.

Documents ne pouvant être envoyés

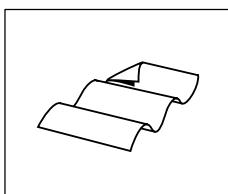
Ne jamais tenter d'envoyer des documents qui sont :



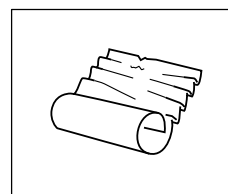
Mouillés



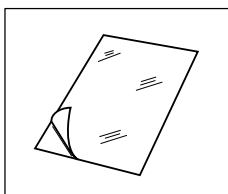
Couverts d'encre humide ou de pâte



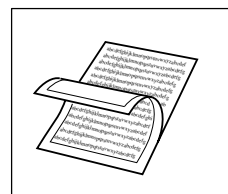
Trop minces (papier pelure, avion, pages de revues etc.)



Froissés, courbés ou pliés



Papier glacé, etc.

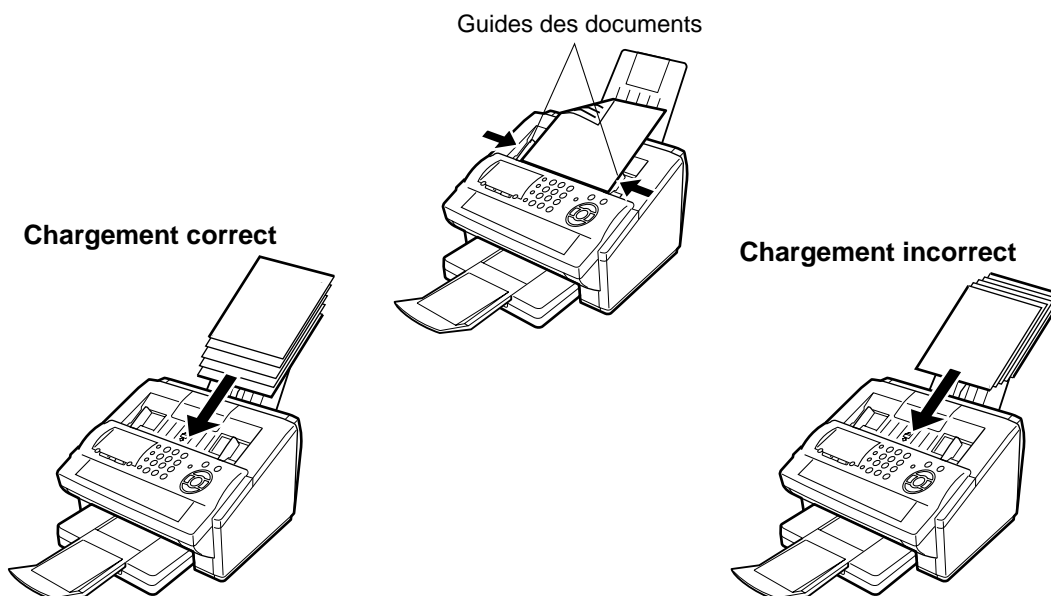


Traités chimiquement (papier sensible à la pression, papier carbone, etc.) ou faits de tissu ou de métal

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

Mise en place des documents

1. Enlever d'abord toutes les agrafes et trombones. S'assurer que le document n'est ni déchiré, ni recouvert de matières grasses.
2. Placer le document **face cachée** dans le chargeur automatique de documents. Si l'envoi comporte plusieurs pages, s'assurer que la première page soit sur le dessous de la pile.
La capacité du Chargeur Automatique de documents est de **30 pages maximum**. Pour envoyer plus de 30 pages, attendre que l'envoi ou la mise en mémoire soient commencés, puis placer les pages restantes sur le dessus.
3. Ajuster les guides afin de centrer le document dans le chargeur automatique.



Lorsqu'un document est placé sur le chargeur, l'affichage de la date et l'heure (veille) fera place au message suivant.

```
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%
```

Il sera alors possible de modifier les réglages de base de l'envoi ou de composer le numéro.

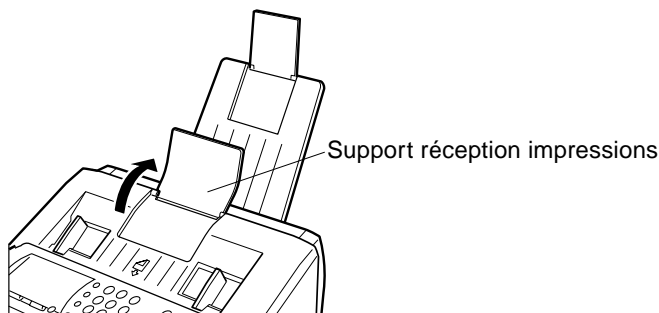
NOTA

1. Les limites du document pour l'envoi de pages multiples sont les suivantes.

	Format du document	Épaisseur du document
Jusque 20 pages	Jusque 257mm X 364mm	De 0.06 mm mm à 0.12 mm
Jusque 30 pages*	Format A4	De 0.06 mm mm à 0.10 mm

* Il faut noter que, même si le format et l'épaisseur respectent les spécifications, il est possible que l'on ne puisse pas mettre 30 pages avec certains types de papiers.

2. La transmission de documents plus longs que 356 mm nécessite l'assistance de l'utilisateur.
3. Lors de la transmission de documents plus longs que le format A4, le support réception impressions doit être étendu comme indiqué ci-dessous.



Réglages pour l'envoi

Description générale

Il est possible de modifier temporairement avant ou après la mise en place des documents, la programmation des fonctions de base suivantes:

La programmation des fonctions de base suivantes:

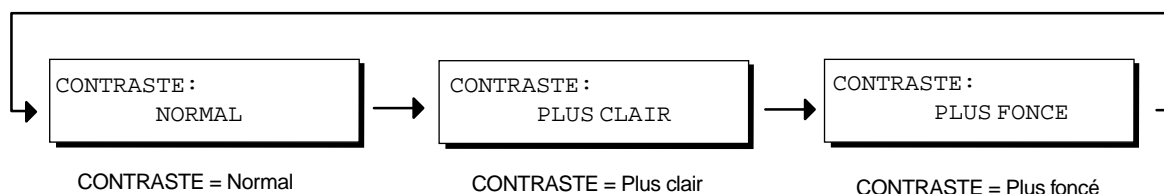
- Contraste
- Résolution
- Tampon de vérification
- Accusé de réception

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

Contraste

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

Appuyer sur la touche **CONTRASTE** pour:

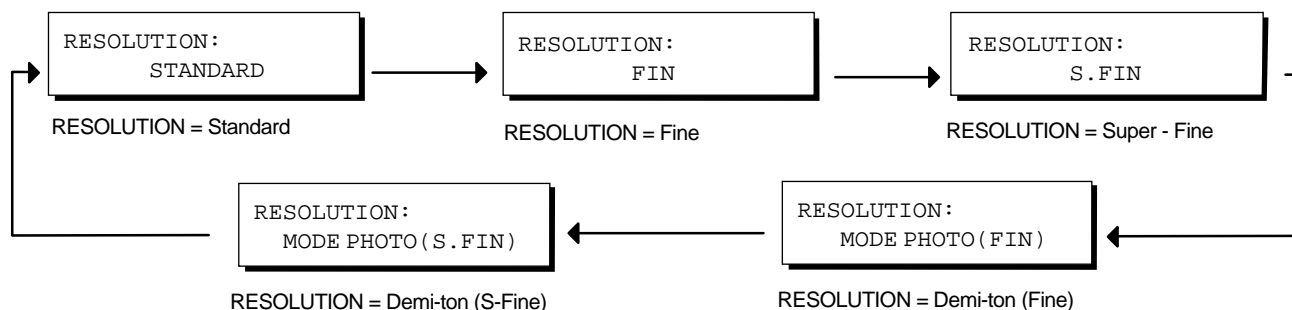


Résolution

Par défaut, la résolution est réglée sur **Standard**, ce qui convient aux documents ordinaires. Cependant, pour les documents comportant des traits fins ou des petits caractères, il est préférable d'utiliser la résolution **FINE** ou **SUPER-FINE**.

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

Appuyer sur la touche **RESOLUTION** pour:



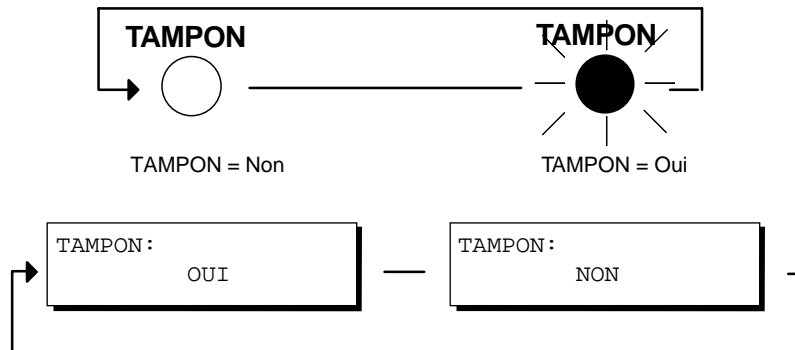
NOTA

1. Pour modifier le réglage par défaut du contraste, changer le paramètre 01 du télécopieur. (voir page 36)
2. Pour modifier le réglage par défaut de la résolution, changer le paramètre 02 du télécopieur. (voir page 36)

Tampon de vérification

Le tampon de vérification permet de confirmer que les documents ont bel et bien été envoyés et reçus en imprimant. ⊗ sur chaque page envoyée.

Appuyer sur la touche **TAMPON** pour:



NOTA

1. Lorsque vous mémorisez un document, le tampon de vérification s'imprimera sur le document s'il a été correctement mémorisé. Dans ce cas, le tampon n'indique donc pas que le document a été correctement transmis mais simplement correctement mémorisé. Si vous voulez invalider le tampon de vérification lors du stockage d'un document en mémoire, modifiez le paramètre No. 28. (voir page 36)
2. Pour modifier l'emplacement du tampon de vérification, changer le paramètre 04 du télécopieur. (voir page 36)

Réglages pour l'envoi

Accusé de réception

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

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

: Aucun imprimé.

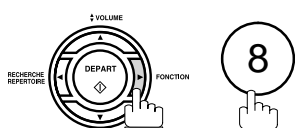
Lorsque la fonction est réglée sur "ACCUSE DE RECEPTION = **TOUJOURS**"

: Un accusé est imprimé automatiquement après chaque envoi.

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

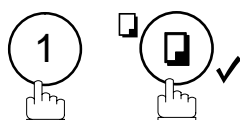
: Un accusé n'est imprimé automatiquement que si la communication a échoué.

1



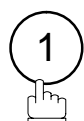
SELECTION (1-9)
NO. = OU ∨ ^

2



ACCUSE RECEPTION=INC
1:NON 2:OUI 3:INC

3



"NON" (aucune impression)

ou



"OUI" (impression automatique)

ou



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

ACCUSE RECEPTION=NON
1:NON 2:OUI 3:INC

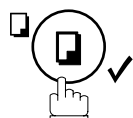
ou

ACCUSE RECEPTION=OUI
1:NON 2:OUI 3:INC

ou

ACCUSE RECEPTION=INC
1:NON 2:OUI 3:INC

4



NOTA

1. Pour modifier le réglage par défaut de l'impression de l'accusé de réception, changer le paramètre 12 du télécopieur. (voir page 36)

Envoi de documents

Description générale

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

Utiliser l'envoi de documents en mémoire pour :

- Transmettre un (des) document(s) à plusieurs postes.
- Récupérer le (s) document(s) immédiatement.
- Vous voulez utiliser le fonctionnement double.

Utiliser l'envoi direct si:

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

Utiliser l'envoi avec contact vocal si:

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

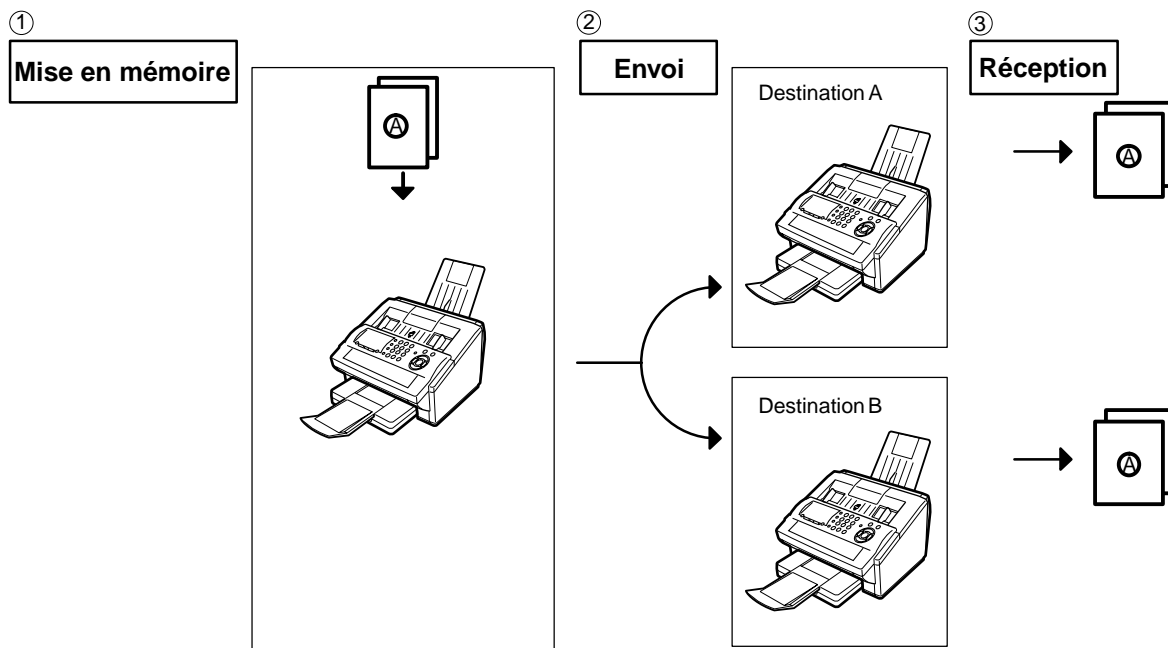
Envoi de documents

Envoi de documents en mémoire

L'appareil met rapidement le document en mémoire, puis, le télécopieur lance la composition du numéro de téléphone.

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

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



NOTA

1. Le numéro de fichier du document mis en mémoire apparaît dans le coin supérieur droit de l'écran pendant la mémorisation.

Ce numéro apparaît également sur l'accusé de réception, le journal des dernières communications et la liste des fichiers. Le pourcentage d'espace mémoire utilisé apparaît dans le coin inférieur droit de l'écran après la mémorisation de chaque page.

```
*MEMORISATION*NO.003
PAGE(S)=002 10%
```

```
*MEMORISATION* OK
TOTAL PAGES=005 25%
```

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

Appuyer sur la touche ① pour annuler ou appuyez sur la touche ② pour transmettre.

```
MEMOIRE SATUREE
CODE ERREUR=870
```

Voir les spécifications, page 143 pour la capacité mémoire d'image.

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

```
15 PAGES MEMORISEES
EFFACER? 1:OUI 2:NON
```

Envoi de documents en mémoire

3. Un code d'information s'affichera si la communication n'a pu être établie suite à la dernière tentative de renumérotation automatique.

Le document en mémoire est alors automatiquement effacé et l'accusé de réception est imprimé avec le code d'information.

Pour conserver en mémoire ce document même suite à la dernière renumérotation infructueuse, validez le paramètre No. 31 auparavant (voir page 36). Pour réitérer l'appel, voir page 90.

```
ERREUR COMMUNICATION  
CODE ERREUR=XXX
```

4. Pour interrompre l'envoi, appuyer sur .

Le message suivant apparaît :

```
ARET COMMUNICATION?  
1:OUI 2:NON
```

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

Pour ne pas effacer les documents dans une telle situation, valider le paramètre 31 (voir page 36).

Puis le message suivant apparaîtra à l'écran et il sera alors possible de sauvegarder le fichier comme un fichier incomplet, faire une nouvelle tentative ou encore le supprimer manuellement.

```
ENREG. EN FICH. INC?  
1:OUI 2:NON
```

5. Pour imprimer un accusé de réception après avoir stoppé l'envoi, appuyez sur lorsque le message suivant apparaît:

```
IMPRIMER JOURNAL?  
1:OUI 2:NON
```

6. Si la capacité de la mémoire de fichiers excède 10 fichiers, l'affichage suivant apparaît et la machine n'accepte alors plus d'autres fichiers jusqu'à ce qu'un fichier soit terminé et devienne disponible.

```
FICHIERS PLEINS  
ATTENDRE FICH DISPO.
```

Envoi de documents

Envoi de documents en mémoire

Numérotation manuelle

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

1



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

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

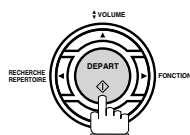
2

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

NO.TEL.
5551234■

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

3



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

Ensuite, commencez à composer le numéro de téléphone immédiatement après la mémorisation de la première page. (Voir Nota 3)

La mémorisation de la (les) page(s) restante(s) continue.

*MEMORISATION*NO.002
PAGE(S)=001 05%

NUMEROTATION No002
5551234

NOTA

1. Si un numéro d'accès à la ligne réseau doit être entré, le composer, puis appuyer sur **PAUSE** pour insérer un temps d'attente (représenté par un trait d'union "-") avant de composer le numéro de téléphone.
Ex: 9 PAUSE 5551234
2. Pour passer de la numérotation décimale à la numérotation en fréquences vocales lors de la composition du numéro, appuyez sur ***** (représenté par un "/"). L'appareil passe en fréquences vocales dès l'appui sur la touche *.
Ex: 9 PAUSE * 5551234
3. Cette fonction est appelée "**Transmission mémorisée rapide**". Si vous voulez d'abord mémoriser tout le (tous les) document(s) avant la transmission, changez le paramètre Fax No. 82 (TRANSM. MEM. RAPIDE) en "Invalide". (voir page 39)

Envoi de documents en mémoire

Numérotation "1 touche"

La numérotation "1 Touche" permet de lancer la composition d'un numéro de téléphone sur simple pression d'une touche. Pour programmer les numéros "1 Touche", se reporter à la page 30.

1

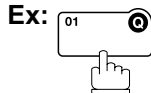


Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

```
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%
```

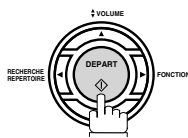
2

Appuyer sur un numéro "1 Touche".



```
<01> OLIVETTI
5551234
```

3



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

Ensuite, commencez à composer le numéro de téléphone immédiatement après la mémorisation de la première page. (Voir Nota 1)

La mémorisation de la (les) page(s) restante(s) continue.

```
*MEMORISATION*NO.002
PAGE(S)=001 05%
```

```
*NUMEROTATION* No002
OLIVETTI
```

Numérotation abrégée

La numérotation abrégée est un moyen rapide pour composer un numéro appelé fréquemment en préprogrammant le numéro de téléphone dans un auto-composteur intégré avec un code abrégé à 3 chiffres. Pour programmer un numéro abrégé, voir page 31.

1

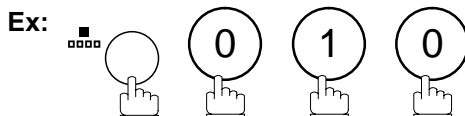


Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

```
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%
```

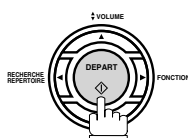
2

Appuyer sur **ABREGES** puis composer le code à 3 chiffres.



```
[010] FAX
5553456
```

3



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

Ensuite, commencez à composer le numéro de téléphone immédiatement après la mémorisation de la première page. (Voir Nota 1)

La mémorisation de la (les) page(s) restante(s) continue.

```
*MEMORISATION*NO.002
PAGE(S)=001 05%
```

```
*NUMEROTATION* No002
FAX
```

NOTA

1. Cette fonction est appelée "**Transmission mémorisée rapide**". Si vous voulez d'abord mémoriser tout le (tous les) document(s) avant la transmission, changez le paramètre Fax No. 82 (TRANSM. MEM. RAPIDE) en "Invalide". (voir page 39)

Envoi de documents

Envoi de documents en mémoire

Numérotation avec recherche alphabétique d'un numéro dans le répertoire

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

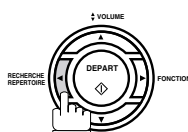
1



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

```
SAISIR STATION(S)  
APPUI SUR DEPART 00%
```

2



```
ENTRER INITIALE  
█
```

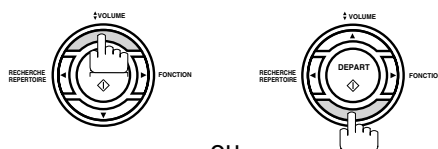
3

Entrer le nom ou une partie du nom du destinataire dont le numéro doit être composé. (voir page 12)

Ex: **F** **A** **X** pour repérer **FAX**

```
ENTRER INITIALE  
PANA█
```

4

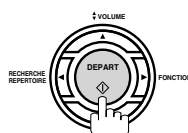


ou

à plusieurs reprises jusqu'à ce que le nom du correspondant apparaisse à l'écran.

```
[010] FAX  
5553456
```

5



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

Ensuite, commencez à composer le numéro de téléphone immédiatement après la mémorisation de la première page. (Voir Nota 1)

La mémorisation de la (les) page(s) restante(s) continue.

```
*MEMORISATION*NO.002  
PAGE(S)=001 05%
```

```
*NUMEROTATION* No002  
FAX
```

NOTA

1. Cette fonction est appelée "**Transmission mémorisée rapide**". Si vous voulez d'abord mémoriser tout le (tous les) document(s) avant la transmission, changez le paramètre Fax No. 82 (TRANSM. MEM. RAPIDE) en "Invalide". (voir page 39)

Envoi de documents en mémoire

Envoi multi-postes

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

1



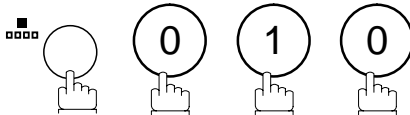
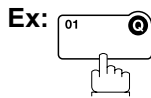
Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2

Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **REGLAGE** après que chaque destinataire ait été entré (jusqu'à 12 destinataires)
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.
(Pour plus de détails, voir page 48 à 50.)



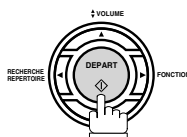
Pour confirmer le nombre de numéros entrés, appuyer sur **REGLAGE**.

<01> OLIVETTI
5551234

[010] FAX
5553456

2 No SELECTIONNES
AUTRE DEST.OU DEPART

3



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

Ensuite, commencez la numérotation des numéros de téléphone dans l'ordre.

*MEMORISATION*NO.001
PAGE(S)=001 01%

MEMORISATION OK
TOTAL PAGES = 005 25

NUMEROTATION No001
FAX

NOTA

1. Vous pouvez revisualiser les postes entrés dans l'étape 3 avant la mémorisation de votre document en appuyant sur la touche ▼ ou ▲. Appuyez sur la touche **CORREC.** pour effacer le poste ou le groupe entré, comme indiqué sur l'affichage, si nécessaire.
2. La "**Transmission mémorisée rapide**" est désactivée si des postes multiples sont réglés.

Envoi de documents

Envoi direct (depuis le chargeur automatique)

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

Numérotation manuelle (Envoi direct)

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

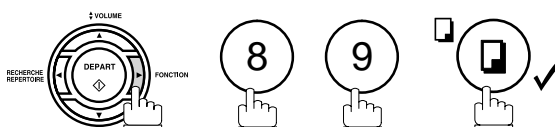
1



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

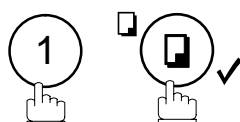
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



MEMOIRE TRANS. = OUI
1: NON 2: OUI

3



DESTINATAIRE
00%

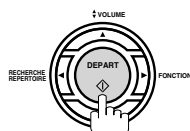
4

Composer le numéro de téléphone au moyen des touches du clavier.

Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

"DEPART" POUR NUM.
5551234

5



L'appareil lance la numérotation.

* NUMEROTATION *
5551234

NOTA

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

ARET COMMUNICATION?
1:OUI 2:NON

Appuyer sur ① pour interrompre la transmission. Le Journal de Communication ne sera pas imprimé sans tenir compte de son réglage de mode d'impression.

Envoi direct (depuis le chargeur automatique)

Numérotation "1 Touche" (Envoi direct)

La numérotation "1 Touche" permet de lancer la composition d'un numéro de téléphone sur simple pression d'une touche. Pour programmer les numéros "1 Touche", se reporter à la page 30.

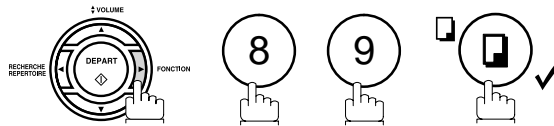
1



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

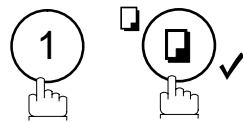
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



MEMOIRE TRANS. = OUI
1: NON 2: OUI

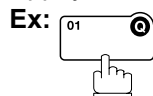
3



DESTINATAIRE
00%

4

Appuyer sur un numéro "1 Touche".



Le numéro composé et le nom du correspondant apparaissent à l'écran. Le numéro (par ex. : 5551234) est alors composé.

<01> OLIVETTI
5551234

* NUMEROTATION *
OLIVETTI

Envoi de documents

Envoi direct (depuis le chargeur automatique)

Numérotation abrégée (Envoi direct)

La numérotation abrégée est un moyen rapide pour composer un numéro appelé fréquemment en préprogrammant le numéro de téléphone dans un auto-composteur intégré avec un code abrégé à 3 chiffres. Pour programmer un numéro abrégé, voir page 31.

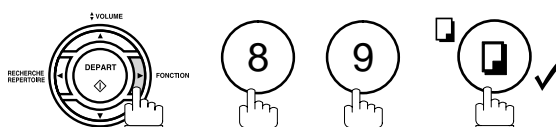
1



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

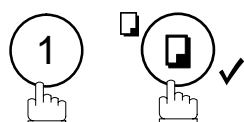
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



MEMOIRE TRANS. = OUI
1: NON 2: OUI

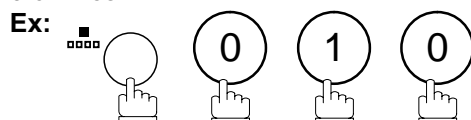
3



DESTINATAIRE
00%

4

Appuyez sur la touche **ABREGES** pour entrer un code à 3 chiffres.



[010] FAX
5553456

* NUMEROTATION *
FAX

Le numéro composé et le nom du correspondant apparaissent à l'écran. Le numéro (par ex. : 5553456) est alors composé.

Envoi direct (depuis le chargeur automatique)

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

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

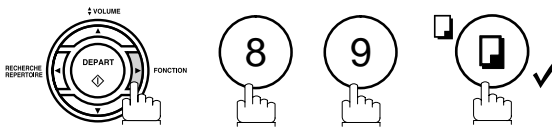
1



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

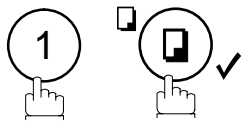
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



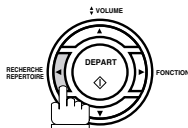
MEMOIRE TRANS. = OUI
1: NON 2: OUI

3



DESTINATAIRE
00%

4



ENTRER INITIALE
█

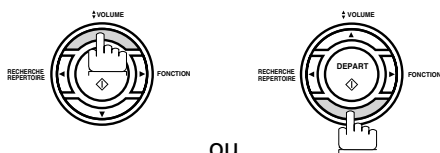
5

Entrer le nom ou une partie du nom du destinataire dont le numéro doit être composé (voir page 12).

Ex: **F A X** pour repérer **FAX**

ENTRER INITIALE
PANA █

6

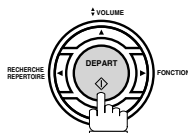


ou

à plusieurs reprises jusqu'à ce que le nom du correspondant apparaisse à l'écran.

[010] FAX
5553456

7



Le numéro (par ex. : 5553456) est composé.

* NUMEROTATION *
FAX

Envoi de documents

Envoi avec contact vocal

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

Numérotation avec un téléphone auxiliaire

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

1



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

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2

Décrocher le combiné, puis composer le numéro.

Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

* POSTE DECROCHE *

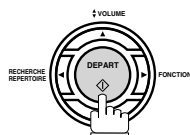
* NUMEROTATION *
5551234■

3

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

EN EMISSION

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



et raccrochez le combiné.

NOTA

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

ARET COMMUNICATION?
1:OUI 2:NON

- Appuyer sur ① pour interrompre la transmission. Le Journal de Communication ne sera pas imprimé sans tenir compte de son réglage de mode d'impression.
2. Pour certains pays, le combiné peut ne pas être disponible en raison des réglementations ou spécifications du pays.

Envoi avec contact vocal

Numérotation "PLSD" (Prise de Ligne Sans Décrocher)

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

1



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

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



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

PRISE DE LIGNE

3

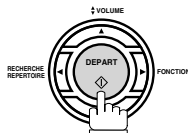
Composer le numéro de téléphone à partir du clavier.

Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

* NUMEROTATION *
5551234█

4

Lorsque vous entendez un bip,



EN EMISSION

NOTA

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

Envoi de documents

Réservation d'un envoi

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

- Réservez la transmission suivante en mémoire pour environ 10 fichiers différents.
- Réserver d'un envoi direct (envoi prioritaire).

Réservation d'un envoi mémoire (multi-tâches)

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

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

EN LIGNE *MODE PC*

EN EMISSION MEMOIRE
ID: OLIVETTI

EN LIGNE *MODE IMP.*

EN RECEPTION
ID: OLIVETTI

* IMPRESSION *
VALEUR

* IMPRESSION *
DOC RECU EN MEMOIRE

2



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

3

Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

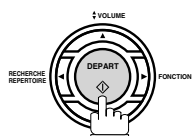
- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **REGLAGE** après que chaque destinataire ait été entré (jusqu'à 12 destinataires)
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.
(Pour plus de détails, voir page 48 à 50.)

Ex:

Ex:

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

4



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

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

<01> OLIVETTI
5551234

[010] FAX
5553456

*MEMORISATION*NO.005
PAGE(S)=001 01%

MEMORISATION OK
TOTAL PAGES=005 25%

NOTA

1. Pour annuler la réservation d'un envoi de document en mémoire, se reporter à la page 87.

Réservation d'un envoi

Réservation d'un envoi direct (envoi prioritaire)


Si l'envoi de certains documents est urgent mais qu'il y a plusieurs fichiers dans la mémoire, utiliser l'envoi prioritaire pour faire l'envoi urgent. Le document est envoyé dès la fin de la communication en cours.

Il est à noter que cette fonction ne permet pas un envoi multi-postes.

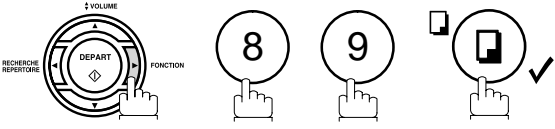
Réservation d'un envoi urgent

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

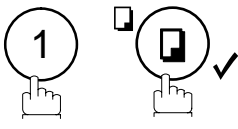
EN LIGNE *MODE PC*	EN EMISSION MEMOIRE ID: OLIVETTI
EN LIGNE *MODE IMP.*	EN RECEPTION ID: OLIVETTI
* IMPRESSION * VALEUR	* IMPRESSION * DOC RECU EN MEMOIRE

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

SAISIR STATION(S) APPUI SUR DEPART 00%

3 

MEMOIRE TRANS. = OUI 1: NON 2: OUI

4 


DESTINATAIRE 00%

5 Composer les numéros par une combinaison quelconque des méthodes suivantes:

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **DEPART**
- Numérotation avec recherche alphabétique d'un numéro dans le répertoire, appuyer sur **DEPART**.

(Pour de plus amples informations, reportez-vous aux pages 52 à 55.)

<01> OLIVETTI 5551234

Ex: 

L'envoi prioritaire ne peut se faire que vers un seul poste.
Le message ENVOI DIRECT PROG. apparaît.

Envoi de documents

Réservation d'un envoi

Annulation de la réservation d'un envoi direct

1 S'assurer que le document est sur le chargeur automatique.

ENVOI DIRECT PROG.
<01> OLIVETTI



EFFACER ENVOI PROG.?
1:OUI 2:NON

3  puis retirer le document du chargeur automatique.

Renumérotation

Renumérotation automatique

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

NUM. EN ATTENTE 001
<01> OLIVETTI

Un numéro de fichier est indiqué dans le coin supérieur droit de l'affichage s'il s'agit d'un fichier de transmission mémorisée.

Renumérotation manuelle

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

Renumérotation du dernier numéro, avec document en mémoire

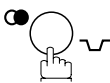
1



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

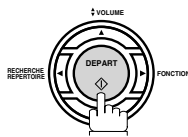
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



NO.TEL.
5551234

3



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

*MEMORISATION*NO.002
PAGE(S)=001 01%

NUMEROTATION No002
5551234

Renumérotation du dernier numéro, avec document sur le chargeur

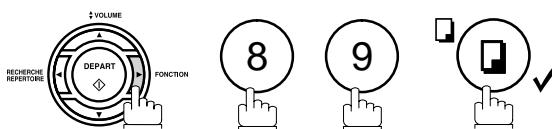
1



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

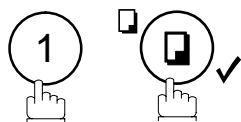
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



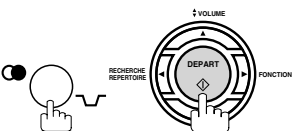
MEMOIRE TRANS. = OUI
1: NON 2: OUI

3



DESTINATAIRE
00%

4



L'appareil recompose le dernier numéro.

"DEPART" POUR NUM.
5551234

* NUMEROTATION *
5551234

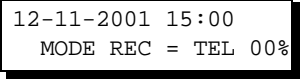
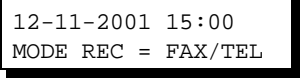
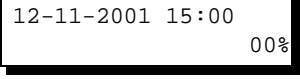
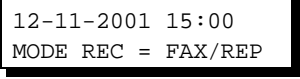
NOTA

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

Réception de documents

Modes de réception

Le télécopieur offre le choix de 2 modes de réception comme indiqué ci-dessous.

Conditions d'exploitation	Mode de réception recommandé	Réglages
Réception d'appels téléphoniques	<u>Mode téléphone</u> Il est possible de prendre les appels comme sur un téléphone ordinaire. S'il s'agit d'une télécopie, appuyer tout simplement sur la touche DEPART. (voir page 63)	Paramètre de fax No. 17 réglé à 1: Tel. 
Vous recevez des appels vocaux et fax.	<u>Vous recevez des appels vocaux et fax.</u> L'appareil répond à l'appel entrant, puis distingue si c'est un appel vocal ou fax. Si c'est un appel fax, l'appareil reçoit automatiquement. Si c'est un appel vocal, il signale (sonne) par le haut-parleur à votre attention. (voir page 64)	Paramètre de fax No. 17 réglé à 3: Log. Fax/SW. 
Réception de télécopies	<u>Mode télécopieur</u> L'appareil assure automatiquement la réception des documents. Tous les appels (y compris les appels téléphoniques) sont pris par le télécopieur. (voir page 65)	Paramètre de fax No. 17 réglé à 2: Fax. 
Vous recevez des appels vocaux et fax. Un répondeur téléphonique (REP) est connecté.	<u>Mode d'interface répondeur</u> Le répondeur prend l'appel. L'appareil détecte si c'est un appel vocal et dans ce cas, l'enregistre sur le répondeur. Si c'est un appel fax, l'appareil passe automatiquement en mode fax et commence à recevoir le document. (voir page 66)	Paramètre de fax No. 17 réglé à 4: TAM/ I/F. 

NOTA

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

Mode téléphone

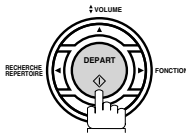
Si le télécopieur est en mode téléphone, l'appareil ne peut assurer automatiquement la réception de télécopies. Si une télécopie est acheminée, se conformer aux instructions suivantes pour en assurer la réception.

Réglage du mode téléphone

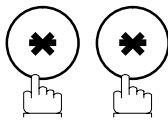
- 1 Changer le paramètre de fax No. 17 (MODE RECEPTION) à 1:Tel. (voir page 36)

Fonctionnement en mode téléphone

- 1 Lorsque le téléphone sonne, décrocher le combiné d'un téléphone auxiliaire.
Si une tonalité est entendue, il s'agit d'une télécopie. Si le correspondant parle et indique qu'il veut faxer un document, suivre la procédure ci-dessous :
- 2 Au besoin, retirer tout document pouvant se trouver sur le chargeur automatique.
- 3 **Si vous avez répondu à l'appel en utilisant le combiné optionnel,**



ou



Dans la seconde à partir du clavier. (voir note 1)
Votre machine sera activée à distance.

- 4 Décrocher le combiné.

NOTA

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

Réception de documents

Mode de commutation automatique Fax/Téléphone

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

Réglage du mode de commutation automatique FAX/TEL

- 1 Changer le paramètre de fax No. 17 (MODE RECEPTION) à 3: FAX/TEL. (voir page 36)

Mode commutation automatique FAX/TEL

Si c'est un appel fax,

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

- 2 L'appareil reçoit les documents.

Si c'est un appel vocal,

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

- 2 L'appareil commence à signaler (sonner) par le haut-parleur de la machine à votre attention. (Voir note 1)

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

- 4 Commencer la conversation.

NOTA

1. La durée pendant laquelle l'appareil sonne peut être modifiée via le paramètre fax N°18 (NB SONN. FAX/TEL). (voir page 36)
2. Pour ajuster le volume de sonnerie, se reporter à la page 25.

Mode télécopieur

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

Réglage du mode télécopieur

- 1 Changer le paramètre de fax No. 17 (MODE RECEPTION) à 2: Fax. (voir page 36)

Fonctionnement en mode télécopieur

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

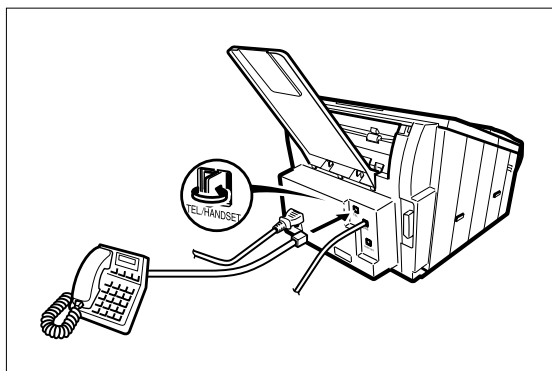
Réception de documents

Mode interface REP.EXT (répondeur externe)

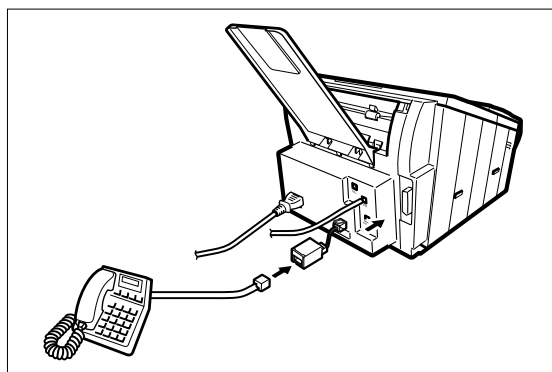
Votre machine est équipée d'une caractéristique unique appelée Interface REP qui permet de brancher automatiquement une seule ligne téléphonique en mode FAX ou REP. Vous pouvez connecter la plupart des REP disponibles sur le marché à votre machine et utiliser votre ligne téléphonique existante très efficacement.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

Installation de votre REP

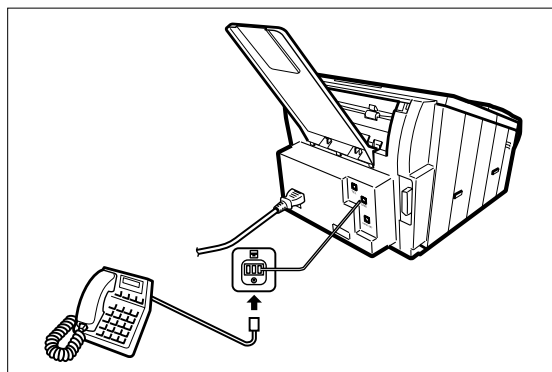
1



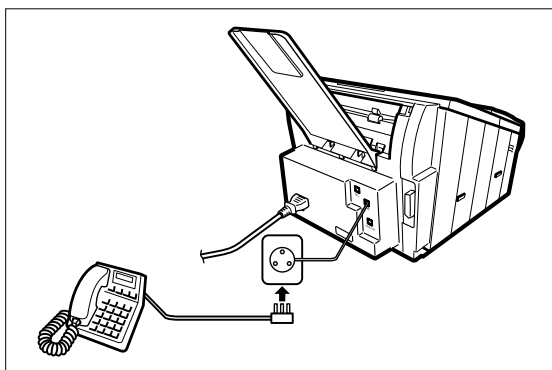
2



3



4



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

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

Mode interface REP.EXT (répondeur externe)

Mise en marche du mode interface REP.EXT

- 1 Changez les paramètres No. 17 du fax (MODE RECEPTION) au No. 4: I/F REP.. (voir page 36)

Fonctionnement du mode interface REP.EXT

Si c'est un fax,

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

Si c'est un appel vocal,

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

Exemple d'annonce

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

Mode de détection silencieuse

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

Pour activer cette fonction,

1. Changez le paramètre No.20 du fax (DETECTION DE SILENCE) sur la position No.2 (valide). (voir page 37)
2. Programmer la longueur de l'annonce enregistrée sur votre répondeur externe via le paramètre No.19 (DUREE DE L'ANNONCE). (voir page 37)

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

Réception de documents

Réduction à l'impression

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

Or, les OFX 9200 sont dotés d'une fonction de réduction à impression pour remédier à ce problème. L'utilisateur peut sélectionner, parmi les choix offerts, le réglage le plus approprié.

1. Réduction automatique

Chaque page d'un document reçu est d'abord mémorisée. Basé sur la longueur du document, votre appareil calcule automatiquement le taux de réduction (70 % à 100 %) approprié pour imprimer le document entier sur une seule page. Si le document reçu est très long (plus de 39 % plus long que le papier d'enregistrement), le document sera divisé en pages séparées et imprimé sans réduction.

2. Taux fixe de réduction

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

Sélection du mode de réduction

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

1. Pour sélectionner la réduction automatique.

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

2. Pour sélectionner le taux fixe de réduction.

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

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

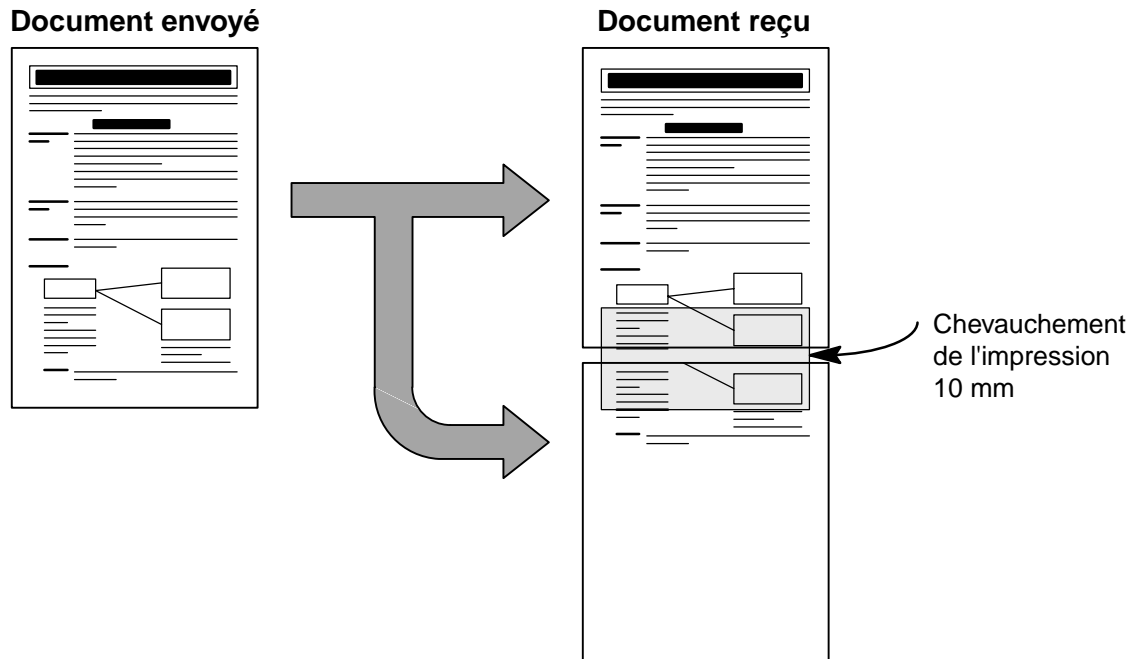
Ex: A4 à A4	- 96%
A4 à Lettre	- 90%
Lettre à Lettre	- 96%
Légal à Lettre	- 75%

NOTA

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

Réception de documents surdimensionnés

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



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

NOTA

1. Si le mode de réduction automatique est validé, aucune réduction n'est possible si le document est imprimé sur deux pages. Si un taux fixe de réduction est validé, le document sera imprimé en fonction du taux de réduction fixé au paramètre 25. (voir page 37)

Réception de documents

Réception en mémoire

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

1 En fin de réception en mémoire et en l'absence de papier ou de toner, un code d'information apparaît sur l'affichage.

FIN DE PAPER
CODE ERREUR=010

2 Mettre du papier en place (voir page 18) ou remplacer la cartouche de toner (voir page 16).

MANQUE TONER
CODE ERREUR=041

* IMPRESSION *
DOC RECU EN MEMOIRE

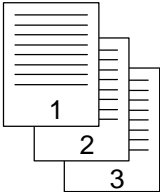
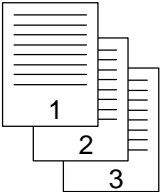
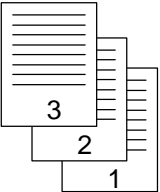
L'impression des documents en mémoire débute alors automatiquement.

Mode classement à l'impression

Le télécopieur OFX 9200 permet de classer les documents à l'impression. Lorsque cette fonction est validée, tous les documents reçus sont d'abord mémorisés puis imprimés dans l'ordre. Il est nécessaire de valider le paramètre 65 et l'espace mémoire doit être suffisant.

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

Pour utiliser cette fonction, nous recommandons d'installer la carte mémoire Flash optionnelle. Voir page 146 (Options et fournitures).

Ordre d'envoi de documents	Ordre d'empilage de documents	
	Ordre d'empilage correct (avec mode classement à l'impression) 	Ordre d'empilage inverse (sans mode classement à l'impression) 

NOTA

1. Si la mémoire est saturée, la réception est interrompue et la communication est coupée. Les documents reçus en mémoire jusqu'alors sont automatiquement imprimés.
2. Pour invalider la réception en mémoire, régler le paramètre 22 sur la valeur "NON". (voir page 37)

Photocopies

Votre appareil est équipé d'une fonction de copie qui peut réaliser des copies simples ou multiples.

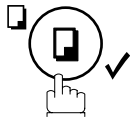
1



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

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



COPIE
NB DE COPIE=1

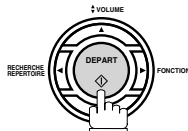
3

Entrer le nombre de photocopies désiré.

Ex: ① ⑩

COPIE
NB DE COPIE=10

4



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

*MEMORISATION*NO.005
PAGE(S)=001 01%

* COPIE *
NB DE COPIE=01/10

NOTA

1. La copie sera réduite automatiquement en fonction de la longueur du document original. Si vous désirez que le taux de réduction apparaisse lors de la réalisation des copies, changez le réglage de Paramètre Fax No. 32 (COPY REDUCTION) en "Manuel". (voir page 37)
Si la réduction de copie est réglée sur Manuel, appuyez sur la touche ▼ et ▲ pour régler le taux de zoom par paliers de 1 % (100 % à 70 %).
2. Si vous faites une copie avec une résolution Superfine, elle sera légèrement réduite, même si le taux de réduction est réglé à 100 % afin d'ajuster les données sur une page.
3. La résolution standard n'est pas disponible en mode Copie.
4. En cas de problème mémoire lorsque vous faites une photocopie, il est possible de désactiver temporairement la fonction Transmission mémoire en appuyant sur **FONCTION** ⑧ ⑨ **REGLAGE** ①. Les copies imprimées ne seront cependant pas assemblées.

Communications différées

Description générale

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

Envoi différée

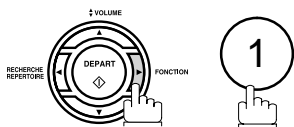
1



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

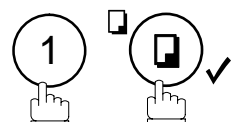
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



COMM.DIFFEREE (1-2)
NO. = OU v ^

3



ENVOI DIFFERE
HEURE D'APPEL ■ :

4

Composer l'heure du début de l'envoi au moyen des touches du clavier.
(Composer quatre chiffres conformément à l'heure universelle.)

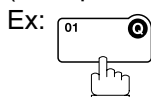
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART

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

5

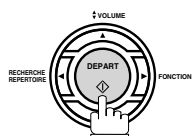
Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **REGLAGE** après que chaque destinataire ait été entré (jusqu'à 12 destinataires)
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.
(Pour plus de détails, voir page 48 à 50.)



<01> OLIVETTI
5551234

6



pour mettre les documents en mémoire.

*MEMORISATION*NO.002
PAGE(S)=001 05%

MEMORISATION OK
TOTAL PAGES=005 25%

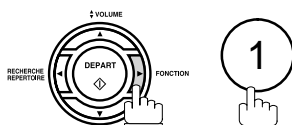
NOTA

1. En cas d'erreur à l'étape 4, appuyer sur **CORREC.** puis entrer le numéro correct.
2. Pour modifier ou annuler un programme d'envoi différé, se reporter aux pages 85 et 87.
3. Lorsqu'un envoi différé est programmé et que le document n'est pas stocké en mémoire, le message suivant apparaît à l'écran après avoir appuyé sur la touche **DEPART** à la dernière étape.

ENV.DIFF DIRECT PROG
<01> OLIVETTI

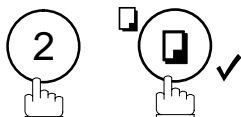
Relève différée

1



COMM.DIFFEREE (1-2)
NO. = OU V ^

2



RELEVE DIFFEREE
HEURE D'APPEL ■ :

3

Composer l'heure du début du lancement de la relève.
(Composer quatre chiffres conformément à l'heure universelle.)

Ex: 0 3 3 0 (3:30 AM), puis **REGLAGE**

RELEVE DIFFEREE
MOT DE PASSE=■■■■

4

Composer un mot de passe de quatre chiffres.

Ex: 9 8 7 6 et **REGLAGE**

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART

5

Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

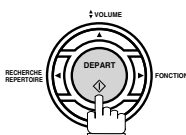
- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **REGLAGE** après que chaque destinataire ait été entré (jusqu'à 12 destinataires)
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.

(Pour plus de détails, voir page 48 à 50.)

Ex: 01

<01> OLIVETTI
5551234

6



*MEMORISATION*NO.001

NOTA

1. En cas d'erreur à l'étape 3, appuyer sur **CORREC.**, puis entrer le bon numéro.
2. Pour modifier ou annuler le programme de relève différée, se reporter aux pages 85 et 87.

Description générale

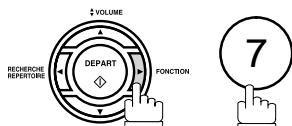
Une relève consiste à entrer en communication avec un autre poste pour lui demander de vous transmettre un document. Vous devez informer votre correspondant que vous allez effectuer une relève. Un document doit être placé sur son chargeur de documents ou mis en mémoire. Dans le but de protéger les communications,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

Entrée du mot de passe relève

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

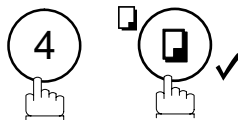
Pour entrer le mot de passe de la relève, suivre les instructions décrites ci-dessous

1



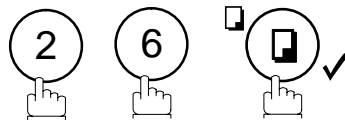
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



PARAMETRE (01-99)
NO. = ■

3



26 MOT PASSE RELEVE
■■■■

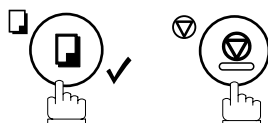
4

Composer un mot de passe de quatre chiffres.

Ex: ① ② ③ ④

26 MOT PASSE RELEVE
1234

5



NOTA

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

Préparatifs en vue d'une relève

Afin de laisser les autres postes relever votre appareil, vous devez le préparer avec un document mémorisé. Assurez-vous de définir le mot de passe de relève avant de mémoriser le document. Après la relève, les documents mémorisés seront effacés automatiquement. Pour conserver les documents en mémoire, pour la relève répétitive, changez le paramètre Fax No. 27 (SAUVE FICH. DEPOSE) en "Oui".

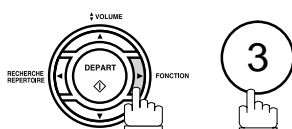
1



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

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



REL/DEP NO. = ■
1:RELEVE 2:DEPOSE

3



DEPOSE
MOT DE PASSE=1234

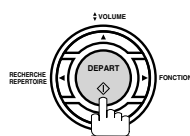
4

Composer un mot de passe de quatre chiffres. (Voir NOTA 3)

Ex: ④ ③ ② ①

DEPOSE
MOT DE PASSE=4321

5



Le ou les documents sont mis en mémoire.

*MEMORISATION*NO.015
PAGE(S)=001 01%

MEMORISATION OK
TOTAL PAGES = 005 25

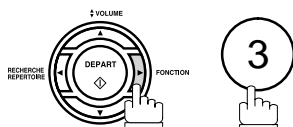
NOTA

1. Il est possible de recevoir des documents même après les préparatifs pour la relève.
2. Un seul fichier pour 1 relève peut être sauvegardé en mémoire. Pour ajouter un document à un fichier déjà en mémoire, se reporter à la page 89.
3. Si le mot de passe a été entré via le paramètre 26, le mot de passe apparaît à l'écran. Il est encore possible de le modifier.

Lancement d'une relève

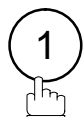
Les instructions qui suivent permettent de lancer une relève à un ou à plusieurs destinataires. (voir page 74)

1



```
REL/DEP      NO.=■
1:RELEVE 2:DEPOSE
```

2



```
RELEVE
MOT DE PASSE=1234
```

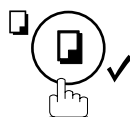
3

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

Ex: ① ① ① ①

```
RELEVE
MOT DE PASSE=1111
```

4




```
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART
```

5

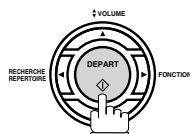
Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **REGLAGE** après que chaque destinataire ait été entré (jusqu'à 12 destinataires)
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste. (Pour plus de détails, voir page 48 à 50.)

Ex: 

```
<01> OLIVETTI
5551234
```

6



```
*MEMORISATION*NO.001
```

NOTA

1. Vous pouvez revisualiser les postes entrés à l'étape 5 en appuyant sur la touche ▼ ou ▲, appuyez sur la touche **CORREC.** pour effacer le poste ou le groupe affiché, si nécessaire.
2. Si le mot de passe a été entré via le paramètre 26, le mot de passe apparaît à l'écran. Il est encore possible de le modifier.

Touches programmables

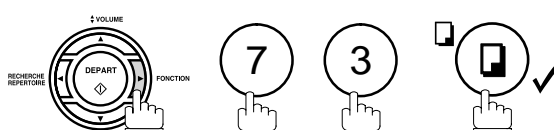
Description générale

Les télécopieurs OFX 9200 comportent des touches programmables spéciales. Ces touches sont utiles dans les situations où des envois ou des relèves sont effectués fréquemment à un même groupe de correspondants. Ces touches peuvent être utilisées comme touches de numérotation supplémentaires ou encore pour la mise en mémoire et le rappel de séquences de numérotation de plusieurs postes, de l'envoi différé, d'une relève ou d'une relève différée.

Programmation d'une numérotation groupée

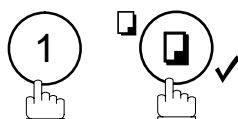
Pour programmer une numérotation groupée

1



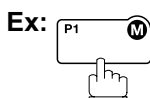
PROGRAMME (1-4)
NO. = OU ∨ ^

2



PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

3



PROGRAMME[P1] NOM
DESTINATAIRE

4

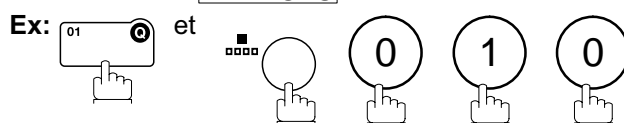
Entrer le nom du programme (jusqu'à 15 caractères) au moyen des touches de caractères alphanumériques (voir page 12).

Ex: PROG.A et **REGLAGE**

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART

5

Entrer les numéros en appuyant sur un numéros "1 Touche" ou sur **ABREGES** et 3 chiffres.

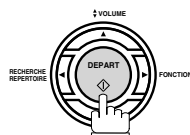


<01> OLIVETTI
5551234

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

[010] FAX
5553456

6



PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

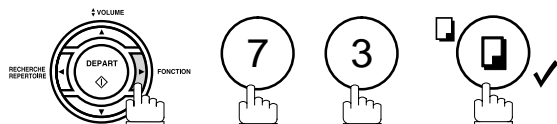
Il est maintenant possible de programmer d'autres touches en suivant les instructions à partir de l'étape 3 ou d'appuyer sur **STOP** pour remettre l'appareil en mode veille.

Touches programmables

Programmation d'un envoi différée

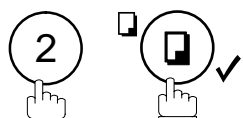
Procéder comme suit pour attribuer un numéro, ou un groupe de numéros, à une touche programmable.

1



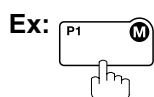
PROGRAMME (1-4)
NO. = OU ∨ ^

2



PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

3



PROGRAMME[P1] NOM
DESTINATAIRE

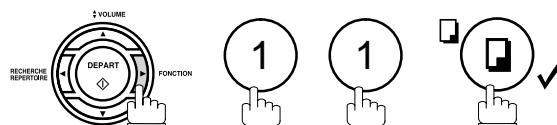
4

Entrer le nom du programme (jusqu'à 12 caractères) au moyen des touches de caractères alphanumériques (voir page 12).

Ex: PROG.A et **REGLAGE**

PROGRAMME[P1]
PRESSER TOUCHE FONC.

5



ENVOI DIFFERE
HEURE D'APPEL ■ :

6

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

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

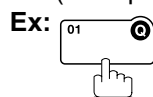
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART

7

Entrer le poste en utilisant une combinaison des méthodes suivantes:

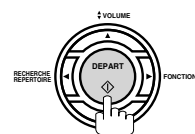
- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.

(Pour plus de détails, voir page 48 à 50.)



<01> OLIVETTI
5551234

8



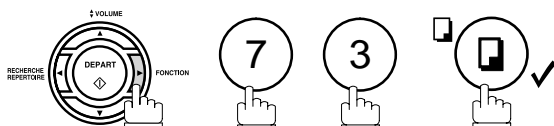
PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

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

Programmation d'une relève différée

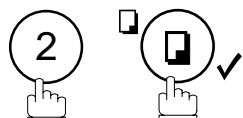
Pour programmer une relève différée

1



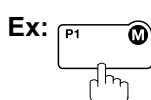
PROGRAMME (1-4)
NO. = OU ∨ ^

2



PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

3



PROGRAMME[P1] NOM
DESTINATAIRE

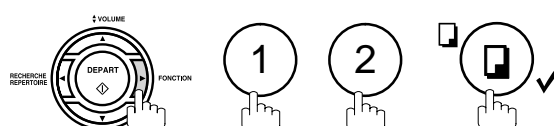
4

Entrer le nom du programme (jusqu'à 15 caractères) au moyen des touches de caractères alphanumériques (voir page 12).

Ex: PROG.A et **REGLAGE**

PROGRAMME[P1]
PRESSER TOUCHE FONC.

5



RELEVE DIFFEREE
HEURE D'APPEL ■ :

6

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

Ex: ② ② ① ① (10:00 PM) et **REGLAGE**

RELEVE DIFFEREE
MOT DE PASSE=■■■■

7

Composer un mot de passe de quatre chiffres.

Ex: ① ① ① ① et **REGLAGE**

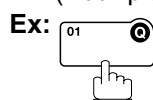
Si un mot de passe a déjà été programmé, il apparaît à l'écran

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART

8

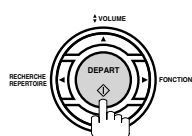
Entrer le poste en utilisant une combinaison des méthodes suivantes:

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.
(Pour plus de détails, voir page 48 à 50.)



<01> OLIVETTI
5551234

9



PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

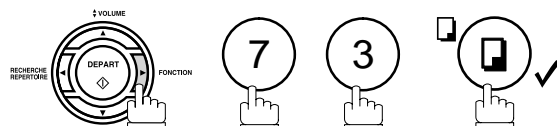
Il est maintenant possible de programmer d'autres touches en suivant les instructions à partir de l'étape 3 ou d'appuyer sur **STOP** pour remettre l'appareil en mode veille.

Touches programmables

Programmation d'une relève ordinaire

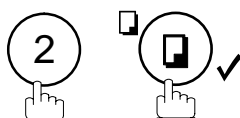
Pour programmer une relève ordinaire

1



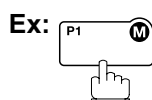
PROGRAMME (1-4)
NO. = OU ∨ ^

2



PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

3



PROGRAMME[P1] NOM
DESTINATAIRE

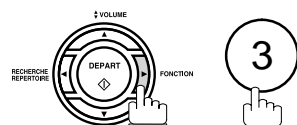
4

Entrer le nom du programme (jusqu'à 15 caractères) au moyen des touches de caractères alphanumériques (voir page 12).

Ex: PROG.A et **REGLAGE**

PROGRAMME[P1]
PRESSER TOUCHE FONC.

5



RELEVE
MOT DE PASSE=■■■■

6

Composer un mot de passe de quatre chiffres.

Ex: ① ① ① ① et **REGLAGE**

Si un mot de passe a déjà été programmé, il apparaît à l'écran

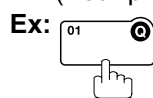
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART

7

Entrer le poste en utilisant une combinaison des méthodes suivantes:

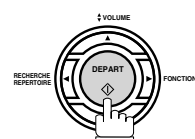
- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.

(Pour plus de détails, voir page 48 à 50.)



<01> OLIVETTI
5551234

8



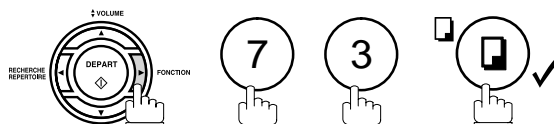
PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

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

Programmation de la numérotation "1 Touche"

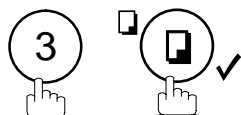
Pour programmer la numérotation "1 Touche"

1



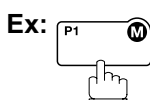
PROGRAMME (1-4)
NO. = OU ∨ ^

2



PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

3



PROGRAMME[P1] NOM
DESTINATAIRE

4

Entrer le nom du programme (jusqu'à 15 caractères) au moyen des touches de caractères alphanumériques (voir page 12).

Ex: PROG.A et **REGLAGE**

[P1] PROG.A
COMPOSER No TEL

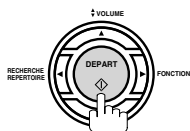
5

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

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

[P1] PROG.A
9-555 1234■

6



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

PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

Touches programmables

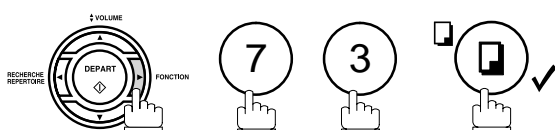
Modification ou suppression de la programmation d'une touche

Pour modifier, en tout ou en partie, les données de programmation d'une touche programmable, procéder de la manière indiquée aux pages 77 à 81.

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

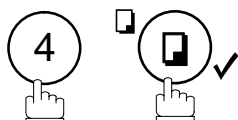
Annulation des réglages d'une touche programmable

1



PROGRAMME (1-4)
NO. = OU ∨ ^

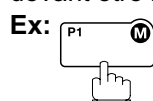
2



PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

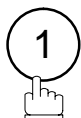
3

Appuyer sur la touche correspondant au programme devant être modifié ou annulé.



PROGRAMME[P1]
EFFACER? 1:OUI 2:NON

4



* SUPPRESSION *
PROGRAMME[P1]

5

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

STOP.

PROGRAMME[P]
CHOISIR TOUCHE PROG.

Mode édition de fichier

Description générale

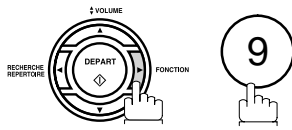
Ces télécopieurs possèdent une mémoire permettant la réservation de envoi de document en mémoire, l'envoi différé d'un document en mémoire, la relève différée, etc.

Après la réservation des communications dans la mémoire, vous devez changer les réglages des communication(s) qui sont encore en mémoire. Cette section décrit comment utiliser les fonctions d'édition de fichiers.

Impression de la liste des fichiers

Le contenu du fichier créé en vue d'une communication différée peut parfois devoir être modifié ou supprimé. Imprimer la liste des fichiers pour en vérifier le contenu. Procéder de la manière suivante :

1



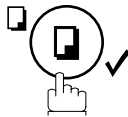
```
EDITION FICHER(1-6)
NO. = OU V ^
```

2



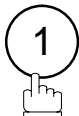
```
1:LISTE FICHER?
"REGLAGE"POUR VALID.
```

3



```
LISTE DES ENCOURS
1:IMP. 2:VISU
```

4



```
* IMPRESSION *
LISTE DES ENCOURS
```

Exemple de liste de fichiers

```
***** -LISTE DES ENCOURS- ***** DATE 12-11-2001 ***** HEURE 15:00 ***
(1) (2) (3) (4) (5) (6)
FICHE TYPE DE COMM. HEURE CREAT. HEURE DEBUT PAGES NUMEROS ABREGES
No.
001 ENVOI DIFFERE 08-03 13:00 20:30 001 [001]
002 ENV.MEM.DIFFERE 08-03 13:20 22:30 003 [011] [012] [013] [016] [017]
-O LIVETTI -
***** -SIEGE SOCIAL- ***** - 201 555 1212- *****
```

Explication du contenu

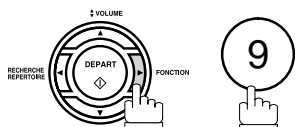
- | | |
|-----------------------------------|--|
| (1) No. de fichier | Si l'exécution du fichier est en cours, le symbole "*" apparaît à la gauche du numéro du fichier. |
| (2) Type de communication | |
| (3) Date/heure de mise en mémoire | Date/heure de mise en mémoire des fichiers. |
| (4) Heure d'exécution | Si le fichier est relatif à une communication différée, l'heure de l'opération est indiquée dans cette colonne.
Si le fichier est incomplet, "INCOMP" est imprimé dans cette colonne. |
| (5) Nombre de pages en mémoire | |
| (6) Destination | Numérotation par touche unique/ Numérotation abrégée/Numérotation manuelle. |

Mode édition de fichier

Visualisation du contenu d'une liste fichiers

Pour visualiser le contenu d'une liste de fichiers sur l'affichage sans l'imprimer, suivez les étapes suivantes.

1



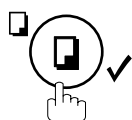
EDITION FICHER(1-6)
NO. = OU ∨ ^

2



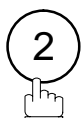
1:LISTE FICHER?
"REGLAGE" POUR VALID.

3



LISTE DES ENCOURS
1:IMP. 2:VISU

4



UTILISER ∨ ^ POUR
VISU.AUTRE FICHER

5



ou jusqu'à ce que le fichier que vous voulez visualiser apparaisse à l'écran.

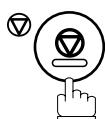
Exemple d'affichage

Type de fichier ENV: Envoi REL: Relève DEP: Dépose REC MEM: Réception en mémoire COURRIER CONF. : REC CONF/RELEVÉ CONF. I/F PC: Fonctionnement interface PC JOURNAL: Journal / Accusé de réception	Etat 00:00: Heure départ EN COURS: En cours RENUM: Attente renumérotation INCOMP: Fichier incomplet
---	--

001	EM.	10:00	P010
<01>OLIVETTI			

Numéro de fichier	Destinataire sélectionné	Nombre de pages
-------------------	--------------------------	-----------------

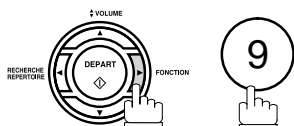
6



Modification de l'heure d'envoi ou des postes destinataires

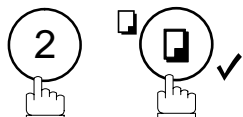
Suivre les instructions ci-dessous pour modifier l'heure ou les numéros de postes d'un fichier de communication.

1



EDITION FICHER(1-6)
NO. = OU ∨ ^

2



No FICHER OU ∨ ^
FICHER NO. =■■■

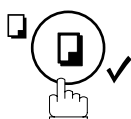
3

Entrer le numéro de fichier ou utiliser les touches ▼ ou ▲ pour sélectionner le fichier devant être modifié.

Ex: 0 0 1

No FICHER OU ∨ ^
FICHER NO. =001

4



(voir NOTA 2)

ENVOI DIFFERE
HEURE D'APPEL 22:30

5

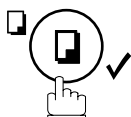
Reprogrammer l'heure.

Ex: 0 6 0 0 (6:00 AM)

(S'il n'est pas nécessaire de refaire le réglage de l'heure, passer à l'étape 6.)

ENVOI DIFFERE
HEURE D'APPEL 06:00

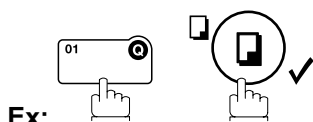
6



<01> OLIVETTI
5551234

7

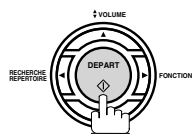
Pour effacer un numéro de poste, appuyer sur ▼ ou sur ▲ jusqu'à ce que le numéro du poste à supprimer apparaisse à l'écran. Appuyer ensuite sur [CORREC].
ou
entrer le nom du poste à ajouter.



SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART

1 No SELECTIONNES
AUTRE DEST. OU DEPART

8



* MEMORISATION * 005

Mode édition de fichier

Modification de l'heure d'envoi ou des postes destinataires

NOTA

1. Il n'est pas possible de modifier l'heure de départ et/ou les destinataires d'un fichier en cours de transmission ou pendant l'attente de renumérotation.
2. Si le fichier n'est pas un fichier de communication différée, le message suivant apparaît à l'écran.

```
COMM. DIFFEREE?  
1:OUI 2:NON
```

Appuyer sur **①** pour modifier le fichier.

3. Si le fichier à modifier est un fichier qui n'avait pas été transmis complètement, sur pression de la touche **DEPART** à l'étape 8, un message demandera si l'exécution doit en être faite immédiatement ou non.
L'indication suivante apparaît :

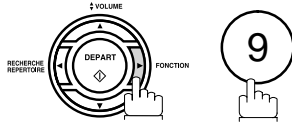
```
REITERER FICH.INC.  
1:OUI 2:NON
```

Appuyer sur **①** pour interrompre la transmission.

Suppression d'un fichier

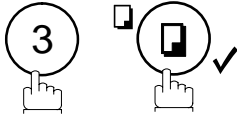
Suivre les instructions ci-dessous pour supprimer un fichier en mémoire.

1



EDITION FICHER(1-6)
NO. = OU ∨ ^

2



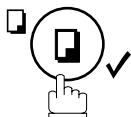
No FICHER OU ∨ ^
FICHER NO. =■■■

3

Entrer le numéro de fichier voulu ou appuyer sur ou pour sélectionner le fichier devant être supprimé.
Ex: ① ① ① (voir NOTA 2)

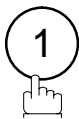
No FICHER OU ∨ ^
FICHER NO. =001

4



SUP. No FICHER 001?
1:OUI 2:NON

5



Entrer le numéro de fichier suivant devant être supprimé ou appuyer sur pour retourner en mode veille.

* SUPPRESSION *
FICHER NO. =001

No FICHER OU ∨ ^
FICHER NO. =■■■

NOTA

1. L'appareil ne peut effacer un fichier en cours de transmission.
2. Composer * * * comme numéro de fichier et appuyer sur pour supprimer tous les fichiers (sauf le fichier en cours).
Le message suivant apparaît à l'écran.

SUP. TOUS FICHIERS?
1:OUI 2:NON

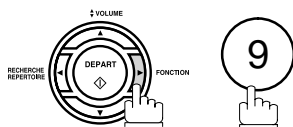
Appuyer sur ① pour supprimer tous les fichiers.

Mode édition de fichier

Impression d'un fichier

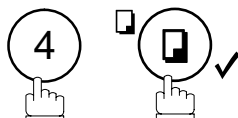
Suivre les étapes décrites ci-dessous pour imprimer le contenu d'un fichier de communication.

1



EDITION FICHER(1-6)
NO. = OU v ^

2



NO FICHER OU v ^
FICHER NO.=■■■

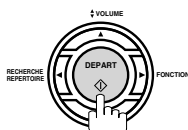
3

Entrer le numéro de fichier voulu ou appuyer sur ▼ ou ▲ pour sélectionner le fichier que vous voulez imprimer.

Ex: 0 0 1

NO FICHER OU v ^
FICHER NO.=001

4



* IMPRESSION *
PAGE=001/003

L'appareil lance l'impression du fichier. Le document demeure en mémoire même s'il a été imprimé.

NOTA

1. L'appareil ne peut pas imprimer un fichier en cours de transmission.

Ajout de documents à un fichier

Suivre les instructions ci-dessous pour ajouter des documents à un fichier.

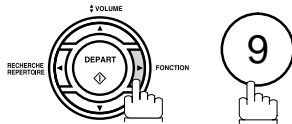
1



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

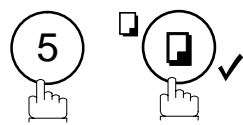
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



EDITION FICHER(1-6)
NO. = OU ∨ ^

3



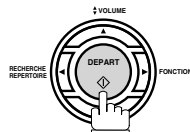
No FICHER OU ∨ ^
FICHER NO.=■■■

No FICHER OU ∨ ^
FICHER NO.=001

Entrer le numéro de fichier voulu ou appuyer sur ▼ ou ▲ pour sélectionner le fichier que vous voulez ajouter.

Ex: 0 0 1

4



Le(s) document(s) sont mis en mémoire et ajoutés au fichier appelé.

*MEMORISATION*NO.001
PAGE(S)=001 10%

NOTA

1. L'appareil ne peut pas ajouter de document dans le fichier alors qu'il est en cours de transmission, en attente de renumérotation.

Mode édition de fichier

Rémission d'un fichier incomplet

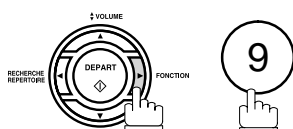
Si une communication programmée a échoué parce que la ligne était occupée ou qu'il n'y avait pas de réponse, le document mis en mémoire est automatiquement effacé après la dernière tentative de numérotation.

Pour sauvegarder le document même après l'échec de la communication, sélectionner la valeur "Validé" du paramètre 31. (voir page 37)

Imprimer d'abord une liste de fichiers pour vérifier le numéro de fichier et refaire une tentative. (voir page 83)

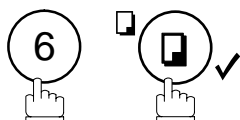
Puis suivre les étapes ci-dessous.

1



```
EDITION FICHIER(1-6)
NO. = OU v ^
```

2



```
No FICHIER OU v ^
FICHIER NO.=■■■
```

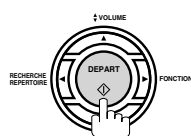
3

Entrer le numéro de fichier voulu ou appuyer sur ▼ ou ▲ pour sélectionner le fichier dont vous voulez réitérer l'envoi.

Ex: 0 0 1

```
No FICHIER OU v ^
FICHIER NO.=001
```

4



L'appareil récupèrera le fichier et numérotera immédiatement.

```
*MEMORISATION*NO.001
<01> OLIVETTI
```

```
*NUMEROTATION* No001
OLIVETTI
```

NOTA

1. Pour confirmerll ou changer le numéro de téléphone entré pour le fichier, voir pages 83 et 85.
2. Si vous validez le paramètre No. 31, tous les fichiers mal transmis resteront en mémoire. Afin d'éviter une saturation de la mémoire, veuillez en vérifier régulièrement l'espace libre. Nous vous recommandons d'installer une carte d'extension mémoire lorsque vous utilisez cette fonction (voir page 146).

Code d'accès

Description générale

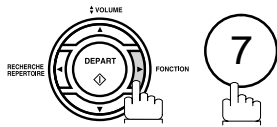
Le code d'accès empêche l'utilisation de l'appareil à un utilisateur non autorisé.

Dès qu'un code d'accès à 4 chiffres est enregistré, personne ne peut utiliser l'appareil sans entrer ce code.

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

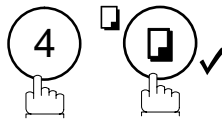
Configurer le code d'accès

1



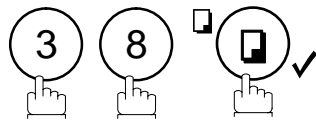
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



PARAMETRE (01-99)
NO. = ■

3



38 CODE D'ACCES
■■■■

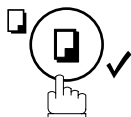
4

Entrez un code d'accès à 4 chiffres.

Ex: ① ② ③ ④

38 CODE D'ACCES
1234

5



38 CODE D'ACCES
1:TOTAL 1234

6

Sélectionner le niveau de restrictions.

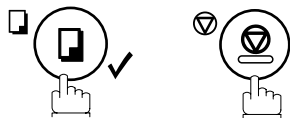
① pour toutes les opérations
ou

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

Ex: ②

38 CODE D'ACCES
2:PARAMETRES 1234

7



NOTA

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

Code d'accès

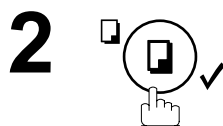
Utilisation de l'appareil avec le code d'accès (restriction de toutes les opérations)

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

12-11-2001 15:00
CODE ACCES=■

12-11-2001 15:00
CODE ACCES=****

12-11-2001 15:00
00%

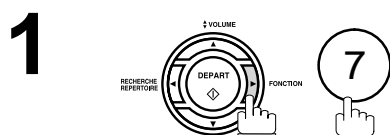


Maintenant, vous pouvez utiliser l'appareil normalement.

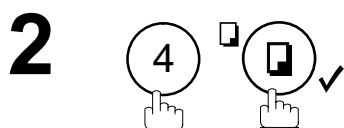
Utilisation de l'appareil avec le code d'accès (restriction de l'accès des paramètres Fax uniquement)

Le modèle OFX 9200 permet restreindre l'opération de configuration et d'impression des paramètres Fax uniquement.

Ex:Lors du paramétrage du numéro de Fax.



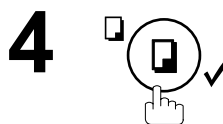
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^



ENTREE CODE ACCES
■■■■

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

ENTREE CODE ACCES



PARAMETRE (01-99)
NO.=■

Maintenant, vous pouvez utiliser l'appareil normalement.

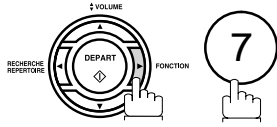
Réception de documents en mémoire

Description générale

Cette fonction est utilisée pour assurer la réception de tous les documents en les sauvegardant en mémoire. Pour lancer l'impression d'un document en mémoire, l'utilisateur doit composer le mot de passe.

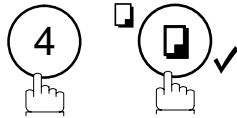
Programmation du mot de passe

1



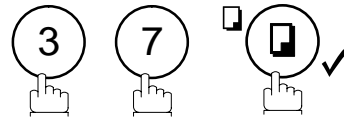
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



PARAMETRE (01-99)
NO. = ■

3



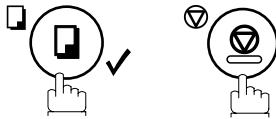
37 RECEPTION MEMOIRE
■■■■

4

Composer un mot de passe de quatre chiffres.
Ex: ① ② ③ ④

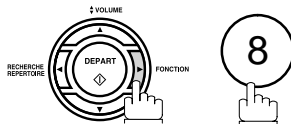
37 RECEPTION MEMOIRE
1234

5



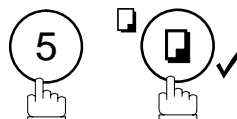
Réglage de la réception en mémoire

1



SELECTION (1-9)
NO. = OU ∨ ^

2



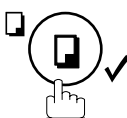
RECEPT.MEMOIRE=NON
1:NON 2:OUI 3:IMP.

3



RECEPT.MEMOIRE=OUI
1:NON 2:OUI 3:IMP.

4



12-11-2001 15:00
<RECEPTION MEMOIRE>

NOTA

1. Si la mémoire est saturée, la réception cesse et la communication est coupée. L'appareil ne peut prendre aucun autre appel tant qu'il n'y a pas d'espace libre suffisant dans la mémoire.
2. Nous recommandons d'installer la carte mémoire Flash lorsque cette fonction est utilisée. (Voir page 142 sur la capacité mémoire d'image)

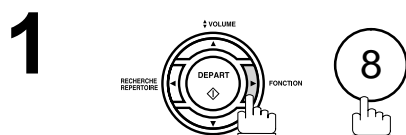
Réception de documents en mémoire

Impression de documents en mémoire

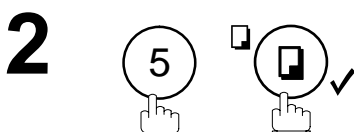
Après la réception d'un document en mémoire, le message suivant s'affiche à l'écran.

DOC. EN MEMOIRE
<RECEPTION MEMOIRE>

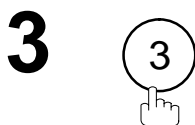
Pour imprimer le document, suivre les étapes ci-dessous.



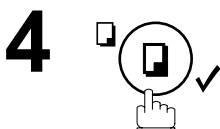
SELECTION (1-9)
NO. = OU ∨ ^



RECEPT.MEMOIRE=OUI
1:NON 2:OUI 3:IMP.



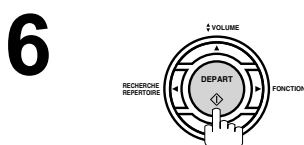
RECEPT.MEMOIRE=IMP.
1:NON 2:OUI 3:IMP.



MOT DE PASSE ■■■■

5 Entrer un code à quatre chiffres.
(Voir NOTA 1)
Ex: ① ② ③ ④

MOT DE PASSE 1234



* IMPRESSION *
DOC RECU EN MEMOIRE

Le télécopieur lance l'impression du document en mémoire.

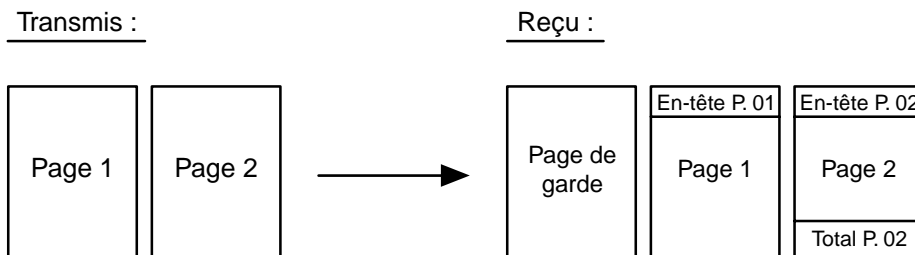
NOTA

1. Si le code n'a pas déjà été programmé, aucun message n'apparaît demandant l'entrée du code.
2. L'impression des documents est lancée, immédiatement après pression de la touche **REGLAGE** à l'étape 4.
3. Dès que la fonction RECEPTION MEMOIRE est validée, le code ne peut pas être modifié (le paramètre Fax No. 37 ne sera pas affiché sur l'écran LCD). Si vous voulez changer le code, invalidez la fonction RECEPTION MEMOIRE. Puis changez le code (voir page 93).

Page de garde


Description générale

Une page de garde peut être attachée automatiquement à votre document transmis. Cette page de garde indique le nom du destinataire, le nom de l'expéditeur et le nombre de pages transmises.





Utilisation de la page de garde

Pour ajouter une page de garde à une transmission, suivez la procédure suivante.

- 

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

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%
- 

SELECTION (1-9)
NO. = OU ∨ ^
- 

PAGE GARDE=NON
1:NON 2:OUI
- 1

NON: pas de page de garde

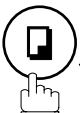
ou

2

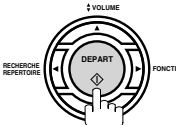
OUI: page de garde

PAGE GARDE=NON
1:NON 2:OUI

ou

PAGE GARDE=OUI
1:NON 2:OUI
- 
- Entrer le(s) poste(s) destinataire(s) des documents.

Ex: 01



SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

NOTA

1. Pour modifier le réglage implicite de la page de garde, changer le paramètre No. 56 (voir page 36).
2. Cette fonction est disponible pour les modes de transmission mémorisée ou de transmission directe.
3. La page de garde n'est pas prise en compte dans l'accusé de réception.

Page de garde

Utilisation de la page de garde

Exemple de page de garde

```
***** PAGE DE GARDE *****

      ( 1 )
      12-11-2001 15:00

      ( 2 )
      MESSAGE POUR :

      [-----]
      | SALES DEPT. |
      [-----]

      ( 3 )
      MESSAGE DE :

      [-----]
      | OLIVETTI    |
      | 201 555 1212 |
      [-----]

      ( 4 )
      02
      PAGES
      SUITE DE LA PAGE DE GARDE
```

Explication du contenu

- (1) Heure du début de la communication.
- (2) Nom enregistré dans un numéro 1 Touche, No. abrégé ou un numéro de téléphone.
- (3) Votre LOGO (jusqu'à 25 caractères) et le code secret (jusqu'à 20 chiffres).
- (4) Le nombre de pages qui suivent. Cette information n'est pas en mode transmission directe.

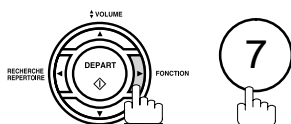
Code d'accès réseau

Description générale

Si votre PABX requiert un code réseau pour passer un appel extérieur, votre appareil peut être validé afin que l'utilisateur entre un code réseau avant de numéroté.

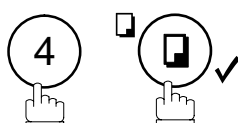
Sélection de la méthode d'accès (préfixe ou suffixe)

1



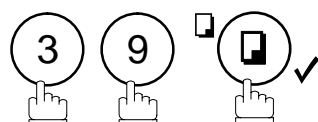
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



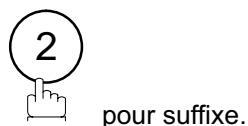
PARAMETRE (01-99)
NO. = ■

3



39 ACCES CODE RESEAU
1:AUCUN

4



39 ACCES CODE RESEAU
2:SUFFIXE

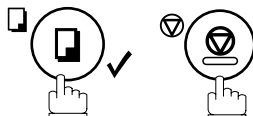
ou



ou

39 ACCES CODE RESEAU
3:PREFIXE

5



NOTA

1. Cette fonction n'est disponible que dans certains pays.

Code d'accès réseau

Numérotation avec un code RESEAU

1



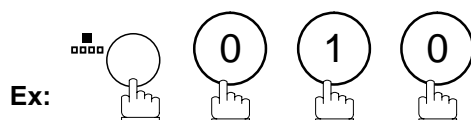
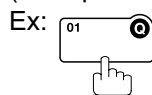
Mettre le(s) document(s) face cachée dans le chargeur.

```
SAISIR STATION(S)  
APPUI SUR DEPART 00%
```

2

Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **REGLAGE** après que chaque destinataire ait été entré (jusqu'à 12 destinataires)
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste. (Pour plus de détails, voir page 48 à 50.)



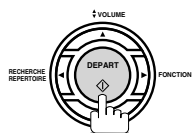
Pour confirmer le nombre de numéros entrés, appuyer sur **REGLAGE**.

```
<01> OLIVETTI  
5551234
```

```
[010] FAX  
5553456
```

```
2 No SELECTIONNES  
AUTRE DEST. OU DEPART
```

3



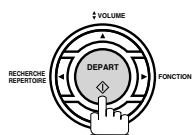
```
SAISIR CODE PIN  
■
```

4

Ex: (9) (8) (7) (6) (jusqu'à 36 chiffres)

```
SAISIR CODE PIN  
9876■
```

5



L'appareil mémorise le document et lance la numérotation du code RESEAU et du numéro de téléphone spécifié.

```
*MEMORISATION*NO.002  
PAGE(S)=001 05%
```

```
*NUMEROTATION* No002  
FAX
```

NOTA

1. Le code RESEAU "■" apparaît à l'écran lors de la composition du numéro.
2. Cette fonction n'est pas disponible lors de la composition d'un numéro en utilisant un combiné externe ou lors de la numérotation directe.

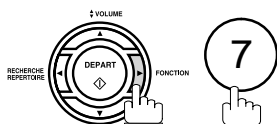
Transfert de télécopie

Programmation du transfert de télécopie

Cette fonction permet de réacheminer toutes les télécopies entrantes vers un numéro de téléphone enregistré dans un numéro "1 touche" ou numéro abrégé. Dès la réception des télécopies dans la mémoire, l'appareil ré-adresse le(s) document(s) reçu(s) au numéro de téléphone enregistré dans le numéro 1 Touche ou le numéro abrégé.

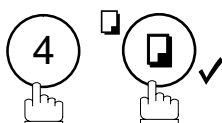
Cette fonction est pratique pour recevoir des télécopies dans un autre endroit (ex. à domicile) la nuit ou pendant les vacances.

1



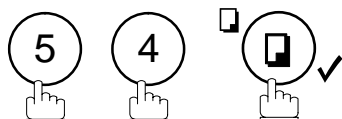
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



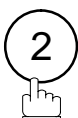
PARAMETRE (01-99)
NO. = ■

3



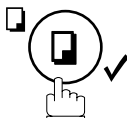
54 TRANSFERT FAX
1:NON

4



54 TRANSFERT FAX
2:OUI

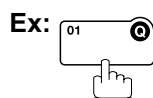
5



54 TRANSFERT FAX
DESTINATAIRE

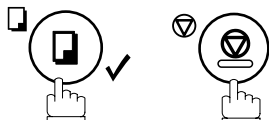
6

Entrer le poste de destination en lui affectant les télécopies reçues, en lui affectant un numéro 1 Touche ou un numéro abrégé.



<01> OLIVETTI
5551234

7



NOTA

1. Lorsque la fonction « Transfert de télécopie » est validée, la modification du numéro "1 touche" ou abrégé de transfert est impossible. Il est nécessaire d'invalider cette fonction pour pouvoir modifier le numéro de téléphone.
2. Si le transfert échoue, le document reçu sera imprimé et effacé de la mémoire, même si le paramètre N°31 (SAUVE FICHER INC.) est validé.
Pour sauvegarder le document en cas d'échec de la communication, configurer l'appareil en réception mémoire (voir page 93).
3. Il sera impossible de recevoir des télécopies si la mémoire de l'appareil est saturée à 95 %.

Réception sélective

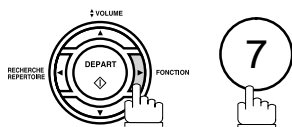
Description générale

Les télécopieurs OFX 9200 possèdent une fonction spéciale, la réception sélective, qui bloque la réception de documents inutiles ou non sollicités (publicité, envois directs, etc.).

Avant la réception de tout document, les 4 derniers chiffres du numéro d'identification du poste émetteur sont comparés avec les 4 derniers chiffres de chacun des numéros se trouvant dans les répertoires de numérotation "1 Touche" et abrégée. Si une correspondance est trouvée, le télécopieur accepte la réception. Si aucune correspondance n'est repérée, la réception est annulée et le code 406 apparaît dans le relevé d'envoi.

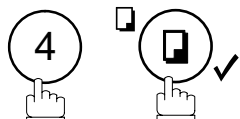
Validation de la réception sélective

1



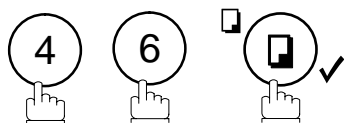
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



PARAMETRE (01-99)
NO. = ■

3



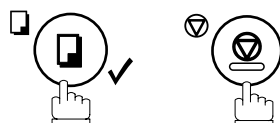
46 RECEPT.SELECTIVE
1:NON

4



46 RECEPT.SELECTIVE
2:OUI

5



NOTA

1. Lorsque la réception sélective est programmée, votre appareil peut uniquement recevoir des documents provenant des numéros enregistrés dans votre répertoire.
2. Si un numéro d'identification du fax émetteur n'est pas programmé, il peut être impossible de recevoir des télécopies de certains télécopieurs.
Pour régler votre propre numéro d'identification, voir à la page 29.

Communications protégées par mot de passe

Description générale

Les communications avec mot de passe, incluant la transmission et la réception avec mot de passe empêchent votre appareil d'envoyer une télécopie à un poste erroné ou de recevoir une télécopie des postes non autorisés. Vous pouvez configurer les mots de passe de transmission et de réception indépendamment ou en même temps.

Pour utiliser la transmission avec mot de passe, vous devez configurer à l'avance un mot de passe de transmission à 4 chiffres. Le mot de passe doit être partagé avec le(s) télécopieur(s) compatible(s) Fax.

Si le mot de passe de transmission de votre appareil ne correspond pas au mot de passe de transmission du (des) autre(s) télécopieur(s) compatible(s) Fax, la transmission échouera.

Vous pouvez sélectionner le mot de passe de transmission en réglant la fonction 8-4 (MOT DE PASSE EMIS) sur "**ON**", lors de l'envoi d'un document.

Pour utiliser la réception avec mot de passe, vous devez configurer à l'avance un mot de passe de réception à 4 chiffres. Le mot de passe doit être partagé avec le(s) télécopieur(s) compatible(s) Fax. Si le mot de passe de votre appareil ne correspond pas au mot de passe de réception du (des) autre(s) télécopieur(s) compatible(s) Fax, la réception échouera.

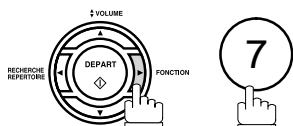
Dès que le mot de passe de réception est configuré et que le paramètre est validé, il reste inchangé jusqu'à ce que le réglage soit invalidé.

Communications protégées par mot de passe

Validation de l'émission avec mot de passe

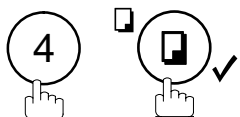
Pour définir le mot de passe et utiliser la fonction émission avec mot de passe, procéder de la manière suivante.

1



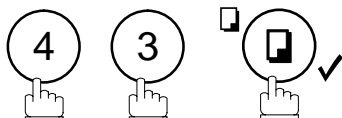
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



PARAMETRE (01-99)
NO. = ■

3



43 MOT DE PASSE EMIS
■■■■

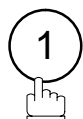
4

Composer un code à 4 chiffres.

Ex: ① ② ③ ④ et appuyer sur **REGLAGE**

43 MOT DE PASSE EMIS
1:NON 1234

5



pour mettre la fonction réception avec mot de passe hors service (le mot de passe n'est pas vérifié)
ou



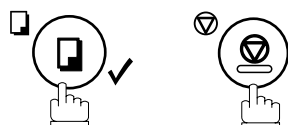
pour mettre la fonction réception avec mot de passe en service (le mot de passe est vérifié)

43 MOT DE PASSE EMIS
1:NON 1234

ou

43 MOT DE PASSE EMIS
2:OUI 1234

6



NOTA

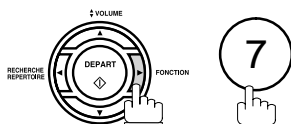
1. Il est possible de modifier temporairement ce réglage en recourant à la fonction 8-4 (MOT DE PASSE EMIS) à chaque envoi. Se reporter à la page 104 pour de plus amples détails.
2. Pour changer le mot de passe, appuyez sur la touche **CORREC.** à l'étape 4. Puis, entrez un nouveau mot de passe.

Communications protégées par mot de passe

Validation de la réception avec mot de passe

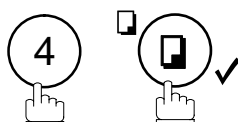
Pour définir le mot de passe et utiliser la fonction réception avec mot de passe, procéder de la manière suivante.

1



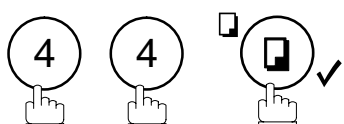
CONFIGURATION (1-8)
NO. = OU ∨ ^

2



PARAMETRE (01-99)
NO. = ■

3



44 MOT PASSE RECEPT
■■■■

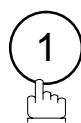
4

Composer un code à 4 chiffres.

Ex: ① ② ③ ④ et appuyer sur **REGLAGE**

44 MOT PASSE RECEPT
1:NON 1234

5



pour mettre la fonction réception avec mot de passe hors service (le mot de passe n'est pas vérifié)

ou



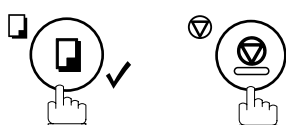
pour mettre la fonction réception avec mot de passe en service (le mot de passe est vérifié)

44 MOT PASSE RECEPT
1:NON 1234

ou

44 MOT PASSE RECEPT
2:OUI 1234

6



NOTA

- Dès que vous configurez le paramètre, vous ne pouvez pas sélectionner le paramètre, "NON" ou "OUI", pour chaque réception. Il est toujours réglé sur "NON" ou "OUI" jusqu'au changement de configuration.
- Pour changer le mot de passe, appuyez sur la touche **CORREC.** à l'étape 4. Puis, entrez un nouveau mot de passe.

Communications protégées par mot de passe

Transmission avec mot de passe

Pour lancer un envoi protégé par mot de passe, mettre la fonction "MOT DE PASSE EMIS" en service ou hors service en procédant comme suit.

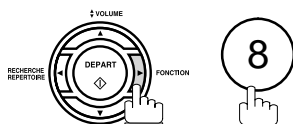
1



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

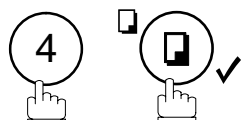
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



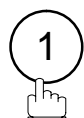
SELECTION (1-9)
NO. = OU ∨ ^

3



MOT PASSE EMIS=NON
1:NON 2:OUI

4



pour mettre la fonction réception avec mot de passe hors service (le mot de passe n'est pas vérifié)
ou

MOT PASSE EMIS=NON
1:NON 2:OUI

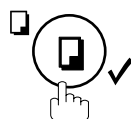


pour mettre la fonction réception avec mot de passe en service (le mot de passe est vérifié)

MOT PASSE EMIS=OUI
1:NON 2:OUI

OU

5



SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART

6

Composer les numéros par une combinaison éventuelle des méthodes suivantes:

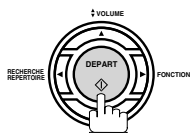
- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle, appuyer sur **REGLAGE** après que chaque destinataire ait été entré (jusqu'à 12 destinataires)
- Pour la numérotation avec recherche dans le répertoire, appuyer sur **REGLAGE** après chaque entrée de poste.
(Pour plus de détails, voir page 48 à 50.)

Ex:

<01> OLIVETTI
5551234

Communications protégées par mot de passe

7



Si le mot de passe coïncide avec celui du correspondant, l'envoi débute.

L'envoi terminé, la fonction "MOT DE PASSE EMIS" revient à son réglage standard ("**NON**" ou "**OUI**").

Réception avec mot de passe

Une fois la réception avec mot de passe programmée, il est impossible de valider **OUI** ou **NON** à chaque réception. Pour cela , il est nécessaire de modifier le réglage.

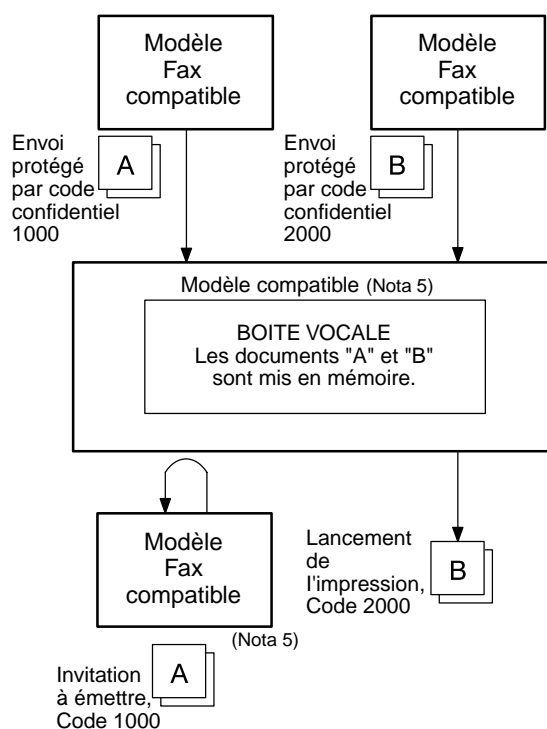
Communications et boîte vocale confidentielles

Description générale

Votre appareil est équipé de fonctions de communication confidentielle qui assure que l'information confidentielle est reçue uniquement par la personne ayant le code confidentiel correct.

Boîte vocale confidentielle

La boîte vocale confidentielle peut être utilisée, au moyen d'un code à 4 chiffres, pour des envois confidentiels entre deux télécopieurs compatibles. L'accès à la boîte vocale est protégé par un code confidentiel entré en mémoire. L'impression de ces documents ne peut être lancée que si le code confidentiel est composé.



NOTA

1. Si le télécopieur reçoit deux documents protégés par le même code confidentiel, les deux documents seront mis dans la même boîte vocale.
2. 10 fichiers peuvent être sauvegardés en mémoire. Il est donc possible de recevoir un fax confidentiel en utilisant 10 codes confidentiels différents.
3. Si la mémoire est saturée, la réception cesse et la communication est coupée.
4. Nous recommandons d'installer la carte mémoire Flash lorsque cette fonction est utilisée. (Voir page 142 sur la capacité mémoire d'image)

Communications et boîte vocale confidentielles

Envoi d'un document confidentiel vers la boîte aux lettres d'un correspondant

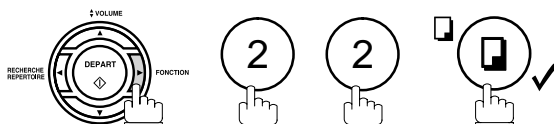
1



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

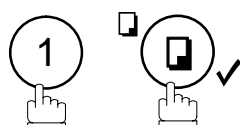
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



COMM. CONFIDENTIELLE
NO. = OU ∨ ^

3



ENVOI CONFIDENTIEL
CODE CONF. = ■■■■

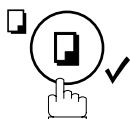
4

Composer le code confidentiel à 4 chiffres.

Ex: ② ② ③ ③

ENVOI CONFIDENTIEL
CODE CONF. = 2233

5



DESTINATAIRE
APPUI SUR DEPART

6

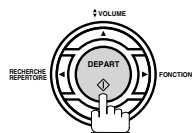
Composer le numéro en combinant l'une ou l'autre des méthodes suivantes

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle
- Numérotation avec recherche alphabétique d'un numérodans le répertoire

Ex:

<01> OLIVETTI
5551234

7

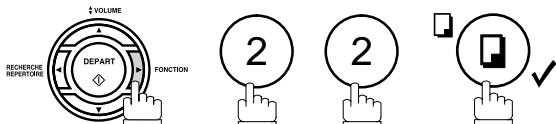


Au besoin, informer le destinataire et lui communiquer le code de communication confidentielle.

Communications et boîte vocale confidentielles

Relève d'un document confidentiel d'une boîte aux lettres

Après avoir été informé de la réception d'un document confidentiel dans la mémoire d'un poste distant, il est possible de relever ce document en procédant comme suit.

1  COMM. CONFIDENTIELLE
NO. = OU ∨ ^

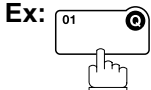
2  RELEVÉ CONFIDENTIEL.
CODE CONF. = ■■■■

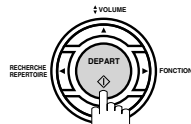
3 Composer le code confidentiel à 4 chiffres.
Ex: ② ② ③ ③ RELEVÉ CONFIDENTIEL.
CODE CONF. = 2233

4  DESTINATAIRE
APPUI SUR DEPART

5 Composer le numéro en combinant l'une ou l'autre des méthodes suivantes

- Numérotation "1 touche"
- Numérotation abrégée
- Numérotation manuelle
- Numérotation avec recherche alphabétique d'un numérodans le répertoire

Ex:  <01> OLIVETTI
5551234

6 

NOTA

1. Après avoir été relevé, le document confidentiel est automatiquement supprimé de la mémoire du poste distant.

Communications et boîte vocale confidentielles

Réception d'un envoi dans la boîte aux lettres

Aucun réglage spécial n'est nécessaire, votre appareil est équipé de cette fonction prête à l'emploi. Votre appareil reçoit une télécopie confidentielle de la même manière que pour la réception d'une télécopie normale. Lors de la réception d'une télécopie confidentielle, l'affichage indique le message suivant (RAPPORT RECEPTION CONFID.) et l'appareil imprime le rapport de réception confidentiel.

DOCUMENT EN B.A.L.

Spécimen de rapport RÉC.CONF

```
*****-RAPPORT RECEPTION CONFID.- ***DATE 12-11-2001 *****HEURE 15:00 *****
** DOCUMENT CONFIDENTIEL EN MEMOIRE **
(1)      (2)      (3)      (4)
NO FICHER  RECU DE  PAGES    HEURE DE RECEPTION
004      FAX      001      12-11 15:00
                -OLIVETTI      -
*****-SIEGE SOCIAL -**** -      201 555 1212- *****
```

Explication du contenu

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| (1) Numéro de fichier | 001 à 999 |
| (2) Identification du poste distant | Nom ou numéro d'identification |
| (3) Nombre de pages reçues | |
| (4) Heure de la réception | |

NOTA

1. Si le télécopieur reçoit deux documents protégés par le même code confidentiel, les deux documents seront mis dans la même boîte vocale.
2. 10 fichiers peuvent être sauvegardés en mémoire. Il est donc possible de recevoir un fax confidentiel en utilisant 10 codes confidentiels différents.
3. Si la mémoire est saturée, la réception cesse et la communication est coupée.
4. Il est possible de vérifier si le poste destinataire a reçu l'envoi confidentiel en lançant l'impression de la liste des fichiers (voir page 83).

Communications et boîte vocale confidentielles

Mémorisation d'un document confidentiel dans une boîte aux lettres

Utilisez la procédure suivante pour mémoriser un document dans une boîte vocale confidentielle dans votre appareil. Dès que le document confidentiel est mémorisé dans votre appareil, il peut être relevé par un autre appareil.

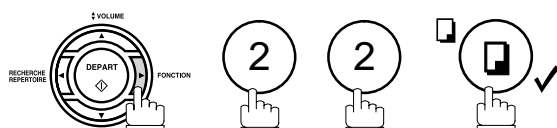
1



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

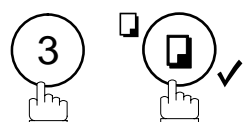
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



COMM. CONFIDENTIELLE
NO. = OU ∨ ^

3



DEPOSE CONFIDENTIEL.
CODE CONF. =■■■■

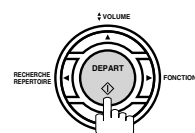
4

Composer le code confidentiel à 4 chiffres.

Ex: ② ② ③ ③

DEPOSE CONFIDENTIEL.
CODE CONF. =2233

5



Le document est mis en mémoire.
Au besoin, informer le poste destinataire qu'un document confidentiel se trouve en mémoire et communiquer le code confidentiel pour permettre le lancement d'une relève.

*MEMORISATION*NO.002
PAGE(S)=001 01%

NOTA

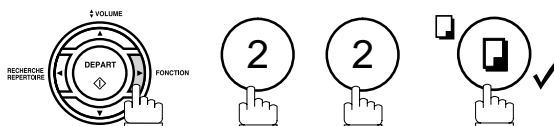
1. A la suite de la relève, le document confidentiel est supprimé de la mémoire.
Pour le conserver en mémoire suite à une relève, valider le paramètre 42.

Communications et boîte vocale confidentielles

Impression d'un document confidentiel mémorisé dans une boîte aux lettres

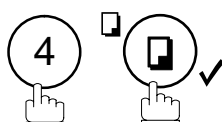
Après avoir été informé de l'envoi d'un document confidentiel, procéder de la manière suivante pour en lancer l'impression.

1



COMM. CONFIDENTIELLE
NO. = OU ∨ ^

2



IMPRIMER FICH. CONF.
CODE CONF. = ■■■■

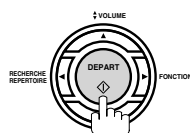
3

Composer le code confidentiel à 4 chiffres.

Ex: ② ② ③ ③

IMPRIMER FICH. CONF.
CODE CONF. = 2233

4



L'appareil lance l'impression du document.

* IMPRESSION *
PAGE=001/003

NOTA

1. Après impression, le document confidentiel est supprimé de la mémoire. Pour le conserver en mémoire suite à son impression, valider la paramètre 42.

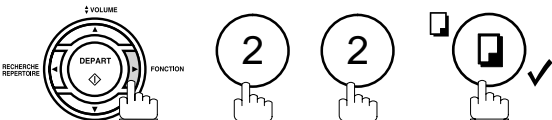
Communications et boîte vocale confidentielles

Suppression d'un document confidentiel d'une boîte aux lettres

Si la mémoire est saturée, ou s'il est nécessaire de mettre de l'ordre dans les fichiers, il est possible de supprimer un ou plusieurs documents mis en la mémoire.

Il y a deux méthodes de suppression des fichiers : suppression par composition du code de communication confidentielle et suppression de tous les fichiers.

Suppression par composition du code confidentiel

1  COMM. CONFIDENTIELLE
NO. = OU ∨ ^

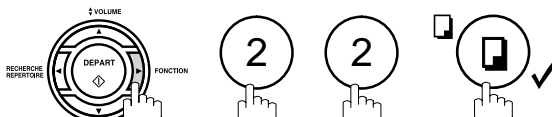
2  EFFACER FICH. CONF.
CODE CONF. = ■■■■

3 Composer le code confidentiel à 4 chiffres.
Ex: (2) (2) (3) (3)

EFFACER FICH. CONF.
CODE CONF. = 2233

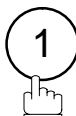
4  * SUPPRESSION *
CODE CONF. = 2233

Suppression de tous les fichiers confidentiels

1  COMM. CONFIDENTIELLE
NO. = OU ∨ ^

2  EFFACER FICH. CONF.
CODE CONF. = ■■■■

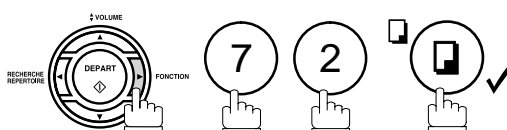
3  SUPPRIMER TOUTES LES
B.A.L.? 1: OUI 2: NON

4  * SUPPRESSION *
TOUTES LES B.A.L.

Sous-adressage

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

1



1:NUMERO 1 TOUCHE
2:NUMERO ABREGE

2

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


ou

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

Ex: ①

1 TOUCHE< >
CHOISIR NO. 1 TOUCHE

3

Ex: 

<01>
COMPOSER No TEL

Sous-adressage

4

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

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

Ex: Numéro de téléphone = 5551234,

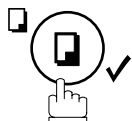
Sous-adresse =2762

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

SOUS-ADRESSE (2) (7) (6) (2)

<01>
5551234s2762

5

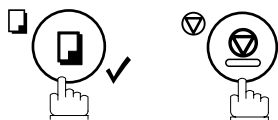


Entrer le nom du destinataire (voir page 30).

Ex: OLIVETTI

<01> OLIVETTI
5551234s2762

6



NOTA

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

Envoi de documents par sous-adressage

Utilisation du répertoire de numérotation "1 Touche" et abrégée

L'opération est la même que pour la numérotation normale

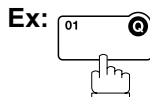
1



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

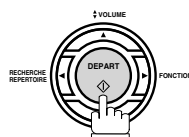
SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2



<01> OLIVETTI
5551234s2762

3



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

*MEMORISATION*NO.001
PAGE(S)=001 01%

Utilisation de la numérotation manuelle

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

1



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

SAISIR STATION(S)
APPUI SUR DEPART 00%

2

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

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

Ex: Numéro de téléphone = 5551234,

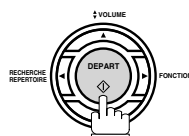
Sous-adresse =2762

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

SOUS-ADRESSE (2) (7) (6) (2)

NO.TEL.
5551234s2762

3



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

*MEMORISATION*NO.001
PAGE(S)=001 01%

NOTA

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

Liste, accusé de réception et journal

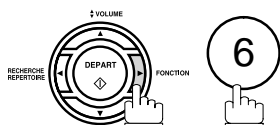
Description générale

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

Journal des dernières communications

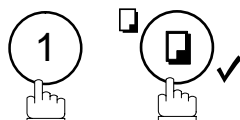
Le "Journal" est un enregistrement des 32 dernières transactions (une transaction est enregistrée chaque fois que vous envoyez ou recevez un document). Il est imprimé automatiquement après chaque 32 transactions (Voir Nota 1) ou manuellement en utilisant la procédure suivante.

1



IMPRESSION (1-7)
NO. = OU ∨ ^

2



JOURNAL
1:IMP. 2:VISU

3a

① Impression du journal

* IMPRESSION *
JOURNAL

3b

② Visualisation du journal

VISU. JOURNAL
1:ENVOI SEUL. 2:TOUT

4

Sélection du mode visualisation.

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

Ex: ②

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

UTILISER ∨ ^ POUR
VISU.AUTRE COMM.

<p>Date & Heure</p> <p>08/03 10:00 OK P01</p> <p>EM. 5551234 ^</p>		<p>Résultat</p> <p>OK: Communication réussie.</p> <p>P-OK: Transmission réservée réussie avec une mémoire saturée.</p> <p>R-OK: Transmission relayée réussie.</p> <p>OCCUPE: Ligne occupée.</p> <p>STOP: La touche STOP a été pressée.</p> <p>Code d'info à 3 chiffres: La communication a échoué. (Se reporter à la page 132 pour plus de détails)</p>
<p>Type de communication</p> <p>ENV: Envoi</p> <p>REC: Réception</p> <p>REL: Relève</p> <p>DEP: Dépose</p> <p>TFAX: Transfert de télécopie</p> <p>RMT :Diagnostic distant/ Mise à jour du logiciel</p>	<p>Identification du poste distant, nom mémorisé ou numéro de téléphone</p>	<p>Nombre de pages transmises ou reçues avec succès.</p>
		<p>Marque de défilement</p> <p>^ : Dernière communication</p> <p>∨ : Communication la plus ancienne</p> <p>■ : 1 seule communication</p>

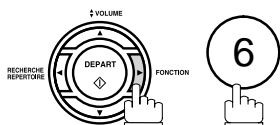
NOTA

1. Pour invalider l'impression automatique du journal des communications, modifier le paramètre No. 13 (voir page 36).

Accusé de réception individuel

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

1



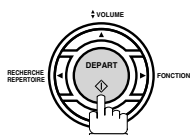
IMPRESSION (1-7)
NO. = OU ∨ ∧

2



6:ACCUSE RECEPTION?
"REGLAGE" POUR IMPRIM

3



* IMPRESSION *
ACCUSE RECEPTION

Liste, accusé de réception et journal

Accusé de réception individuel

Exemple d'un journal des communications

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

Exemple d'accusé de réception individuel

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

Accusé de réception individuel

Explication du contenu

- (1) Date d'impression
- (2) Heure d'impression
- (3) Nombre de communications
- (4) Résultat de la communication
- "OK" indique que la communication a réussi.
"OCCUPE" indique que la communication a échoué car la ligne était occupée.
"STOP" indique que la touche **STOP** a été pressée pendant une communication.
"M-OK" indique que le message reçu en mémoire n'a pas été imprimé.
"P-OK" indique que la mémoire est pleine ou qu'un problème d'entraînement du document est survenu lors de la mise en mémoire mais que les pages déjà mémorisées ont été transmises.
"R-OK" indique que la communication confidentielle a réussi.
Un code d'info à 3 chiffres (voir page 132) indique que la communication a échoué.
- (5) Nombre de pages envoyées ou reçues
- Ce nombre composé de trois chiffres représente le nombre de pages envoyées ou reçues avec succès.
Lorsque les documents sont sauvegardés en mémoire.
Le premier représente le nombre de pages envoyées avec succès, et le second, le nombre total de pages devant être envoyées. Le deuxième numéro à 3 chiffres représente le nombre total de pages devant être envoyées.
L'astérisque "*" indique que la qualité de certaines copies était mauvaise.
001 à 999. (Indique le numéro du fichier en mémoire.)
- (6) Numéro de fichier
- (7) Durée de la communication
- (8) Type de communication
- "ENV" envoi
"REC" réception
"REL" relève
"DEP" dépose
"TFAX" signifie Transfert de télécopie
"RMT" signifie Diagnostic distant/Mise à jour du logiciel
- (9) Identification du poste distant
- Nom enregistré dans le répertoire de numérotation "1 touche" ou abrégé ou Identification du télécopieur distant.
☎ numéro : indique le numéro de téléphone composé.
Numéro : indique le numéro d'identification du télécopieur satellite.
- (10) Date de la communication
- (11) Heure du début de la communication
- (12) Code diagnostic
- À l'usage des techniciens de Olivetti seulement.
- (13) Logotype
- Jusqu'à 25 caractères
- (14) Numéro d'identification
- Jusqu'à 20 chiffres
- (15) Identification
- Jusqu'à 16 caractères
- (16) Type de communication
- Envoi ou réception de document en mémoire.
- (17) Identification du poste distant
- S'il s'agit d'un numéro "1 touche" ou d'un numéro abrégé:
Adresse du répertoire, Numéro de téléphone, nom du poste
Sinon : Numéro de téléphone
- (18) Identification du poste distant
- Caractère confidentiel ou code confidentiel
- (19) Définition
- "STANDARD" résolution standard
"FIN" résolution fine
"SUPER FIN" résolution super-fine

Liste, accusé de réception et journal

Rapport de communication

Ce rapport permet de vérifier si l'envoi ou la relève a réussi ou non. Voir fonction 8-1 à la page (voir page 36) pour la sélection de l'impression du rapport (NON/TOUJOURS/INCOMPLET).

Exemple d'accusé de réception

***** - ACCUSE RECEPTION - ***** DATE 12-11-2001 **** HEURE 15:00 *****

(1) (2) (3)
MODE = TRANSMISSION MEMOIRE DEPART=12-11 14:50 FIN=12-11 15:00

FICH NO.= 050 (4)

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
DEST. NO.	CODE	NO 1 TOUCHE/ NO ABR	NOM DEST/NoTEL/TEL	PAGES	DUREE
001	OK	<01>	SERVICE DEPT.	001/001	00:01:30
002	OK	<02>	SALES DEPT.	001/001	00:01:25
003	407	<03>	ACCOUNTING DEPT.	000/001	00:01:45
004	OCCUPE	☛	021 111 1234	000/001	00:00:00

- OLIVETTI -

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

THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE . BOOLE . DORSET . BH 25 8 ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 - TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC

18th January, 1972.

Dr. P.N. Cundall,
Mining Surveys Ltd

... variations of print density ...
cause the photocell to generate an analogous electrical video signal.
This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a
remote destination over a radio or cable communications link.

At the remote terminal, demodulation reconstructs the video
signal, which is used to modulate the density of print produced by a
printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised
with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile
copy of the subject document is produced.

Probably you have uses for this facility in your organisation.

Yours sincerely,

Phil.

P.J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

Rapport de communication

Explication du contenu

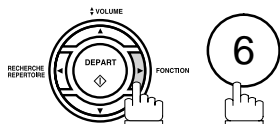
- (1) Mode de communication
- (2) Heure du début de la communication
- (3) Heure de la fin de la communication
- (4) Numéro de fichier 001 à 999. (Indique le numéro du fichier en mémoire.)
- (5) Numéro de la communication Numéro séquentiel des stations.
- (6) Résultat de la communication "OK" indique que la communication a réussi.
"OCCUPE" indique que la communication a échoué car la ligne était occupée.
"STOP" indique que la touche **STOP** a été pressée pendant une communication.
"M-OK" indique que le message reçu en mémoire n'a pas été imprimé.
"P-OK" indique que la mémoire est pleine ou qu'un problème d'entraînement du document est survenu lors de la mise en mémoire mais que les pages déjà mémorisées ont été transmises.
"R-OK" indique que la communication confidentielle a réussi.
Le "code d'information à 3 chiffres" (voir page 132) indique que la communication a échoué. Dans ce cas, l'appareil imprimera un rapport comprenant la première page du document (voir page précédente).
- (7) Numérotation adrégée ou indication ☎ ☎ indique que le numéro a été composé manuellement.
- (8) Nom du poste inscrit dans le répertoire de numérotation "1 Touche" ou abrégée ou numéro de téléphone (si composé manuellement)
- (9) Nombre de pages envoyées ou reçues Ce nombre composé de 3 chiffres représente le nombre de pages envoyées ou reçues avec succès.
Lorsque les documents sont sauvegardés en mémoire, 2 nombres de trois chiffres apparaissent.
Le premier représente le nombre de pages envoyées avec succès, et le second, le nombre total de pages devant être envoyées.
Le deuxième numéro à 3 chiffres représente le nombre total de pages devant être envoyées.
- (10) Durée de la communication

Liste, accusé de réception et journal

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

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

1



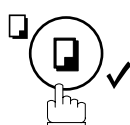
IMPRESSION (1-7)
NO. = OU ∨ ^

2



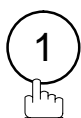
2:IMP. ABR/1 TOUCHE?
"REGLAGE"POUR IMPRIM

3



1:NO. 1 TOUCHE/ABR.
2:RECHERCHE REPERT.

4



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

* IMPRESSION *
NO. 1 TOUCHE/ABR.



pour la liste alphabétique des numéros du répertoire.

* IMPRESSION *
RECHERCHE REPERTOIRE

Liste, accusé de réception et journal

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

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

```
***** -LISTE DES UNE TOUCHE- ***** DATE 12-11-2001 ***** HEURE 15:00 *****

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

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

      NB. DE DESTINATAIRES = 03 (4)

                                          -OLIVETTI          -

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

Exemple de liste des numéros du répertoires de numérotation abrégée

```
***** -LISTE DES NO ABREGES- ***** DATE 12-11-2001 ***** HEURE 15:00 *****

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

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

      NB. DE DESTINATAIRES = 003 (4)

                                          -OLIVETTI          -

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

Liste, accusé de réception et journal

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

Exemple de liste alphabétique des numéros du répertoire de recherche

```
***** -LISTE NOS. DU REPER.- ***** DATE 12-11-2001 ***** HEURE 15:00 *****

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

[A] ACCOUNTING DEPT <03> 313 333 3456

[E] ENG. DEPT. [01] 888 555 1234

[P] PURCHASE DEPT [02] 555 666 2345

[R] REGULATION DEPT [03] 777 333 3456

[S] SALES DEPT. <01> 121 555 1234
    SERVICE DEPT <02> 222 666 2345T

NB. DE DESTINATAIRES = 006 (4)

                                -OLIVETTI -

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

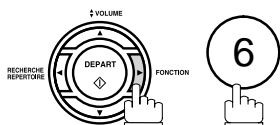
Explication du contenu

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

Liste des programmes

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

1



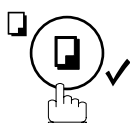
IMPRESSION (1-7)
NO. = OU V ^

2



3:LISTES PROGRAMME?
"REGLAGE" POUR IMPRIM

3



* IMPRESSION *
TOUCHES PROGRAMME

Exemple de liste des programmes

```
*****-LISTE NUMEROS ABREGES-***** DATE 12-11-1999 ***** HEURE 12:00 *****
(1)      (2)      (3)      (4)      (5)
PROGRAMME  NOM DU PROGRAMME  TYPE  HEURE  NOS ABREGE
[P1]      TIMER XMT      EMISSION 12:00  [001]
[P2]      TIMER POLL    RELEVE  19:00  [002]
[P3]      PROG. A      RELEVE  ----- [001] [002]
                                         -OLIVETTI      -
*****-SIEGE SOCIAL - ***** -                201 555 1212- *****
```

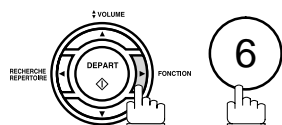
Explication du contenu

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

Liste, accusé de réception et journal

Liste des paramètres du télécopieur

1



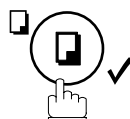
IMPRESSION (1-7)
NO. = OU ∨ ^

2



4:IMP.LISTE PAR.FAX?
"REGLAGE" POUR IMPRIM

3



* IMPRESSION *
PARAMETRES DE CONFIG

Exemple de liste des paramètres du télécopieur

```
*****-LISTE PARAMETRES CONFIG- ***** DATE 12-11-2001 *****HEURE 12:00 *****
(1)      (2)      (3)      (4)      (5)
NUMERO   DESCRIPTION SELECTION CONFIG CONFIG
PARAMETRE                                ACTUELLE STANDARD

(7)01    CONTRASTE PAR DEFAULT (1:Normal 2:Clair 3:Foncé)      1      1
* 02     RESOLUTION            (1:Standard 2:Fin 3:Super Fin
4:Mode Photo(Fin) 5:Mode Photo(S.Fin)) 1      1

99       CAPACITE MEMOIRE                                (2MO) (6)

-Olivetti -

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

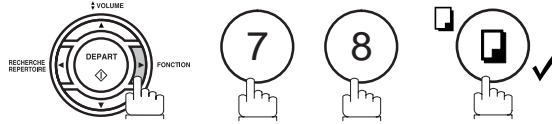
Explication du contenu

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

Bons de commande cartouche toner

Impression d'un bon de commande cartouche toner

1



1: NETTOY. ROULEAU?
3: IMPR. BON COM.?

2



* IMPRESSION *
BON COM. TONER

Bon de commande échantillon cartouche toner

> BON DE COMMANDE CARTOUCHE TONER <

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

No TELEPHONE:
No DE FAX:

MERCI POUR VOTRE COMMANDE

NOM ET ADRESSE CLIENT

=====

ADRESSE LIVRAISON: _____ ADRESSE FACTURATION: _____

DESTINATAIRE: _____ DESTINATAIRE: _____

No DE TELEPHONE: _____ No DE TELEPHONE: _____

IDENTITE CLIENT: _____ No COMMANDE: _____

Cartouche toner: UG-3350

No. DE SERIE:

}

/ /

NOM ET QUALITE

DATE & SIGNATURE



Dépannage

En cas de difficultés

Mode	Problème	Cause / Remède	page
A l'envoi	Le document n'est pas entraîné ou plusieurs documents sont entraînés ensemble.	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'assurer que les documents n'ont ni d'agrafes, ni d'attaches, qu'ils ne sont pas gras ou déchirés. 2. S'assurer que le papier utilisé est correct. Voir liste "Documents ne pouvant être envoyés". Si le document a les caractéristiques indiquées, en faire une photocopie et envoyer cette dernière. 3. S'assurer que le document est correctement chargé. 4. Régler le curseur de pression de documents automatique. 	40 41 139
	Bourrage de document	Le code d'information 031 apparaît à l'écran.	136
	Le tampon de vérification n'est pas imprimé.	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'assurer que le voyant "TAMPON" est allumé. 2. Vérifier les réglages des paramètres 04 et 28. 	43 36
	Le tampon de vérification est trop pâle.	Remplacer le tampon encreur ou faire le plein d'encre	140
La qualité de la reproduction laisse à désirer	Des lignes verticales apparaissent sur le document reçu par le poste destinataire.	Vérifier la qualité de la photocopie sur le télécopieur source. Si la copie est de bonne qualité, aviser le destinataire que son télécopieur est en cause. Si la qualité de la copie tirée laisse à désirer, nettoyer le plaque et la vitre d'analyse.	137
	Le document reçu est vierge.	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'assurer que le document est placé face face cachée. 2. Faire une photocopie pour vérifier la qualité. Si la qualité est bonne, aviser votre correspondant que son appareil est en cause. 	137
Pendant la réception	Plus de papier d'enregistrement.	Le code d'information 010 apparaîtra à l'écran en cas d'absence de papier d'enregistrement.	18
	Bourrage de papier d'enregistrement.	Les codes d'information 001, 002, 007 ou 008 apparaissent à l'écran en cas de bourrage papier.	135
	Le papier d'enregistrement est coincé.	S'assurer qu'il y a du papier dans la cassette. Suivre les instructions pour charger le papier dans la cassette.	18
	Le papier d'enregistrement n'est pas éjecté après l'impression.	Voir si le papier d'enregistrement n'est pas coincé à l'intérieur de l'appareil.	135
	Les documents reçus ne sont pas empilés dans l'ordre. L'appareil n'imprime pas à partir de la dernière page reçue.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifier que le paramètre No. 65 est sur VALIDE. 2. Si la mémoire est pleine pendant la réception, l'appareil commence à imprimer à partir de la 1ère page reçue. Nous vous recommandons d'installer la carte mémoire Flash optionnelle, si ce symptôme se reproduit fréquemment 	36 146
	La réduction automatique de document ne fonctionne pas.	Vérifier les réglages de la réduction à l'impression.	68
	Absence de toner.	Le code d'information 041 apparaîtra à l'écran s'il n'y a plus de toner.	16

Mode	Problème	Cause / Remède	page
La qualité d'impression laisse à désirer	Des lignes verticales apparaissent sur les documents reçus.	Lancer l'impression d'un rapport de communication (touches FONCTION, 6, 1, REGLAGE et 1) et vérifier la qualité d'impression pour savoir si votre appareil est en cause ou non. Si la qualité d'impression du rapport est bonne, aviser votre correspondant que son télécopieur a un problème. Si la photocopie effectuée n'est pas bonne, remplacer la cartouche toner.	116 16
	Caractères brouillés.	1. S'assurer que le type de papier utilisé permet une qualité d'impression optimale. 2. Retourner le papier sur l'autre face.	145
	Points ou lignes manquants/contraste non uniforme	1. S'assurer que le type de papier utilisé permet une qualité d'impression optimale. 2. Remplacer la cartouche toner.	145 16
	Le contraste va en diminuant.	La cartouche toner pourrait être vide. La remplacer.	16
	Faible contraste	Il peut être nécessaire d'utiliser un papier de type différent.	145
Problèmes de communication	Absence de tonalité d'invitation à numéroté.	1. Vérifier le branchement de la ligne téléphonique. 2. Vérifier la ligne téléphonique.	141
	La réception automatique ne fonctionne pas.	1. Vérifier le branchement de la ligne téléphonique. 2. Vérifier le réglage du mode de réception. 3. Si le paramètre Fax No. 13 (IMPRESSION JOURNAL AUTOMATIQUE) est réglé sur "Oui" (réglage par défaut) et que l'appareil est en train d'imprimer le document reçu à partir de la mémoire, s'il s'agit de la 32ème transaction, l'appareil ne répond pas automatiquement avant que le journal de transaction termine l'impression.	141 62
	Envoi ou réception impossible.	Un code d'information apparaît au journal. Consulter la liste des codes d'information pour connaître la nature du problème.	132
L'appareil ne fonctionne pas	L'appareil ne fonctionne pas.		22

Dépannage

Mode	Problème	Cause / Remède	page
Problème d'interface répondeur externe	Impossible d'utiliser la fonction de mise en route à distance du répondeur. Le fax répond toujours après la huitième sonnerie.	Cette fonction n'est pas compatible. Le fax est conçu pour répondre après huit sonneries si le REP ne répond pas.	--
	Le fax ne marchera pas si le répondeur externe est réglé en position REPONDEUR SIMPLE (Annonce).	Le répondeur externe doit être en position REPONDEUR ENREGISTREUR.	--
	un bip...bip est enregistré sur le téléphone répondeur.	Laissez un peu plus de temps entre chaque mot quand vous enregistrez un message d'annonce (Annonce).	--
	Le fax se met en marche pendant la diffusion de l'annonce. Il est impossible de laisser un message.	Ne faites pas de pauses de plus de cinq secondes lors de l'enregistrement de l'annonce.	--
	Vos correspondants ne peuvent pas laisser de messages car le fax se met en marche après l'annonce. (votre répondeur utilise la même cassette pour l'annonce et les messages)	Invalidez le paramètre No 20 (Détection silencieuse) et dites à vos correspondants d'appuyer deux fois sur la touche  de leur téléphone pendant l'annonce.	37
	Impossible de recevoir des appels d'un appareil qui n'envoie pas de signal CNG (un bip court toutes les trois secondes) après avoir numéroté.	Validez le paramètre No 20 (Détection silencieuse) ou dites à vos correspondants d'appuyer deux fois sur la touche  de leur téléphone pendant l'annonce.	37
	Impossible d'écouter un message à distance car le fax se met toujours en marche après que le code d'interrogation à distance ait été composé.	Mettez le paramètre No 20 du fax (Détection silencieuse) en position "non valable".	37
	Impossible de recevoir un message fax, mais vous pouvez enregistrer un message vocal.	Vérifiez votre annonce, si elle est trop longue, le fax qui appelle s'est peut être mis en pause. Essayez de raccourcir votre annonce (moins de 15 secondes), ou demandez à la personne qui vous appelle de programmer votre numéro de téléphone dans son fax avec 3 pauses et un "#" à la fin (ex. 5551212 PAUSE PAUSE PAUSE #).	--

Mode	Problème	Cause / Remède	page
Problème d'interface répondeur externe	Il est impossible de recevoir des télécopies lorsque le répondeur est en mode réponse auto.	Augmenter le nombre de sonneries pour la détection du répondeur.	--

Dépannage

Codes d'information

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

Info. Code	Signification	Solution	page
001	Bourrage papier d'enregistrement lors du chargement à partir de la 1ère cassette.	Retirez le papier coincé.	135
002	Bourrage papier d'enregistrement lors du chargement à partir de la 2ème cassette.	Retirez le papier coincé.	135
007	Le papier d'enregistrement n'a pas été entraîné dans l'appareil.	Retirez la cartouche de toner et enlevez le papier coincé.	135
008	La cassette papier est ouverte pendant l'alimentation du papier.	Retirez le papier coincé et fermez la cassette.	135
010	Absence de papier d'enregistrement.	Charger du papier.	18
011	La cassette d'enregistrement n'est pas installée correctement.	Installez la cassette d'enregistrement.	--
017	Mauvais format de papier installé dans la cassette	Installer le bon format de papier dans la cassette (A4, lettre, légal)	18 21
030	Bourrage pendant le chargement du document.	1. Recharger le document. 2. Enlever le bourrage. 3. Ajuster la pression du chargeur automatique.	41 136 139
031	Document trop long ou coincé. Le document mesure plus de 2 m.	1. Recharger le document. 2. Enlever le bourrage.	41 136
041	Absence de toner.	Remplacer la cartouche de toner.	16
043	Le toner est quasiment épuisé.		
045	Cartouche toner n'est pas installée.	Installer la cartouche toner.	16
060	Le panneau avant est ouvert.	Le refermer.	--
061	Le rabat du chargeur est ouvert.	Refermer le rabat.	--
400	Pas de réponse du poste destinataire ou incident de communication.	1. Vérifier auprès de votre correspondant. 2. Remettre le document en place et répéter l'opération.	--
401	Le poste destinataire doit recevoir un mot de passe d'émission. Le poste distant n'a pas de file d'attente confidentielle. Le poste distant nécessite le numéro d'identification de l'unité émettrice. (numéro de fax)	Contactez votre correspondant. Programmer votre numéro d'identification (numéro de fax). (voir page 29)	--
402	Incident de communication au moment de la liaison.	Mettre le document en place et recommencer l'envoi.	--
403	Le poste destinataire ne peut effectuer la relève.	Demander au poste distant de régler la fonction "RELEVE=OUI".	--
404/405	Au moment de l'établissement de la liaison, un incident de communication est survenu.	Mettre le document en place et recommencer l'envoi.	--
406	Les mots de passe émission ne coïncident pas. En mode réception sélective, le télécopieur reçoit un document non autorisé. Réception à partir d'un destinataire non autorisé en mode réception sélective.	Vérifier le mot de passe ou le No de tél. Dans les répertoire de numéros "1 Touche" ou abrégée.	100 102 103
407	Aucune confirmation de la part du poste destinataire de la réception de la dernière page.	Attendre quelques minutes, puis répéter l'envoi.	--

Codes d'information

Info. Code	Signification	Solution	page
408/409	La confirmation de réception de la dernière page envoyée par le poste distant est illisible.	Attendre quelques minutes, puis répéter l'envoi.	--
410	Communication interrompue par l'expéditeur.	Vérifier auprès de votre correspondant.	--
411	Le mot de passe de la relève n'est pas accepté.	Vérifier le mot de passe.	74
412	Aucune donnée de la part du poste source.	Vérifier auprès de votre correspondant.	--
414	Le mot de passe de la relève n'est pas accepté.	Vérifier le mot de passe.	74
415	Erreur dans la relève.	Vérifier le mot de passe de la relève auprès de votre correspondant.	74
416/417 418/419	Les données reçues comportent un trop grand nombre d'erreurs.	Vérifier auprès de votre correspondant.	--
420/421	L'appareil passe en mode réception, mais aucun signal n'est émis par le poste source.	1. Erreur de numérotation de la part du poste distant. 2. Vérifier auprès de votre correspondant.	--
422/427	Interface incompatible.	Vérifier auprès de votre correspondant.	--
430/434	Incident de communication pendant la réception.	Vérifier auprès de votre correspondant.	--
436/490	Le document reçu comporte trop d'erreurs.	Vérifier auprès de votre correspondant.	--
456	<ul style="list-style-type: none"> • L'appareil a reçu un document confidentiel ou la relève d'un document confidentiel a été demandée dans une des conditions suivantes 1. Espace mémoire disponible insuffisant pour recevoir le document confidentiel. 2. Boîte aux lettres confidentielle pleine. 3. Document reçu pendant l'impression. • L'unité doit relayer le document. 	1. Imprimez une liste de fichiers et vérifiez le contenu. 2. Attendez la fin de l'impression par l'unité.	83
492/493 494	Incident de communication pendant la réception.	Vérifier auprès de votre correspondant.	--
495		Vérifier auprès de votre correspondant.	--
501/502	Une erreur de communication s'est produite dans l'utilisation du Modem V.34 interne.	Vérifier auprès de votre correspondant.	--
540/541 542/543 544	Incident de communication pendant l'envoi.	1. Mettre le document en place et recommencer l'envoi. 2. Vérifier auprès de votre correspondant.	--
550	Ligne téléphonique débranchée.	Vérifier auprès de votre correspondant.	--
552/553 554/555	Incident de communication pendant la réception.	Vérifier auprès de votre correspondant.	--
580	Transmission avec sous-adressage vers un appareil qui ne dispose pas cette fonction.	Vérifier le poste distant.	101
581	Transmission d'un mot de passe de sous-adressage vers un appareil qui ne dispose pas cette fonction.	Vérifier le poste distant.	101
601	Le capot du chargeur automatique a été ouvert pendant la transmission.	Fermez la porte de l'ADF et recommencez l'envoi.	136
623	Absence de document sur le chargeur automatique.	Mettre le document en place et recommencer l'envoi.	--
630	Rappel échoué à cause d'une ligne occupée.	Mettre le document en place et recommencer l'envoi.	--
631	La touche STOP a été pressée pendant la numérotation.	Mettre le document en place et recommencer l'envoi.	--

Dépannage

Codes d'information

Info. Code	Signification	Solution	page
634	Rappel échoué à cause d'une réponse du poste appelé ou à cause d'un numéro erroné appelé. Remarque: Si la tonalité d'occupation n'a pas été détectée, l'appareil ne rappelle qu'une fois.	Vérifiez le numéro de téléphone et renvoyez le document.	--
638	Panne secteur pendant la communication.	S'il y a lieu, rebrancher le cordon d'alimentation.	22
800/816 825	La fonction relais ou communication n'est pas disponible sur l'appareil distant.	Vérifier auprès de votre correspondant.	--
815	Boîte vocale pleine.	Installer une carte de mémoire optionnelle.	146
870	Les capacité de la mémoire ont été dépassées pendant le stockage des documents pour la transmission.	1. Transmettre les documents sans stocker dans la mémoire. 2. Installer une carte de mémoire optionnelle.	52 146

NOTA

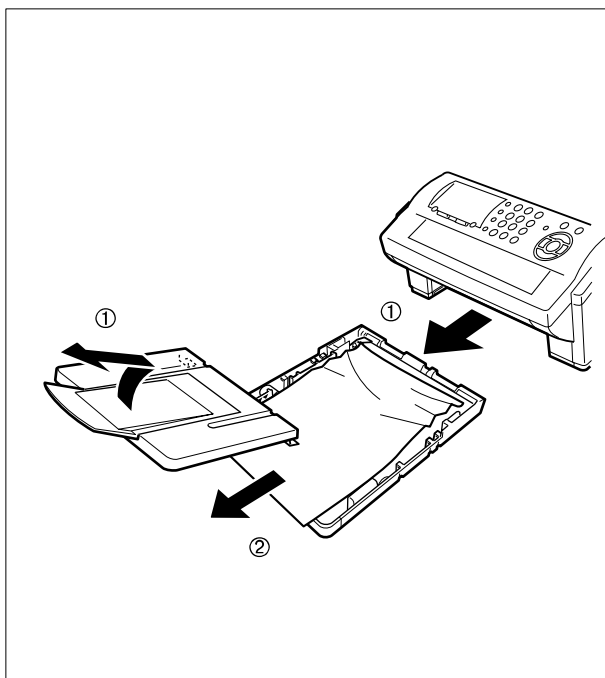
1. Si après avoir identifié le problème et effectué la vérification recommandée, les codes d'information continue d'apparaître, ou pour une aide à propos de codes d'informations non recensés ci-dessous, veuillez contacter votre revendeur Olivetti agréé près de chez vous.

Dégagement d'un bouchage de papier

Si le papier d'enregistrement se coince dans l'appareil, le code d'information 001, 002, 007 ou 008 apparaît à l'écran.

Pour retirer le papier coincé, (code 001, 002, 008)

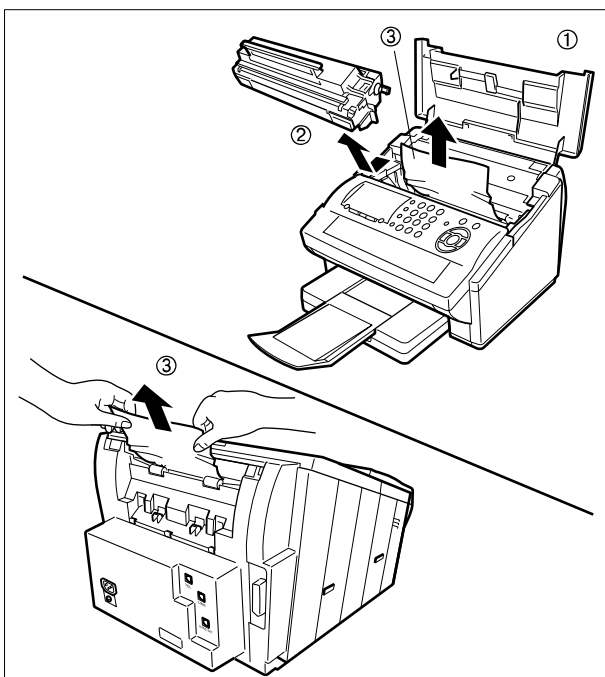
1



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

Pour retirer le papier coincé, (code 007)

1



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

Nota: 1 Si cela est possible, essayer d'enlever le papier coincé par l'intérieur de l'appareil (comme indiqué ci-contre) pour éviter que le toner ne salisse le tambour.

- 2 Pour enlever le papier coincé par l'arrière de l'appareil (comme indiqué ci-contre), retirer tout d'abord la cassette papier et extraire doucement le papier en le tirant bien droit et en faisant attention de ne pas le déchirer.

NOTA

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

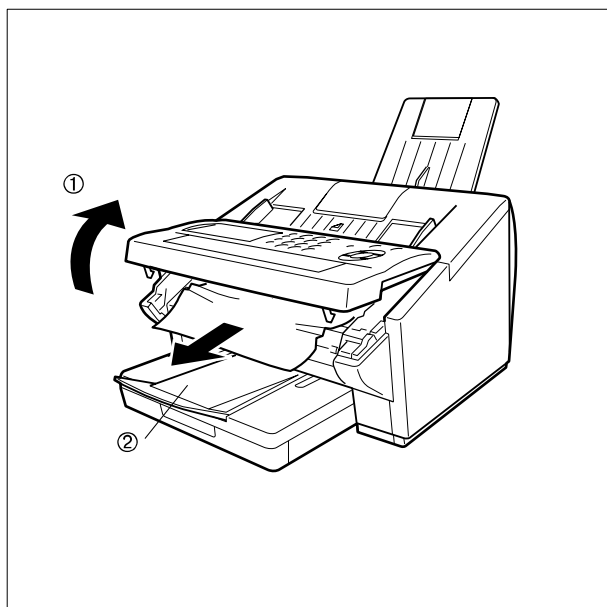
Dépannage

Dégagement d'un bouchage de document

Si un document original se coincé dans l'appareil, le code d'information 030 ou 031 apparaît à l'écran.

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

1



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

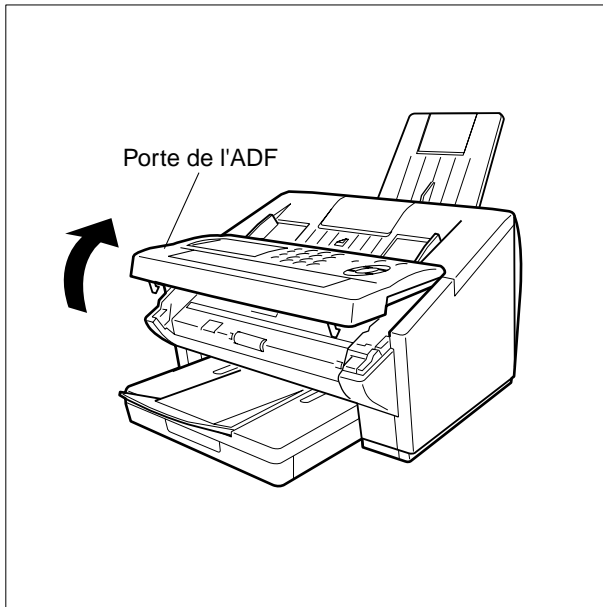
(2) Retirer le document coincé.

Nettoyage de l'aire de balayage

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

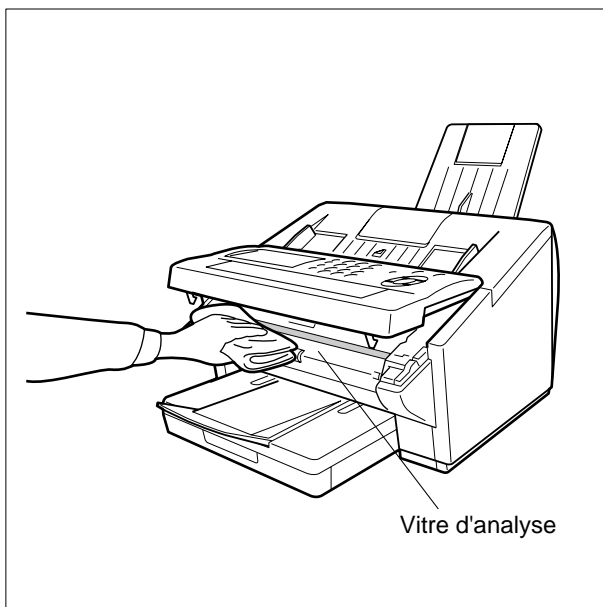
Pour retirer le tampon encreur:

1



Ouvrir le capot du chargeur automatique de documents.

2



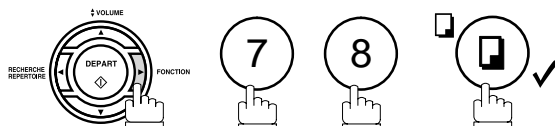
Nettoyer la vitre d'analyse avec un chiffon doux ou de la gaze humide humectée d'alcool éthylique. S'assurer que le chiffon est propre pour ne pas rayer la vitre d'analyse.

Nettoyage du cylindre d'impression

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

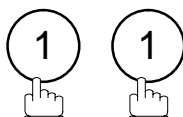
Pour nettoyer le cylindre d'impression, procéder comme suit.

1



1: NETTOY. ROULEAU?
3: IMPR. BON COM.?

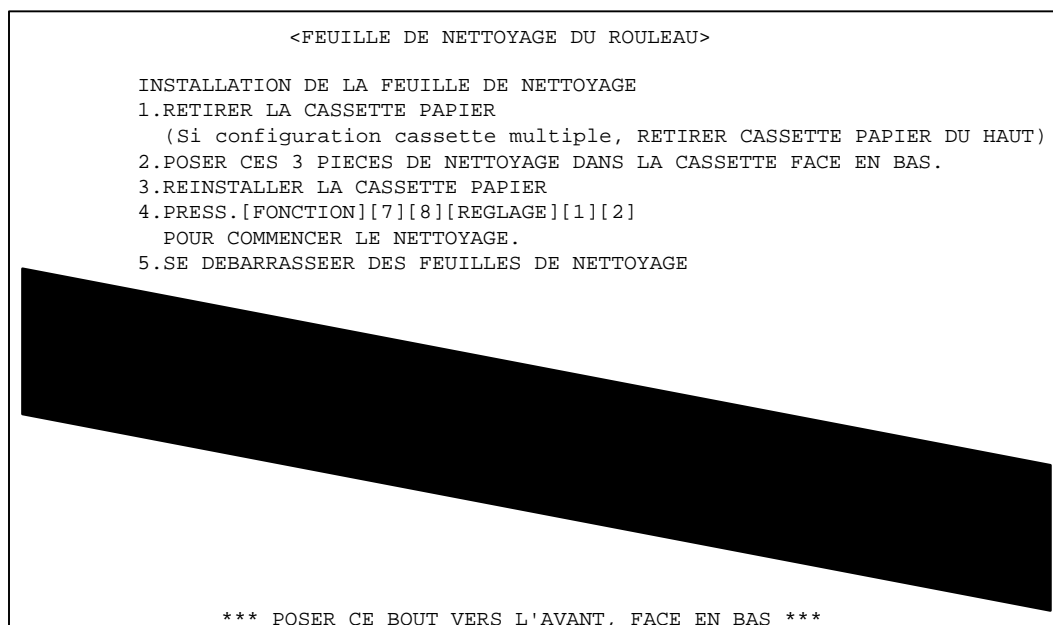
2



* IMPRESSION *
TABLEAUX DE NETTOYA

L'appareil imprime 3 tableaux de nettoyage.

Ensuite, il retourne au mode veille.

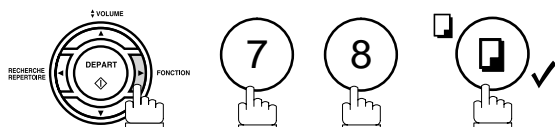


3

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

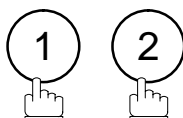
(Voir Nota 1)

4



1: NETTOY. ROULEAU?
3: IMPR. BON COM.?

5



* NETTOYAGE *
ROULEAU D' IMPRESSIO

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

NOTA

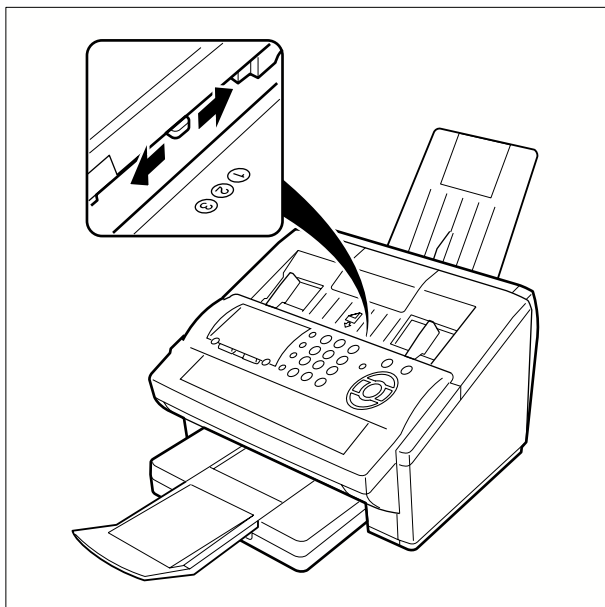
1. Si une cassette auxiliaire (en option) a été installée, mettre la feuille de nettoyage dans la cassette supérieure.

Ajustement du chargeur automatique

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

Pour ajuster le chargeur de documents:

1



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

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

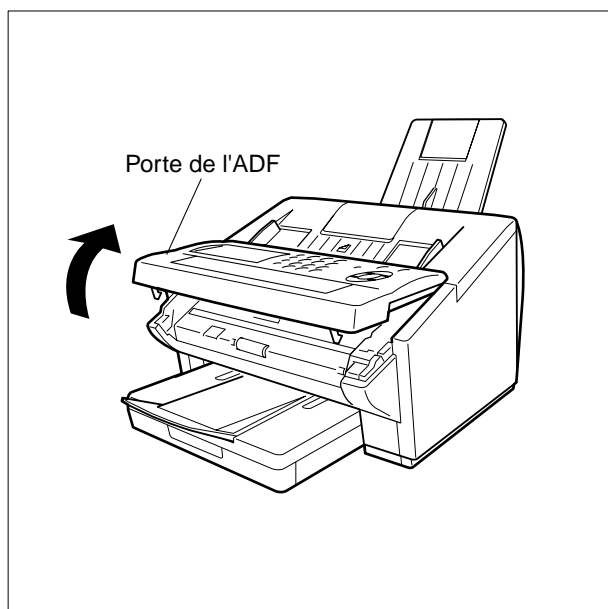
Dépannage

Tampon de vérification

Le tampon de vérification comporte un tampon encreur. Quand l'impression devient pâle, le tampon doit être rempli d'encre ou remplacé.

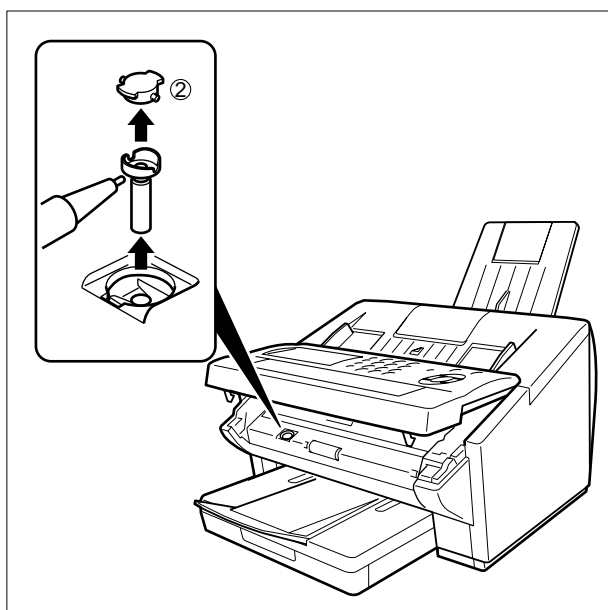
Pour retirer le tampon encreur:

1



Ouvrir le capot du chargeur automatique de documents.

2



(1) Retirer en tirant l'ensemble tampon vers le haut.

(2) Retirer le tampon encreur. Remplacer le tampon ou verser quelques gouttes de l'encre recommandée à l'arrière du tampon.

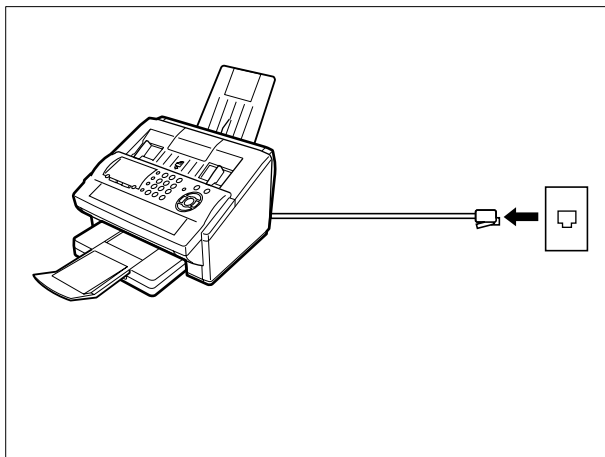
NOTA

1. Contacter un revendeur Olivetti pour l'achat d'un nouveau tampon encreur. Voir à la page 146 pour les informations relatives aux fournitures.

Vérification de la ligne téléphonique

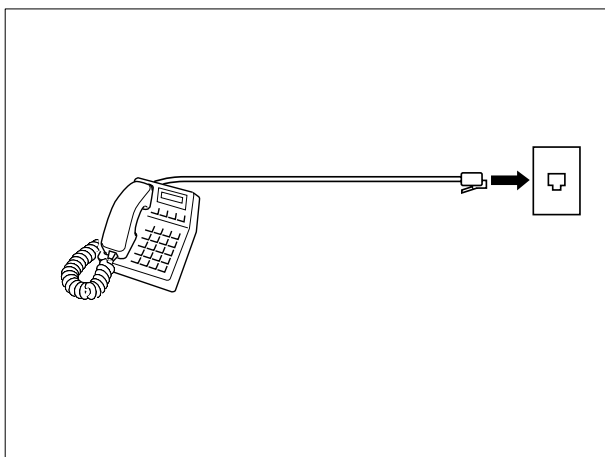
En l'absence de tonalité d'invitation à numéroté ou si le téléphone externe ne sonne pas (la réception automatique n'est pas possible), faire les vérifications suivantes.

1



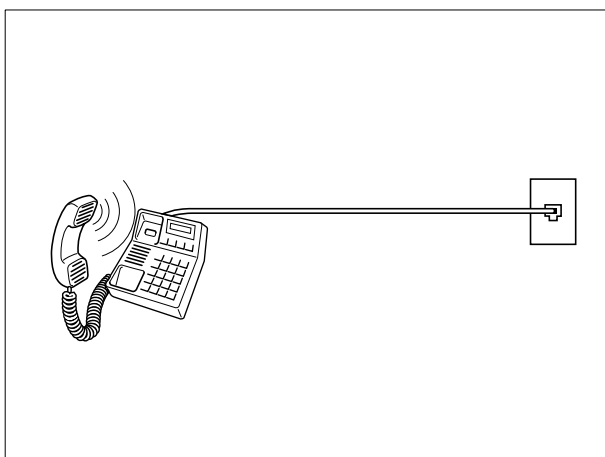
Débrancher le cordon téléphonique de la prise France Télécom.

2



Brancher un téléphone ordinaire dans la prise.

3



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

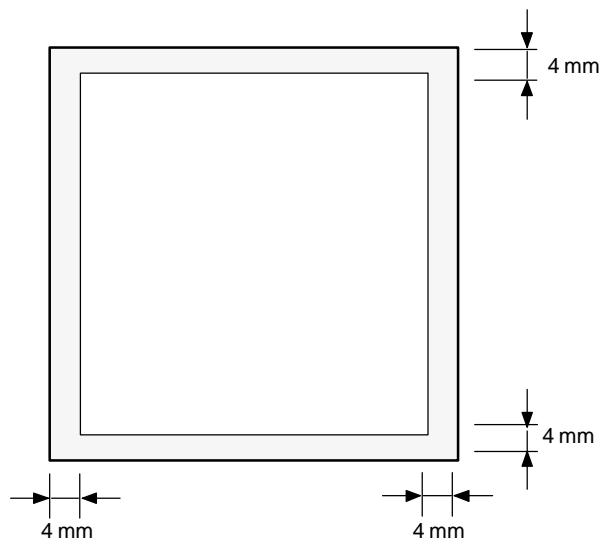
ou

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

Données techniques

Compatibilité	ITU-T groupe 3									
Codage	MH, MR et MMR (Conforme aux normes ITU-T)									
Type de modem	ITU-T V.34, V.17, V.29, V.27 ter et V.21									
Débit du modem	33600 - 2400 bits/sec.									
Dimensions du document	Max.: 257 x 2000 mm (avec l'assistance de l'opérateur) Min. : 148 x 128 mm									
Épaisseur du document	Page simple : De 0,06 mm (45 g/m ²) à 0,15 mm (112 g/m ²) Pages multiples : De 0,06 mm (45 g/m ²) à 0,10 mm (60 g/m ²)									
Capacité du chargeur automatique	Intégré, jusque 50 feuilles Remarque : les limites du document pour l'envoi de pages multiples sont les suivantes.									
	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Format du document</td> <td>Épaisseur du document</td> </tr> <tr> <td>Jusque 20 pages</td> <td>257 mm x 364 mm</td> <td>De 0,06 mm à 0,12 mm</td> </tr> <tr> <td>Jusque 50 pages*</td> <td>Format A4</td> <td>De 0,06 mm à 0,10 mm</td> </tr> </table> <p>* Il faut noter que, même si le format et l'épaisseur respectent les spécifications, il est possible que l'on ne puisse pas mettre 30 pages avec certains types de papiers.</p>		Format du document	Épaisseur du document	Jusque 20 pages	257 mm x 364 mm	De 0,06 mm à 0,12 mm	Jusque 50 pages*	Format A4	De 0,06 mm à 0,10 mm
	Format du document	Épaisseur du document								
Jusque 20 pages	257 mm x 364 mm	De 0,06 mm à 0,12 mm								
Jusque 50 pages*	Format A4	De 0,06 mm à 0,10 mm								
Balayage	Balayage à plat avec photosenseur à transfert de charges									
Largeur utile de balayage	208 mm									
Résolution du scanner	Standard : 8 pels/mm x 3,85 lignes/mm Fin : 8 pels/mm x 7,7 lignes/mm Super Fin : 16 pels/mm x 15,4 lignes/mm									
Mode d'impression	Imprimante à laser									
Papier d'enregistrement	Papier ordinaire									
Dimensions du papier d'enregistrement	Lettre / A4 / Légal (avec cassette pour format légal, vendue séparément)									
Résolution de l'imprimante	Télécopie/copie : 406 x 391 ppp Imprimante : 600 x 600 ppp 300 x 300 ppp									
Surface d'impression	Lettre : 208 mm x 271 mm A4 : 202 mm x 289 mm Légal : 208 mm x 348 mm									

Marges de l'imprimé



Capacité la cassette papier

250 feuilles [75 g/m²]

Répertoire de Numérotation automatique et abrégée	132 postes (dont 28 pour la numérotation "1 touche" et 4 pour les touches de programme) Chaque numéro peut comporter jusqu'à 36 chiffres (incluant les pauses et les espaces) et jusqu'à 15 caractères pour l'identification (alphabétique) du poste.
Capacité mémoire	Mémoire de base 120 pages Avec carte mémoire Flash 2 Mo 280 pages Avec carte mémoire Flash 4 Mo 440 pages Avec carte mémoire Flash 8 Mo 760 pages (Document No. 1 du ITU-T, Résolution standard)

NOTA

1. La marge d'impression à gauche et à droite est de 5,5 mm lorsqu'on imprime une lettre ou un document de format normal avec 600 dpi d'un PC utilisé. Le kit d'interface de port parallèle.

Données techniques

Alimentation	198-255 V CA, 47-63 Hz, monophasé: modèle 200 V	
Consommation	Veille (mode sommeil : activé)	Moins de 2.4 Wh
	Veille (mode économiseur d'énergie : activé)	Env. 6.5 Wh
	Veille (mode économiseur d'énergie : désactivé)	Env. 22 Wh
	[Température ambiante : 25°C]	
	Transmission	Env. 17 Wh
	Réception	Env. 480 Wh
	Copie	Env. 480 Wh
Max.	Env. 490 Wh	
Dimensions	370 x 457 x 250 mm (sans les saillies et la cassette papier optionnelle)	
Poids	Environ 9.0 kg (sans les consommables et les options)	
Conditions ambiantes	Température d'utilisation	: 10°C à 35°C
	Humidité relative	: 15 à 70 %

Données techniques du papier d'enregistrement

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

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

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

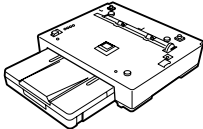
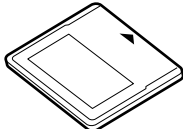
NOTA

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

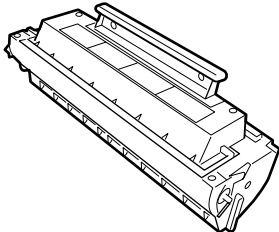
Fournitures et accessoires

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

A. Accessoires en option:

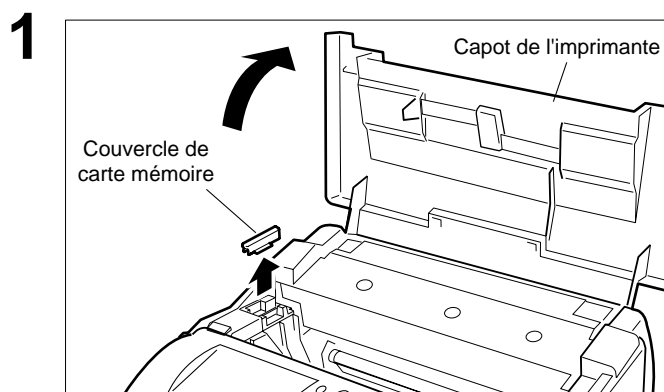
No de commande	Illustration	Description
B7292		Cassette papier formats lettre/légal/A4, 250 feuilles avec unité d'alimentation.
		Carte d'extension mémoire Flash, 2 Mo
		Carte d'extension mémoire Flash, 4 Mo
		Carte d'extension mémoire Flash, 8 Mo

B. Fournitures:

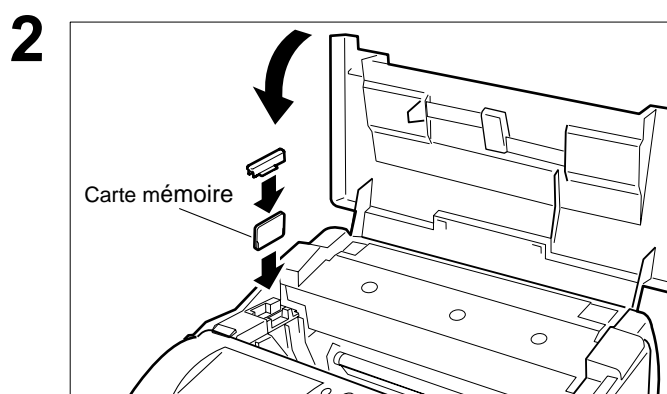
No de commande	Illustration	Description
B0415		Cartouche toner

Installation de la carte mémoire Flash

Avant l'installation, assurez-vous qu'aucun fichier de document n'est mémorisé. Vous pouvez confirmer l'impression d'une liste de fichiers (voir page 83). Lorsque la carte mémoire est installée, l'appareil initialise la mémoire document, tout le contenu mémorisé dans la mémoire document sera alors perdu.



- (1) Débrancher le cordon d'alimentation.
- (2) Ouvrir le capot de l'imprimante et déposer le couvercle de la carte mémoire.



- (1) Introduire doucement la carte de mémoire vive dans la fente de carte avec le logo Olivetti tourné vers l'extérieur de la machine.

Attention: Le placement de la carte mémoire Flash dans le mauvais sens peut endommager les broches de raccordement à l'intérieur de la machine.

- (2) Remettre le couvercle de la carte mémoire en place et refermer le capot de l'imprimante.

3

Brancher le cordon d'alimentation. Imprimer la liste des paramètres de télécopie (voir page 126) et contrôler la taille de la mémoire au paramètre de télécopie No. 99 (voir page 36).

NOTA

1. Le(s) document(s) mis en mémoire sera/seront perdu(s) si la carte mémoire est enlevée.

Consignes de sécurité

⚠ AVERTISSEMENT

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

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

⚠ ATTENTION

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

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

<Pour les utilisateurs britanniques>

L'appareil est fourni avec une prise moulée à trois broches par commodité et pour votre sécurité.

Un fusible de 5 ampères est installé dans cette prise.

Si le fusible doit être remplacé, veuillez vous assurer que le fusible de remplacement est de 5 ampères et qu'il est agréé par ASTA ou BSI pour BS1362.

Rechercher la marque d'ASTA  ou celle de BSI  sur le fusible.

Si la prise comprend une fermeture amovible pour le fusible, vous devez faire attention à ce qu'elle soit remise quand le fusible a été remplacé.

Si vous perdez la fermeture du fusible, la prise ne doit pas être utilisée jusqu'à ce que vous remplaciez la fermeture.

Vous pouvez vous procurer une fermeture de remplacement chez votre fournisseur Olivetti local.

SI LA PRISE MOULEE INSTALLEE NE CONVIENT PAS A LA SORTIE DE LA PRISE DE COURANT DE VOTRE BUREAU, VEUILLEZ RETIRER LE FUSIBLE, DEBRANCHER LA PRISE ET LA METTRE DANS UN LIEU SUR. IL Y A UN RISQUE IMPORTANT DE CHOC ELECTRIQUE SI LA PRISE DEBRANCHEE EST INSEREE DANS UNE PRISE DE 5 AMPERES.

Si une nouvelle prise doit être installée, veuillez observer les instructions d'installation électrique comme indiqué ci-dessous.

Si vous avez un doute, veuillez contacter un électricien qualifié.

ATTENTION : CET APPAREIL DOIT ETRE MIS A LA TERRE.

IMPORTANT: Les fils de ce câble électrique sont colorés selon le code suivant:

Vert et Jaune	: Terre
Bleu	: Neutre
Marron	: Fil sous tension

Puisque les couleurs du câble de cet appareil peuvent ne pas correspondre aux marquages de couleurs qui identifient les terminaux de votre prise, veuillez procéder de la façon suivante:

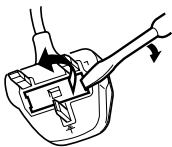
Le fil VERT ET JAUNE doit être connecté au terminal de la prise marqué de la lettre E ou du symbole de sécurité Terre "⏚" ou coloré VERT ou VERT ET JAUNE.

Le fil BLEU doit être connecté au terminal de la prise qui est marqué de la lettre N ou coloré NOIR.

Le fil MARRON doit être connecté au terminal de la prise qui est marqué de la lettre L ou coloré ROUGE.

Comment remplacer le fusible.

Ouvrir le compartiment du fusible avec un tournevis et remplacer le fusible.



Consignes de sécurité

<Pour les utilisateurs allemands>

Machine Noise Information Ordinance 3. GSGV (Règlement sur l'information du bruit des machines 3. GSGV) du 18 Janvier 1991: le niveau maximum de pression de son est égal ou inférieur à 70 dB(A) en accord avec ISO 7779.

INFORMATIONS IMPORTANTES

Dans le cas d'une panne de courant, ce téléphone peut ne pas marcher. Veuillez vous assurer qu'une autre ligne fonctionnant indépendamment du courant est disponible pour les appels urgents.

Cet équipement ne doit pas être utilisé pour incommoder d'autres utilisateurs Telecom.

Cet équipement ne doit pas être mis en place pour faire des appels automatiques au numéro de services d'urgences (Telecom '111').

Certains téléphones ne répondront pas à la sonnerie signalant un appel entrant quand ils sont connectés à une prise de rallonge.

<Pour les pays européens>



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

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

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

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

Glossaire

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

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

Document d'essai N°1 de l'ITU-T

Toutes les données sont basées sur le document d'essai no 1 de l'ITU-T. (Le spécimen ci-dessous n'est pas à l'échelle.)



THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE . BOOLE . DORSET . BH25 8 ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 - TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC

18th January, 1972.

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

Dear Pete,

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

In facsimile a photocell is caused to perform a raster scan over the subject copy. The variations of print density on the document cause the photocell to generate an analogous electrical video signal. This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a remote destination over a radio or cable communications link.

At the remote terminal, demodulation reconstructs the video signal, which is used to modulate the density of print produced by a printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile copy of the subject document is produced.

Probably you have uses for this facility in your organisation.

Yours sincerely,

P.J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

A		L	
Accusé de réception.....	44, 120	Liste "1 Touche".....	123
Accusé de réception individuel.....	117	Liste alphabétique des numéros du répertoire de recherche.....	124
Accès code PIN.....	97	Liste des fichiers.....	83
Ajustement du chargeur automatique.....	139	Liste des numéros du répertoires de numérotation abrégée.....	123
B		Liste des paramètres du télécopieur.....	126
Bons de commande cartouche toner.....	127	Liste des programmes.....	125
Bourrage de document.....	136	Logotype.....	27
Bourrage de papier.....	135	M	
Boîte vocale confidentielle.....	106	Marges de l'imprimé.....	142
C		Mode de commutation automatique.....	
Capacité du chargeur automatique.....	142	Fax/Téléphone.....	64
Capacité mémoire.....	143	Mode interface REP.EXT (répondeur externe)....	66
Carte mémoire.....	147	Mode télécopieur.....	65
Cartouche toner.....	16	Mode téléphone.....	63
Chargement des documents.....	40	Mode édition de fichier.....	83
Chargeur automatique de documents.....	41	Modes de réception.....	62
Chevauchement de l'impression.....	69	Mot de passe de diagnostic.....	39
Classement à l'impression.....	70	Mot de passe relève.....	74
Code d'accès.....	91	Mot de passe sous-adressage.....	39
Codes d'information.....	132	N	
Conditions ambiantes.....	144	Nettoyage de l'aire de balayage.....	137
Consommation.....	144	Nettoyage du cylindre d'impression.....	138
Contraste.....	42	Numéro d'identification.....	29
D		Numérotation "1 Touche".....	49, 53
Date et heure.....	26	Numérotation "PLSD" (Prise de Ligne Sans Décrocher).....	57
Dimensions.....	144	Numérotation abrégée.....	49, 54
Dimensions du document.....	142	Numérotation avec recherche alphabétique d'un numéro dans le répertoire.....	50, 55
Document d'essai N°1 de l'ITU-T.....	154	Numérotation avec un téléphone auxiliaire.....	56
Données techniques du papier d'enregistrement.....	145	Numérotation groupée.....	77
E		Numérotation manuelle.....	48, 52
Envoi de documents en mémoire.....	46	P	
Envoi différée.....	72	Page de garde.....	95
Envoi direct.....	52	Panneau de commandes.....	12
Envoi multi-postes.....	51	Paramètres utilisateurs.....	26
F		Pause.....	12
Fiche répertoire.....	34	Photocopies.....	71
Format en-tête.....	36	Poids.....	144
I		R	
Identification en caractères.....	28	Relève.....	74
Impression de l'heure de réception.....	36	Relève différée.....	73
J		Renumérotation.....	61
Journal.....	116	Réception avec mot de passe.....	103
Journal des dernières communications.....	116	Réception de documents en mémoire.....	93
		Réception en mémoire.....	70
		Réception sélective.....	100

Index

Réduction automatique	68
Réduction à l'impression	68
Réémission d'un fichier incomplet.....	90
Répertoire des numéros "1 Touche".....	30
Réservation d'un envoi	58
Réservation d'un envoi mémoire (multi-tâches)...	58
Réservation d'un envoi direct.....	59
Réservation d'un envoi prioritaire	59
Résolution	42
Résolution du scanner	142

S

Sauve fichier incomplet.....	37
Sous-adressage.....	113

T

Tableau des paramètres du télécopieur	36
Tampon de vérification.....	43, 140
Taux fixe de réduction.....	68
Taux réduction	37, 68
Touches de fonction.....	10
Touches programmables	77
Transfert de télécopie	99
Transmission avec mot de passe	101
Type de numérotation (Fréquences vocales ou décimale).....	24

V

Visualisation Mode Liste fichiers.....	84
Volume buzzer	36
Volume de la sonnerie	25
Volume du haut-parleur	25

Z

Émission avec mot de passe	102
Émission en-tête	36
Épaisseur du document	142