

Panafax

UF-160

Manuel d'utilisation

Panasonic

Panasonic Belgium S.A.
Stationsstraat 26
1702 Groot-Bijgaarden

INFORMATIONS IMPORTANTES

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

MODELE NO. UF-160

NO. SERIE

Date d'acquisition

Revendeur

Adresse

Numéro de téléphone

() -

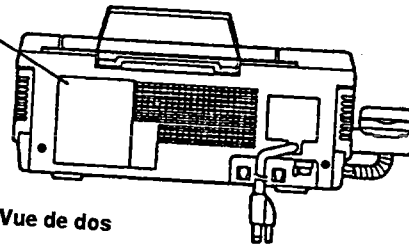
Numéro de téléphone (fournitures)

() -

Numéro de téléphone (dépannage)

() -

Plaque signalétique



Vue de dos

(C) 1990 by Matsushita Graphic Communication Systems, Inc.
All rights reserved.
Imprimé au Japon.

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

INTRODUCTION

L'UF-160 est un des modèles les plus évolués de la gamme des télécopieurs de table Panafax compatibles G3/G2. Il possède un éventail complet de fonctions de numérotation rapide qui vous permettront de transmettre vos télécopies plus facilement et plus rapidement, tout en réalisant une économie appréciable.

N'importe quel utilisateur peut maîtriser les fonctions les plus courantes de ce télécopieur en quelques minutes seulement. Bien que l'UF-160 possède des fonctions très variées, il n'est pas nécessaire de les connaître toutes. Vous pouvez vous limiter aux fonctions que vous utiliserez le plus souvent.

Ce Manuel d'utilisation vous aidera à utiliser rapidement et sans peine votre UF-160. La Table des matières vous indique où trouver les informations qui vous intéressent. Bien que nous vous recommandions d'examiner brièvement chaque section de ce manuel, vous ne devrez lire attentivement que celles qui traitent des fonctions qui vous intéressent.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

1. PRINCIPAUX ELEMENTS DE L'UF-160	
— Vue extérieure	5
— Tableau de commande	6
— Touche de fonction	8
2. INSTALLATION DE VOTRE TELECOPIEUR	
— Attention	9
— Déballage	10
— Installation du plateau arrière	11
— Installation du combiné et de la fourche	11
— Raccordement du cordon secteur	12
— Chargement/remplacement du papier thermique	13
— Procédure de numérotation (tonalités ou impulsions)	15
— Protection contre l'orage	16
— Test final d'installation	17
3. MISE EN SERVICE DE VOTRE TELECOPIEUR	
DISPOSITION DES TOUCHES ALPHABETIQUES SOUS LES TOUCHES DE NUMEROTATION PAR TOUCHE UNIQUE	18
— Sélection des caractères	19
PARAMETRES UTILISATEUR	
— Réglage de la date et de l'heure	20
— Introduction de votre identification	21
CODES DE NUMEROTATION ABREGEE/NUMEROTATION PAR TOUCHE UNIQUE	
— Programmation des codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique	22
— Comment compléter le répertoire des destinataires?	24
PARAMETRES DU TELECOPIEUR	
— Réglage des paramètres du télécopieur	25
— Tableau des paramètres	27
REGLAGE DU SILENCIEUX ET DU VOLUME	
— Utilisation du silencieux	29
— Réglage du volume de la sonnerie	29
— Réglage du volume du haut-parleur	29
4. TRANSMISSION DE DOCUMENTS	
ALIMENTATION EN DOCUMENTS	30
— Quels documents pouvez-vous transmettre?	30
— Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?	30
— Comment utiliser le porte-documents?	30
— Procédure de chargement	31
REGLAGES ELEMENTAIRES AVANT TRANSMISSION	

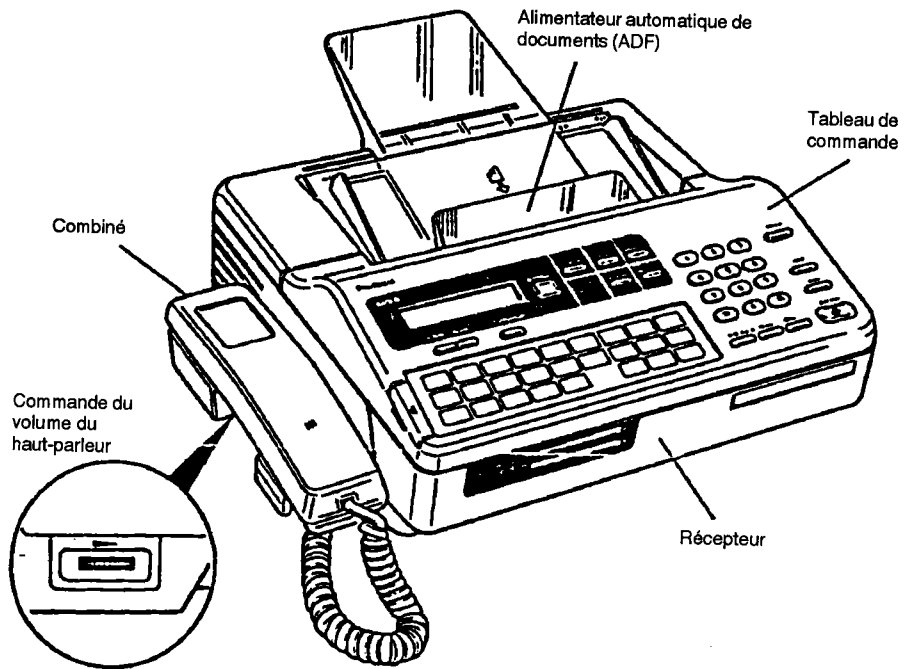
— Résolution	32
— Contraste	33
— Demi-teintes	34
— Cachet de confirmation	35
— Nombre total de pages	36
— Mode de correction des erreurs (ECM)	37
— Rapport de transmission automatique	38
PROCEDURES DE NUMEROTATION	
— Numérotation directe (sans décrochage du combiné)	39
— Numérotation avec décrochage du combiné	41
— Numérotation par touche unique	42
— Numérotation abrégée	44
— Renumérotation	46
RESERVATION DE TRANSMISSION	
— Réglage de la réservation de transmission	47
— Annulation de la réservation de transmission	48
5. PHOTOCOPIES	
6. RECEPTION DE DOCUMENTS	
RECEPTION AUTOMATIQUE	50
RECEPTION MANUELLE	50
— Réglage de la réception manuelle	50
— Que faire quand le téléphone sonne?	51
7. APPEL DE DOCUMENTS	
— Définition du mot de passe d'appel de documents	52
— Préparation de l'appel de documents	53
— Procédure d'appel de documents	54
— Appel de documents après transmission	55
8. UTILISATION DU TELEPHONE DE VOTRE UF-160	
— Appel téléphonique normal	56
— Liaison vocale en fin de transmission/réception	57
— Réponse à une demande de liaison vocale	57
— Que faire lorsque le télécopieur de votre correspondant est réglé en mode de réception manuelle	58
9. UTILISATION DES PROGRAMMEURS	
— Transmission différée	59
— Appel de documents différé	61
— Annulation ou modification du réglage des programmeurs	62
10. COMMUNICATIONS PROGRAMMEES	
— Programmation des touches d'appels programmés	64
— Effacement ou modification des touches d'appels programmés	69
— Ordre de programmation d'une touche d'appels programmés	73
— Utilisation des touches d'appels programmés	74
11. IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES	
— Impression du journal des communications	75
— Rapport de transmission	76

— Liste des codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique	79
— Liste des appels programmés	81
— Liste des paramètres du télécopieur	83
12. DEPISTAGE DES ANOMALIES	
— Codes d'information	85
— Suppression d'un bourrage du papier thermique	88
— Remplacement du rouleau de papier	89
— Suppression d'un bourrage de document	91
— Nettoyage des rouleaux d'avance et de la tête	93
— Réglage de l'alimentateur automatique de documents	96
— Réencrage et remplacement du cachet de confirmation	97
— Nettoyage de la tête thermique	98
13. ANNEXE	
a. TRANSMISSION RELAYEE (MULTISTATION)	
— Description générale	99
— Compatibilité de l'UF-160 avec d'autres télécopieurs	100
— Réseau de relais	101
— Réglage de votre appareil pour la transmission relayée	105
— Envoi d'un document par transmission relayée	113
— Impression des rapports	115
b. COMMUNICATIONS CONFIDENTIELLES	
— Description générale	119
— Compatibilité de l'UF-160 avec d'autres télécopieurs	120
— Réglage de votre appareil en vue d'une communication confidentielle	121
— Transmission d'une télécopie confidentielle vers une station relais	125
— Appel d'une télécopie confidentielle stockée dans une station relais	126
— Impression des rapports	127
c. COMMUNICATION AVEC MOT DE PASSE	
— Définition des mots de passe de transmission et de réception	128
— Transmission avec mot de passe	129
— Réception avec mot de passe	131
d. CODE D'ACCES AU TELECOPIEUR	
— Définition du code d'accès au télécopieur	132
— Utilisation du télécopieur une fois le code d'accès défini	133
— Réinitialisation du code d'accès au télécopieur	134
14. CARACTERISTIQUES	135

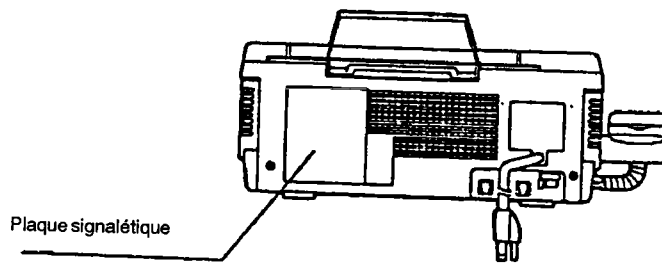
1 PRINCIPAUX ELEMENTS DE L'UF-160

Vue extérieure

1

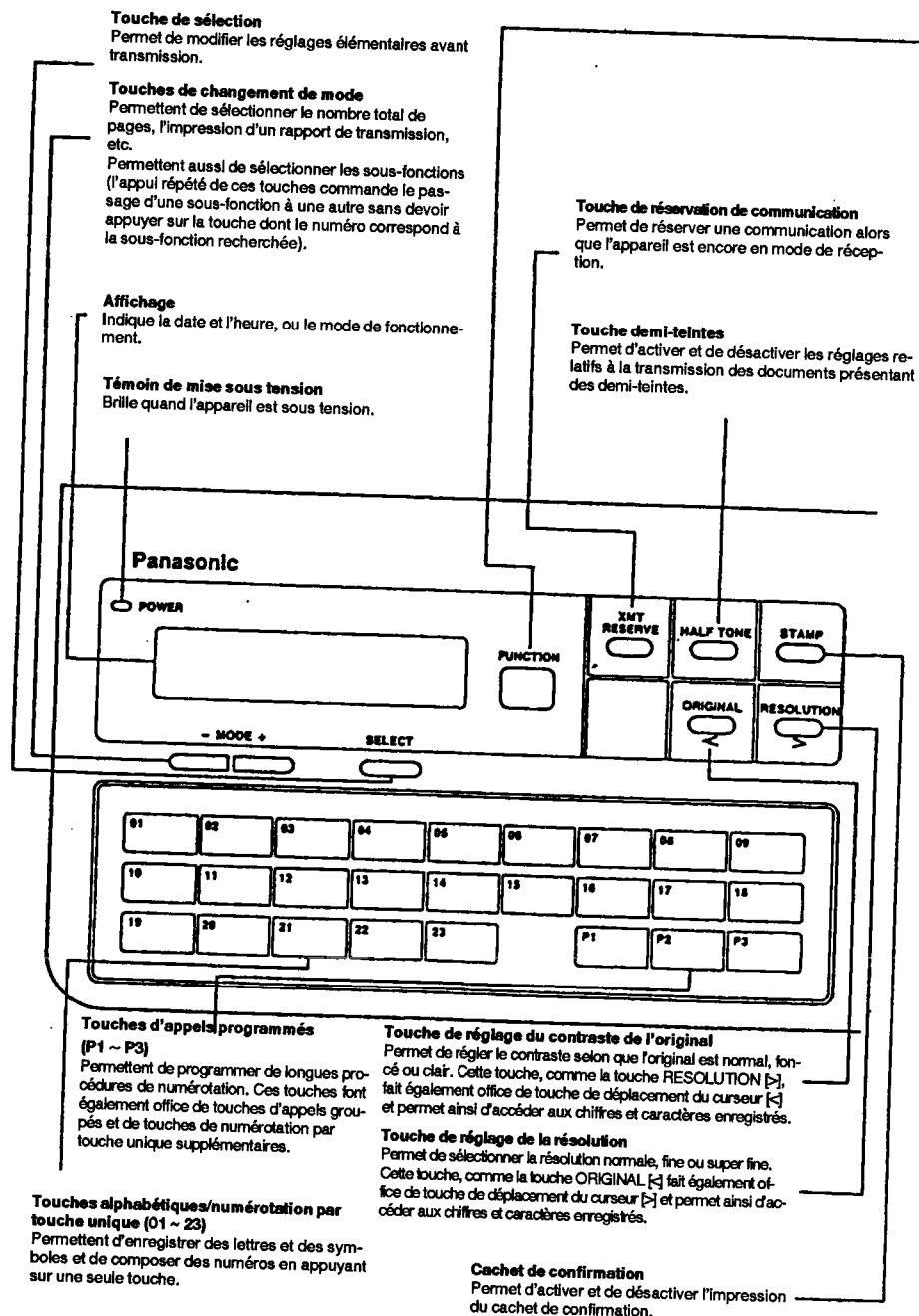


Vue de face



Vue de dos

Tableau de commande

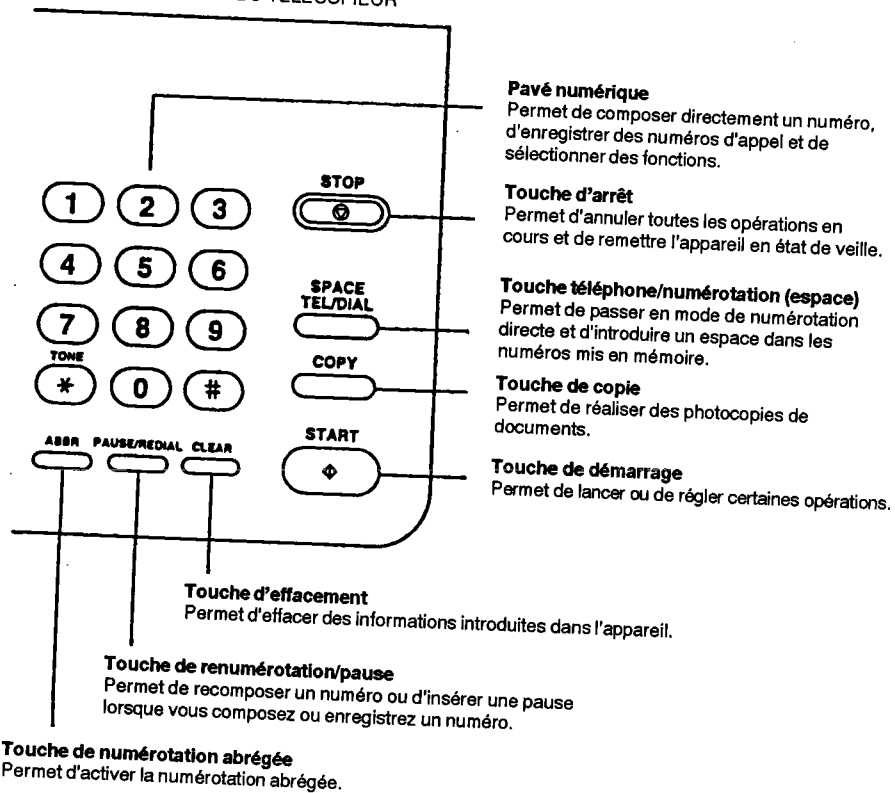


Touche de fonction

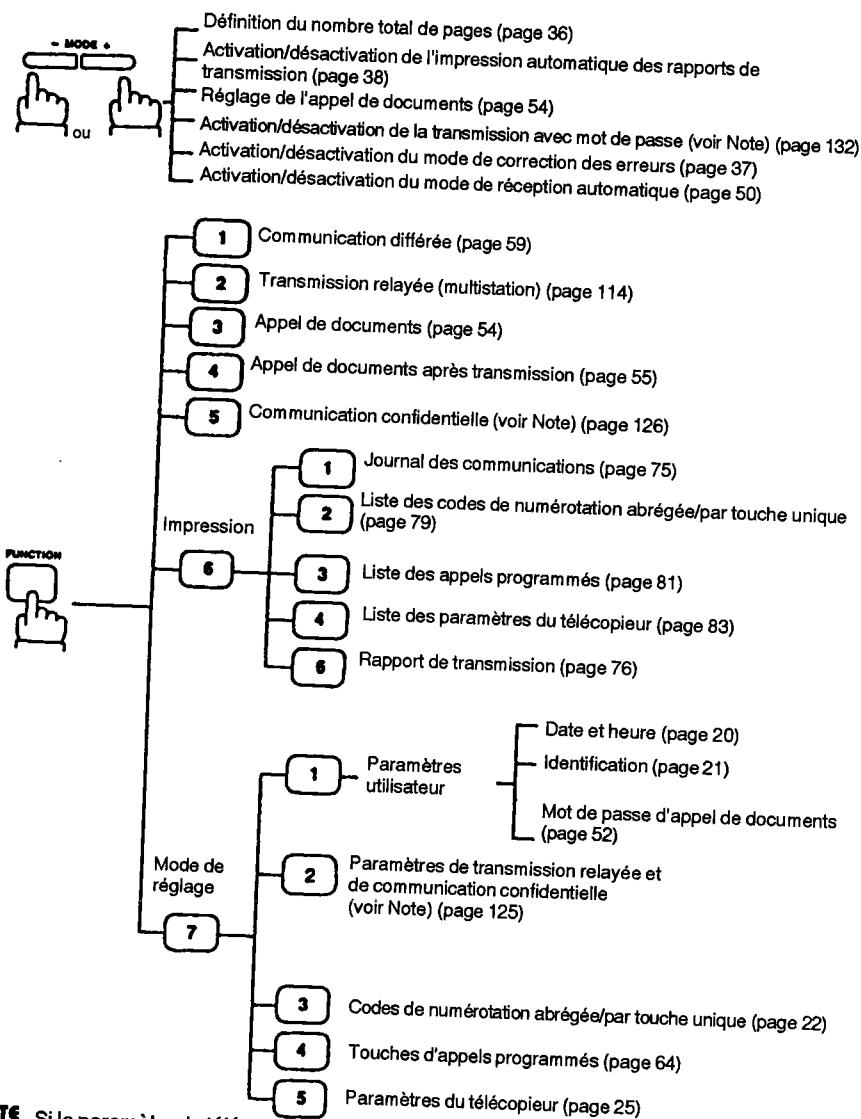
Permet d'accéder et de régler les fonctions et sous-fonctions suivantes :

- 1 COMMUNICATION DIFFEREE
- 2 TRANSMISSION RELAYEE
- 3 APPEL DE DOCUMENTS
- 4 TRANSMISSION ET APPEL DE DOCUMENTS
- 5 COMMUNICATION CONFIDENTIELLE
- 6 IMPRESSION
 - (1) JOURNAL DES COMMUNICATIONS
 - (2) CODES DE NUMEROTATION ABREGEE/PAR TOUCHE UNIQUE
 - (3) LISTE DES APPELS PROGRAMMES
 - (4) LISTE DES PARAMETRES DU TELECOPIEUR
 - (6) RAPPORT DE TRANSMISSION
- 7 MODE DE REGLAGE
 - (1) PARAMETRES UTILISATEUR
 - (2) PARAMETRES DE TRANSMISSION RELAYEE ET DE COMMUNICATION CONFIDENTIELLE
 - (3) CODES DE NUMEROTATION ABREGEE/PAR TOUCHE UNIQUE
 - (4) TOUCHES D'APPELS PROGRAMMES
 - (5) PARAMETRES DU TELECOPIEUR

NOTE Vous pouvez accéder à n'importe quelle fonction en appuyant successivement sur la touche **[FUNCTION]** et sur la touche correspondant au numéro de la fonction choisie, ou en appuyant à plusieurs reprises sur la touche **[FUNCTION]** jusqu'à ce que la fonction recherchée apparaisse sur l'affichage.



Touche de fonction

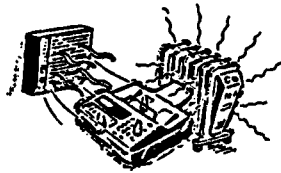


NOTE Si le paramètre du télécopieur n'est pas pré-réglé sur la position d'activation d'une fonction déterminée, celle-ci n'apparaît pas sur l'affichage.

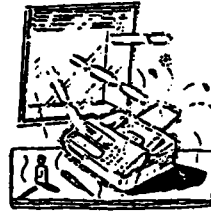
2 INSTALLATION DE VOTRE TELECOPIEUR

Attention

2



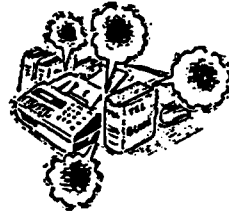
Ne placez pas votre télécopieur à proximité d'un appareil de chauffage ou de climatisation.



Evitez de placer votre télécopieur en plein soleil.



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



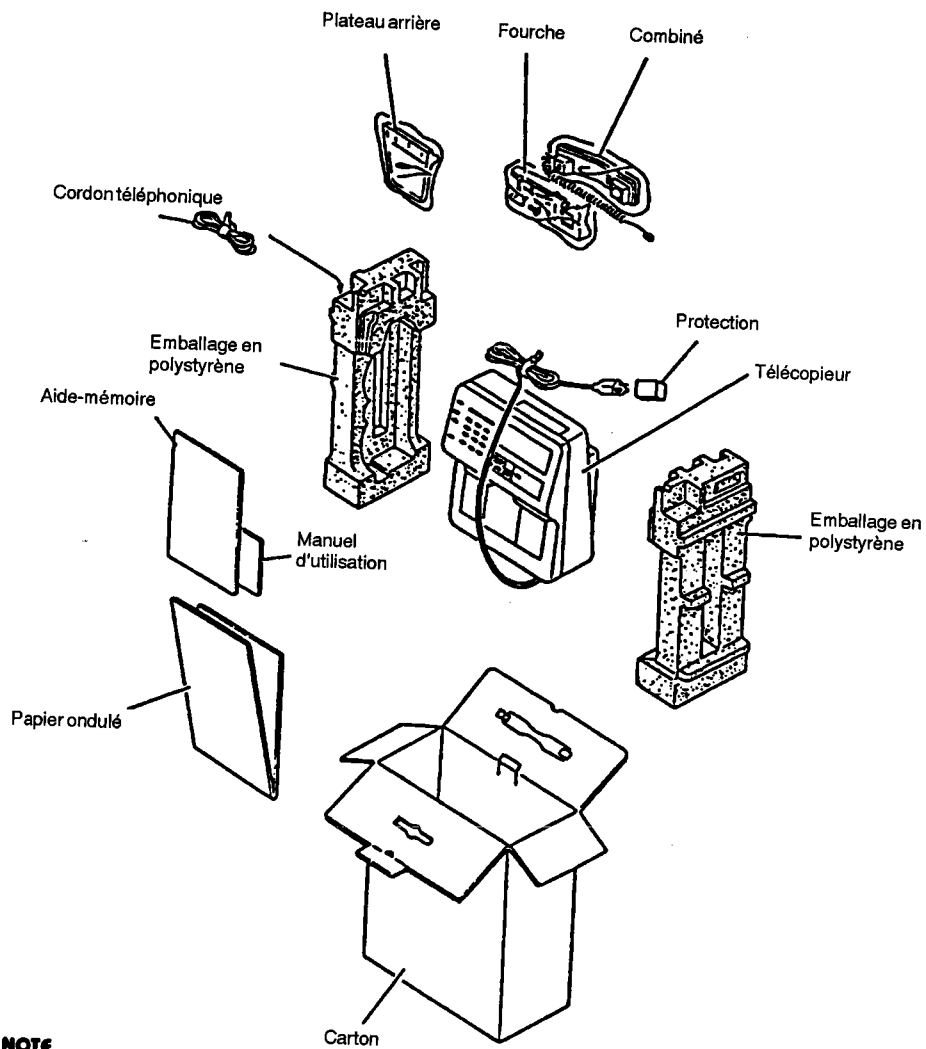
N'obstruez pas les orifices de ventilation.



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

Déballage

Déballer votre appareil en procédant de la manière illustrée ci-dessous. Vérifiez si votre télécopieur n'a pas été endommagé pendant le transport et assurez-vous que vous possédez bien tous les accessoires illustrés.

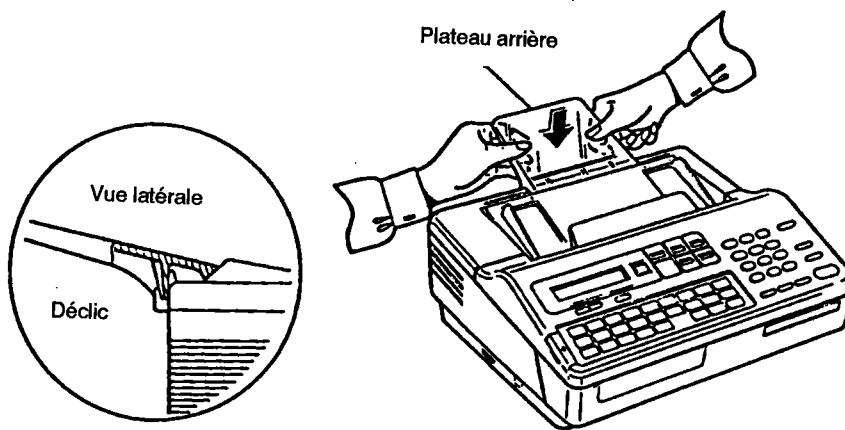


NOTE Le cordon téléphonique est raccordé d'origine au télécopieur.

Installation du plateau arrière

Le plateau de l'alimentateur automatique de documents (ADF) est intégré au capot supérieur de l'appareil. Installez le plateau arrière en insérant ses crochets dans les orifices prévus à l'arrière du capot supérieur du télécopieur et abaissez-le ensuite jusqu'à ce qu'il se verrouille (voir illustration ci-dessous).

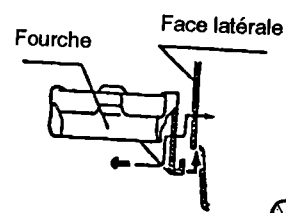
2



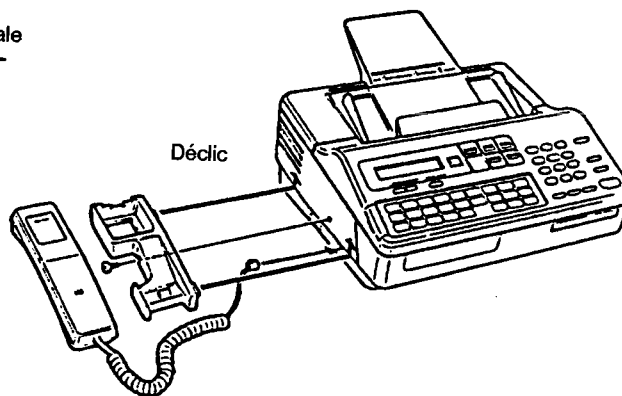
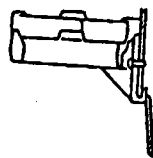
Installation du combiné et de la fourche

1. Branchez le combiné du téléphone à la prise située sur le côté gauche de l'appareil.
2. Insérez les crochets de la fourche du téléphone dans les deux orifices situés sur la gauche de l'appareil et appuyez délicatement jusqu'à ce qu'ils se bloquent. Insérez ensuite la vis au centre de la fourche et serrez-la à l'aide d'un tournevis cruciforme.

Avant l'installation

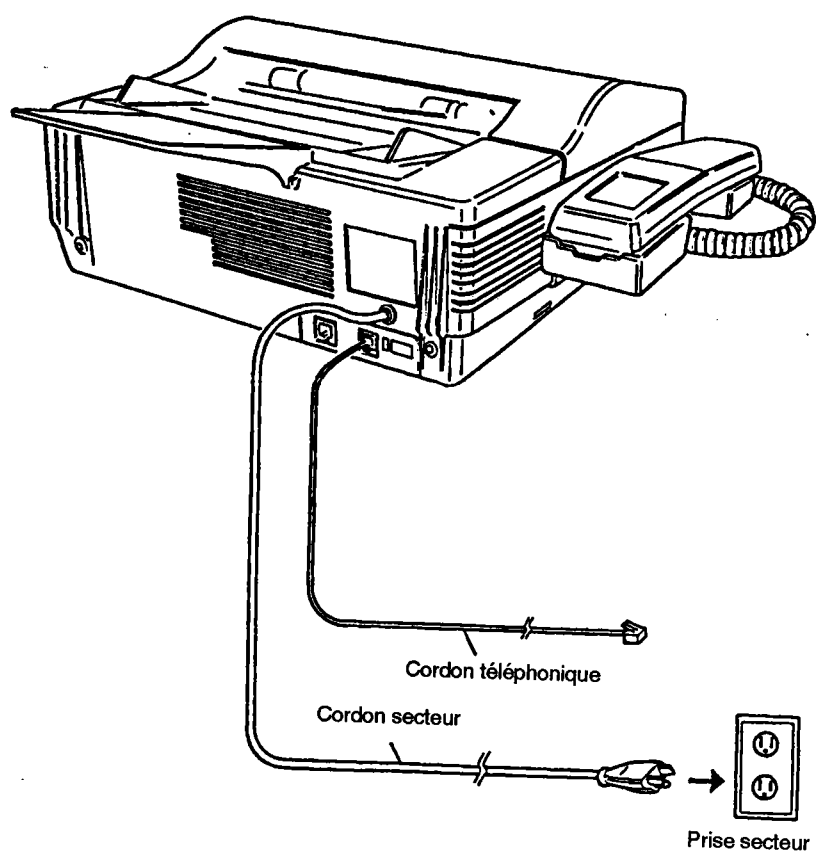


Après l'installation



Raccordement du cordon secteur

1. Branchez la fiche du cordon secteur sur une prise secteur ordinaire.



NOTE

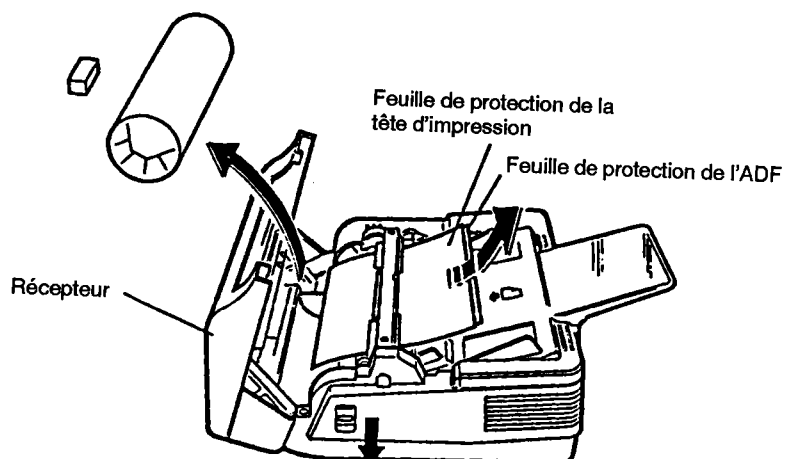


- 1 Pour raccorder un téléphone à l'appareil, brisez la patte de protection de la prise téléphone située sur la face arrière du télécopieur.
- 2 48 heures sont nécessaires pour recharger complètement l'accumulateur rechargeable incorporé.

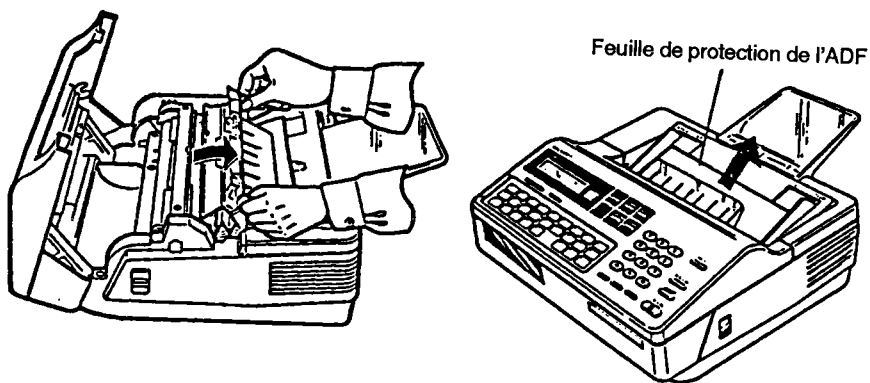
Chargement/remplacement du papier thermique

1. Appuyez sur le bouton d'ouverture situé sur le côté droit du télécopieur et ouvrez le récepteur.
- (1) Retirez la feuille de protection de la tête d'impression.

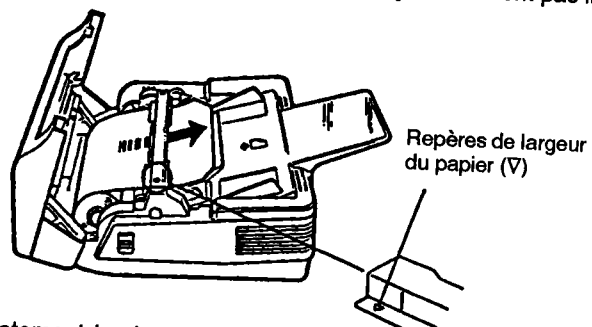
2



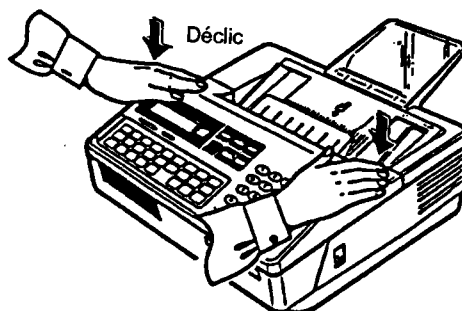
- (2) Débloquez l'alimentateur automatique de documents (ADF) en relevant délicatement ses extrémités latérales. Retirez la feuille de protection avant de rebloquer l'alimentateur automatique de documents.



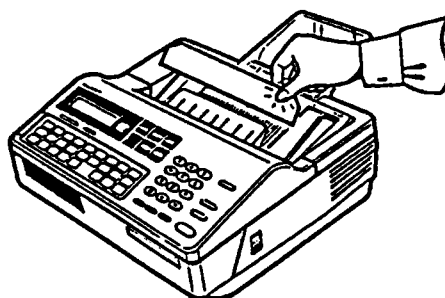
2. Placez le rouleau de papier dans le récepteur et glissez le bord du papier entre les plaques de guidage du coupe-papier jusqu'à ce qu'il apparaisse hors de l'appareil. Vérifiez si le papier a été correctement inséré, de la manière illustrée ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, les documents reçus ne seront pas imprimés.




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









4. Le morceau de papier qui dépasse de l'appareil est automatiquement coupé. Jetez-le.



NOTE  La plaque de guidage supérieure possède des repères qui correspondent à la largeur du papier. Lorsque vous chargez le papier, n'oubliez pas de l'aligner sur ces repères (V).

Procédure de numérotation (tonalités ou impulsions)

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

1	 et 	SET MODE NO. = 1
2		FAX PARAMETERS
3		FAX PARAMETER NO. = 1
4	Introduisez le numéro du paramètre du télécopieur. Tapez [7] et appuyez sur [START].	07 DIALING METHOD 2: PULSE
5	Introduisez la nouvelle valeur de réglage. Tapez [1] pour passer à la numérotation par tonalités. Pour revenir à la numérotation par impulsions, tapez [2].	07 DIALING METHOD 1: TONE
6		08 RELAY XMT REQUEST 1: VALID
7	Pour revenir au mode de veille, 	01-DEC-1990 15:00



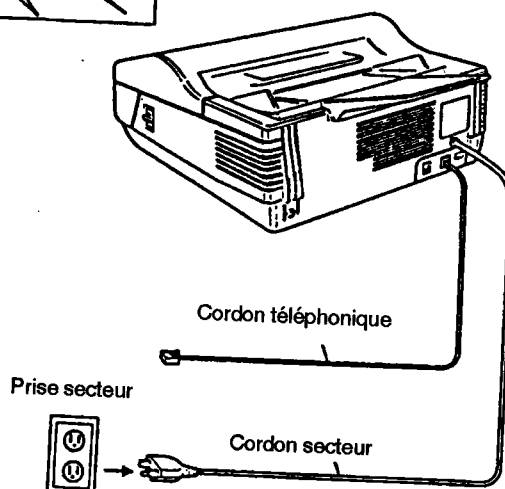
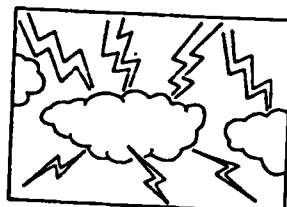
NOTE En cas d'erreur lors de l'introduction du numéro du paramètre du télécopieur, appuyez sur la touche [CLEAR] puis tapez le numéro correct.


Protection contre l'orage

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

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

Orage



NOTE  Quand il est complètement chargé, l'accumulateur peut préserver le contenu de la mémoire pendant 7 jours maximum. Dès que l'orage est passé, rebranchez le cordon téléphonique et le cordon secteur.

Test final d'installation

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

2


1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant la face à transmettre vers le bas. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET

2a  **COPY**

(Pour plus de détails, voir page 49.)

* COPY *

2b  **SPACE TEL/DIAL**

et composez un numéro complet.

Ex.: [5][5][5][1][2][3][4]

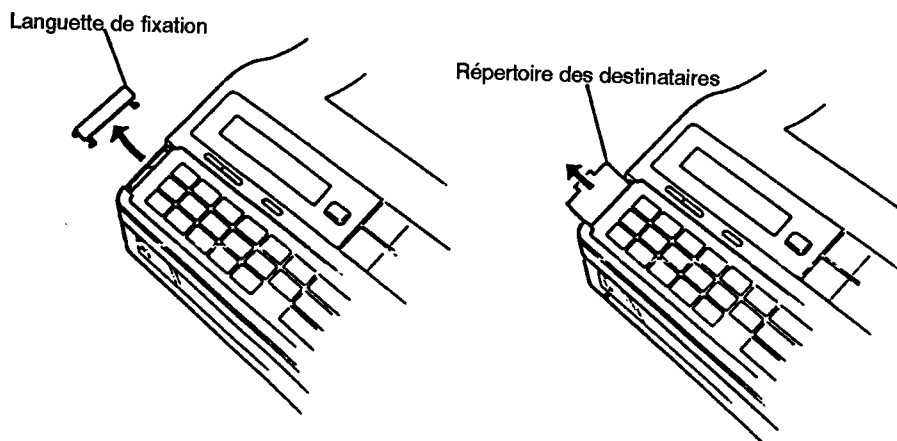
(Pour plus de détails, voir page 39.)

* DIALING *
5551234

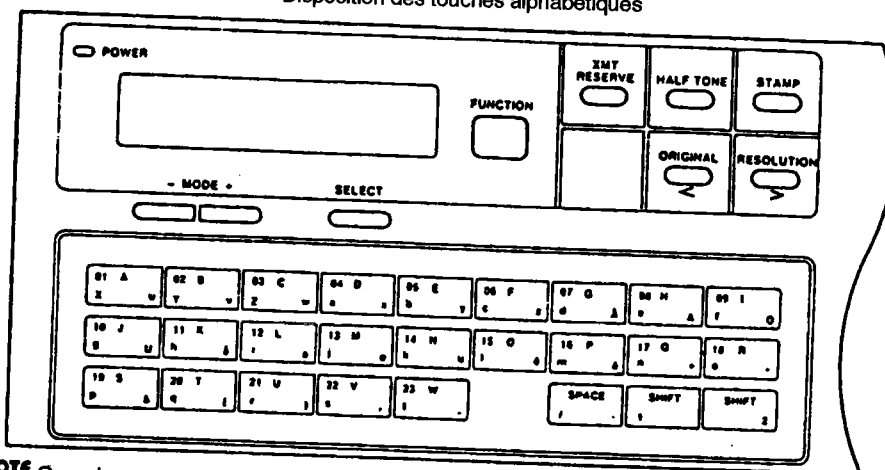
3 INSTALLATION DE VOTRE TELECOPIEUR

DISPOSITION DES TOUCHES ALPHABETIQUES SOUS LES TOUCHES DE NUMEROTATION PAR TOUCHE UNIQUE

Les touches de numérotation par touche unique du tableau de commande font également office de touches d'entrée des caractères et des symboles lors de l'enregistrement de votre identification ou du nom d'autres destinataires. La disposition de ces touches figure sur le répertoire des destinataires que vous pouvez extraire de la manière illustrée ci-dessous.



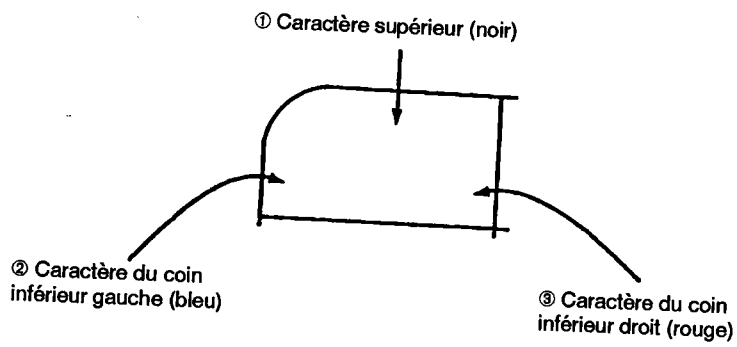
Disposition des touches alphabétiques



NOTE Quand vous passez de l'utilisation des touches de numérotation par touche unique à l'utilisation des touches alphabétiques (pour enregistrer votre identification ou le nom de vos correspondants), les lettres majuscules sont automatiquement sélectionnées. Pour permuter les majuscules et les minuscules, appuyez sur la touche [SHIFT1]/[SHIFT2].

Sélection des caractères

Lorsque vous utilisez les touches de numérotation par touche unique comme touches d'entrée des caractères (pour enregistrer votre identification ou les noms de vos correspondants), les lettres majuscules sont automatiquement sélectionnées. Appuyez sur la touche **[SHIFT 1]** ou **[SHIFT 2]** pour sélectionner le caractère gravé dans le coin inférieur gauche ou le coin inférieur droit de la touche.

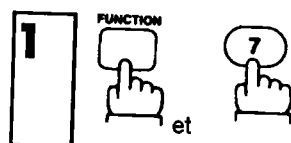


Commande	Affichage LCD
① → SHIFT 1 → ②	[] → [S1]
② → SHIFT 1 → ①	[S1] → []
① → SHIFT 2 → ③	[] → [S2]
③ → SHIFT 2 → ①	[S2] → []
② → SHIFT 2 → ③	[S1] → [S2]
③ → SHIFT 1 → ②	[S2] → [S1]

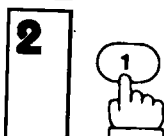
PARAMETRES UTILISATEUR

Réglage de la date et de l'heure

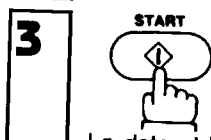
Vous pouvez régler la date et l'heure quand votre télécopieur est en mode de veille, ou lorsque vous avez placé des documents dans l'alimentateur automatique de documents. Procédez de la manière suivante :



SET MODE
NO. = █



USER PARAMETERS



DATE & TIME
01-01-1900 12:00

La date et l'heure apparaissent sur l'affichage. A l'aide du pavé numérique, introduisez le mois (2 chiffres), le jour (2 chiffres), l'année et l'heure (plage de 24 heures).

Ex. : 1er décembre 1990 15h00

[0] [1] [1] [2] [1] [9] [9] [0] [1] [5] [0] [0]

En cas d'erreur, appuyez sur les touches [ORIGINAL] et [RESOLUTION] pour positionner le curseur sur le chiffre erroné puis frappez le chiffre correct.

DATE & TIME
12-01-1990 15:00



Pour mémoriser la date et l'heure,

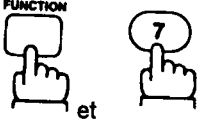

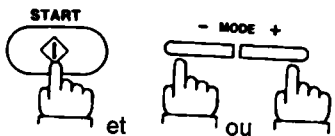
LOGO
█

Vous pouvez poursuivre et introduire votre identification ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche [STOP].


01-DEC-1990 15:00

Introduction de votre identification

Votre identification, qui peut compter jusqu'à 25 caractères, apparaît dans l'en-tête de chaque page reçue par vos correspondants. Définissez votre identification à l'aide des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 18). Si vous venez de régler la date et l'heure puis d'appuyer sur la touche [START], passez directement au point 4 ci-dessous. Sinon, commencez à partir du point 1.

1		SET MODE NO. = █
2		USER PARAMETERS
3		LOGO █

4	à plusieurs reprises. A l'aide des touches alphabétiques/numérotation par touche unique, introduisez les lettres, les chiffres et/ou les symboles qui composent votre identification. Ex. : Pour Panafax HQ [P] [SHIFT1] [a] [n] [a] [f] [a] [SHIFT2] [x] [SHIFT2] [SPACE] [H] [Q]	LOGO Panafax HQ █
----------	--	----------------------

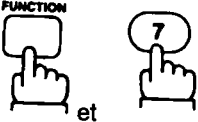


5	Au-delà du 20ème caractère, les 20 premiers caractères disparaissent de l'affichage. Pour mémoriser votre identification, 	ID NO. █
----------	---	----------

Vous pouvez poursuivre et définir votre numéro d'appel ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche [STOP].	01-DEC-1990 15:00
---	-------------------

CODES DE NUMEROTATION ABREGEE/ NUMEROTATION PAR TOUCHE UNIQUE



Programmation des codes de numérotation abrégée/ numérotation par touche unique

La numérotation par touche unique et la numérotation abrégée accélèrent la procédure de numérotation. Avant d'utiliser ces deux modes de numérotation, vous devez enregistrer les numéros complets en procédant de la manière suivante :


1	 <p>et</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SET MODE NO. = █ </div>
2		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ONE - TOUCH / ABBR. NOS. </div>
3		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ONE - TOUCH / ABBR. █ </div>
4a	<p>Pour attribuer un code de numérotation par touche unique, appuyez sur une touche de numérotation par touche unique. Ex. : [7]</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> [07] TELEPHONE NO. █ </div>
4b	<p>Pour attribuer un code de numérotation abrégée, appuyez sur la touche [ABBR] et sur 2 touches du pavé numérique pour introduire un code compris entre 01 et 70. Ex. : [ABBR] [6] [2]</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> [62] TELEPHONE NO. █ </div>
5	<p>Introduisez le numéro d'appel de votre correspondant (36 chiffres max.) y compris les pauses et les espaces. Ex. : [9] [PAUSE] [5] [5] [5] [SPACE] [1] [2] [3] [4]</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> [07] TELEPHONE NO. 9-555 1234 █ </div>



- NOTE**
- 1 Si vous devez composer un numéro spécial pour obtenir une ligne extérieure, composez-le puis enfoncez la touche [PAUSE]. Un "—" apparaît alors sur l'affichage.
 - 2 Appuyez sur la touche [SPACE] pour introduire un espace entre les chiffres afin de faciliter la lecture du numéro introduit.
 - 3 Si vous avez commis une erreur au point 5, appuyez sur la touche [CLEAR] pour effacer le chiffre qui précède le curseur, tapez le chiffre correct et appuyez sur [START].

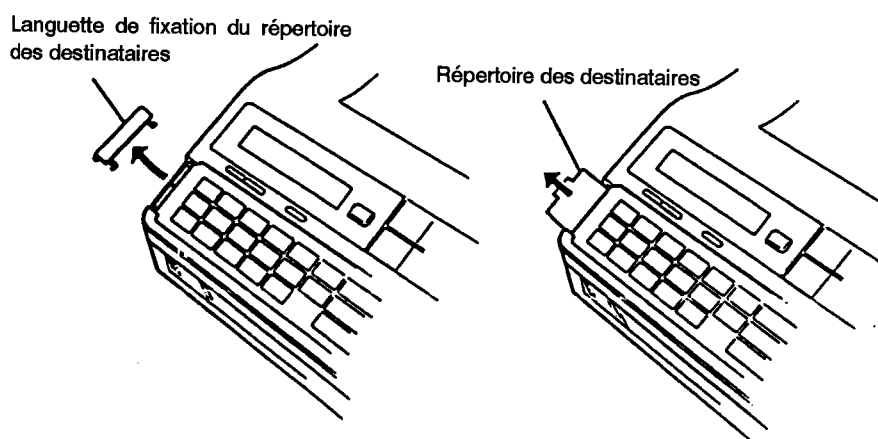
- 6** Pour mémoriser le numéro,  [07] STATION NAME █
- 7** Introduisez le nom de votre correspondant (15 caractères max.) à l'aide des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 18).
Ex. : Panasonic → [P] [SHIFT1] [a] [n] [a] [s] [o] [n] [i] [c] [07] STATION NAME Panasonic █
- 8** Pour mémoriser le nom,  [07] ALT. ABBR. NO. █
- 9** Si votre correspondant possède un deuxième télécopieur au même endroit, vous pouvez introduire son numéro d'appel comme code de numérotation abrégée de remplacement en appuyant sur la touche de numérotation par touche unique ou sur la touche de numérotation abrégée.
Ex. : [03] [07] ALT. ABBR. NO. [03] (Station name)
- 10** Pour mémoriser le code de numérotation abrégée de remplacement, appuyez sur la touche [START]. Procédez de la manière décrite aux points 4 à 10 pour programmer d'autres numéros ou revenez au mode de veille en appuyant sur la touche [STOP]. ONE - TOUCH / ABBR. █
01 - DEC - 1990 15:00

NOTE

-  1 Pour revenir en arrière et modifier le numéro d'appel, par exemple, appuyez plusieurs fois sur la touche [START] afin de sauter les étapes précédentes et d'éviter ainsi de redéfinir des réglages corrects.
- 2 Si votre télécopieur est en mode de transmission relayée et/ou de télécopies confidentielles, l'indication NETWORK ADDRESS apparaît quand vous enfoncez [START] au point 10.
- 3 Pour imprimer la liste des codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique, reportez-vous aux indications de la page 79.

Comment compléter le répertoire des destinataires?

Faites glisser la languette de fixation du répertoire des destinataires vers la gauche et détachez-la. Retirez ensuite le répertoire des destinataires. A l'aide d'un crayon ou d'un stylo à bille, complétez le répertoire en indiquant les noms des destinataires dont le numéro a été attribué à l'une des touches de numérotation par touche unique.



Répertoire des destinataires

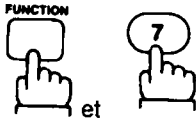


01	02	03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23		P1	P2	P3

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

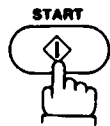
PARAMETRES DU TELECOPIEUR

Votre télécopieur possède de nombreux paramètres ajustables qui sont d'ailleurs repris dans le Tableau des paramètres. Ces paramètres ont été pré-réglés et n'exigent normalement aucune modification. Si vous décidez malgré tout de les ajuster, commencez par étudier attentivement le tableau. Certains paramètres, notamment la résolution, le contraste et le cachet de confirmation, peuvent être modifiés provisoirement par simple appui d'une touche, juste avant une transmission, et retrouver leur état initial une fois la transmission terminée. D'autres paramètres ne peuvent être modifiés qu'en suivant la procédure ci-dessous.

Réglage des paramètres du télécopieur

- | | | |
|----------|--|--------------------------------------|
| 1 |  | SET MODE
NO. = 1 |
| 2 |  | FAX PARAMETERS |
| 3 |  | FAX PARAMETER
NO. = 1 |
| 4 | Introduisez un numéro repris dans le Tableau des paramètres du télécopieur (voir pages 27 et 28).
Ex. : [1] et [START] pour RESOLUTION . | 01 RESOLUTION
1 : STANDARD |
| 5 | Introduisez le nouveau réglage.
Ex. : [2] pour FINE . | 01 RESOLUTION
2 : FINE |

2



FAX PARAMETERS

3

Réglez le paramètre suivant en recommençant à partir du point 4, ou revenez au mode de veille en appuyant sur la touche **[STOP]**.

01-DEC-1990 15:00



- NOTE**  1 Pour annuler un chiffre introduit par erreur, appuyez sur la touche **[CLEAR]** au point 5 et recommencez à partir du point 3.
- 2 La procédure d'impression de la liste des paramètres du télécopieur est décrite page 83.

Tableau des paramètres

Numéro du paramètre	Paramètre	Numéro du réglage	Réglage	Réglage standard
01	Résolution	1	Standard	o
		2	Fine	
		3	Super fine	
02	Contraste (Original)	1	Normal	o
		2	Foncé	
		3	Clair	
03	Cachet de confirmation	1	Désactivé	
		2	Activé	o
04	Appel de documents	1	Désactivé	o
		2	Activé	
05	Impression automatique du journal des communications	1	Désactivée	
		2	Activée	o
06	Position d'impression de l'en-tête	1	A l'intérieur de la zone de copie	o
		2	A l'extérieur de la zone de copie	
		3	Pas imprimée	
07	Mode de numérotation	1	Tonalités	
		2	Impulsions	o
08	Transmission relayée	1	Non	o
		2	Oui	
09	Télécopies confidentielles	1	Non	o
		2	Oui	
11	Transmission avec mot de passe	1	Non	o
		2	Désactivée	
		3	Activée	


3

Numéro du paramètre	Paramètre	Numéro du réglage	Réglage	Réglage standard
12	Réception avec mot de passe	1	Non	o
		2	Désactivée	
		3	Activée	
15	Mode de correction des erreurs (ECM)	1	Désactivé	
		2	Activé	o
19	Impression automatique du rapport de transmission	1	Désactivée	o
		2	Activée	
20	Code d'accès au télécopieur	1	Non	o
		2	Oui	
32	Appel de l'opérateur	1	Désactivé	
		2	Activé	o
<p style="text-align: center;"> FONCTION — OUI — NON — Activé — Désactivé </p>				

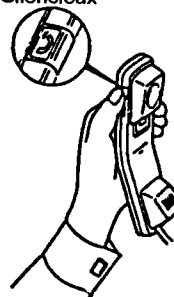
NOTE  Pour utiliser une fonction qui peut être activée ou désactivée (Oui/Non), réglez son paramètre sur la position "Oui". Modifiez ensuite le réglage standard de cette fonction.

REGLAGE DU SILENCIEUX ET DU VOLUME

Utilisation du silencieux

Quand vous utilisez le téléphone incorporé à votre télécopieur, vous pouvez désactiver temporairement le micro du combiné en appuyant sur sa touche . Aussi longtemps que cette touche demeure enfoncée, votre correspondant n'entend plus votre voix.

Silencieux

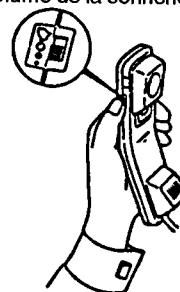


3

Réglage du volume de la sonnerie

Le volume de la sonnerie du télécopieur annonçant que vous recevez un appel peut être réglé à un niveau confortable. Tournez la commande de la sonnerie du combiné sur la position désirée pour obtenir un volume normal ou réduit.

Volume de la sonnerie



Réglage du volume du haut-parleur

Quand votre télécopieur appelle un correspondant, son haut-parleur incorporé reproduit la tonalité d'appel, les tonalités de numérotation ainsi que les tonalités de sonnerie ou d'occupation. Pour régler le volume à un niveau confortable, tournez la commande du VOLUME DU HAUT-PARLEUR située sur le côté droit de l'appareil. Si votre correspondant est en mode de réception manuelle, sa voix sera également reproduite par le haut-parleur. Vous pouvez alors lui parler en décrochant le combiné et en appuyant sur la touche **[STOP]** (voir page 58).



Volume du haut-parleur

NOTE Le silencieux et le bouton de réglage du volume de la sonnerie peuvent aussi avoir l'aspect suivant :



Silencieux

MUTE

Volume de la sonnerie

VOLUME
LOW o o HIGH

4 TRANSMISSION DE DOCUMENTS

ALIMENTATION EN DOCUMENTS

Quels documents pouvez-vous transmettre?

D'une manière générale, votre télécopieur peut transmettre n'importe quel document imprimé sur du papier de format A4 ou sur du papier jusqu'au format B4.

Quels documents ne pouvez-vous pas transmettre?

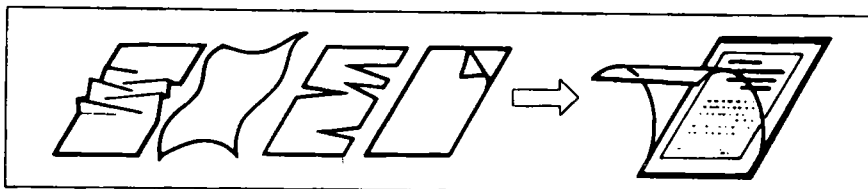
Vous ne devez jamais essayer de transmettre des documents qui sont :

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

Si vous devez un jour télécopier de tels documents, photocopiez-les et transmettez leur photocopie au destinataire.

Comment utiliser le porte-documents?

Certains documents qui sont pliés, froissés, écornés, trop fins ou dont les dimensions sont inférieures à 148 mm (H) x 73 mm (L) peuvent être glissés dans le porte-documents qu'il vous suffit ensuite de placer dans l'alimentateur automatique de documents, en dirigeant son bord soudé vers l'intérieur de l'appareil.



Bord soudé



1 Epaisseur des documents

Feuilles simples : 0,06 mm à 0,15 mm

Feuilles multiples : 0,06 mm à 0,13 mm

2 Les documents dont la longueur est comprise entre 297 mm et 1000 mm ne peuvent être transmis qu'avec l'aide de l'opérateur.

3 Le porte-documents ne peut pas être glissé dans l'alimentateur automatique de documents en même temps que d'autres documents.

Procédure de chargement

Assurez-vous d'abord que vos documents ne sont pas réunis par des agrafes ou des attaches-tout. Vérifiez également s'ils ne sont pas gras, pliés ou dissimulés sous une couverture.

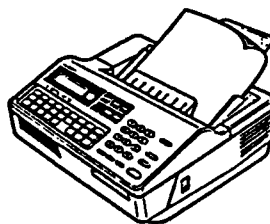
Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents (ADF) en dirigeant vers le bas la face à transmettre et insérez-le jusqu'à ce que vous rencontriez de la résistance. Réglez les glissières gauche et droite pour centrer les documents dans l'alimentateur automatique.

Si vous souhaitez transmettre deux pages ou davantage, veillez à ce que la feuille du bas pénètre la première dans le télécopieur. Vous pouvez empiler jusqu'à 10 feuilles dans l'alimentateur automatique de documents. Si vous désirez transmettre un plus grand nombre de pages, il vous suffit de les poser, en cours de transmission, sur la dernière page présente dans l'alimentateur. N'oubliez cependant pas que celui-ci ne peut jamais contenir plus de 10 feuilles.

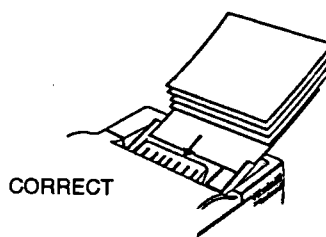
Dès que vous posez une feuille dans l'alimentateur automatique de documents, la date et l'heure disparaissent de l'affichage pour être remplacées par le message DOCUMENT SET (Documents introduits). Vous pouvez alors définir les paramètres de transmission ou passer à la procédure de numérotation.

DOCUMENT SET

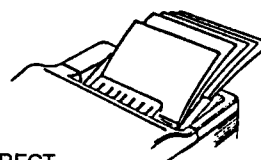
Face à transmettre vers le bas



4



INCORRECT




REGLAGES ELEMENTAIRES AVANT TRANSMISSION


Avant d'effectuer une transmission ordinaire, vous pouvez modifier temporairement le réglage de sept paramètres (résolution, contraste, demi-teintes, nombre total de pages, cachet de confirmation, rapport de transmission et mode de correction pour des erreurs). Ces paramètres peuvent être modifiés avant ou après la pose des documents dans l'alimentateur automatique. Une fois la transmission terminée, le télécopieur réinitialise automatiquement tous ces paramètres. Vous pouvez également modifier le réglage de ces paramètres en cours de transmission.

Résolution


Votre télécopieur est pré réglé sur la résolution standard car celle-ci convient pour la transmission des documents ordinaires. Pour transmettre des documents très détaillés, choisissez la résolution FINE ou SUPER FINE:

- 1**  **RESOLUTION**

DOCUMENT SET
RESOLUTION=STD

STD = Standard
- 2**  **RESOLUTION**

DOCUMENT SET
RESOLUTION=FINE

Si vous êtes satisfait, passez au point 4.
- 3**  **RESOLUTION**

DOCUMENT SET
RESOLUTION=S FINE

S FINE = Super fine

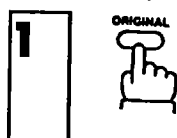
Pour revenir à la résolution standard, appuyez à nouveau sur **[RESOLUTION]**.
- 4** Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche **[TEL/DIAL]** suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres ou sur la touche **[REDIAL]**.



- 1 Une fois le réglage de la résolution terminé, vous pouvez :
 - a) revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **[STOP]**.
 - b) appuyer sur la touche **[COPY]** pour effectuer une photocopie du document et vérifier ainsi si le réglage du contraste est correct.
 - c) effectuer une nouvelle série de réglages en appuyant sur **[RESOLUTION]**, **[HALF TONE]**, **[STAMP]**, **MODE [-] [+]** ou **[FUNCTION]**.
- 2 Pour modifier le pré réglage de la résolution, reportez-vous aux indications des pages 25 à 28.

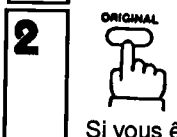
Contraste

Votre télécopieur est préréglé sur le contraste NORMAL. Si vous devez transmettre un original foncé, vous obtiendrez une meilleure reproduction en réglant le contraste sur DARK (foncé). Si vous devez transmettre un original clair, il sera probablement préférable de régler le contraste sur LIGHT (clair). Avant de transmettre votre document, vous pouvez le photocopier pour vous assurer que le nouveau réglage du contraste est plus approprié (voir page 49).



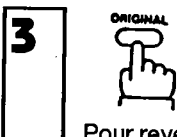
DOCUMENT SET
ORIGINAL = NORMAL

4



DOCUMENT SET
ORIGINAL = DARK

Si vous êtes satisfait, passez au point 4.



DOCUMENT SET
ORIGINAL = LIGHT

Pour revenir au contraste NORMAL, appuyez une nouvelle fois sur la touche [ORIGINAL].

4 Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche [TEL/DIAL] suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche [ABBR] suivie de deux chiffres ou sur la touche [REDIAL].



- 1 Une fois le réglage du contraste terminé, vous pouvez :
- revenir au mode de veille en appuyant sur la touche [STOP].
 - appuyer sur la touche [COPY] pour effectuer une photocopie du document et vérifier ainsi si le réglage du contraste est correct.
 - effectuer une nouvelle série de réglages en appuyant sur [RESOLUTION], [HALF TONE], [STAMP], MODE [-] [+] ou [FUNCTION].
- 2 Pour modifier le préréglage du contraste, reportez-vous aux indications des pages 25 à 28.

Demi-teintes

Le réglage des demi-teintes est spécialement utile lorsque vous devez transmettre des photos ou des illustrations présentant plusieurs niveaux de gris. D'origine, la transmission des demi-teintes est désactivée (HALF TONE=OFF). Pour l'activer, procédez de la manière suivante :

1



DOCUMENT SET
HALF TONE=OFF

L'indication HALF TONE = OFF apparaît normalement sur l'affichage.

2



DOCUMENT SET
HALF TONE=ON

Dans ce cas, la résolution FINE est automatiquement sélectionnée. Pour désactiver la transmission des demi-teintes, appuyez une nouvelle fois sur la touche **[HALF TONE]**.

3

Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche **[TEL/DIAL]** suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres ou sur la touche **[REDIAL]**.

NOTE

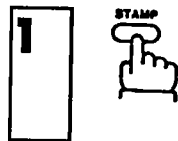


Une fois le réglage des demi-teintes terminé, vous pouvez :

- revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **[STOP]**.
- appuyer sur la touche **[COPY]** pour effectuer une photocopie du document et vérifier ainsi si le réglage des demi-teintes est correct.
- effectuer une nouvelle série de réglages en appuyant sur la touche **[ORIGINAL]**, **[STAMP]**, **MODE [-] [+]** ou **[FUNCTION]**.

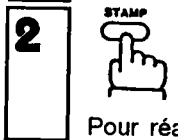
Cachet de confirmation

Un cachet de confirmation de couleur bleue, qui se présente sous la forme d'une croix entourée d'un cercle, est apposé au bas de chacune des pages correctement transmises. D'origine, l'impression du cachet de confirmation est activée (STAMP = ON). Pour la désactiver, procédez de la manière suivante :



DOCUMENT SET
STAMP=ON

4



DOCUMENT SET
STAMP=OFF

Pour réactiver l'impression du cachet de confirmation, appuyez une nouvelle fois sur la touche **[STAMP]**.

3 Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche **[TEL/DIAL]** suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres ou sur la touche **[REDIAL]**.

NOTE



1 Une fois le réglage du cachet de confirmation terminé, vous pouvez :

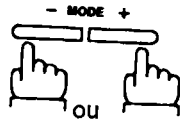
- revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **[STOP]**.
- effectuer une nouvelle série de réglages en appuyant sur **[RESOLUTION]**, **[ORIGINAL]**, **[HALF TONE]**, **MODE [-] [+]** ou **[FUNCTION]**.

2 Pour modifier le pré-réglage du cachet de confirmation, reportez-vous aux indications des pages 25 à 28.

Nombre total de pages

En haut de chaque page transmise, apparaît un numéro de page que vous pouvez faire suivre du nombre total de pages à transmettre (par exemple, 01/05, 02/05, etc.).

1



ou à plusieurs reprises.

DOCUMENT SET
TOTAL PAGES=■

2

Tapez un nombre compris entre 1 et 99. Si vous commettez une erreur, appuyez sur la touche **[CLEAR]** et introduisez le nombre correct.
Ex. : **[5]**

DOCUMENT SET
TOTAL PAGES=5■

3

Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche **[TEL/DIAL]** suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres ou sur la touche **[REDIAL]**.



Une fois le réglage du nombre total de pages terminé, vous pouvez :

- a) revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **[STOP]**.
- b) effectuer une nouvelle série de réglages en appuyant sur **[RESOLUTION]**, **[ORIGINAL]**, **[STAMP]**, **[HALF TONE]**, **MODE [-] [+]** ou **[FUNCTION]**.


Mode de correction des erreurs (ECM)

En activant le mode de correction des erreurs (ECM), vous pouvez transmettre des documents sans aucune erreur à un autre télécopieur équipé de cette même fonction. Généralement, le temps de transmission en mode de correction des erreurs est le même qu'en mode G3 normal.

D'origine, le mode de correction des erreurs est activé (ECM = ON). Si la ligne téléphonique est de mauvaise qualité, la durée de la transmission risque d'être plus longue puisque votre télécopieur devra retransmettre les lignes qui contiennent des erreurs. Si vous accordez une plus grande importance à la vitesse de transmission qu'à la qualité de reproduction des documents transmis, vous pouvez désactiver le mode de correction des erreurs (ECM = OFF). Celui-ci sera désactivé même si le mode de correction des erreurs a été activé au niveau du télécopieur de votre correspondant. Pour désactiver le mode de correction des erreurs, procédez de la manière suivante :


1  à plusieurs reprises.

DOCUMENT SET
ECM=ON

2  Pour réactiver le mode de correction des erreurs (ECM = ON), appuyez une nouvelle fois sur la touche [SELECT].

DOCUMENT SET
ECM=OFF

3 Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche [TEL/DIAL] suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche [ABBR] suivie de deux chiffres ou sur la touche [REDIAL].

- NOTE**  1 Une fois le réglage du mode de correction des erreurs terminé, vous pouvez :
- a) revenir au mode de veille en appuyant sur la touche [STOP].
 - b) effectuer une nouvelle série de réglages en appuyant sur [RESOLUTION], [ORIGINAL], [STAMP], [HALF TONE], MODE [-] [+] ou [FUNCTION].
- 2 Pour modifier le préréglage du mode de correction des erreurs, reportez-vous aux indications des pages 25 à 28.

Rapport de transmission automatique

Vous souhaitez peut-être noter chacune des transmissions effectuées vers un ou plusieurs de vos clients. Pour vous épargner cette tâche administrative fastidieuse, votre télécopieur peut imprimer automatiquement un rapport de transmission reprenant toutes les informations relatives à la transmission qui vient d'avoir lieu. Pour activer cette fonction, procédez de la manière suivante :

1  ou à plusieurs reprises.

DOCUMENT SET
XMT JRNL=OFF


2 

DOCUMENT SET
XMT JRNL=ON

Pour désactiver l'impression du rapport de transmission, appuyez une nouvelle fois sur la touche **[SELECT]**.

3 Vous pouvez à présent appeler un correspondant en appuyant sur la touche **[TEL/DIAL]** suivie d'un numéro complet, sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres ou sur la touche **[REDIAL]**.

NOTE

-  1 Une fois le réglage du rapport de transmission terminé, vous pouvez :
- revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **[STOP]**.
 - effectuer une nouvelle série de réglages en appuyant sur **[RESOLUTION]**, **[ORIGINAL]**, **[HALF TONE]**, **[STAMP]**, **MODE [-] [+]** ou **[FUNCTION]**.
- 2 Pour modifier le pré-réglage du rapport de transmission, reportez-vous aux indications des pages 25 à 28.

PROCEDURES DE NUMEROTATION

Voici les explications relatives aux quatre procédures de numérotation suivantes :

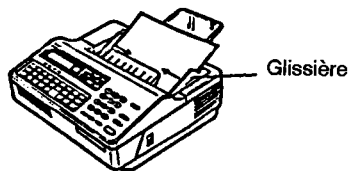
- Numérotation directe
- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Renumérotation

4

Numérotation directe (sans décrochage du combiné)

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET



2 **SPACE TEL/DIAL**

* DIALING *

3 Composez un numéro à partir du pavé numérique.
Ex. : [5][5][5] - [1][2][3][4]
(Voir Note)

* DIALING *
5551234

Votre télécopieur compose le numéro. Si la ligne est libre, vos documents sont transmis.

ON LINE * XMT *
5551234

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

ON LINE * XMT *
ID: 516 555 1234

NOTE Si vous devez composer un numéro spécial pour obtenir une ligne extérieure, composez-le puis appuyez sur la touche **[PAUSE]** pour introduire une pause (représentée par "—") avant de composer intégralement le numéro du destinataire.
Exemple : [9] [PAUSE] [5] [5] [5] [1] [2] [3] [4]

Quand la transmission est terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.

COMPLETED
TOTAL PAGES=05


ou

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

WAITING TO DIAL
5551234

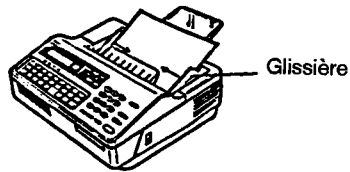
Si la liaison n'est pas établie, un code d'information apparaît sur l'affichage.

INCOMPLETE
INFO. CODE=630

- NOTE**  1 Si la ligne est toujours occupée après le cinquième rappel automatique, vous pouvez relancer la numérotation automatique en appuyant sur la touche **[REDIAL]** (voir page 46).
- 2 Si le haut-parleur de votre télécopieur reproduit la voix de votre correspondant, décrochez le combiné et appuyez sur la touche **[STOP]** pour entamer la conversation.

Numérotation avec décrochage du combiné

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.



2 Décrochez le combiné.



3 Composez un numéro sur le pavé numérique du télécopieur.
Ex. : [5] [5] [5] [1] [2] [3] [4]

4 Quand vous entendez un signal sonore, **START** et raccrochez.

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

Quand la transmission est terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.

Si la ligne est occupée, vous devez raccrocher et rappeler plus tard en appuyant sur la touche **[REDIAL]**.

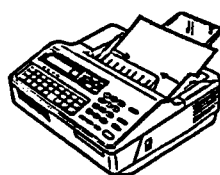
NOTE

Si vous devez composer un numéro spécial pour obtenir une ligne extérieure, composez-le puis appuyez sur la touche **[PAUSE]** pour introduire une pause (représentée par "—") avant de composer intégralement le numéro du destinataire.
Exemple : [9] [PAUSE] [5] [5] [5] [1] [2] [3] [4]

Numérotation par touche unique

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET



Glissière

2 Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique.
Ex. : [07]

* DIALING *
[07] (Station name)

Le code à deux chiffres et le nom du destinataire apparaissent sur l'affichage. Le numéro complet (par exemple 9-555 1234) est composé et affiché.

* DIALING *
9 - 555 1234

Si votre correspondant répond, la transmission commence. S'il possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage

ON LINE * XMT *
ID:

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

COMPLETED
TOTAL PAGES=05

Quand un code de numérotation abrégée de remplacement a été défini.

Si la ligne est occupée, le télécopieur compose automatiquement le code de numérotation abrégée de remplacement que vous avez préalablement mémorisé.

Ex. : [11] (Voir page 23.)

* DIALING *
[11] (Station name)

Si ce deuxième numéro est également occupé, votre télécopieur attend trois minutes avant de rappeler à deux reprises votre correspondant en recomposant automatiquement le premier numéro et le numéro de remplacement.

WAITING TO DIAL
[07] (Station name)

Quand un code de numérotation abrégée de remplacement n'a pas été défini.

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

WAITING TO DIAL
[07] (Station name)

Si la liaison n'est pas établie, un code d'information apparaît sur l'affichage (CODE = 630 indique que la ligne est occupée, par exemple).

INCOMPLETE
INFO. CODE=630

4

NOTE

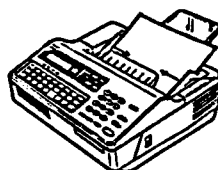
- 1 Pour recomposer un numéro occupé, procédez de la manière indiquée page 46.
- 2 Le télécopieur ne compose pas le code de numérotation abrégée de remplacement lorsque vous transmettez un document en mode de transmission relayée.
- 3 Si le haut-parleur de votre télécopieur reproduit la voix de votre correspondant, décrochez le combiné pour entamer la conversation.

Numérotation abrégée

1

Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET



Glissière

2



* DIALING *
[30] (Station name)

et deux touches.

Ex. : [3] [0]

Le code à deux chiffres et le nom du destinataire apparaissent sur l'affichage. Le numéro complet (par exemple, 555 1234) est composé et affiché.

* DIALING *
555 1234

Si votre correspondant répond, la transmission commence. S'il possède un numéro d'appel, celui-ci apparaît sur l'affichage. Une fois la transmission terminée, le nombre de pages transmises apparaît sur l'affichage.

ON LINE * XMT *
ID:

COMPLETED
TOTAL PAGES=05

Quand un code de numérotation abrégée de remplacement a été défini.

Si la ligne est occupée, le télécopieur compose automatiquement le code de numérotation abrégée de remplacement que vous avez préalablement mémorisé.

Ex. : [31] (Voir page 23.)

* DIALING *
[31] (Station name)

Si ce deuxième numéro est également occupé, votre télécopieur attend trois minutes avant de rappeler à deux reprises votre correspondant en recomposant automatiquement le premier numéro et le numéro de remplacement.

WAITING TO DIAL
[30] (Station name)

Quand un code de numérotation abrégée de remplacement n'a pas été défini.

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

WAITING TO DIAL
[30] (Station name)

4

Si la liaison n'est pas établie, un code d'information apparaît sur l'affichage (CODE = 630 indique que la ligne est occupée, par exemple).

INCOMPLETE
INFO. CODE=630

NOTE



- 1 Pour recomposer un numéro occupé, procédez de la manière indiquée page 46.
- 2 Le télécopieur ne compose pas le code de numérotation abrégée de remplacement lorsque vous transmettez un document en mode de transmission relayée.
- 3 Si le haut-parleur de votre télécopieur reproduit la voix de votre correspondant, décrochez le combiné et appuyez sur la touche **[STOP]** pour entamer la conversation.

Renumérotation

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

* DIALING *
[07] (Station name)

Si la liaison n'est pas établie, un code d'information apparaît sur l'affichage.

INCOMPLETE
INFO. CODE=630

Dans ce cas, vous pouvez recomposer le dernier numéro (par exemple 07) en appuyant simplement sur la touche **[REDIAL]**.

WAITING TO DIAL
[07] (Station name)

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

- Numérotation par touche unique
- Numérotation abrégée
- Numérotation directe à partir du pavé numérique du télécopieur
- Renumérotation

Votre télécopieur recompose jusqu'à trois fois le dernier numéro.

* DIALING *
[07] (Station name)




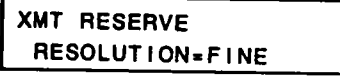



Même si la liaison a été établie et les documents transmis, vous pouvez toujours utiliser la touche **[REDIAL]** pour rappeler ce même numéro.

RESERVATION DE TRANSMISSION

Si vous devez transmettre des documents urgents alors que votre télécopieur est en mode de réception, vous pouvez gagner du temps en "réservant" la communication suivante. Autrement dit, vous pouvez composer immédiatement le numéro du futur destinataire, que ce soit par numérotation par touche unique, par numérotation abrégée ou par introduction du numéro d'appel complet. Dès qu'il aura reçu les documents qui lui parviennent, votre télécopieur composera automatiquement le numéro choisi.








4

Réglage de la réservation de transmission

- 1** Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

- 2** 

- 3** Effectuez les réglages élémentaires qui s'imposent, par exemple la résolution (voir pages 32 - 38).

- 4** Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres, ou sur la touche **[TEL/DIAL]** suivie d'un numéro d'appel complet.
Ex. : Touche de numérotation par touche unique **[15]**

- 5** 


Annulation de la réservation de transmission

Vous pouvez éventuellement annuler une réservation de transmission pendant que votre télécopieur continue de recevoir des documents.

- 1** Retirez les feuilles posées dans l'alimentateur automatique de documents.

- 2** 
Le numéro réservé apparaît sur l'affichage.

- 3** 

- 4** 


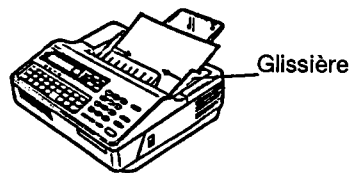
Dès que la réception ou la transmission de documents en mémoire est terminée, votre télécopieur passe automatiquement en mode de veille.

5 PHOTOCOPIES

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

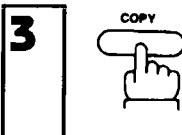
- 1** Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET




5

- 2** Effectuez les réglages éventuels au moyen des touches **[RESOLUTION]**, **[ORIGINAL]** et **[HALF TONE]** (voir pages 32 - 34).



* COPY *

Le télécopieur effectue la photocopie.

- NOTE**  1 Pour interrompre la photocopie, appuyez sur la touche **[STOP]**.
2 Pour photocopier plus de 10 pages, ajouter des pages quand il reste encore au moins une feuille dans l'alimentateur automatique de documents.
3 Quand vous effectuez une photocopie, l'appareil sélectionne automatiquement la résolution fine à moins que vous en décidiez autrement.

6 RECEPTION DE DOCUMENTS

RECEPTION AUTOMATIQUE

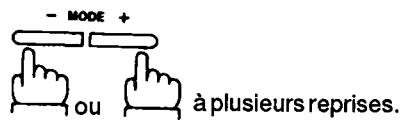
Votre télécopieur est préréglé pour recevoir automatiquement les documents qui lui sont destinés. Ne décrochez donc pas le combiné quand le téléphone sonne. Votre appareil s'en charge et passe automatiquement en mode de réception.

RECEPTION MANUELLE

Réglage de la réception manuelle

Si votre téléphone et votre télécopieur se partagent la même ligne téléphonique, vous pouvez régler votre appareil en mode de réception manuelle.

1



01-DEC-1990 15:00
RCV= AUTO

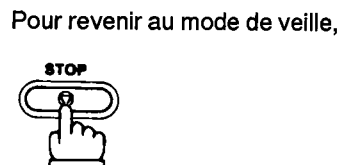
2



01-DEC-1990 15:00
RCV= MANUAL

Pour revenir à RCV = AUTO, appuyez une nouvelle fois sur la touche [SELECT].

3



01-DEC-1990 15:00
MANUAL RCV

Que faire quand le téléphone sonne?

Si le téléphone sonne alors que votre télécopieur est réglé en mode de réception manuelle :

1



Décrochez le combiné.

Si quelqu'un essaie de vous transmettre une télécopie, vous entendez un signal sonore répété à moins que votre correspondant vous annonce de vive voix qu'il désire vous envoyer une télécopie. Vous devez alors ...

2

Vous assurer que l'alimentateur automatique de documents est vide.



La réception commence.

ON LINE * RCV *

6

3

Raccrochez le combiné.

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

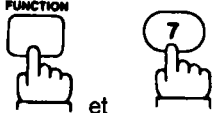



ON LINE * RCV *
ID: 415 111 1234

7 APPEL DE DOCUMENTS

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

Définition du mot de passe d'appel de documents

Si vous venez de définir votre numéro d'appel et d'appuyer sur la touche **[START]**, passez directement au point 3. Sinon, commencez à partir du point 1.

1	 <p>et</p>	SET MODE NO. - █
2		USER PARAMETERS
3	 <p>et</p>	POLLING PASSWORD █ █ █ █ à plusieurs reprises.
4	Introduisez un mot de passe à quatre chiffres. Ex. : [9] [8] [7] [6] Appuyez sur [START] pour mémoriser le mot de passe d'appel de documents.	POLLING PASSWORD █876
5	Pour revenir au mode de veille, 	DATE & TIME █1-12-1990 15:00 01-DEC-1990 15:00

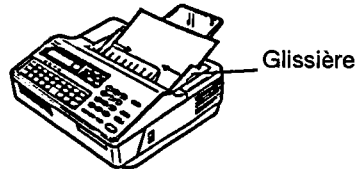


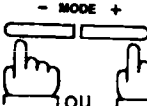
- 1 L'appel de documents ne fonctionne pas nécessairement avec tous les télécopieurs. Nous vous conseillons donc d'effectuer un essai avant d'appeler des documents importants.
- 2 Si vous commettez une erreur au point 4, déplacez le curseur jusqu'au chiffre incorrect à l'aide de la touche **[<]** ou **[>]** puis tapez le chiffre correct. Pour effacer le mot de passe, appuyez sur la touche **[CLEAR]**.
- 3 Si votre correspondant n'a pas défini de mot de passe, vous pouvez appeler les documents en attente même si votre appareil possède un mot de passe.

Préparation de l'appel de documents

Pour permettre à d'autres télécopieurs d'appeler des documents en attente dans votre appareil, vous devez poser des documents dans l'alimentateur automatique de documents de votre télécopieur. N'oubliez pas de définir un mot de passe d'appel de documents (voir page 52) avant de poser vos documents dans l'alimentateur automatique. Une fois les documents appelés, votre télécopieur retrouve automatiquement son état antérieur.

- 1** Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.
- DOCUMENT SET



- 2**  - MODE +
ou à plusieurs reprises.
- DOCUMENT SET
POLLED=OFF

- 3**  SELECT
- DOCUMENT SET
POLLED=ON

Vous venez d'activer l'appel de documents (POLLED = ON). Pour le désactiver (POLLED = OFF), appuyez une nouvelle fois sur la touche [SELECT].

NOTE  L'activation du mode d'appel de documents n'empêche pas la réception normale des documents qui vous sont transmis.

Procédure d'appel de documents

Voici comment appeler des documents en attente dans 73 télécopieurs maximum (3 par numérotation directe et 70 par numérotation abrégée ou numérotation par touche unique). L'appel de documents multistation n'exige pas l'utilisation d'une station relais. N'oubliez pas de définir le mot de passe d'appel de documents avant d'exécuter la procédure ci-dessous (voir page 52).

1  **POLLING**
ENTER STATION(S)


2 Appelez votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres ou sur la touche **[TEL/DIAL]** suivie d'un numéro d'appel complet.
Ex. : **[ABBR]** et **[3] [5]**, ou **[TEL/DIAL]** **[7] [7] [7] [2] [3] [4] [5]**

POLLING
[35] (Station name)
ou
POLLING
7772345

3 Pour ajouter d'autres télécopieurs, utilisez les touches de numérotation par touche unique ou la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres.
Ex. : Touche de numérotation par touche unique **[15]**

POLLING
[15] (Station name)

4  *** DIALING ***
[15] (Station name)

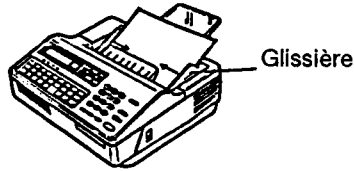
- NOTE**  1 Pour supprimer ou modifier certains correspondants programmés au point 2 ou 3, appuyez sur la touche **[CLEAR]**. Si vous avez programmé plusieurs correspondants, recherchez celui qui vous intéresse au moyen de la touche **MODE [-]** ou **[+]**, puis supprimez-le en enfonçant la touche **[CLEAR]**. Vous pouvez ajouter d'autres correspondants au moyen des touches de numérotation par touche unique ou de la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres.
- 2 Si un numéro appelé est occupé ou ne répond pas, il est automatiquement sauté et le correspondant suivant est appelé. Les correspondants que vous n'aurez pu joindre seront rappelés jusqu'à cinq fois quand tous les autres appels de documents seront terminés.
- 3 Quand l'appel de documents est terminé, un rapport de transmission multistation est automatiquement imprimé. Il reprend la liste des télécopieurs appelés et précise si l'appel de documents s'est déroulé normalement.

Appel de documents après transmission

Cette procédure vous permet d'exécuter automatiquement deux opérations au cours d'un même appel. Votre appareil commence par transmettre des documents à un destinataire, puis appelle les documents en attente chez celui-ci. N'oubliez pas de définir le mot de passe d'appel de documents avant d'exécuter la procédure que voici (voir page 52).

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET




2  **FUNCTION** et  **4**

XMT & POLLING
ENTER STATION

3 Appelez votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres ou sur la touche **[TEL/DIAL]** suivie d'un numéro d'appel complet.
Ex. : Touche de numérotation par touche unique **[10]** ou **[TEL/DIAL][5][5][5][1][2][3][4]**

XMT & POLLING
[10] (Station name)
ou
XMT & POLLING
5551234

4  **START**

* DIALING *
[10] (Station name)
ou
* DIALING *
5551234


8

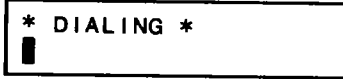

UTILISATION DU TELEPHONE DE VOTRE UF-160



Appel téléphonique normal

Vous pouvez utiliser le téléphone de votre télécopieur pour passer des appels normaux. Il vous suffit de décrocher le combiné et de composer un numéro complet, exactement comme vous le feriez avec un téléphone ordinaire. Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi utiliser les touches de numérotation par touche unique/numérotation abrégée.

- 1** Retirez les documents éventuellement présents dans l'alimentateur automatique de documents.

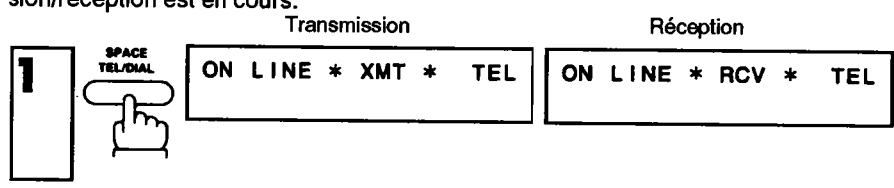

- 2** Décrochez le combiné.


- 3** Appelez votre correspondant en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres ou en composant un numéro d'appel complet.
Ex. : **[02]**

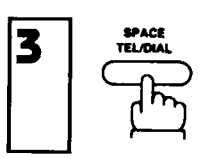
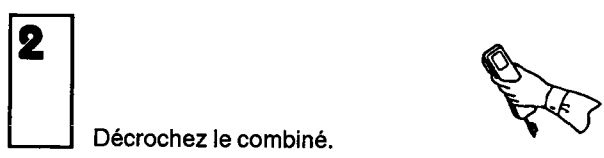
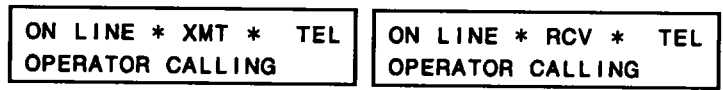


Liaison vocale en fin de transmission/réception

Si vous désirez parler à votre correspondant, en fin de transmission ou de réception de documents, procédez de la manière décrite au point 1 pendant que la transmission/réception est en cours.



Quand la transmission ou la réception est terminée, votre télécopieur émet plusieurs signaux sonores consécutifs qui vous indiquent que votre correspondant souhaite vous parler.



Réponse à une demande de liaison vocale

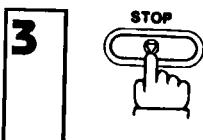
Quand votre télécopieur émet plusieurs signaux sonores consécutifs, il vous indique que votre correspondant souhaite vous parler. Répondez-lui en suivant la procédure décrite à partir du point 2 ci-dessus.

Que faire lorsque le télécopieur de votre correspondant est réglé en mode de réception manuelle?

1 Si le télécopieur appelé est en mode de réception manuelle, le haut-parleur de votre appareil reproduit la voix de votre correspondant lorsque vous essayez de transmettre des documents.



2 Raccrochez le combiné.



4 Demandez à votre correspondant de régler son appareil en mode de réception.



5 Lorsque vous entendez un signal sonore,



ON LINE * XMT *
ID:

Votre appareil commence à transmettre vos documents.

6 Raccrochez le combiné.

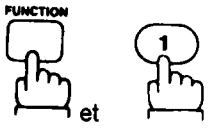
9 UTILISATION DES PROGRAMMATEURS


Votre télécopieur vous permet de transmettre des documents à un ou plusieurs correspondants, à n'importe quel moment du jour ou de la nuit. Ces communications différées sont commandées par deux programmeurs, l'un pour la transmission, l'autre pour l'appel de documents. Notez que vous ne pouvez programmer qu'une seule transmission différée et qu'un seul appel de documents différé (voir page 59). Tout deux peuvent néanmoins être programmés en même temps à condition qu'ils commencent à des heures différentes.

9

Transmission différée

- 1** Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET
- 2**  **FUNCTION** et **1**

DEFERRED COMM. NO. =
1: XMT 2: POLLING
- 3**  **1**

Sélectionnez 1. XMT.

START TIME :
- 4** Par l'entremise du pavé numérique, introduisez l'heure de début de transmission (4 chiffres, plage de 24 heures).
Ex. : [2][3][3][0] (23h30)

START TIME 23:30
ENTER STATION(S)
- 5** Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche [ABBR] suivie de deux chiffres.
Ex. : Touche de numérotation par touche unique [02]

START TIME 23:30
[02] (Station name)


6



01-DEC-1990 15:00

DEFERRED XMT 23:30
[02] (Station name)

L'écran de veille et l'écran de transmission différée apparaissent alternativement sur l'affichage jusqu'à ce que la transmission ait lieu.

- NOTE** 
- 1 Si vous commettez une erreur au point 4, appuyez sur la touche **[CLEAR]** puis introduisez le numéro correct.
 - 2 Vous ne pouvez pas utiliser la numérotation directe au point 5. Les numéros des correspondants appelés par l'entremise des programmeurs doivent être préalablement mémorisés sous un code de numérotation abrégée/numérotation par touche unique.
 - 3 Quand une transmission ou un appel de documents différé a été programmé, vous pouvez toujours transmettre, appeler ou photocopier des documents en suivant la procédure normale.
 - 4 Quand une transmission ou un appel de documents différé a été programmé, vous ne pouvez plus utiliser des fonctions de réglage (SET MODE).
 - 5 Pour annuler ou modifier un réglage, reportez-vous aux indications de la page 62.

Appel de documents différé

1  **FUNCTION** et **1**

DEFERRED COMM. NO. = **1: XMT 2: POLLING**

2  **2**

Sélectionnez 2. POLLING

START TIME **:**

3 Par l'entremise du pavé numérique, introduisez l'heure de début de la communication (4 chiffres, plage de 24 heures).
Ex. : **[0][2][3][0]** (2h30)

START TIME **02:30**
ENTER STATION(S) **:**

4 Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres.
Ex. : Touche de numérotation par touche unique **[10]**

START TIME **02:30**
[10] (Station name)

5 Pour ajouter d'autres numéros (70 maximum), recommencez la procédure décrite au point 4.
Ex. : **[ABBR]** et **[1][5]**.

START TIME **02:30**
[15] (Station name)

6  **START**

01-DEC-1990 15:00

DEFERRED POLL **02:30**
[15] (Station name)

L'écran de veille et l'écran d'appel de documents différé apparaissent alternativement sur l'affichage jusqu'à ce que l'appel de documents ait lieu.

Annulation ou modification du réglage des programmeurs

1

FUNCTION



DEFERRED COMM. NO. =
1:XMT 2:POLLING

2

Sélectionnez 1 ou 2 selon la fonction que vous souhaitez annuler ou modifier.

DEFERRED XMT IS SET.
CHANGE? 1:YES 2:NO

ou

DEFERRED POL IS SET.
CHANGE? 1:YES 2:NO

3

Sélectionnez 1 pour annuler ou modifier.

START TIME 3:30
[02] (Station name)

4a

Pour annuler une transmission ou un appel de documents différé, appuyez sur la touche **[CLEAR]**.

START TIME :
[02] (Station name)

Pour mémoriser le nouveau réglage,



01-DEC-1990 15:00

L'appareil revient au mode de veille.

4b

Pour modifier l'heure de début de communication, entrez la nouvelle heure en écrasant l'ancienne.

Ex. : **[2][1][0][0]** (21h00)

START TIME 21:00
[02] (Station name)

Pour mémoriser le nouveau réglage,



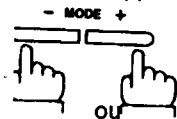
4c

Pour supprimer ou ajouter des correspondants, réintroduisez l'heure de début de communication.

Ex. : [2] [3] [3] [0] (23h30)

START TIME 23:30
[02] (Station name)

- Pour supprimer un correspondant,



START TIME 23:30
[05] (Station name)

à plusieurs reprises jusqu'à ce qu'il apparaisse sur l'affichage.

Ex. : [05]



START TIME 23:30
[04] (Station name)

Pour supprimer d'autres correspondants, recommencez la procédure ci-dessus.

- Pour ajouter un correspondant, introduisez son numéro en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche [ABBR] suivie de deux chiffres.

Ex. : [06]

START TIME 23:30
[06] (Station name)

Pour ajouter d'autres correspondants, recommencez la procédure ci-dessus.

Pour mémoriser le nouveau réglage,



01-DEC-1990 15:00

5

L'écran de veille et l'écran de transmission différée apparaissent alternativement sur l'affichage jusqu'à ce que la transmission ait lieu.





DEFERRED XMT 23:30
[02] (Station name)

10 COMMUNICATIONS PROGRAMMEES

Programmation des touches d'appels programmés

Votre télécopieur possède trois touches d'appels programmés particulièrement utiles si vous devez transmettre ou appeler régulièrement des documents d'un même groupe de numéros. Ces touches permettent de programmer les numéros d'un ensemble de correspondants en vue notamment de la transmission différée, de l'appel de documents et de l'appel de documents différé. Elles peuvent également faire office de touches de numérotation par touche unique supplémentaires (touches d'appels groupés).

Suivez la procédure ci-dessous pour attribuer un numéro ou un groupe de numéros à une touche d'appels programmés :

1	FUNCTION  et 	SET MODE NO. - █
2		PROGRAM KEYS
3	START 	PROGRAM KEY █
4	Appuyez sur une des touches d'appels programmés, [P1] à [P3]. Ex. : [P1]	NO. - █ [P1] 1 : XMT / POL 2 : ABBR / GRP

Vous pouvez à présent sélectionner l'un des modes suivants :

- Transmission différée : Voir point 5a.
- Appel de documents : Voir point 5b.
- Appel de documents différé : Voir point 5c.
- Appels groupés : Voir point 5d.

NOTE



XMT/POL correspond à la transmission et à l'appel de documents tandis que ABBR/GRP correspond à la numérotation groupée.

5a

Pour programmer une transmission différée,



pour la transmission/appeil de documents



pour la transmission

NO. - [] [P1]
1 : XMT / POL 2 : ABBR / GRP

NO. - [] [P1]
1 : XMT 2 : POLLING

START TIME [] :

10

Introduisez l'heure de début de transmission à quatre chiffres.

Ex. : [2][3][3][0] (23h30)



START TIME 23:30

START TIME 23:30
ENTER STATION(S) []

Introduisez un numéro d'appel à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou de la touche [ABBR] suivie de deux chiffres.

Ex. : Touche de numérotation par touche unique [02]

START TIME 23:30
[02] (Station name)

En cas d'erreur, appuyez sur la touche [CLEAR] pour effacer le correspondant affiché.

Pour mémoriser l'heure de début de transmission et les numéros de vos correspondants,



PROGRAM NAME [P1]
[]

Passez au point 6 (voir page 68).

5b

Pour programmer une transmission normale,



pour la transmission/appe de documents

NO. = [] [P1]
1: XMT / POL 2: ABBR / GRP



pour l'appel de documents

NO. = [] [P1]
1: XMT 2: POLLING



pour l'appel de documents normal

DEFERRED POLL [P1]
1: YES 2: NO NO. = []

ENTER STN(S) [P1]
[]

Introduisez un numéro d'appel à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou de la touche [ABBR] suivie de deux chiffres.

Ex. : Touche de numérotation par touche unique [05]

ENTER STN(S) [P1]
[05] (Station name)

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants.

Avant de passer au point suivant, vous pouvez éventuellement vérifier les correspondants introduits en appuyant sur la touche MODE [-] ou [+]. Si vous découvrez une erreur, appuyez sur la touche [CLEAR] pour effacer le correspondant affiché.

Pour mémoriser les numéros d'appel de vos correspondants,



PROGRAM NAME [P1]
[]

Passez au point 6 (voir page 68).

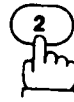
5c

Pour programmer un appel de documents différé,



pour la transmission/appel de documents

NO. - [] [P1]
1: XMT/POL 2: ABBR/GRP



pour l'appel de documents

NO. - [] [P1]
1: XMT 2: POLLING

DEFERRED POLL [P1]
1: YES 2: NO NO. - []



pour l'appel de documents différé

START TIME [] :

Introduisez l'heure de début de transmission à quatre chiffres.
Ex. : [2][2][0][0] (22h00)

START TIME 22:00

Introduisez le numéro d'appel de votre correspondant à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou de la touche [ABBR] suivie de deux chiffres.
Ex. : [ABBR] et [1][2]

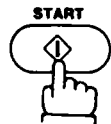
START TIME 22:00
ENTER STATION(S) []

START TIME 22:00
ENTER STATION(S) []

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants.

Avant de passer au point suivant, vous pouvez éventuellement vérifier les correspondants introduits en appuyant sur la touche MODE [-] ou [+]. Si vous découvrez une erreur, appuyez sur la touche [CLEAR] pour effacer le correspondant affiché.

Pour mémoriser l'heure de début d'appel de documents et les numéros de vos correspondants,



PROGRAM NAME [P1]
[]

Passez au point 6 (voir page 68).

5d

Pour programmer une numérotation groupée,



pour la numérotation abrégée/groupée.

Introduisez le numéro d'appel d'un correspondant à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou de la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres.

Ex. : **[ABBR]** et **[1][6]**

NO. - [P1]
1: XMT/POL 2: ABBR/GRP

ENTER STN(S) [P1]
█

ENTER STN(S) [P1]
[16] (Station name)

Ajoutez éventuellement les numéros d'appel d'autres correspondants.

Avant de passer au point suivant, vous pouvez éventuellement vérifier les correspondants introduits en appuyant sur la touche **MODE [-]** ou **[+]**. Si vous découvrez une erreur, appuyez sur la touche **[CLEAR]** pour effacer le correspondant affiché.

Pour mémoriser les numéros d'appel,



PROGRAM NAME [P1]
█

6

Introduisez un nom de programme à l'aide des touches alphabétiques/numérotation par touche unique (voir page 19).

Ex. : PROG. A



PROGRAM NAME [P1]
PROG. A █

PROGRAM KEY █

Vous pouvez à présent définir une autre touche d'appels programmés en commençant à partir du point 4 ou revenir au mode de veille en appuyant sur la touche **[STOP]**.



NOTE Vous trouverez page 81 la description de la procédure requise pour imprimer la liste des appels programmés.

Effacement ou modification des touches d'appels programmés

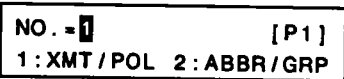
Pour effacer, complètement ou partiellement, les données stockées dans une touche d'appels programmés, et/ou ajouter de nouveaux numéros ou modifier le nom du programme, suivez la procédure que voici.

1  

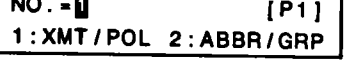
10


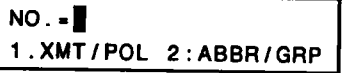

2  

3  

4 Appuyez sur la touche d'appels programmés que vous désirez effacer ou modifier.
Ex. : [P1] 

5 Appuyez à plusieurs reprises sur la touche [START] jusqu'à ce qu'apparaisse le réglage que vous désirez effacer ou modifier.

6a Pour supprimer une touche d'appels programmés, appuyez sur la touche [CLEAR]. 

6b Pour modifier la fonction d'une touche d'appels programmés, réinitialisez le paramètre 1 ou 2 puis réintroduisez tous les autres réglages qui s'imposent.
Ex. : Annulation d'un appel de documents différé.

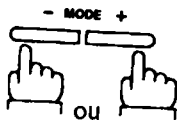


DEFERRED POLL [P1]
1: YES 2: NO NO. = 1

DEFERRED POLL [P1]
1: YES 2: NO NO. = 2

ENTER STN(S) [P1]

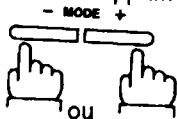
6c Pour effacer et/ou ajouter d'autres correspondants en vue d'une communication programmée, quand l'heure de début de transmission est affichée,



START TIME 23:30
[02] (Station name)

START TIME 23:30
[02] (Station name)

• Pour supprimer un correspondant,



START TIME 23:30
[05] (Station name)

jusqu'à ce que le correspondant recherché apparaisse sur l'affichage.
Ex. : Touche de numérotation par touche unique [05]



START TIME 23:30
[01] (Station name)

Supprimez éventuellement d'autres correspondants.

- Pour ajouter un correspondant, appuyez sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche [ABBR] suivie de deux chiffres quand le curseur clignote dans le coin inférieur droit de l'affichage.

Ex. : [ABBR] et [4] [5]

START TIME 23:30
[02] (Station name)

START TIME 23:30
[45] (Station name)

Ajoutez éventuellement d'autres correspondants.

- Pour vérifier les nouveaux correspondants que vous venez d'entrer, appuyez sur la touche MODE [-] ou [+].

Pour mémoriser les nouveaux réglages,

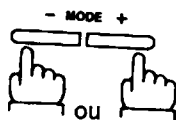


PROGRAM NAME [P1]
PROG. A

6d

Pour supprimer et/ou ajouter d'autres correspondants en vue d'une communication programmée ou d'un appel de documents, procédez de la manière suivante :

- Pour supprimer un correspondant,



ENTER STN(S) [P1]
[02] (Station name)

ENTER STN(S) [P1]
[05] (Station name)

jusqu'à ce que le correspondant recherché apparaisse sur l'affichage.

Ex. : Touche de numérotation par touche unique [05]



ENTER STN(S) [P1]
[02] (Station name)

Supprimez éventuellement d'autres correspondants.

- Pour ajouter un correspondant, appuyez sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche [ABBR] suivie de deux chiffres lorsque le curseur clignote dans le coin inférieur droit de l'affichage.

Ex. : [ABBR] et [4] [5]

```
ENTER STN(S) [P1]
[02] (Station name)
```

```
ENTER STN(S) [P1]
[45] (Station name)
```

Ajoutez éventuellement d'autres correspondants.

- Pour vérifier ce que vous avez introduit, appuyez sur la touche MODE [-] ou [+].

Pour mémoriser ces correspondants,



```
PROGRAM NAME [P1]
PROG. A
```

6d

Pour modifier le nom du programme, écrasez le nom existant en appuyant sur les touches alphabétiques/numérotation par touche unique lorsque l'indication PROGRAM NAME est affichée (voir page 18).
Ex. : EUROPE

```
PROGRAM NAME [P1]
PROG. A
```

```
PROGRAM NAME [P1]
EUROPE
```

Pour mémoriser le nouveau nom,



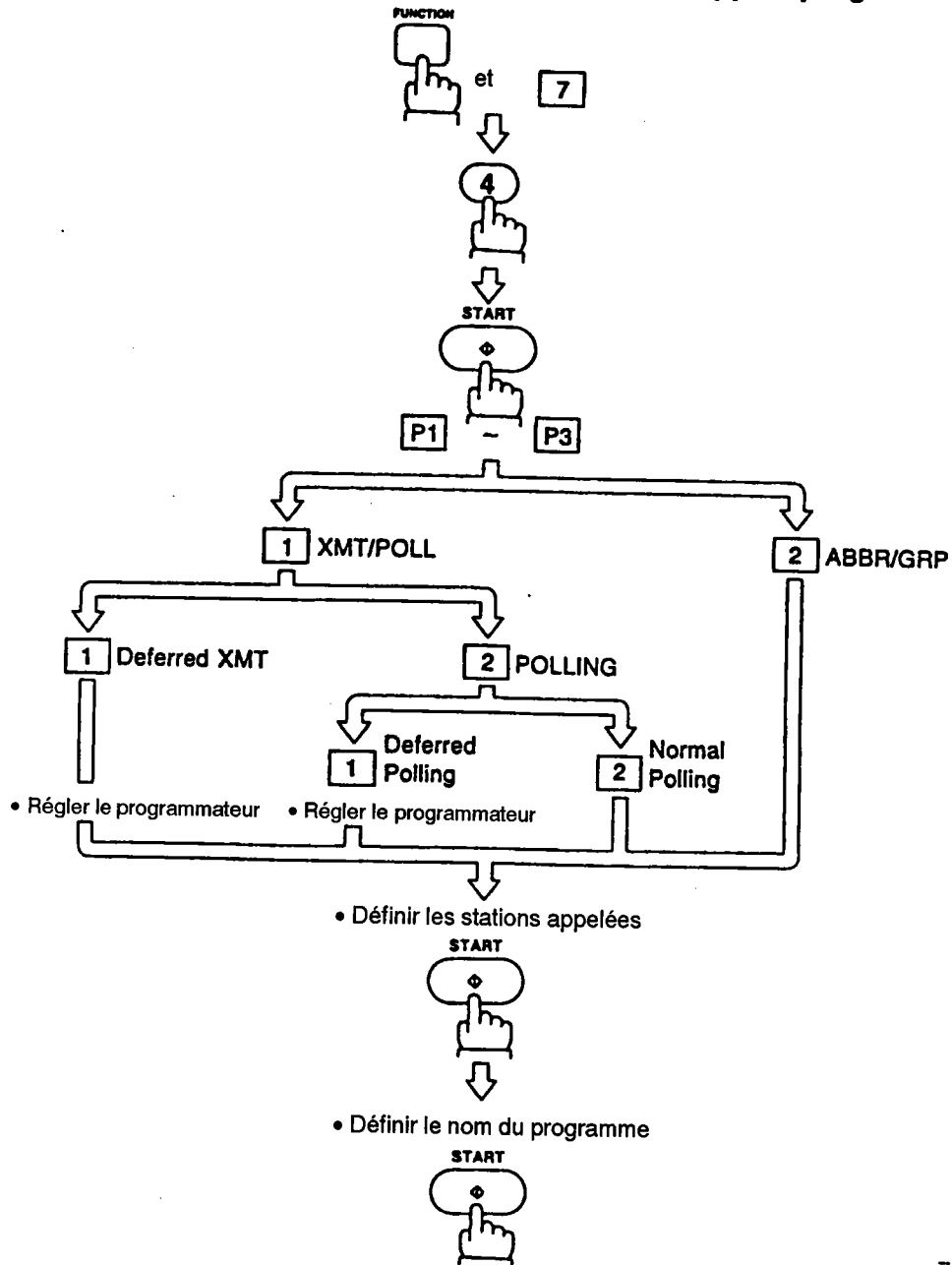
```
PROGRAM KEY █
```

NOTE



Pour supprimer un caractère supplémentaire, au point 6e, déplacez le curseur à l'aide de la touche [←] ou [→] et appuyez sur la touche [SPACE].

Ordre de programmation d'une touche d'appels programmés

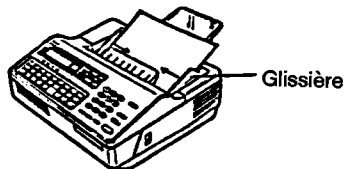


Utilisation des touches d'appels programmés

Quand vous avez enregistré un numéro ou un groupe de numéros sous une touche d'appels programmés (voir pages 64 - 68), vous pouvez utiliser cette touche de la manière suivante :

Pour transmettre des documents à l'aide des touches d'appels programmés,

- 1** Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.



- 2** Appuyez sur la touche d'appels programmés.
Ex. : [P2]
- La numérotation commence automatiquement (voir Note).

DOCUMENT SET
[P2] (Program Name)

* DIALING *
[20] (Station name)

Pour appeler des documents à l'aide des touches d'appels programmés,

- 1** Assurez-vous que l'alimentateur automatique de documents est vide.
- 2** Appuyez sur la touche d'appels programmés :
Ex. : [P3]
- La numérotation commence automatiquement (voir Note).

01-DEC-1990 15:00

01-DEC-1990 15:00
[P3] (Program name)

* DIALING *
[21] (Station name)



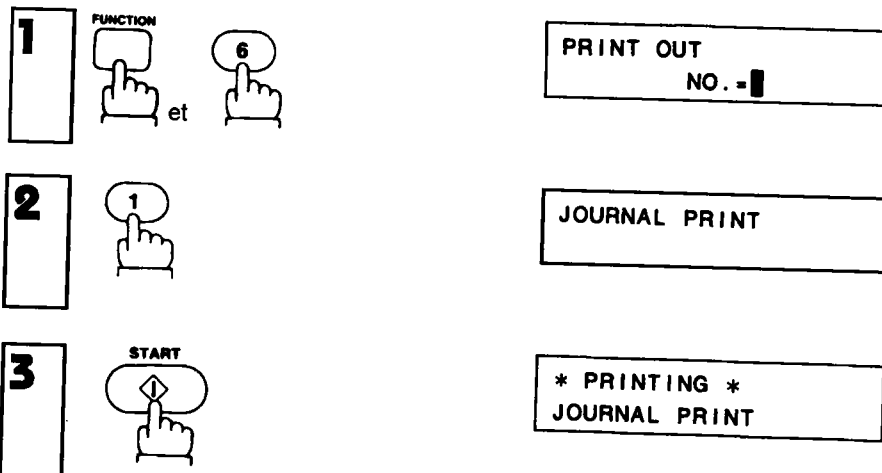
NOTE Le contenu de l'affichage varie en fonction du réglage de mode.

IMPRESSION DES RAPPORTS ET DES LISTES

Votre télécopieur peut imprimer une série de rapports et de listes qui vous aideront à garder une trace des documents transmis et reçus, et vous permettront d'obtenir la liste des numéros d'appels programmés. Votre télécopieur est équipé pour vous fournir un certain nombre de listes et de rapports, notamment le journal des communications, des rapports de transmission, la liste des codes de numérotation par touche unique et des codes de numérotation abrégée, la liste des numéros d'appels programmés et la liste des paramètres du télécopieur.

Impression du journal des communications

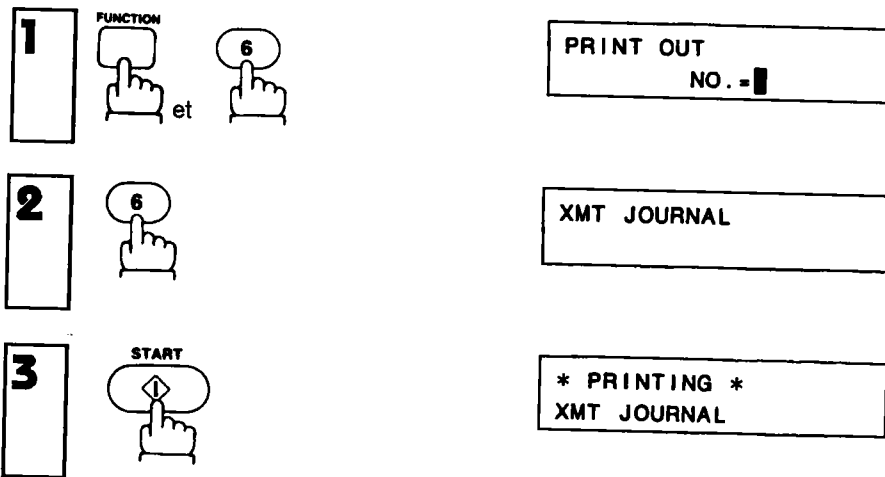
Ce "journal" énumère les 32 dernières communications (transmission ou réception de documents). Bien qu'il soit automatiquement imprimé toutes les 32 communications, vous pouvez en obtenir une copie manuellement de la manière suivante :




L'impression du journal commence (voir page 77).

Rapport de transmission

Un rapport de transmission est automatiquement imprimé après chaque transmission pour autant que le paramètre XMT JRNL (Rapport de transmission) ait été préalablement activé (ON) de la manière indiquée page 38. Vous pouvez éventuellement imprimer manuellement un rapport de transmission en procédant comme suit :



L'impression du rapport de transmission commence (voir page 77).

NOTE  Le rapport de transmission reprend les informations relatives à la dernière transmission. Si les 32 dernières communications ne comptent aucune transmission, un rapport de transmission vierge est imprimé.

Exemple de journal des communications

```

.....-JOURNAL-.....(1).....(2)
..... DATE 01-DEC-1990 .... TIME 15:00 .....
(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
NO. COM PAGES DURATION X/R IDENTIFICATION DATE TIME DIAGNOSTIC
01 OK 02 00:01'06 XMT Paris Office 01-DEC 10:44 840480AC7800
02 S-OK 00 00:00'20 XMT ----- 01-DEC 10:45 A40480AC7800
03 OK 01 00:03'19 RCV GROUP2 01-DEC 10:47 010220200000
04 OK 02 00:01'07 XMT Central Office 01-DEC 10:53 840480AC7800
05 OK 05/05 00:02'38 XMT (14) T 0466 23 1689 01-DEC 10:57 840480AC7800
06 OK *02 00:01'09 RCV London B.O. 01-DEC 11:04 050280AC7800
07 *07 00 00:00'46 XMT Tokyo B.O. 01-DEC 11:07 840480AC7800
{ { { { { { { { { { {
32 OK 05/05 00:02'52 XMT T 555 6949 01-DEC 12:32 840480AC7800

```

(12)
-UF-160 Tokyo -

.....(13).....
.....-212 111 1234-.....

Exemple de rapport de transmission

```

.....-JOURNAL-.....(1).....(2)
..... DATE 01-DEC-1990 .... TIME 15:00 .....
(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
NO. COM PAGES DURATION X/R IDENTIFICATION DATE TIME DIAGNOSTIC
11 OK 01 00:00'54 XMT London B.O. 01-DEC 10:44 C00480207920

```

(15)
VOICE CONTACT REQUESTED.

(12)
-UF-160 Tokyo -

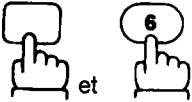


.....(13).....
.....-212 111 1234-.....

Explication du journal des communications

- | | |
|---|--|
| (1) Date d'impression : | Jour-Mois-Année |
| (2) Heure d'impression : | Heures:Minutes |
| (3) Numéro de la communication : | 1~32 (Ne commence pas toujours par le numéro 1 en cas d'impression commandée manuellement.) |
| (4) Résultat de la communication : | "OK" indique que la transmission s'est déroulée correctement.
"S-OK" indique que la touche [STOP] a été enfoncée en cours de communication. Un code à trois chiffres (voir page 86) indique qu'il y a eu un problème. |
| (5) Nombre de pages transmises ou reçues: | Le nombre à deux chiffres indique le nombre de pages correctement transmises ou reçues. Quand la fonction Nombre total de pages est activée, deux nombres à deux chiffres apparaissent dans cette colonne. Le premier représente le nombre de pages correctement transmises, le second le nombre de pages qu'il fallait transmettre. Un astérisque "*" indique que certaines copies reçues n'étaient pas de bonne qualité. |
| (6) Durée de la communication : | Heures : Minutes Secondes |
| (7) Type de communication : | XMT = Transmission
RCV = Réception |
| (8) Identification du correspondant : | Un nom correspond à un nom de station mémorisé dans votre télécopieur. Un numéro correspond au numéro d'appel ou au numéro de téléphone de votre correspondant. "Group 3" ou "Group 2" indique que votre correspondant est équipé d'un appareil CCITT G3 ou G2.
Jour-Mois
Heures : Minutes
Réservé au service technique
Jusqu'à 25 caractères.
Jusqu'à 20 chiffres. |
| (9) Date de la communication : | |
| (10) Heure de début de communication: | |
| (11) Diagnostic : | |
| (12) Identification | |
| (13) Numéro d'appel | |
| (14) Mode de numérotation : | "T" correspond à une numérotation directe ou à une numérotation par touche unique/numérotation abrégée sans enregistrement du nom du correspondant. |
| (15) Message de rappel : | Apparaît lorsqu'une liaison vocale a été demandée. |

Liste des codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique

Voici comment imprimer la liste de tous les numéros attribués aux touches de numérotation abrégée/numérotation par touche unique :

1	FUNCTION 	PRINT OUT NO. -█
2		ONE - TOUCH / ABBR. NOS.
3	START 	* PRINTING * ONE - TOUCH / ABBR. NOS.

Votre télécopieur imprime la liste des codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique.

Exemple de liste des codes de numérotation abrégée/ numérotation par touche unique

..... ONE-TOUCH/ABBR.NOS. (1) DATE 01-DEC-1990 (2) TIME 15.00 (3) P.1

(4) ABBR.NO.	(5) STATION NAME	(6) TELEPHONE NO.	(10) ALT ABBR
[01]	Yokohama B.O.	0456350804	
[02]	Nagoya B.O.	0522627811	[23]
[03]	New York B.O.	51669956808	
[04]	ABC CO., LTD.	421-968-8523	
[05]	Paris Office	5687644	[01]
[06]	Hong Kong	4210865	
[07]	XYZ gmbH	1987654	
[08]	Tokyo B.O.	034919191	[05]
[09]	Central Office	8765432	
[10]	AAA CORP.	2345678	
[23]	Express Trans	8765432	

NO. OF STATIONS = 11 (7)

(8)
-UF-160 Tokyo -

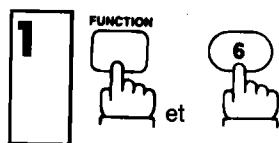
..... (9) -212 111 1234-

Explication de la liste des codes de numérotation abrégée/ numérotation par touche unique

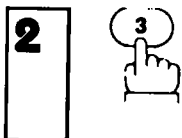
- (1) Date d'impression : Jour-Mois-Année
- (2) Heure d'impression : Heures:Minutes
- (3) Numéro de la page imprimée
- (4) Code de numérotation abrégée ou de numérotation par touche unique
- (5) Nom du correspondant enregistré dans l'appareil Jusqu'à 15 caractères.
- (6) Numéro de téléphone enregistré dans l'appareil : Jusqu'à 36 chiffres
"—" indique une pause.
- (7) Nombre de codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique enregistrés dans l'appareil
- (8) Identification Jusqu'à 25 caractères.
- (9) Numéro d'appel Jusqu'à 20 chiffres.
- (10) Code de numérotation abrégée de rechange

Liste des appels programmés

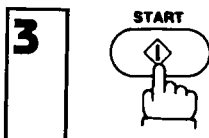
Voici comment imprimer la liste de tous les numéros enregistrés sous les touches d'appels programmés :



PRINT OUT
NO. = █



PROGRAM LIST



* PRINTING *
PROGRAM LIST

Votre télécopieur imprime la liste des appels programmés.

Exemple de liste d'appels programmés

```

..... -PROGRAM LIST- ..... DATE 01-DEC-1990 ..... TIME 15.00 ..... P.1
(1)          (2)          (3)
(4)          (5)          (6)          (7)          (8)
PROGRAM      PROGRAM NAME  TYPE          TIMER        ABBR.NOS.
[P1]         EUROPE        XMT           23:45        [01]
[P2]         U.S.A.        POLL          -----      [03],[04],[07],[09],[19],[24],[36],[55]
[P3]         ASIA          ABBR/GRP      -----      [05],[10],[62],[64]

                                (9)
                                -UF-160 Tokyo

..... (10)
..... -212 111 1234- .....

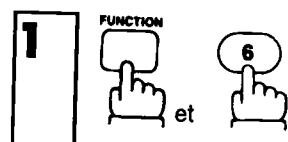
```

Explication de la liste des appels programmés

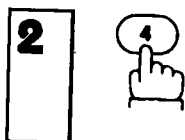
- | | |
|---|--|
| (1) Date d'impression : | Jour-Mois-Année |
| (2) Heure d'impression : | Heures:Minutes |
| (3) Numéro de la page imprimée | P1-P3 |
| (4) Touche d'appels programmés : | Jusqu'à 15 caractères. |
| (5) Nom de programme | "XMT" indique une transmission. |
| (6) Type de communication : | "POLL" indique un appel de documents. |
| | "ABBR/GRP" indique que la touche d'appels programmés est programmée comme touche d'appels groupés. |
| (7) Programmeur : | Indique l'heure de début. |
| | "— — — — —" indique qu'un programme "non différé" a été attribué à la touche d'appels programmés. |
| (8) Codes enregistrés dans le programme : | Codes de numérotation abrégée et de numérotation par touche unique |
| (9) Identification | Jusqu'à 25 caractères. |
| (10) Numéro d'appel | Jusqu'à 20 chiffres. |

Liste des paramètres du télécopieur

Voici comment imprimer la liste des paramètres du télécopieur :

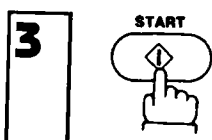


PRINT OUT
NO. = █



FAX PARAMETER LIST

11



* PRINTING *
FAX PARAMETER LIST

Votre appareil imprime la liste des paramètres du télécopieur.

Exemple de liste des paramètres du télécopieur

***** -FAX PARAMETERS- **** DATE 01-DEC-1990 **** TIME 15:00 *****

(3) PARAMETER NO. & PARAMETER			(4) CURRENT SETTING	(5) STANDARD SETTING
01	RESOLUTION	(1:Standard 2:Fine 3:S.Fine)	2	1
02	ORIGINAL	(1:Normal 2:Dark 3:Light)	1	1
03	STAMP	(1:Off 2:On)	2	2
04	POLLED	(1:Off 2:On)	1	1
05	JOURNAL PRINT	(1:Off 2:Automatic Print)	2	2
06	HEADER PRINT	(1:Inside 2:Outside 3:None)	1	1
07	DIALING METHOD	(1:Tone 2:Pulse)	1	2
08	RELAY XMT REQUEST	(1:Invalid 2:Valid)	1	1
09	CONFIDENTIAL FAX	(1:Invalid 2:Valid)	1	1
11	PASSWORD XMT	(1:Invalid 2:Off 3:On)	1	1
12	PASSWORD RCV	(1:Invalid 2:Off 3:On)	1	1
15	ECH	(1:Off 2:On)	2	2
19	XMT JOURNAL	(1:Off 2:Automatic Print)	1	1
20	FAX ACCESS CODE	(1:Invalid 2:Valid)	1	1
32	INITIAL OPR. CALL	(1:Off 2:On)	1	1

(6)
-UF-160 Tokyo -

***** (7) *****
***** -212 111 1234- *****

Explication de la liste des paramètres du télécopieur

- (1) Date d'impression : Jour-Mois-Année
- (2) Heure d'impression : Heures:Minutes
- (3) Numéro de paramètre
- (4) Réglage en vigueur
- (5) Réglage standard
(voir pages 32 et 33).
- (6) Identification Jusqu'à 25 caractères.
- (7) Numéro d'appel Jusqu'à 20 chiffres.

12 DEPISTAGE DES ANOMALIES

Codes d'information

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

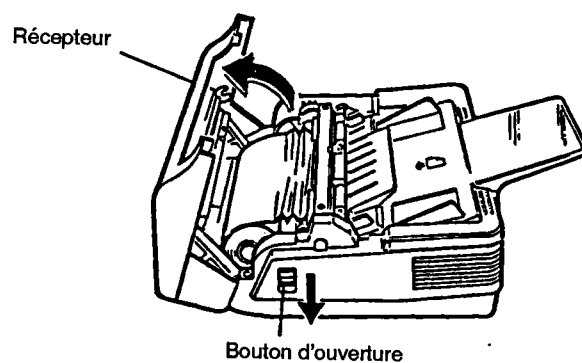
Code d'information	Signification	Mesure à prendre
001 002 004	Bourrage du papier thermique.	Retirez le papier coincé (voir page 89).
010	Absence ou mauvaise disposition du papier.	Rechargez le papier (voir page 90).
020	La température de la tête d'impression est trop élevée.	Ouvrez le récepteur et laissez-le refroidir pendant 15 minutes. Dès que le code d'information disparaît, vous pouvez reprendre l'opération en cours. Si le code ne disparaît pas, mettez l'appareil hors tension et appelez le technicien.
030	Mauvaise alimentation en documents.	<ol style="list-style-type: none">1. Rechargez correctement le document (voir page 34).2. Supprimez le bourrage de document (voir page 92).3. Réglez l'ADF (voir page 97).
031	Document coincé ou trop long. La longueur du document dépasse 1 mètre.	<ol style="list-style-type: none">1. Rechargez correctement le document (voir page 30).2. Supprimez le bourrage de document (voir page 92).
060	Ouverture du couvercle du récepteur ou de la porte pendant la communication.	Fermez l'unité de guidage des documents et le récepteur.
039	La touche [STOP] a été enfoncée pendant la transmission/photocopie des documents et il reste plusieurs pages dans l'ADF.	Laissez les documents dans l'ADF (appuyez sur [STOP] quand un document est saisi dans l'ADF). Rechargez le document et essayez à nouveau.

Code d'information	Signification	Mesure à prendre
400 464	Lors de l'établissement de la liaison, le correspondant n'a pas répondu ou une erreur de communication est survenue.	1. Contactez votre correspondant. 2. Remplacez le document et essayez à nouveau.
402 404 405 432	Lors de l'établissement de la liaison, la communication a été coupée.	Rechargez le document et essayez à nouveau.
403	Votre correspondant n'est pas en mode d'appel de documents.	Demandez à votre correspondant de régler son télécopieur en mode d'appel de documents.
407 468 469	Votre correspondant n'a pas confirmé la réception de la page précédente.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.
408 409	La confirmation de transmission de la page précédente est illisible.	Attendez quelques minutes et transmettez-la à nouveau.
410	Réception d'une commande incorrecte.	
411 414	Les mots de passe d'appels de documents ne correspondent pas.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents.
412	Aucune donnée transmise.	Contactez votre correspondant.
415	Erreur de transmission d'appel de documents.	Vérifiez le mot de passe d'appel de documents.
416 417 418 419 436 490	Les données reçues contiennent trop d'erreurs.	Contactez votre correspondant.
420	Le télécopieur est en mode de réception mais aucune donnée ne lui parvient.	1. Mauvaise numérotation du correspondant. 2. Contactez votre correspondant.

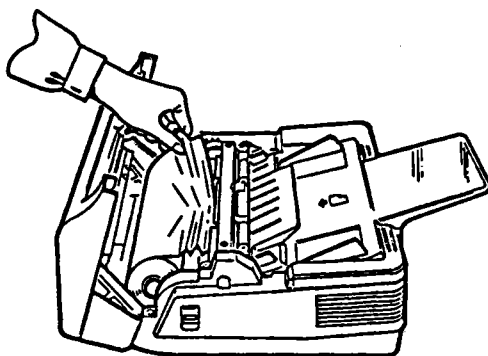
Code d'information	Signification	Mesure à prendre
422 427	Interface incompatible.	Contactez votre correspondant.
430 434 459 492 493 494 552 553 554 555	Erreur de communication pendant la réception.	Contactez votre correspondant.
451 458 495 550	La ligne téléphonique n'est pas raccordée.	Contactez votre correspondant.
457	La transmission n'a pas eu lieu. Le télécopieur de votre correspondant ne possède pas les fonctions de transmission relayées et de communication confidentielle.	Contactez votre correspondant.
540 541 542 543 544	Erreur de communication en cours de transmission.	1. Remplacez le document et essayez à nouveau. 2. Contactez votre correspondant.
623	L'alimentateur automatique de documents est vide.	Remplacez le document et essayez à nouveau.
630 633	La ligne est occupée ou le correspondant ne répond pas après le dernier rappel.	Remplacez le document et essayez à nouveau.

Suppression d'un bouchage du papier thermique

En cas de bouchage à l'intérieur de l'appareil, le code d'information 001 ou 002 apparaît sur l'affichage. Ouvrez le récepteur et retirez le papier coincé, de la manière illustrée ci-dessous. Remplacez ensuite le papier en suivant la procédure de chargement décrite page 91.



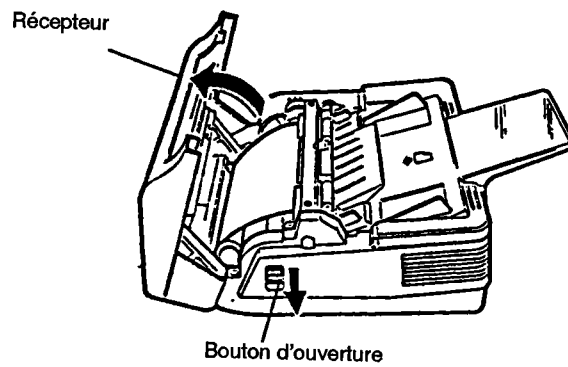
Retirez ensuite le papier de la manière illustrée ci-dessous.



Remplacement du rouleau de papier

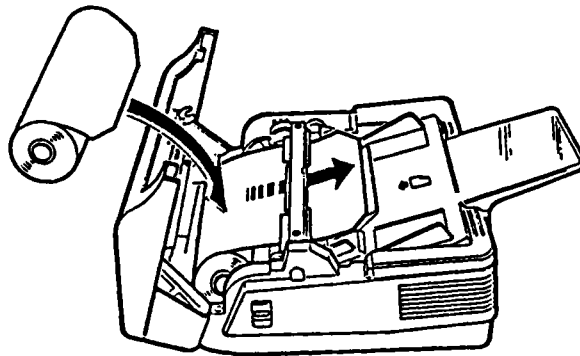
Les télécopies sont imprimées sur du papier spécial, présenté en rouleau, que vous pouvez facilement installer vous-même en procédant de la manière suivante :

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

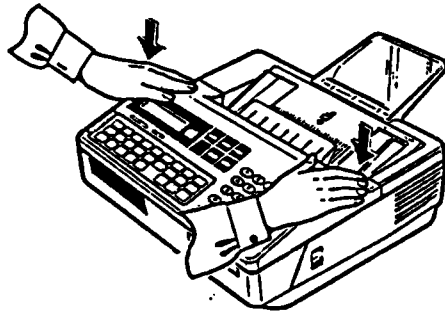


12

2. Si l'appareil renferme un rouleau, retirez-le et remplacez-le par un rouleau neuf. N'oubliez pas de respecter le sens d'insertion illustré ci-dessous.



-
3. Refermez délicatement le récepteur en appuyant sur ses deux extrémités. Au moment où il se verrouille, vous entendez un déclic. Le morceau de papier qui dépasse de l'appareil est automatiquement coupé. Jetez-le.

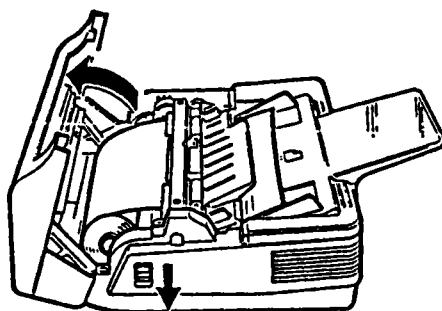


Suppression d'un bouchage de document

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

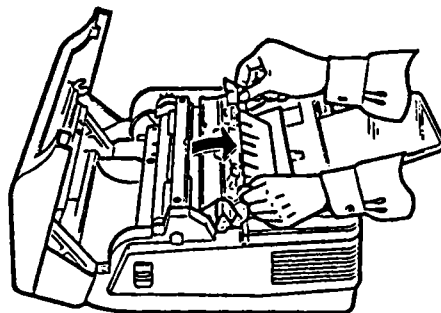
Pour dégager le document,

1. Ouvrez le récepteur en appuyant sur son bouton d'ouverture situé sur le côté droit de l'appareil. Basculez ensuite le récepteur vers l'avant.

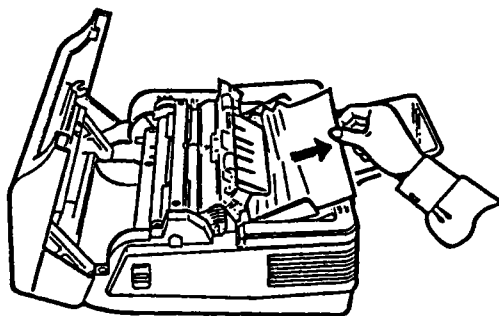


12

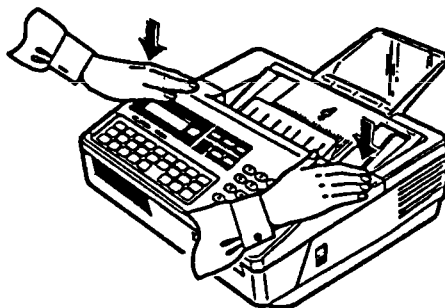
2. Déverrouillez l'alimentateur automatique de documents en relevant délicatement ses deux extrémités. Une fois l'alimentateur ouvert, soulevez-le afin de pouvoir dégager le papier coincé.



-
3. Retirez le papier coincé.



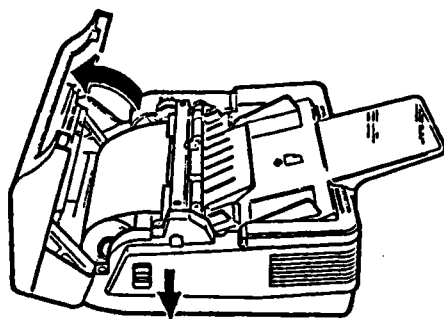
4. Verrouillez l'alimentateur automatique de documents en appuyant délicatement sur ses deux extrémités. Refermez ensuite délicatement le récepteur en appuyant des deux mains.



Nettoyage des rouleaux d'avance et de la tête

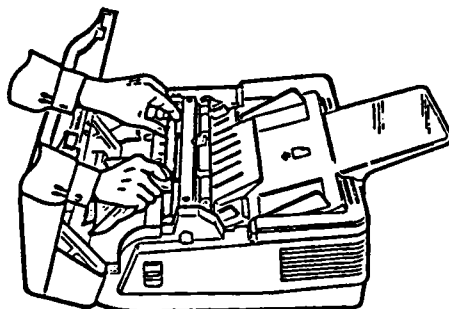
Au cours de l'utilisation normale de l'appareil, de la poussière et des particules noires comme de la suie s'accumulent sur le rouleau d'avance et le rouleau de la tête que vous devez donc nettoyer, une fois par trimestre environ, en procédant de la manière suivante :

1. Ouvrez le récepteur en enfonçant le bouton d'ouverture situé sur le côté droit de l'appareil. Basculez ensuite le récepteur vers l'avant.

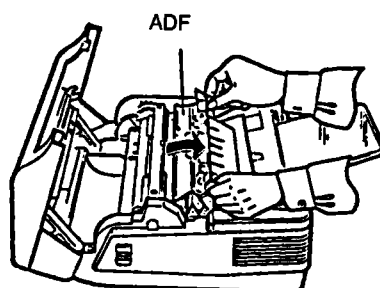


12

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

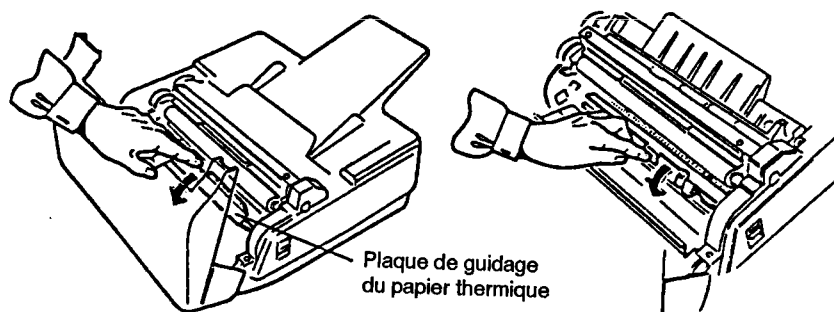


-
3. Débloquez l'alimentateur automatique de documents (ADF) en appuyant délicatement sur ses deux extrémités. Dès que l'alimentateur s'ouvre, levez-le délicatement.

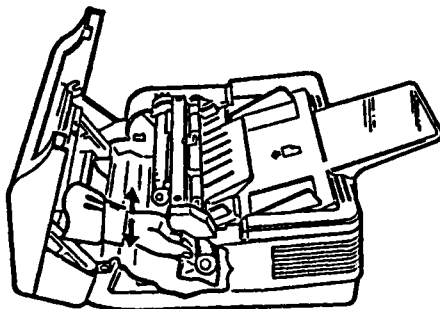


Rouleau d'avance

4. Tournez la plaque de guidage du papier thermique et la plaque de guidage d'éjection vers le panneau avant.



-
5. Nettoyez le rouleau d'avance (de couleur blanche) comme vous avez nettoyé le rouleau de la tête, en le frottant tout en le faisant tourner vers l'avant de l'appareil.

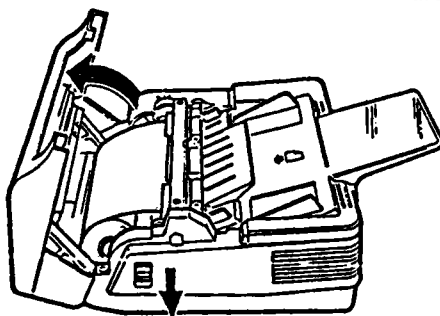


12

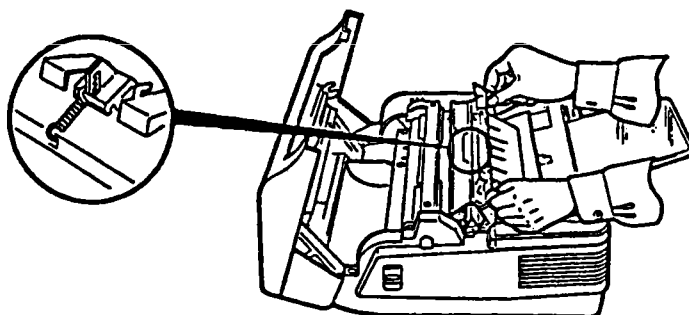
Réglage de l'alimentateur automatique de documents

Si vous remarquez à plusieurs reprises que les documents ne pénètrent pas correctement dans votre télécopieur, nous vous conseillons de régler la position de l'alimentateur automatique de documents en procédant de la manière suivante :

1. Ouvrez le récepteur en appuyant sur le bouton d'ouverture.



2. Débloquez l'alimentateur automatique de documents en relevant délicatement ses deux extrémités.



3. Réglez la plaque de pression.

Position 4	Choisissez cette position si la position 3 n'apporte aucune amélioration.
Position 3	Pour éviter que plusieurs documents pénètrent simultanément.
Position 2	Position standard
Position 1	Pour éviter que les documents ne pénètrent pas.



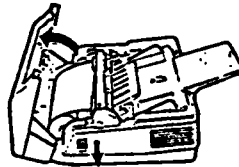
Si la position 4 n'apporte aucune amélioration, consultez votre technicien.

Réencrage et remplacement du cachet de confirmation

Le cachet de confirmation est rempli d'encre. Dès qu'il pâlit ou devient difficile à lire, vous devez le réencrer ou le remplacer.

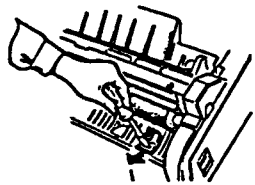
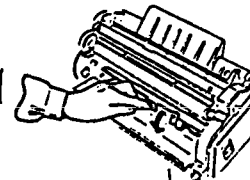
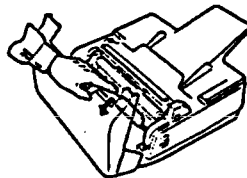
Pour réencrer le cachet :

1. Ouvrez le récepteur en appuyant sur le bouton d'ouverture situé sur le côté droit de l'appareil puis basculez le récepteur vers l'avant.
2. Retirez le rouleau de papier. (Notez soigneusement le sens d'insertion du papier afin de pouvoir remplacer le rouleau dans la position correcte.)

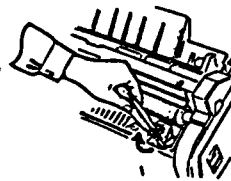


12

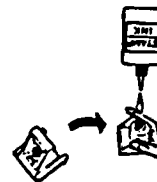
3. Tournez vers vous la plaque de guidage du papier thermique et la plaque de guidage d'éjection. Le cachet apparaît.



4. Insérez un tournevis à lame plate dans la fente du cachet et faites-le glisser vers l'avant.



5. Retirez le cachet avec une pince.



6. Réencrez le cachet en versant une goutte d'encre dans l'orifice de remplissage.

7. Remplacez le cachet en exécutant la procédure ci-dessus dans l'ordre inverse.



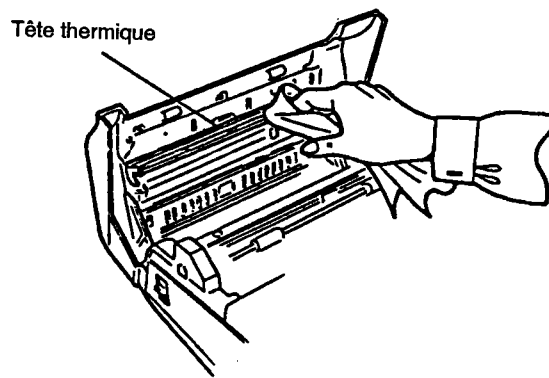
NOTE Quand le cachet de confirmation est placé de la manière décrite ci-dessus, il apparaît au recto de chaque page transmise. Si vous préférez qu'il apparaisse au verso, demandez à votre technicien d'opérer la modification requise à cet effet.

Nettoyage de la tête thermique

La tête thermique de votre appareil doit être nettoyée de temps en temps pour préserver la qualité de reproduction des télécopies.

Pour nettoyer la tête thermique,

1. Appuyez sur le bouton d'ouverture du récepteur, situé sur le côté droit du télécopieur.



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

13 ANNEXE

a. TRANSMISSION RELAYEE (MULTISTATION)

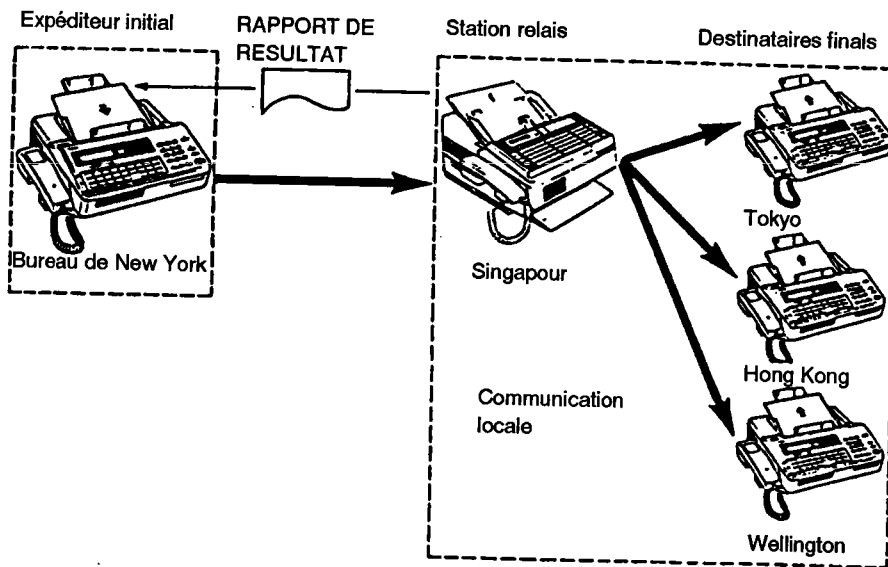
Description générale

La transmission relayée vous permet de gagner du temps et de réduire vos coûts si vous devez transmettre le même document à plusieurs destinataires simultanément. Ce procédé est d'autant plus intéressant si vous communiquez avec des correspondants éloignés.

Pour utiliser la transmission relayée, vous devez vous raccorder à un "Réseau de relais" bâti autour d'une "Station relais". Autrement dit, le document est d'abord transmis à une station relais accompagné d'instructions lui enjoignant de le retransmettre vers les destinataires finals. La station relais stocke en mémoire le document reçu avant de le retransmettre aux destinataires finals.

13

Exemple :



NOTE Le nombre de destinataires finals susceptibles d'être contactés par une station relais est limité par la capacité de la mémoire de l'expéditeur initial. La capacité de transmission relayée de votre télécopieur, par exemple, est de 70 destinataires finals. Cela suffit cependant à mettre sur pied plusieurs réseaux de relais.

Compatibilité de l'UF-160 avec d'autres télécopieurs

Le Tableau 1 reprend les types de télécopieur susceptibles de constituer un réseau de relais en vue de la transmission relayée. Vous remarquerez que l'UF-160 peut faire office d'expéditeur initial ou de destinataire final.

Tableau 1 Compatibilité requise au sein d'un réseau de relais

Station	Modèle compatible	Réglages spéciaux
Expéditeur initial	UF-140 UF-150 UF-160 UF-170 UF-250 UF-260 UF-620 UF-640 UF-750	Requis. Reportez-vous au Manuel d'utilisation de chaque appareil.
Station relais	UF-620 UF-640	
Destinataire final	Télécopieurs compatibles CCITT G3/G2	Non requis.

Réseau de relais

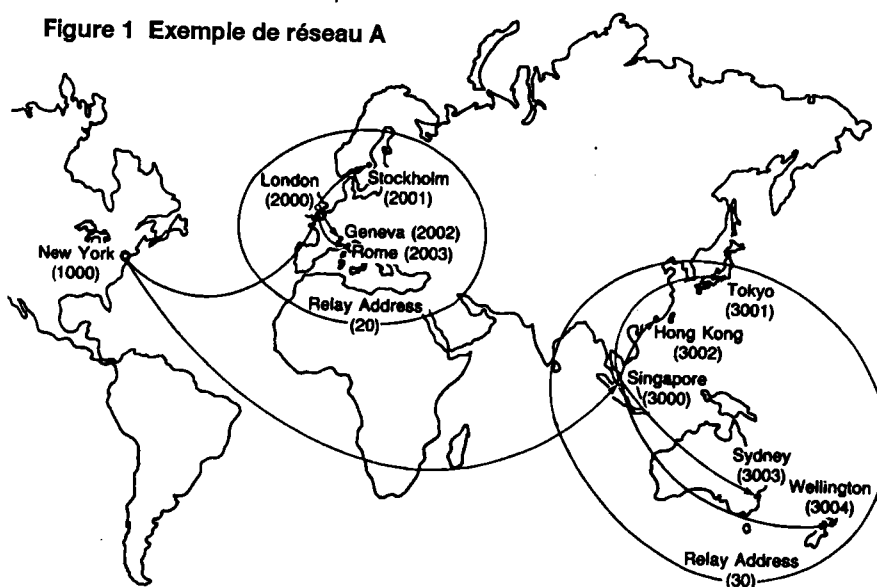
Un réseau de relais est constitué d'un ensemble de télécopieurs dont les numéros ont été mémorisés dans chaque appareil. Ces numéros, aussi appelés paramètres, sont requis pour l'identification des télécopieurs du réseau.

Comme l'UF-160 ne peut être utilisé que comme expéditeur initial ou destinataire final d'un réseau de relais, vous ne devrez normalement pas réaliser la mise sur pied du réseau. Il vous suffira de suivre la procédure de réglage décrite plus bas et de vous conformer aux instructions de l'opérateur du réseau (généralement la personne qui contrôle la station relais). Vous devez toutefois connaître le type et le mode de fonctionnement du réseau auquel vous allez vous connecter. Deux exemples de réseau sont illustrés aux Figures 1 et 2.

La Figure 1 illustre un réseau A vu de New York. Londres et Singapour sont des stations relais connectées à New York. Vue de New York, Stockholm, Genève, Rome, Tokyo, Hong Kong, Sydney et Wellington sont des destinataires finals. (Remarque : Le réseau A n'est qu'un exemple et n'implique pas que tous les pays illustrés puissent être connectés au sein de ce type de réseau.)

Malgré sa simplicité, ce réseau bâti autour de deux stations relais permet de transmettre un document, en une seule opération, vers n'importe quelle combinaison de destinataires du réseau via la station relais de Londres et/ou de Singapour. Si New York transmet un document à un destinataire final, celui-ci le recevra directement ou indirectement via la station relais, en fonction du réglage du paramètre Transmission monostation de votre télécopieur.

Figure 1 Exemple de réseau A



Les Tableaux 2, 3 et 4 fournissent un exemple de tableaux de paramètres du réseau A.

Tableau 2 Exemple de tableau de paramètres pour New York

Touche unique/ Num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse du relais	Station relais Oui/Non	Adresse de réseau	Transmission vers une station
	New York	212 111 1234	—	—	1000	
01	Londres	011 44 1 1111234	20	OUI	2000	Directe
02	Stockholm	011 46 8 1111234	20	NON	2001	Directe
03	Genève	011 41 22 1111234	20	NON	2002	Directe
04	Rome	011 39 6 1111234	20	NON	2003	Directe
05	Singapour	011 65 1111234	30	OUI	3000	Directe
06	Tokyo	011 81 3 1111234	30	NON	3001	Relayée
07	Hong Kong	011 852 5 1111234	30	NON	3002	Relayée
08	Sydney	011 61 2 1111234	30	NON	3003	Relayée
09	Wellington	011 64 4 1111234	30	NON	3004	Relayée

Tableau 3 Exemple de tableau de paramètres pour Londres

Touche unique/ Num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse du relais	Station relais Oui/Non	Adresse de réseau
	Londres	1 111 1234	20	—	2000
01	Stockholm	010 46 8 1111234	20	NON	2001
02	Genève	010 41 22 1111234	20	NON	2002
03	Rome	010 39 6 1111234	20	NON	2003
04	New York	010 1 212 1111234	—	—	1000

Tableau 4 Exemple de tableau de paramètres pour Singapour

Touche unique/ Num. abrégée	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse du relais	Station relais Oui/Non	Adresse de réseau
	Singapour	1111234	30	—	3000
01	Tokyo	005 81 3 1111234	30	NON	3001
02	Hong Kong	005 852 5 1111234	30	NON	3002
03	Sydney	005 61 2 1111234	30	NON	3003
04	Wellington	005 64 4 1111234	30	NON	3004
05	New York	005 1 212 1111234	—	—	1000

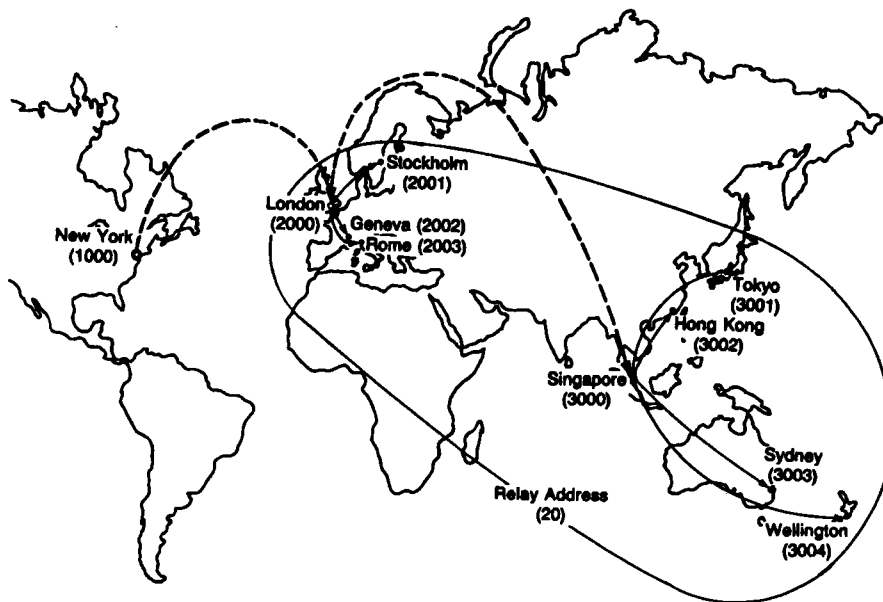


Figure 2 Exemple de réseau B

La figure 2 illustre un exemple de réseau B vu de New York. Londres et Singapour sont des stations relais connectées en série sur New York. Vue de New York, la station relais de Singapour est un destinataire final comme les autres. Il s'agit ici d'une configuration de réseau plus complexe, bâtie autour de deux stations relais, qui vous permet toujours de transmettre un document en une seule opération vers n'importe quelle combinaison de destinataires via la station relais principale de Londres. (Remarque : le réseau B n'est qu'un exemple et n'implique pas que tous les pays illustrés puissent être connectés au sein de ce type de réseau.)

Toutefois, dans ce cas les destinataires finals de New York, Hong Kong, Sidney et Wellington seront desservis par la station relais de Singapour. Notez également que les deux stations relais ne sont utilisées que lorsque l'expéditeur initial de New York spécifie plus d'un destinataire final desservi par la deuxième station relais. S'il ne spécifie qu'un seul destinataire final, le document lui sera automatiquement transmis via la première station relais. Plusieurs réseaux de relais peuvent ainsi être configurés de la sorte.

Les Tableaux 5, 6 et 7 fournissent un exemple de Tableaux de paramètres du réseau B.

Tableau 5 Exemple de tableau de paramètres pour New York

Touche unique/ Num. abr.	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse du relais	Station relais Oui/Non	Adresse de réseau	Transmission vers 1 station
	New York	212 111 1234	—	—	1000	
01	Londres	011 44 1 1111234	20	OUI	2000	Directe
02	Stockholm	011 46 8 1111234	20	NON	2001	Directe
03	Genève	011 41 22 1111234	20	NON	2002	Directe
04	Rome	011 39 6 1111234	20	NON	2003	Directe
05	Singapour	011 65 1111234	20	NON	3000	Directe
06	Tokyo	011 81 3 1111234	20	NON	3001	Relayée
07	Hong Kong	011 852 5 1111234	20	NON	3002	Relayée
08	Sydney	011 61 2 1111234	20	NON	3003	Relayée
09	Wellington	011 64 4 1111234	20	NON	3004	Relayée

Tableau 6 Exemple de tableau de paramètres pour Londres

Touche unique/ Num. abr	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse du relais	Station relais Oui/Non	Adresse de réseau
	Londres	1 111 1234	20	—	2000
01	Stockholm	010 46 8 1111234	20	NON	2001
02	Genève	010 41 22 1111234	20	NON	2002
03	Rome	010 39 6 1111234	20	NON	2003
04	Singapour	010 65 1111234	20	OUI	3000
05	Tokyo	010 81 3 1111234	30	NON	3001
06	Hong Kong	010 852 5 1111234	30	NON	3002
07	Sydney	010 61 2 1111234	30	NON	3003
08	Wellington	010 64 4 1111234	30	NON	3004
09	New York	010 1 516 1111234	—	—	1000

Tableau 7 Exemple de tableau de paramètres pour Singapour










Touche unique/ Num. abr	Nom de la station	Numéro de téléphone	Adresse du relais	Station relais Oui/Non	Adresse de réseau
	Singapour	1111234	30	—	3000
01	Tokyo	005 81 3 1111234	30	NON	3001
02	Hong Kong	005 852 5 1111234	30	NON	3002
03	Sydney	005 61 2 1111234	30	NON	3003
04	Wellington	005 64 4 1111234	30	NON	3004
05	New York	005 1 212 1111234	—	—	1000

Réglage de votre appareil pour la transmission relayée





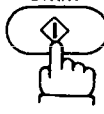


Pour régler votre appareil en vue de la transmission relayée, suivez la procédure des pages suivantes et réglez les huit paramètres ci-dessous. Certains paramètres (notamment la transmission relayée) ne doivent être définis qu'une seule fois. D'autres peuvent être définis séparément pour chaque station du réseau de relais.

- 1. Paramètre du télécopieur pour la transmission relayée :**
Ce paramètre active et désactive la transmission relayée.
- 2. Votre propre numéro de téléphone :**
Vous devez introduire votre numéro de téléphone complet.
- 3. Adresse de réseau :**
Les numéros d'appel des destinataires finals, définis au niveau de l'expéditeur initial, peuvent être différents des numéros définis au niveau de la station relais. Pour transmettre une télécopie à un destinataire final via une station relais, chaque station du réseau doit être identifiée par un code déterminé partout identique, quel que soit le point d'appel. Ce code correspond à l'adresse de réseau. Il comporte quatre chiffres et est attribué à un code de numérotation abrégée/numérotation par touche unique.
- 4. Mot de passe de réseau :**
Un mot de passe à quatre chiffres empêche les stations non autorisées (stations extérieures) d'accéder à la station relais et à sa mémoire. Chaque station du réseau doit posséder le même mot de passe de réseau.
- 5. Codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique :**
Un code de numérotation abrégée ou de numérotation par touche unique que vous définissez doit correspondre au numéro d'appel d'une station déterminée du réseau, vue de votre télécopieur.
- 6. Paramètre de station relais (Oui/Non) :**
Réglez ce paramètre sur "Oui" lorsque vous enregistrez une station relais. Si vous êtes connecté à plusieurs stations relais en série, ne réglez ce paramètre sur "Oui" que pour la première station relais.
- 7. Adresse de relais :**
Ce code à deux chiffres identifie la station relais utilisée par votre appareil. Ce dernier peut être connecté à plusieurs stations relais en parallèle. Toutefois, quand vous utilisez la transmission relayée, votre télécopieur ne transmet des documents que vers la station relais identifiée par l'adresse de relais.
- 8. Paramètre de transmission vers une station (Relayée/Directe) :**
Si vous transmettez un document vers un seul destinataire final, vous pouvez régler votre télécopieur pour que ce document soit directement acheminé jusqu'au destinataire concerné, sans passer par la station relais. Sélectionnez alors l'option "Directe". L'option "Relayée" commande obligatoirement le passage par la station relais.

Pour définir les paramètres du télécopieurs relatifs à la transmission relayée :

1	 et 	SET MODE NO. = 1
2		FAX PARAMETERS
3		FAX PARAMETER NO. = 1
4	Tapez le numéro de paramètre 08.  et 	08 RELAY XMT REQUEST 1: INVALID
5	Choisissez l'option 2. 	09 RELAY XMT REQUEST 2: VALID
6		09 CONFIDENTIAL FAX 1: INVALID
7	Pour revenir au mode de veille, 	01-DEC-1990 15:00

Pour définir votre propre numéro de téléphone, votre propre adresse de réseau et le mot de passe de réseau :

<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">1</div>	<p>FUNCTION</p>  <p>et</p> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>SET MODE</p> <p>NO. = █</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">2</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>RELAYED XMT & CONF. COMM. PARAMETERS</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">3</div>	<p>START</p> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>OWN TELEPHONE NO.</p> <p>█</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>OWN TELEPHONE NO.</p> <p>1 212 111 1234 █</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">4</div>	<p>Entrez votre numéro de téléphone (36 chiffres max.). Ex. 1 212 111 1234</p> <p>START</p> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>OWN NETWORK ADDRESS</p> <p>████</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>OWN NETWORK ADDRESS</p> <p>1000</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">5</div>	<p>Entrez votre adresse de réseau (4 chiffres). Ex. : 1000</p> <p>START</p> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>NETWORK PASSWORD</p> <p>████</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>NETWORK PASSWORD</p> <p>9999</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">6</div>	<p>Entrez le mot de passe de réseau (4 chiffres). Ex. : 9999</p> <p>START</p> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>SUBSTITUTE RELAY STN</p> <p>█</p> </div>	

7

Entrez le numéro de la station relais de recharge à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou d'une touche de numérotation abrégée.
Ex. : [ABBR] [1] [2]

SUBSTITUTE RELAY STN
[12] (Station name)

8



OWN TELEPHONE NO.
[212 111 1234

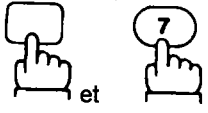




9

Pour revenir au mode de veille,



01-DEC-1990 15:00

Pour définir un code de numérotation abrégée/par touche unique, un numéro d'appel, une adresse de réseau, le paramètre de station relais (OUI/NON) et le paramètre de transmission vers une station (Relayée/Directe) :

- | | | |
|----------|---|---|
| 1 | <p>FUNCTION</p>  <p>et</p> | <p>SET MODE</p> <p>NO. = █</p> |
| 2 |  | <p>ONE - TOUCH / ABBR. NOS.</p> |
| 3 | <p>START</p>  | <p>ONE - TOUCH / ABBR. █</p> |
| 4 | <p>Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche [ABBR] suivie de deux chiffres.</p> <p>Ex. : Touche de numérotation par touche unique [01]</p> <p>Introduisez le numéro de votre correspondant.</p> <p>Ex. : [0] [1] [1] [SPACE] [6] [5] [SPACE] [1] [1] [1] [1] [2] [3] [4] [</p> | <p>[01] TELEPHONE NO.</p> <p>█</p> |
| | | <p>[01] TELEPHONE NO.</p> <p>011 65 1111234 █</p> |
| 5 | <p>START</p>  <p>Introduisez le nom de votre correspondant.</p> <p>Ex. : SINGAPORE</p> | <p>[01] STATION NAME</p> <p>█</p> |
| | | <p>[01] STATION NAME</p> <p>SINGAPORE █</p> |
| 6 | <p>Pour mémoriser ce nom,</p> <p>START</p>  | <p>[01] ALT. ABBR. NO.</p> <p>█</p> |

7

Si votre correspondant possède un second numéro d'appel, vous pouvez l'introduire comme code de numérotation abrégée de rechange en appuyant sur la touche de numérotation abrégée ou la touche de numérotation par touche unique correspondante.
Ex. : [15]

[01] ALT. ABBR. NO
[15] (Station name)

8



Entrez l'adresse de réseau à 4 chiffres.
Ex. : [2] [0] [0] [0]

[01] NETWORK ADDRESS
■■■■

[01] NETWORK ADDRESS
2000

9



Si la station enregistrée est la première station relais, tapez [1], sinon tapez [2].
Ex. : [1]

[01] RELAY STN NO. - ■
1: YES 2: NO

10

Entrez l'adresse de relais à deux chiffres.
Ex. : [2] [0]

[01] RELAY ADDRESS
■■

[01] RELAY ADDRESS
20

11



Si la station que vous venez d'enregistrer doit être utilisée pour une transmission monostation, vous pouvez définir le chemin que suivra votre télécopie.
[1] pour transmettre via la station relais
[2] pour transmettre directement

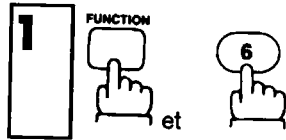
[07] ONE STN NO. - ■
1: RELAY 2: DIRECT

12

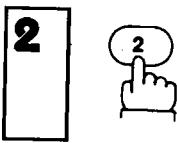
Introduisez les codes des autres stations en procédant de la manière décrite aux points 4 à 11 ci-dessus ou revenez au mode de veille en appuyant sur la touche [STOP].

ONE - TOUCH / ABBR. ■

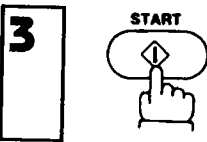
Pour imprimer la liste des codes de numérotation abrégée/numérotation par touche unique :



PRINT OUT
NO. = █



ONE - TOUCH / ABBR. NOS.



* PRINTING *
ONE - TOUCH / ABBR. NOS.

13

Exemple de liste des codes de numérotation abrégée/ numérotation par touche unique

```

***** ONE-TOUCH/ABBR.NOS. ***** DATE 01-DEC-1990 ***** TIME 12.00 ***** P.1
(1)
(2)
(3)
(4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11)
ABBR. STATION TELEPHONE NETWORK RELAY RELAY ONE STN ALT
NO. NAME NUMBER ADDRESS STATION ADDRESS EXT ABBR
[01] London 011 44 1 1111234 2000 YES 20 DIRECT
[02] Stockholm 011 46 8 1111234 2001 NO 20 DIRECT
[03] Geneva 011 41 22 1111234 2002 NO 20 DIRECT
[04] Rome 011 39 6 1111234 2003 NO 20 DIRECT [20]
[05] Singapore 011 65 1111234 3000 YES 30 DIRECT
[06] Tokyo 011 81 3 1111234 3001 NO 30 RELAY [47]
[07] Hong Kong 011 852 5 1111234 3002 NO 30 RELAY
[08] Sydney 011 61 2 1111234 3003 NO 30 RELAY
[09] Wellington 011 64 4 1111234 3004 NO 30 RELAY

NO. OF STATIONS = 09 (12)

OWN TELEPHONE NO. = 212 1111234 (13)
OWN NETWORK ADDRESS = 1000 (14)
NETWORK PASSWORD = 9999 (15)
SUBSTITUTE RELAY STN = [60]

(16)
-UF-160 Tokyo -

```

Explication

- (1) Date d'impression : Jour-Mois-Année
- (2) Heure d'impression : Heures:Minutes
- (3) Numéro de la page imprimée
- (4) Code de numérotation abrégée/
par touche unique
- (5) Nom de station enregistré dans
l'appareil Jusqu'à 15 caractères
- (6) Numéro de téléphone enregistré
dans l'appareil Jusqu'à 36 chiffres
- (7) Adresse de réseau
- (8) Station relais : Oui/Non
- (9) Adresse de relais
- (10) Transmission monostation : Relayée/Directe
- (11) Code de numérotation abrégée de
remplacement
- (12) Nombre de codes de numérotation
abrégée/par touche unique enregistrés
- (13) Votre propre numéro de téléphone
- (14) Votre propre adresse de réseau
- (15) Mot de passe de réseau
- (16) Identification Jusqu'à 25 caractères
- (17) Numéro d'appel Jusqu'à 20 chiffres

Envoi d'un document par transmission relayée

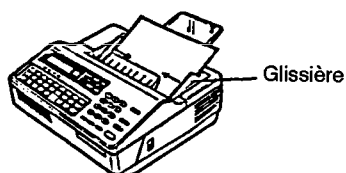
Pour transmettre le même document simultanément à plusieurs destinataires (transmission relayée), vous devez vous connecter à un réseau de télécopie bâti autour d'une station relais. Vous devez également définir les paramètres du télécopieur et enregistrer les adresses du réseau et de la station dans la mémoire de votre appareil. Ces procédures sont décrites en détail dans les sections de l'annexe consacrée à la transmission relayée et aux communications confidentielles. En activant la transmission relayée (voir ci-dessous), vous pouvez également transmettre des documents à un destinataire via un chemin déterminé (ligne louée) préalablement défini au niveau de la station relais.



Quand le réseau a été mis en place et que vous vous êtes connecté à une station relais, vous pouvez transmettre des télécopies en procédant de la manière suivante :

13

- 1** Posez les documents dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET



- 2**  **FUNCTION** et  **2**

RELAYED XMT
ENTER STATIONS

- 3** Composez un numéro en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique ou sur la touche **[ABBR]** suivie de 2 chiffres.
Ex. : Touche de numérotation par touche unique **[10]**

RELAYED XMT
[10] (Station name)

4

Pour ajouter d'autres codes de numérotation par touche unique ou de numérotation abrégée (100 maximum), recommencez la procédure décrite au point 3.
Ex. : [ABBR] et [3] [5]


RELAYED XMT
[35] (Station name)

5



* DIALING *
[05] (Station name)

(Dans cet exemple, la station No. 5 fait office de station relais.)

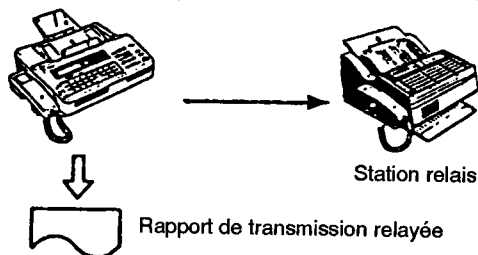
NOTE  Pour supprimer ou modifier certains correspondants programmés au point 3 ou 4, appuyez sur la touche [CLEAR]. Si vous avez programmé plusieurs correspondants, recherchez celui qui vous intéresse au moyen de la touche MODE [-] ou [+], puis supprimez-le en enfonçant la touche [CLEAR]. Vous pouvez ajouter d'autres correspondants au moyen des touches de numérotation par touche unique ou de la touche [ABBR] suivie de deux chiffres.

Impression des rapports

Quand vous utilisez la transmission relayée, votre appareil imprime les deux rapports ci-dessous pour vous permettre de contrôler et de garder une trace des documents transmis (vous trouverez des exemples de rapports aux pages 118 - 120).

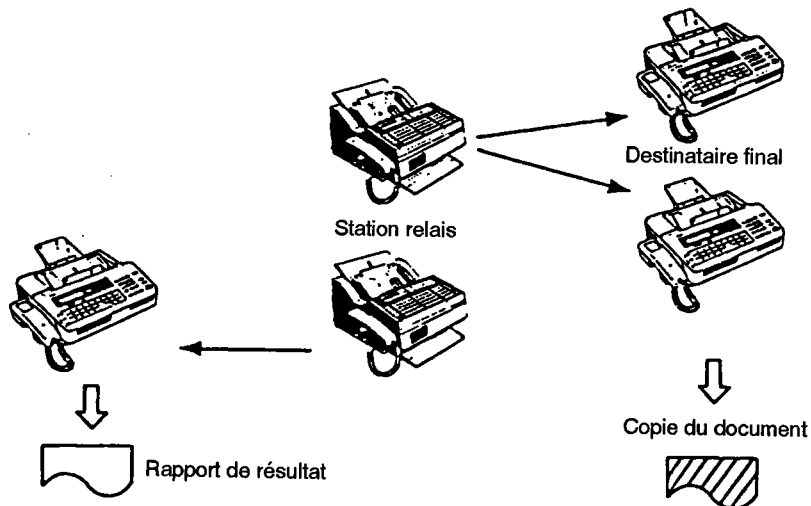
1. Rapport de transmission relayée

Une fois la transmission vers la station relais terminée, votre télécopieur imprime un **RAPPORT DE TRANSMISSION RELAYEE** qui résume la transmission qui vient d'avoir lieu et vous renseigne sur son bon déroulement.



2. Rapport de résultat

Quand la station relais a terminé de transmettre, aux destinataires finals de votre réseau et/ou à la station relais d'un autre réseau, les documents que vous lui avez envoyés, elle imprime un **RAPPORT DE RESULTAT DE TRANSMISSION RELAYEE** et vous renseigne sur son bon déroulement.



NOTE  Si vous transmettez des documents via plusieurs stations relais, vous recevez un rapport de résultat séparé.

Exemple de rapport de transmission relayée

..... (1) (2) (3)
 -COMM. JOURNAL- ***** DATE 01-DEC-1990 ***** TIME 16:01 ***** P.1

(4) (5) (6)
 MODE = TRANSMISSION START = 01-DEC 16:00 END = 01-DEC 16:00

(7) NO.	(8) COM	(9) ABBR/NTWK	(10) STATION NAME/ TELEPHONE NO.	(11) PAGES	(12) PRG. NO.	(13) PROGRAM NAME	(14) RLY STN
01	R-OK	[01]/2000	London	01/01			
02	R-OK	[02]/2001	Stockholm	01/01			[01]/2000
03	R-OK	[03]/2002	Geneva	01/01			[01]/2000
04	R-OK	[04]/2003	Rome	01/01			[01]/2000
05	R-OK	[05]/3000	Singapore	01/01			[01]/2000
06	R-OK	[06]/3001	Tokyo	01/01			[01]/3000
07	R-OK	[07]/3002	Hong Kong	01/01			[01]/3000
08	INC	[08]/3003	Sydney	00/01			[01]/3000
09	R-OK	[09]/3004	Wellington	01/01			[01]/3000

(15)
 -UF-160 Tokyo -

..... (16)
 -1 212 111 1234-

Explication

- (1) Date d'impression : Jour-Mois-Année
- (2) Heure d'impression : Heures:Minutes
- (3) Numéro de la page imprimée
- (4) Indication du mode de transmission
- (5) Heure de début de transmission
- (6) Heure de fin de transmission
- (7) Numéro de la communication
- (8) Résultat de la communication :
 - "R-OK" indique que la transmission s'est déroulée correctement jusqu'à la station relais.
 - "INC" indique que la transmission jusqu'à la station relais ne s'est pas déroulée complètement.
- (9) Numéro abrégé et adresse de réseau
- (10) Nom de la station
- (11) Nombre de pages transmises
- (12) Numéro du programme
- (13) Nom du programme
- (14) Numéro de la station relais
- (15) Identification Jusqu'à 25 caractères
- (16) Numéro d'appel Jusqu'à 20 chiffres

Exemple de rapport de résultat de transmission relayée

(1) 1989-02-16 16:37 (2) UF-640 Singapore (3) 65 1111234 (4) P.01/01
 ***** UF-640 ***** RELAY XMT RESULT ***** (5) DATE 1989-02-16 (6) TIME 16:36 (7) P.1
 (8) MODE = RELAY COMM. (9) RELAY/NETWORK ADDR. = 20/2000
 (10) REQUEST RCVD TIME = 02-16 16:01 (11) START = 02-16 16:03 (12) END = 02-16 16:36
 (13) DOC NO. = 002 (14) NO. OF PAGES = 01

(15) REQUESTING NETWORK ADDR. = 1000

(15) REQUESTING TELEPHONE NO. = 212 111 1234

(17) NO.	(18) COM	(19) NETWORK/RELAY ADDR.	(20) DOC
01	OK	OWN	01/01
02	OK	2001 20	01/01
03	OK	2002 20	01/01
04	OK	2003 20	01/01
05	OK	3000 20	01/01
06	INC	3001 20	01/01
07	OK	3002 20	01/01
08	OK	3003 20	01/01

(2) -UF-640 London -

(21) -01 1111234-

***** -PANASONIC- ***** (3) -01 1111234- *****

(22) TOTAL P.01

Explication du rapport de résultat de transmission relayée

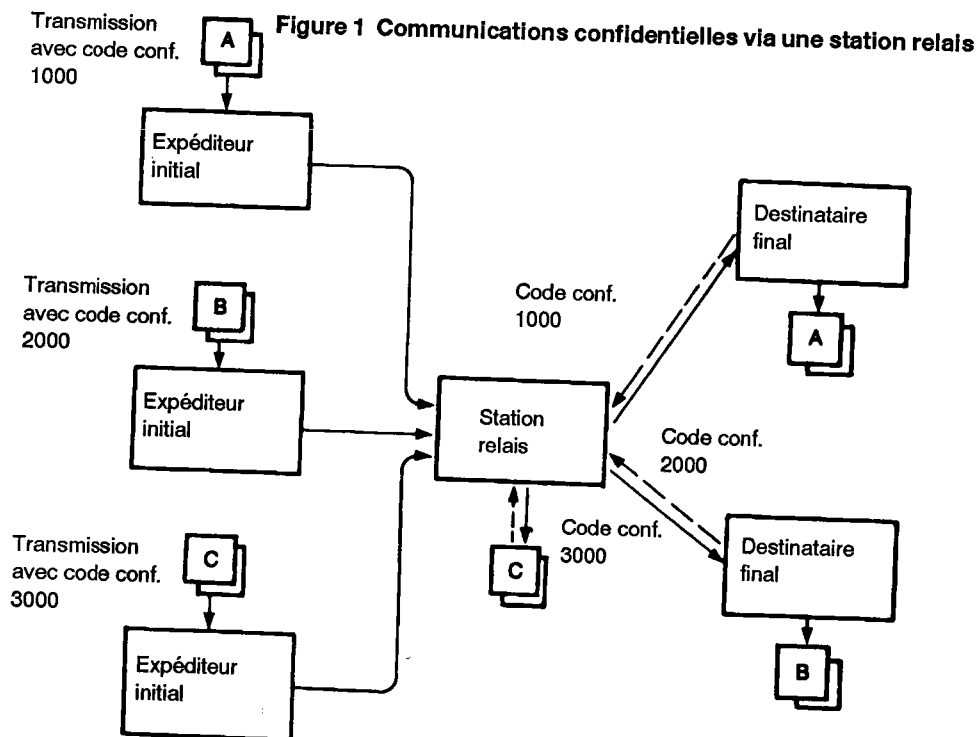
- | | |
|---|--|
| (1) Date et heure d'impression : | Année-Mois-Jour |
| (2) Identification de la station relais | |
| (3) Numéro d'appel de la station relais | |
| (4) Nombre de pages : | Nombre de pages transmises/nombre de pages à transmettre |
| (5) Date de la transmission : | Année-Mois-Jour |
| (6) Heure de la transmission | |
| (7) Pages transmises | |
| (8) Mode de fonction | |
| (9) Adresse de relais/adresse de réseau de la station relais | |
| (10) Heure d'acceptation des télécopies relayées par la station relais | |
| (11) Heure de transmission des télécopies relayées par l'expéditeur initial | |
| (12) Heure de retransmission du résultat de la transmission relayée par la station relais à destination de l'expéditeur initial | |
| (13) Numéro de fichier document enregistré dans la mémoire de la station relais | |
| (14) Nombre de pages du fichier document | |
| (15) Adresse de réseau de l'expéditeur initial | |
| (16) Numéro de téléphone du destinataire final | |
| (17) Numéro du destinataire final | |
| (18) Résultat de la communication : | "OK" indique que la transmission s'est déroulée correctement.
"INC" indique que la transmission est incomplète. |
| (19) Adresse de réseau/adresse de relais | |
| (20) Nombre de pages : | Nombre de pages transmises/nombre de pages à transmettre |
| (21) Numéro de téléphone de la station relais | |
| (22) Nombre de pages imprimées | |

b. COMMUNICATIONS CONFIDENTIELLES

Description générale

Cette fonction vous permet de transmettre des documents confidentiels en ayant l'assurance qu'ils ne seront consultés que par la personne à laquelle ils sont destinés. Quand vous transmettez une télécopie ordinaire, elle est immédiatement imprimée par le télécopieur de votre correspondant et peut être consultée par n'importe quel utilisateur du télécopieur. Par contre, quand vous utilisez à la boîte aux lettres confidentielle, la télécopie est stockée dans la mémoire d'un appareil préalablement désigné (station relais) et ne peut être consultée que par la personne qui possède le code confidentiel requis. La Figure 1 illustre la procédure de transmission d'une télécopie confidentielle via une station relais. L'expéditeur initial transmet la télécopie confidentielle à la station relais, accompagnée d'un code confidentiel. La télécopie est alors stockée dans la mémoire de la station relais jusqu'à ce qu'elle soit appelée par un destinataire final ou imprimée au niveau de la station relais. Le destinataire final doit connaître le code confidentiel attribué à la télécopie et posséder le mot de passe d'appel de documents de la station relais. Vous remarquerez que votre télécopieur peut faire office tant d'expéditeur initial que de destinataire final.

13



Compatibilité de l'UF-160 avec d'autres télécopieurs

Le Tableau 1 illustre la compatibilité qui existe entre l'UF-160 et les différents types de télécopieurs susceptibles de constituer un réseau de relais pour communications confidentielles. Le tableau indique également si des réglages spéciaux doivent être opérés.

Tableau 1 Exigences de compatibilité des communications confidentielles

Station	Modèle	Réglages spéciaux
Expéditeur initial	UF-140 UF-150 UF-160 UF-170 UF-250 UF-260 UF-620 UF-640 UF-750	Requis. Reportez-vous au Manuel d'utilisation de chaque appareil.
Station relais	UF-620 UF-640	
Destinataire final (groupe d'utilisateurs fermé)	UF-140 Panafax 145 UF-150 Panafax 155 UF-160 UF-170 UF-250 UF-260 UF-620 UF-640 UF-750	

Si la station relais est constituée par un UF-620, plusieurs documents peuvent être stockés dans le même fichier mémoire à l'aide d'un code confidentiel unique. Autrement dit, vous pouvez ajouter des télécopies au fichier comme vous déposeriez des lettres dans une boîte aux lettres, jusqu'à ce que la mémoire soit pleine. Si l'UF-640 joue le rôle de station relais, vous ne pouvez pas ajouter de télécopie à un fichier qui possède un code confidentiel déjà attribué à un fichier en mémoire. Quelle que soit la station choisie, vous pouvez créer plusieurs fichiers portant chacun un code confidentiel unique.

N'oubliez pas que les télécopies en mémoire sont automatiquement effacées dès qu'elles ont été appelées ou imprimées.

Réglage de votre appareil en vue d'une communication confidentielle

Avant d'effectuer des communications confidentielles, vous devez régler le paramètre du télécopieur relatif à la télécopie confidentielle. Vous devez ensuite définir un code confidentiel chaque fois que vous envoyez une télécopie confidentielle.

- 1. Paramètre du télécopieur relatif aux communications confidentielles :**
Ce paramètre active/désactive les communications confidentielles.
- 2. Votre propre numéro de téléphone :**
Vous devez introduire votre numéro de téléphone complet.
- 3. Mot de passe de réseau et mot de passe d'appel de documents :**
Vous pouvez utiliser un mot de passe de réseau ou un mot de passe d'appel de documents pour empêcher tout accès extérieur au réseau de communication confidentielle. Tous les appareils du réseau doivent posséder le même mot de passe.
- 4. Code confidentiel :**
Un code à quatre chiffres que vous devez attribuer à chacune des télécopies confidentielles que vous transmettez. Ce code identifie la télécopie stockée dans la mémoire de la station relais. Le destinataire doit connaître le code pour appeler la télécopie en attente dans la station relais.










13

NOTE



La définition du mot de passe d'appel de documents est expliquée page 52.


Pour définir le paramètre du télécopieur relatif aux communications confidentielles :

1	 et 	SET MODE NO. = █
2		FAX PARAMETERS
3		FAX PARAMETER NO. = █
4	Tapez le numéro du paramètre du télécopieur 09.	09 CONFIDENTIAL FAX 1: INVALID
5	 et 	09 CONFIDENTIAL FAX 2: VALID
6	Choisissez l'option 2.	11 PASSWORD XMT 1: INVALID
7		
6		
7	Pour revenir au mode de veille,	01-DEC-1990 15:00
		

Pour définir votre propre numéro de téléphone, l'adresse de réseau et le mot de passe de réseau :

1  et 

SET MODE
NO. = █

2 


RELAYED XMT &
CONF. COMM. PARAMETERS

3 

OWN TELEPHONE NO.
█

Introduisez le numéro de téléphone de votre télécopieur (36 chiffres max.).
Ex. : 1 212 111 1234

OWN TELEPHONE NO.
1 212 111 1234 █

4 

OWN NETWORK ADDRESS
████

Introduisez votre adresse de réseau (4 chiffres).
Ex. : 1000


OWN NETWORK ADDRESS
1000

5 

NETWORK PASSWORD
████

Introduisez le mot de passe de réseau (4 chiffres).
Ex. : 9999

NETWORK PASSWORD
9999

6 

Introduisez le mot de passe de réseau (4 chiffres) et appuyez sur

SUBSTITUTE RELAY STN
█

13

7

Entrez le numéro de la station relais de remplacement à l'aide d'une touche de numérotation par touche unique ou d'une touche de numérotation abrégée
Ex. : [ABBR] [1] [2]

SUBSTITUTE RELAY STN
[12] (Station name)

8



OWN TELEPHONE NO.
212 111 1234

9

Pour revenir au mode de veille,

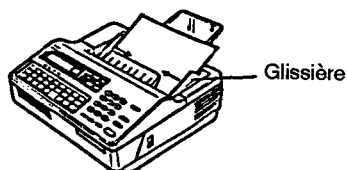




01-DEC-1990 15:00

Transmission d'une télécopie confidentielle vers une station relais

- 1** Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.

DOCUMENT SET



- 2**  **FUNCTION** et  **5**

CONFIDENTIAL COMM.
CONF. CODE = ■■■■

- 3** Introduisez le code confidentiel (4 chiffres).
Ex. : [2] [2] [3] [3]


CONFIDENTIAL COMM.
CONF. CODE = 2233

CONFIDENTIAL COMM.
ENTER STATION

- 4** Composez le numéro de la station relais en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche **[ABBR]** suivie de deux chiffres ou sur la touche **[TEL/DIAL]** suivie d'un numéro d'appel complet.

CONFIDENTIAL COMM.
[05] SINGAPORE

Ex. : Touche de numérotation par touche unique **[05]**

- 5**  **START**

CONFIDENTIAL XMT
[05] SINGAPORE

* DIALING *
106 65 1111234

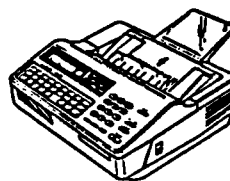
- 6** Vous pouvez éventuellement avertir le destinataire de la télécopie confidentielle et lui préciser le code confidentiel ainsi que la station relais vers laquelle vous transmettez le document.

Appel d'une télécopie confidentielle stockée dans une station relais

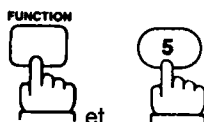
Si vous avez été averti qu'une télécopie confidentielle qui vous est destinée est en attente dans une station relais, vous pouvez l'appeler de la manière suivante :

1

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



2



CONFIDENTIAL COMM.
CONF. CODE = █ █ █ █

3

Entrez le code confidentiel (4 chiffres).
Ex. : [2] [2] [3] [3]

CONFIDENTIAL COMM.
CONF. CODE = 2233

CONFIDENTIAL COMM.
ENTER STATION

4

Composez le numéro de la station relais en appuyant sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche [ABBR] suivie de deux chiffres ou sur la touche [TEL/DIAL] suivie d'un numéro d'appel complet.

Ex. : Touche de numérotation par touche unique [01]

CONFIDENTIAL COMM.
[01] SINGAPORE

5



CONFIDENTIAL POLL
[01] SINGAPORE

Votre télécopieur appelle la télécopie confidentielle en attente dans la station relais.

* DIALING *
011 65 1111234

Impression des rapports

Quand vous transmettez une télécopie confidentielle à une station relais à l'aide d'une touche de numérotation abrégée/par touche unique ou en composant le numéro d'appel complet de la station, votre télécopieur imprime automatiquement un rapport de transmission confidentielle dès que la transmission est terminée.

Exemple de rapport de transmission confidentielle

```

(1)          (2)
***** -COMM. JOURNAL- ***** DATE 01-DEC-1990 ***** TIME 10.20AM *****

(3)          (4)          (5)
MODE = CONFIDENTIAL-XMT          START = 01-DEC 10:20          END = 01-DEC 10:20

(6) (7)      (8)      (9)      (10)      (11)      (12)      (13)
NO.  CO#     ABBR/NTWK  STATION NAME  PAGES  PRG. NO.  PROGRAM NAME  RLY STN
01   R-OK    [05]/3000  Denver        01
(16)
CONFIDENTIAL CODE = 2233

(14)
-UF-160 Tokyo -

(15)
***** -1 312 111 123R- *****

```

13

Explication

- | | |
|--|--|
| (1) Date d'impression : | Jour-Mois-Année |
| (2) Heure d'impression : | Heures:Minutes |
| (3) Indication du mode de transmission | |
| (4) Heure de début de transmission | |
| (5) Heure de fin de transmission | |
| (6) Numéro de la communication | |
| (7) Résultat de la communication : | "R-OK" indique que la transmission vers la station relais s'est déroulée correctement.
"INC" indique que la transmission vers la station relais est incomplète. |
| (8) Numéro abrégé/touche unique/numérotation abrégée/adresse de réseau | |
| (9) Nom de la station | |
| (10) Nombre de pages transmises | |
| (11) Numéro du programme | |
| (12) Nom du programme | |
| (13) Numéro de la station relais | |
| (14) Identification : | Jusqu'à 25 caractères |
| (15) Numéro d'appel : | Jusqu'à 20 chiffres |
| (16) Code confidentiel | |

C. COMMUNICATIONS AVEC MOT DE PASSE

Les communications avec mot de passe, y compris la transmission avec mot de passe et la réception avec mot de passe, empêchent votre télécopieur de transmettre ou de recevoir des documents de correspondants non autorisés. La réception avec mot de passe et la transmission avec mot de passe peuvent être réglées indépendamment ou simultanément.

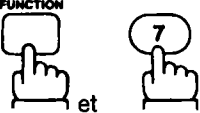
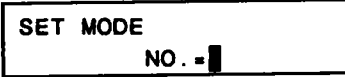



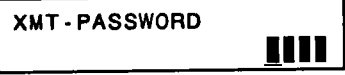



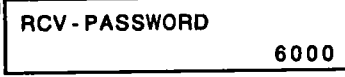

Pour utiliser la transmission avec mot de passe, vous devez préalablement définir, au niveau de votre appareil, le paramètre du télécopieur 11 (voir pages 26 - 29) ainsi qu'un mot de passe de transmission à quatre chiffres. Ce mot de passe doit être utilisé par les autres télécopieurs UF-160. Si le mot de passe de transmission défini au niveau de votre appareil ne correspond pas au mot de passe de transmission des autres UF-160, la transmission échoue. Quand vous transmettez un document, vous pouvez activer ou désactiver la transmission avec mot de passe au moyen du paramètre PASSWD-XMT.

Pour utiliser la réception avec mot de passe, vous devez préalablement définir, au niveau de votre appareil, le paramètre du télécopieur 12 (voir pages 26 - 29) ainsi qu'un mot de passe de réception à quatre chiffres. Ce mot de passe doit être utilisé par les autres télécopieurs UF-160. Si le mot de passe de réception défini au niveau de votre appareil ne correspond pas au mot de passe de réception des autres UF-160, la transmission échoue. Une fois la réception avec mot de passe activée, elle reste en vigueur jusqu'à ce que vous la désactiviez.

La transmission ou la réception avec mot de passe s'applique exclusivement aux communications avec des télécopieurs de type UF-160, UF-170, UF-260 et UF-750.

Définition des mots de passe de transmission et de réception

Avant de définir les mots de passe de transmission et de réception, assurez-vous que les paramètres du télécopieur 11 et 12 sont correctement réglés (voir pages 26 - 29). Procédez ensuite de la manière suivante :

- 1**  
- 2**  
- 3**  à plusieurs reprises. 
- 4** Introduisez un mot de passe de transmission à 4 chiffres.
Ex. : [5] [0] [0] [0] 
- 5** Pour mémoriser le mot de passe de transmission,  
- 6** Introduisez un mot de passe de réception à 4 chiffres.
Ex. : [6] [0] [0] [0] 
- 7** Pour mémoriser le mot de passe de réception, appuyez sur la touche [START].
Pour revenir au mode de veille, appuyez sur la touche [STOP]. 



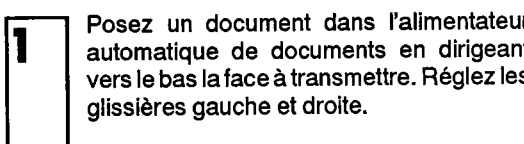
Le mot de passe peut être compris entre 0001 et 9999.

Transmission avec mot de passe

D'origine, la transmission avec mot de passe est désactivée.

Pour passer en mode de transmission avec mot de passe, réglez le paramètre PASSWD-XMT sur ON en procédant de la manière suivante :

1 Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents en dirigeant vers le bas la face à transmettre. Réglez les glissières gauche et droite.



DOCUMENT SET

2  - MODE +
OU  à plusieurs reprises.

DOCUMENT SET
PASSWORD - XMT = OFF

3  SELECT

DOCUMENT SET
PASSWORD - XMT = ON


Appuyez une nouvelle fois sur la touche [SELECT] pour désactiver la transmission avec mot de passe.

4 Appuyez sur une touche de numérotation par touche unique, sur la touche [ABBR] suivie de deux chiffres ou sur la touche [TEL/DIAL] suivie d'un numéro complet.
Ex. : [ABBR] [4] [5]

* DIALING *
[45] (Station name)

Si le mot de passe de transmission de votre télécopieur coïncide avec celui de votre correspondant, la transmission commence. Si ce n'est pas le cas, un code d'erreur apparaît sur l'affichage.

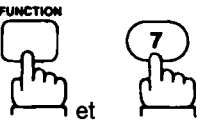
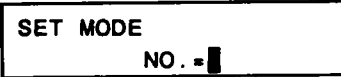




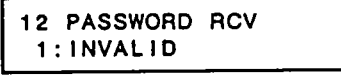



Une fois la transmission terminée, le paramètre PASSWD-XMT retrouve son réglage initial.

- NOTE**  1 La transmission avec mot de passe vous permet de transmettre un document à plusieurs correspondants.
- 2 Pour modifier le réglage standard du paramètre de transmission avec mot de passe, reportez-vous aux explications de la page 27. Quand ce paramètre est activé en permanence, vous pouvez éventuellement le désactiver (PASSWD-XMT = OFF) en appuyant sur la touche [SELECT] lorsque vous transmettez un document.

Réception avec mot de passe

D'origine, la réception avec mot de passe est désactivée.

Pour passer en mode de réception avec mot de passe, activez (ON) le paramètre de réception avec mot de passe en modifiant son réglage standard de la manière suivante :

1	 et		
2			13
3			
4	Introduisez le numéro de paramètre 12 en tapant [1] [2].		
5	Pour activer la réception avec mot de passe, tapez [3].		
6			
	Pour revenir au mode de veille, appuyez sur la touche [STOP].		

NOTE











Une fois activée, la réception avec mot de passe reste en vigueur jusqu'à ce que vous la désactiviez en tapant 1 au point 5 et en appuyant ensuite sur la touche [START].

d. CODE D'ACCES AU TELECOPIEUR

Le code d'accès au télécopieur empêche l'utilisation de l'appareil par des personnes non autorisées. Une fois ce code à quatre chiffres mémorisé, il doit être impérativement introduit avant chaque utilisation. La réception automatique est cependant toujours disponible. Quand vous avez terminé une opération, qu'il s'agisse d'un réglage ou d'une transmission, et que l'affichage est revenu au mode de veille, vous devez réintroduire le code d'accès avant d'utiliser à nouveau l'appareil. L'enregistrement du code d'accès n'exerce aucune autre influence sur le fonctionnement du télécopieur.

Définition du code d'accès au télécopieur

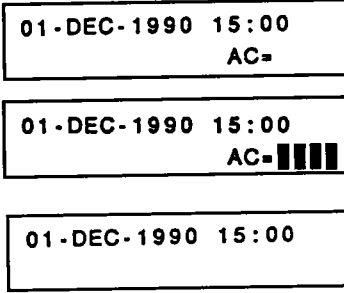
Avant de définir le code d'accès au télécopieur, n'oubliez pas de régler correctement le paramètre du télécopieur 20 (voir pages 22 - 28).

1	 et 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">SET MODE NO. = █</div>
2		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">USER PARAMETERS</div>
3	 à plusieurs reprises.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">FAX ACCESS CODE █ █ █ █</div>
4	Introduisez un code d'accès à quatre chiffres. Ex. : [5] [5] [5] [5]	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">FAX ACCESS CODE 5555</div>
5	Pour mémoriser le code,  ,  et 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">DATE & TIME 01-12-1990 15:00</div>
6	Pour revenir au mode de veille, 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">01-DEC-1990 15:00 AC=</div>

Utilisation du télécopieur une fois le code d'accès défini

- 1** Introduisez le code d'accès au télécopieur.
Ex. : [5] [5] [5] [5]


Si le code d'accès que vous venez d'introduire correspond au code qui a été mémorisé, l'indication "AC=" apparaît sur l'affichage. Sinon, le télécopieur repasse au mode de veille.



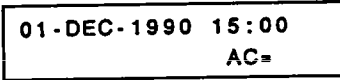
01-DEC-1990 15:00
AC=

01-DEC-1990 15:00
AC=■■■■


01-DEC-1990 15:00
- 2** Vous pouvez à présent utiliser l'appareil tout à fait normalement.
Ex. : Posez un document dans l'alimentateur automatique de documents.











DOCUMENT SET
- 3** Une fois l'opération terminée, le télécopieur revient au mode de veille. Pour exécuter une autre opération, réintroduisez le code d'accès.



01-DEC-1990 15:00
AC=

NOTE  Quand vous introduisez le code d'accès au point 1 ci-dessus, les chiffres que vous tapez n'apparaissent pas sur l'affichage.

Réinitialisation du code d'accès au télécopieur

1	<p>Introduisez le code d'accès au télécopieur. Ex. : [5] [5] [5] [5]</p>	01-DEC-1990 15:00 AC=	
		01-DEC-1990 15:00 AC=■■■■	
		01-DEC-1990 15:00	
2	<p>FUNCTION et 7</p>  	SET MODE NO. =■	13
3	<p>1</p> 	USER PARAMETERS	
4	<p>START</p>  <p>à plusieurs reprises.</p>	FAX ACCESS CODE 5555	
5	<p>CLEAR</p> 	FAX ACCESS CODE ■■■■	
6	<p>* # START</p>    <p>et</p>	DATE & TIME 01-12-1990 15:00	
7	<p>Pour revenir au mode de veille, appuyez sur [STOP].</p>	01-DEC-1990 15:00	

14 CARACTERISTIQUES

Compatibilité	CCITT Groupe 3 CCITT Groupe 2
Méthode de balayage	Emetteur : Balayage à plat avec capteur d'images CCD Récepteur : Tête d'enregistrement thermique transistorisée
Format des documents	MAX. : 280 mm x 297 mm (280 mm x 1000 mm avec l'aide de l'opérateur) MIN.: 148 mm x 70 mm
Epaisseur des documents	Feuilles simples : 0,06 mm à 0,15 mm Feuilles multiples : 0,08 mm à 0,13 mm
Longueur de la ligne de balayage	G3: 208 mm G3 : 252 mm G2 : 205 mm G2 : 240 mm
Format du papier thermique	210 mm x 50 m
Longueur effective de la ligne d'enregistrement	G3: 208 mm G2: 205 mm
Résolution	Horizontale : G3 : 8 pels/mm G2 : 3,85 pels/mm Verticale : G3 : 3,85 pels/mm (STANDARD) G3 : 7,7 lignes/mm (FINE) G3 : 15,4 lignes/mm (SUPER FINE) G2 : 3,85 lignes/mm
Encodage	MH, MR avec MWS
Modem	G3 : V.29, V.27ter avec repli automatique et V.21 G2 : AM-PM-VSB
Capacité de l'alimentateur automatique de documents	Incorporé, jusqu'à 10 feuilles

Capacité de la mémoire de numérotation abrégée	70 correspondants (23 touches de numérotation par touche unique et 3 touches d'appels groupés) Pour chaque correspondant, vous pouvez attribuer un numéro de téléphone de 36 chiffres max. (y compris les pauses et les espaces). Les noms des correspondants peuvent compter jusqu'à 15 caractères.
Alimentation	Version 200V : 200V à 240V CA, 50/60 Hz, monophasé Version 100V : 110V à 120V CA, 50/60 Hz, monophasé
Consommation électrique	Veille : Environ 10W Transmission : Environ 25W Réception : Environ 45W (Taux de noir : 10%) Copie : Environ 50W (Taux de noir : 10%) MAX. : Environ 95W
Dimensions	135 mm (H) x 333 mm (L) x 312 mm (P) (sans saillies)
Poids	Environ 6,5 kg (sans papier ni cordon d'alimentation)
Conditions d'utilisation	Température : 5 à 35°C Humidité relative : 20 à 80%

