

**XEROX**

**WorkCentre Pro 423/428**

**Guide de l'utilisateur du télécopieur**

708P86640\_FR



THE DOCUMENT COMPANY  
**XEROX**<sup>®</sup>



Préparé et traduit par :  
The Document Company Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1HE  
Angleterre

©2001 Xerox Corporation. Tous droits réservés.

La protection des droits de reproduction s'applique à l'ensemble des informations et documents prévus aux termes de la loi, quels que soient leur forme et leur contenu, y compris aux données générées par les logiciels et qui s'affichent à l'écran (profils, icônes, écrans, présentations, etc.).

Xerox<sup>®</sup>, The Document Company<sup>®</sup>, le X<sup>®</sup> stylisé et tous les produits Xerox mentionnés dans ce guide sont des marques de Xerox Corporation. Les noms et marques de produits d'autres sociétés sont également reconnus.

Cette publication est régulièrement modifiée. Les mises à jour techniques et les corrections typographiques seront apportées dans les versions ultérieures.

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Présentation du télécopieur</b> .....	<b>1-1</b>
	Éléments à configurer avant l'utilisation du télécopieur.....	1-1
	Conseils d'utilisation du télécopieur .....	1-2
	Mise sous tension .....	1-2
	Mise hors tension .....	1-2
	Connexion à une ligne téléphonique .....	1-3
	Mode de réception automatique .....	1-3
	Disque dur .....	1-3
	Connecteurs de ligne téléphonique .....	1-4
	Utilisation de l'écran tactile .....	1-5
	Affichage des écrans Menu, Copie et Fax.....	1-5
	Utilisation des écrans Fonctions standard/Fonctions personnalisées/Menu Fonctions.....	1-6
	Interface utilisateur et écran tactile .....	1-8
	Saisie de texte .....	1-9
	Caractères alphanumériques et symboles .....	1-9
<b>2</b>	<b>Mise en place des documents</b> .....	<b>2-1</b>
	Documents (pour télécopie) .....	2-1
	Utilisation du chargeur automatique de documents .....	2-1
	Utilisation de la glace d'exposition.....	2-2
	Mise en place des documents .....	2-3
	Utilisation du chargeur automatique de documents .....	2-3
	Utilisation de la glace d'exposition.....	2-4
	Numérisation de documents supplémentaires .....	2-5
<b>3</b>	<b>Transmission</b> .....	<b>3-1</b>
	Envoi standard (Résolution/Type de document/Contraste) .....	3-1
	Sélection d'un mode de transmission (Mode de transmission) .....	3-4
	Composition.....	3-5
	Composition clavier .....	3-6
	Composition de plusieurs numéros à l'aide du pavé numérique.....	3-7
	Saisie de symboles.....	3-8
	Composition abrégée .....	3-10
	Composition rapide.....	3-12
	Répertoire téléphonique .....	3-13
	Utilisation du répertoire téléphonique .....	3-14
	Composition de groupe .....	3-15
	Utilisation de la sous-composition .....	3-16
	Numérisation de documents.....	3-17
	Utilisation du bouton Vérifier.....	3-19
	Envoi manuel.....	3-20
	Échec de la transmission.....	3-22
<b>4</b>	<b>Confirmation et annulation des travaux</b> .....	<b>4-1</b>
	Vérification de l'état d'un travail .....	4-1
	Vérification des travaux en attente .....	4-2

	Vérification des travaux achevés.....	4-4
	Annulation des travaux .....	4-6
<b>5</b>	<b>Réception des travaux .....</b>	<b>5-1</b>
	Mode de réception.....	5-1
	Sélection du mode de réception.....	5-1
	Réception automatique.....	5-2
	Réception manuelle.....	5-2
	Impression des documents reçus.....	5-4
	Mode magasin et Mode utilisateur.....	5-4
	Impression d'images de même format .....	5-5
	Impression d'images de même format avec des marges .	5-6
	Réduction des images sur la machine émettrice.....	5-7
	Réduction des images sur la machine destinataire .....	5-8
	Confirmation des travaux mémorisés .....	5-8
	Utilisation de la fonction 2 en 1 à la réception .....	5-9
	Utilisation de la fonction Impression recto verso .....	5-10
<b>6</b>	<b>Utilisation d'autres fonctions .....</b>	<b>6-1</b>
	Envoi à plusieurs destinataires (Envoi diffusion) .....	6-1
	Envoi diffusion .....	6-3
	Composition de plusieurs numéros de téléphone .....	6-4
	Composition clavier .....	6-4
	Composition abrégée .....	6-5
	Composition rapide.....	6-6
	Composition de groupe .....	6-7
	Envoi de documents via un terminal relais (Diffusion relais) .	6-9
	Conditions préalables d'utilisation de la fonction Envoi	
	diffusion relais.....	6-10
	Signal fax.....	6-11
	DTMF.....	6-11
	Code F .....	6-12
	Envoi de documents via un terminal relais distant	
	(Diffusion relais distante) .....	6-16
	Signal fax.....	6-17
	DTMF.....	6-18
	Code F.....	6-20
	Numérisation de documents à l'aide d'un format ou d'un	
	taux de réduction/agrandissement spécifiques	
	(Options de format de numérisation) .....	6-22
	Fusion de plusieurs pages sur une feuille (N en 1) .....	6-25
	Envoi de documents avec une page de garde (Note de	
	couverture) .....	6-27
	Ajout de données de transmission aux documents	
	(Envoyer l'en-tête) .....	6-31
	Envoi de documents à une heure programmée	
	(Envoi différé) .....	6-33
	Numérisation de documents multiformats	
	(Documents multiformats) .....	6-35
	Envoi de documents recto verso (Documents recto verso) .	6-37
	Envoi de documents reliés sur des feuilles séparées .....	6-41
	Envoi d'un document urgent (Envoi prioritaire) .....	6-43
	Utilisation de la fonction Boîte aux lettres (Boîte aux lettres	
	distante / Boîte aux lettres locale) .....	6-45
	Envoi vers boîte aux lettres (signal Fax) .....	6-46
	Envoi vers boîte aux lettres (DTMF).....	6-48

Envoi vers boîte aux lettres (Code F) .....	6-49
Réception dans boîte aux lettres .....	6-51
Récupération dans boîte aux lettres (signal FAX) .....	6-53
Récupération dans boîte aux lettres (DTMF) .....	6-55
Récupération dans boîte aux lettres (Code F).....	6-57
Mémorisation pour interrogation.....	6-59
Impression et suppression de documents mémorisés pour interrogation .....	6-61
Copie distante (Jeux d'impressions destinataire) .....	6-64
Récupération sur une machine distante (Interrogation) .....	6-66
Préparation de documents pour l'interrogation (Mémorisation pour interrogation) .....	6-68
Stockage de documents pour interrogation.....	6-68
Impression de documents mémorisés pour interrogation.....	6-70
Suppression de tous les documents mémorisés pour interrogation.....	6-71
Mise en mémoire (Travaux mémorisés) .....	6-72
Programmation d'un travail.....	6-72
Utilisation d'un travail programmé .....	6-75
Impression/suppression du contenu d'une boîte aux lettres	6-77
Impression du contenu d'une boîte aux lettres.....	6-77
Suppression du contenu d'une boîte aux lettres .....	6-79
Communication code F .....	6-81
Code F et mot de passe .....	6-81
Fonctions compatibles avec la communication code F ..	6-81
Transmission de télécopies à partir d'un ordinateur (avec la fonction Impression).....	6-82
Fax Internet .....	6-83
<b>7 Saisie de données .....</b>	<b>7-1</b>
Configuration du nom local.....	7-1
Configuration d'un logo de société .....	7-3
Configuration d'un ID et d'une ligne téléphonique.....	7-5
Programmation d'un ID G3.....	7-5
Sélection du type de composition.....	7-7
Sélection du type de ligne .....	7-7
Configuration d'un mot de passe machine .....	7-9
Configuration de la date et de l'heure actuelles .....	7-11
Configuration d'un numéro de composition abrégée .....	7-14
Configuration du numéro de fax et du nom de l'utilisateur.....	7-15
Configuration d'un index.....	7-17
Configuration d'un terminal initiateur.....	7-18
Sélection du mode de transmission.....	7-18
Sélection de la résolution .....	7-20
Configuration des Pages de garde .....	7-21
Configuration du format maximum des images .....	7-22
Programmation de l'heure de début de transmission .....	7-22
Configuration d'une boîte aux lettres distante .....	7-24
Configuration de la diffusion relais .....	7-25
Définition d'un code F.....	7-27
Modification/suppression des options programmées .....	7-28
Configuration de la composition de groupe .....	7-30
Configuration de la sous-composition .....	7-33

	Création de commentaires .....	7-36
	Création d'une boîte aux lettres.....	7-38
	Programmation du tri à destination des boîtes aux lettres (Sélecteur de boîtes) .....	7-42
<b>8</b>	<b>Modification des réglages par défaut (Préréglage personnalisé).....</b>	<b>8-1</b>
	Options utilisateur de préréglage personnalisé .....	8-1
	Personnalisation .....	8-7
<b>9</b>	<b>Relevés et listes.....</b>	<b>9-1</b>
	Relevés et listes .....	9-1
	Impression automatique des relevés.....	9-2
<b>10</b>	<b>Résolution des incidents .....</b>	<b>10-1</b>
	Problèmes et instructions de résolution correspondantes... ..	10-1
	Problèmes de transmission .....	10-1
	Problèmes de réception.....	10-2
	Autres problèmes .....	10-3
	Saturation de mémoire/Documents mémorisés .....	10-5
	Codes d'état .....	10-6
<b>11</b>	<b>Annexe.....</b>	<b>Annexe-1</b>
	Caractéristiques techniques .....	Annexe-1
	Nombres de pages stockées en mémoire .....	Annexe-2
	Appels internationaux .....	Annexe-3
	Exemple de composition à l'aide du code 0011 .....	Annexe-3
	Glossaire .....	Annexe-5

# 1 Présentation du télécopieur

## Éléments à configurer avant l'utilisation du télécopieur

Avant de commencer à utiliser le télécopieur, vous devez configurer les éléments suivants.

Élément	Contenu	Voir
Date et heure	Date et heure actuelles.	<i>“Configuration de la date et de l'heure actuelles”, page 7-11</i>
Ligne téléphonique	Numéro de la ligne téléphonique à laquelle l'appareil est branché, type de ligne et méthode de composition.	<i>“Configuration d'un ID et d'une ligne téléphonique”, page 7-5</i>
Nom local	Nom affiché sur la machine réceptrice et enregistré dans le rapport d'activités distant. Le nom local est communiqué à la machine distante lors de la transmission. Il peut être composé de caractères alphanumériques et de symboles.	<i>“Configuration du nom local”, page 7-1</i>
En-tête	Nom d'expéditeur (En-tête) imprimé sur la première ligne du document transmis. L'en-tête peut comporter des caractères alphanumériques et des symboles.	<i>“Configuration d'un logo de société”, page 7-3</i>
Composition abrégée	Il s'agit des numéros de téléphone que vous utilisez fréquemment. Un numéro de composition abrégée peut inclure le nom et le numéro de téléphone d'un interlocuteur distant, le mode de transmission, la résolution. Vous pouvez également spécifier un envoi diffusion ou une diffusion relais, si nécessaire.	<i>“Configuration d'un numéro de composition abrégée”, page 7-14</i>
Mot de passe machine	Définissez un mot de passe machine pour que seuls les expéditeurs ayant spécifié le mot de passe correct en code F soient en mesure d'effectuer des transmissions et des interrogations à destination de votre machine.  Le mot de passe peut inclure les caractères 0 à 9, *, et # et le nombre maximal de caractères est 20.	<i>“Configuration d'un mot de passe machine”, page 7-9</i>

# Conseils d'utilisation du télécopieur

---

Référez-vous aux recommandations ci-après lors de l'utilisation du télécopieur.

Consultez le Guide de l'utilisateur du copieur pour plus de détails sur la procédure d'installation de la machine et les consignes de sécurité.

## Mise sous tension

---

Si la machine est éteinte, attendez au moins 5 secondes avant de l'allumer.

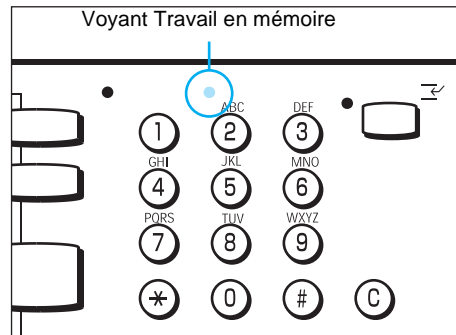
**ATTENTION : Il est important de respecter ce délai pour éviter d'endommager le disque dur et la mémoire.**

---

## Mise hors tension

---

Assurez-vous que le voyant Travail en mémoire du panneau de commande est éteint avant de mettre la machine hors tension. Dans le cas contraire, le document reçu risque d'être supprimé de la mémoire.



**IMPORTANT : Si le voyant Travail en mémoire est allumé, vérifiez si la mémoire contient des documents. Si tel est le cas, suivez les instructions affichées à l'écran, puis imprimez les documents. Sinon, imprimez la liste des documents mémorisés et vérifiez son contenu.**

---

**IMPORTANT : Si la machine reste allumée pendant au moins 72 heures, elle peut conserver le contenu de la mémoire pendant 3 heures. Si vous la mettez hors tension alors que le voyant Travail en mémoire est allumé, puis qu'elle reste éteinte pendant plus de 3 heures, tous les documents en mémoire sont supprimés. Une fois supprimés, il n'est plus possible de les récupérer.**

---

**IMPORTANT : Si la machine reste allumée pendant au moins 72 heures, les données programmées, telles que les numéros de composition abrégée, sont sauvegardées pendant une durée maximale de 200 heures.**

---

**IMPORTANT : Si vous sélectionnez la fonction Envoi différé, puis mettez la machine hors tension, l'envoi différé est annulé et la télécopie est transmise dès que la machine est remise en sous tension.**

---



---

**IMPORTANT : Si vous mettez la machine hors tension tandis qu'elle se trouve en mode veille, le voyant de mise en veille reste allumé pendant environ 15 secondes.**

---

*VOIR : "Relevés et listes", page 9-1*

---

## Connexion à une ligne téléphonique

---

Vous ne pouvez pas utiliser cette machine avec un service d'attente d'appels.

Le positionnement du télécopieur à proximité de l'unité principale d'un téléphone sans fil risque de provoquer la déformation des images, voire l'interruption de la transmission.

La machine doit être distante d'au moins cinq mètres de l'unité principale d'un téléphone sans fil.

Lorsque la ligne téléphonique numérique utilisée par le réseau de votre société est une ligne multiplexée, les restrictions suivantes peuvent s'appliquer aux fonctions de télécopie :

- (1) Les options des fonctions Xerox d'origine, telles que Jeux d'impressions destinataire, Diffusion relais et Boîte aux lettres distante ne sont pas disponibles.
- (2) La vitesse de transmission est limitée.
- (3) L'option Super G3 n'est pas disponible.

Les réglages d'usine par défaut risquent de provoquer des erreurs de transmission.

Ces contraintes peuvent survenir lorsque le périphérique multiplexé limite la bande passante à la valeur minimale requise pour les communications vocales. Elles varient en fonction de la configuration du réseau.

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur de réseau.

## Mode de réception automatique

---

Si le téléphone sonne tandis que la machine est en mode attente et que vous avez activé le mode de réception automatique, il ne sera pas possible de parler à l'appelant.

Pour répondre à un appel dans ce mode, modifiez le délai de réponse de la machine à l'aide de la fonction Délai de commutation auto.

---

*VOIR : "Options utilisateur de pré-réglage personnalisé", page 8-1*

---

## Disque dur

---

Le disque dur du télécopieur, disponible en option, est un périphérique extrêmement sensible. Il doit être manipulé avec soin car le moindre choc risque de provoquer un mauvais fonctionnement.

Pour éviter de l'endommager, attendez au moins 13 secondes après son installation avant de mettre la machine sous tension.

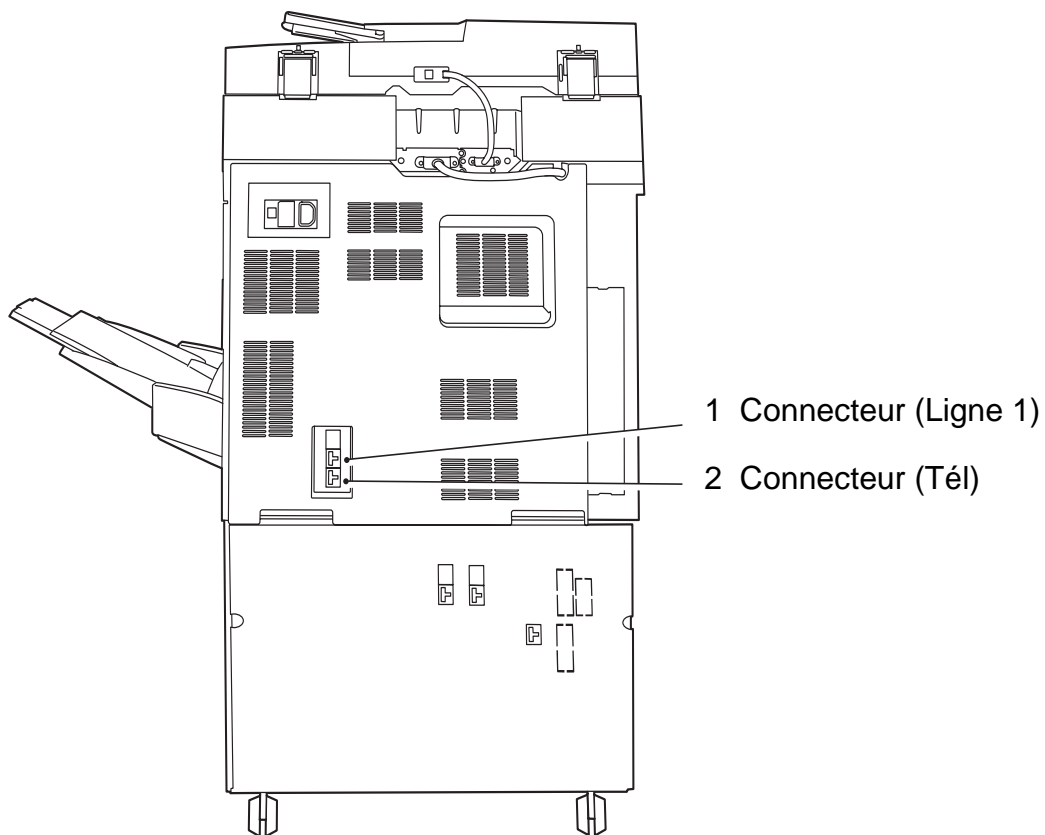
---

**REMARQUE :** Le disque dur du télécopieur est disponible en option.

---

# Connecteurs de ligne téléphonique

La figure et le tableau suivants détaillent les connecteurs de ligne téléphonique situés à l'arrière de la machine.



<b>1</b>	Ligne 1	Sert de terminal pour la ligne 1.
<b>2</b>	Tél	Un téléphone est branché ici.

# Utilisation de l'écran tactile

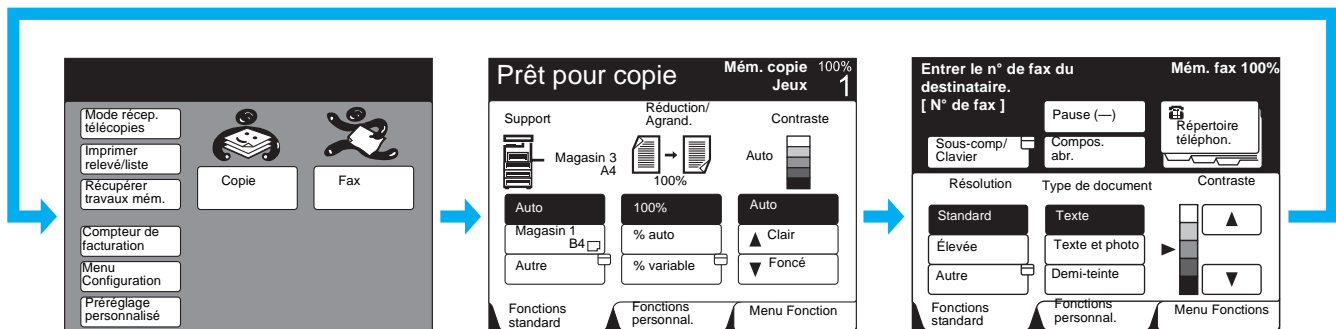
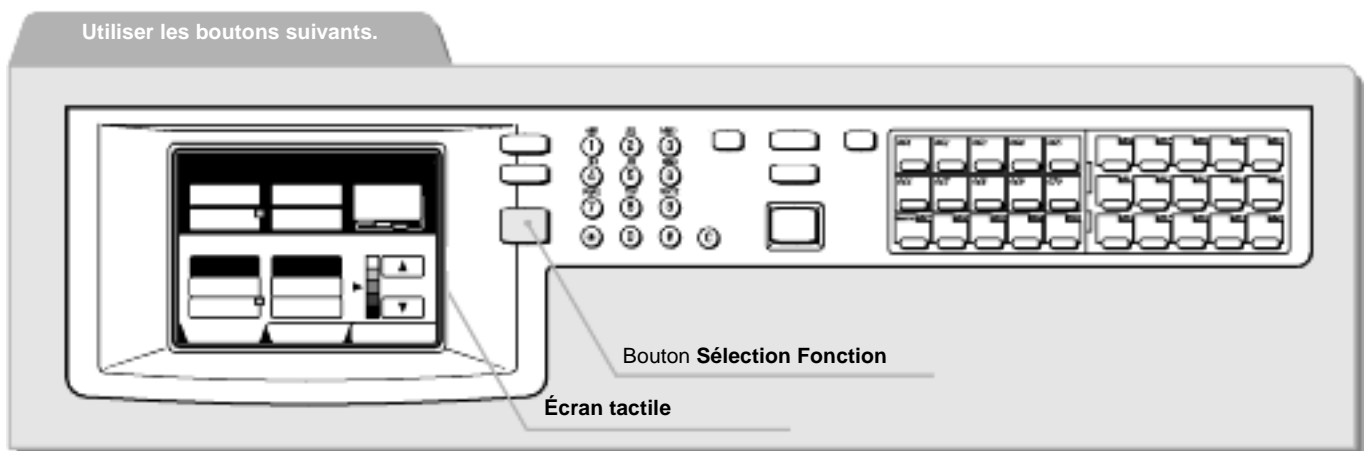
Vous pouvez sélectionner diverses fonctions sur simple pression des boutons affichés sur l'écran tactile.

## Affichage des écrans Menu, Copie et Fax

Appuyez sur le bouton Sélection Fonction du panneau de commande pour accéder à l'un des trois écrans suivants : Menu, Copie ou Télécopie.

**REMARQUE :** Lorsque la machine se présente dans sa configuration d'usine, l'écran Menu s'affiche par défaut à la mise sous tension.

**VOIR :** Le Guide de l'utilisateur du copieur pour savoir comment modifier l'écran par défaut.



### Écran Menu

L'écran Menu permet de sélectionner et d'afficher les fonctions et options disponibles sur la machine.

### Écran Copie

L'écran Copie permet de sélectionner les diverses fonctions de copie. Il se compose des écrans Fonctions standard, Fonctions personnalisées et Menu Fonctions.

**VOIR :** Le Guide de l'utilisateur du copieur pour plus d'informations sur les fonctions de copie.

### Écran Fax

L'écran Fax permet de sélectionner les diverses options de télécopie.

**VOIR :** " Utilisation des écrans Fonctions standard/Fonctions personnalisées/Menu Fonctions".

## Utilisation des écrans Fonctions standard/Fonctions personnalisées/ Menu Fonctions

L'écran Fax permet d'accéder à trois écrans de fonctions : Fonctions standard, Fonctions personnalisées et Menu Fonctions.

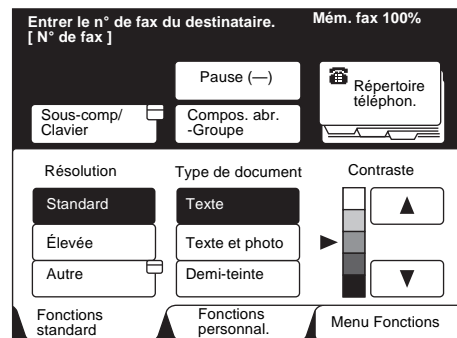
Lorsque la machine se présente dans sa configuration usine, l'écran Fonctions standard s'affiche par défaut.

**VOIR :** "Options utilisateur de pré réglage personnalisé", page 8-1 pour plus d'informations sur la modification de l'écran Fax par défaut.

**VOIR :** "Transmission", page 3-1 et "Utilisation d'autres fonctions", page 6-1 pour plus d'informations sur les fonctions disponibles sur chaque écran.

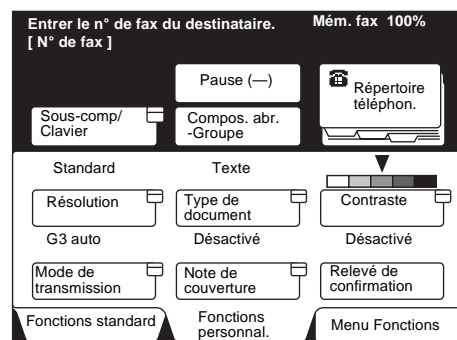
- **Écran Fonctions standard**

Lorsque vous sélectionnez **Fonctions standard**, l'écran suivant s'affiche.



- **Écran Fonctions personnalisées**

Lorsque vous sélectionnez **Fonctions personnalisées**, l'écran suivant s'affiche.



Vous pouvez modifier l'affichage de cet écran en sélectionnant six fonctions que vous utilisez fréquemment à partir de l'écran Menu Fonctions.

**VOIR :** "Options utilisateur de pré réglage personnalisé", page 8-1 pour plus d'informations sur la modification de l'écran Fonctions personnalisées.

- Écran Menu Fonctions

Lorsque vous sélectionnez **Menu Fonctions**, l'écran suivant s'affiche.

Entrer le n° de fax du destinataire. [ N° de fax ]		Mém. fax 100%
Résolution	Type de document	Contraste
Mode de transmission	Options de format num.	N en 1
Note de couverture	Envoyer l'en-tête	Envoi différé
Documents multiformats	Documents recto verso	Relevé de confirmation
Documents reliés	Envoi prioritaire	Raccroché
Plus d'informations sur la page suivante ...		Page préc. Page suiv.
Fonctions standard	Fonctions personnel.	Menu Fonctions

Sélectionnez **Page suiv.** pour afficher l'écran suivant.

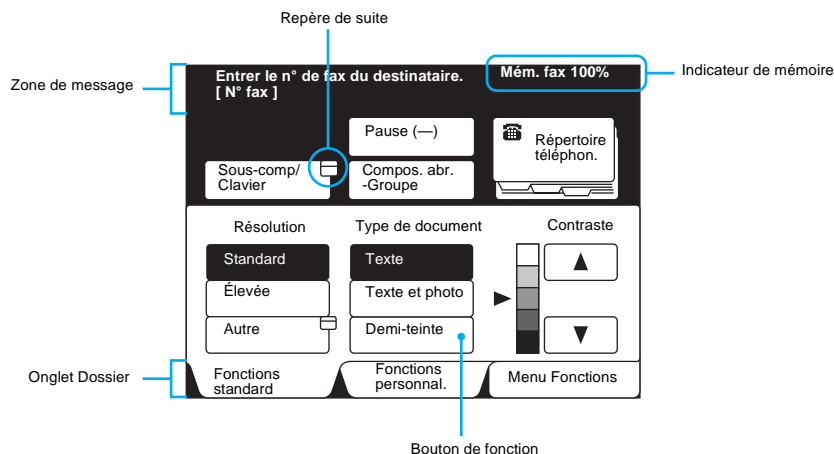
Entrer le n° de fax du destinataire. [ N° de fax ]		Mém. fax 100%
Boîte lettres distante	Boîte aux lettres locale	Jeux impr. destinataire
Interrogation	Mém. pour interrogation	
Code F		
Plus d'informations sur la page précédente ...		Page préc. Page suiv.
Fonctions standard	Fonctions personnel.	Fonctions

Sélectionnez **Page préc.** pour revenir à l'écran précédent.

# Interface utilisateur et écran tactile

Cette section décrit les principaux composants de l'écran tactile et leur fonction.

Prenons l'exemple de l'écran Fonctions standard.



Nom	Fonction
<b>Zone de message</b>	Affiche l'état de la machine, ainsi que les instructions d'utilisation.
<b>Indicateur de mémoire</b>	Indique la quantité de mémoire disponible (%) pour les fonctions de télécopie.
<b>Bouton de fonction</b>	Permet de sélectionner le bouton correspondant à la fonction requise. La fonction sélectionnée est mise en valeur.
<b>Repère de suite</b>	Affiche un écran d'options supplémentaires.
<b>Onglet Dossier</b>	Permet d'accéder aux écrans Fonctions standard, Fonctions personnalisées et Menu Fonctions. L'écran sélectionné s'affiche au premier plan, au-dessus de l'onglet.

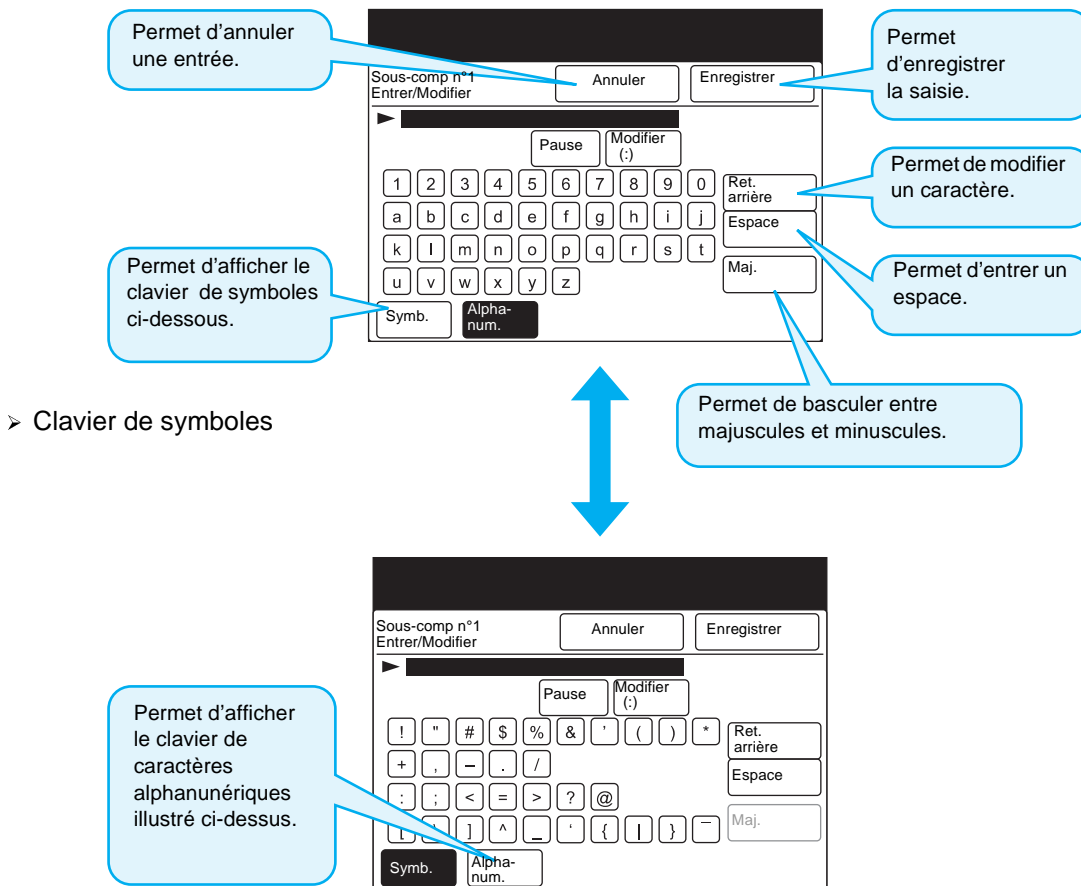
**REMARQUE :** Il n'est pas possible de sélectionner un bouton estompé.

# Saisie de texte

Cette section décrit comment entrer des caractères à l'aide du clavier alphanumérique accessible sur l'écran tactile.

## Caractères alphanumériques et symboles

### Clavier alphanumérique



**REMARQUE :** Vous pouvez également saisir les caractères numériques à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.





## 2 Mise en place des documents

### Documents (pour télécopie)

Vous pouvez placer les documents dans le chargeur automatique de documents ou sur la glace d'exposition.

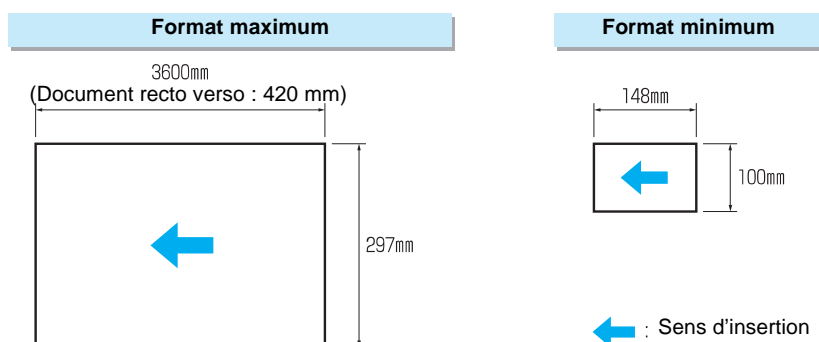
Utilisez la glace d'exposition plutôt que le chargeur pour les documents suivants afin d'éviter les faux départs et autres incidents papier :

- Documents de fort grammage, par exemple des brochures ou des livrets
- Documents froissés, collés, perforés, pliés ou recourbés
- Documents maintenus à l'aide de trombones ou d'agrafes
- Documents comportant une feuille de carbone au verso
- Documents transparents tels que les transparents et les calques
- Calques comportant des tracés au crayon risquant d'adhérer à d'autres supports
- Supports sensibles à la chaleur

Référez-vous aux sections suivantes lors de l'utilisation du chargeur automatique de documents et de la glace d'exposition.

### Utilisation du chargeur automatique de documents

- Ne tenez pas les documents lors de leur insertion dans le scanner car cela provoquerait des incidents papier.
- Veillez à ne pas placer trop de feuilles dans le bac récepteur. Ne placez aucun objet sur le plateau de chargement pour éviter tout incident papier.
- Relevez le chargeur automatique de documents avec précaution jusqu'à ce qu'il se bloque. Ne forcez jamais pour l'ouvrir.
- Le chargeur automatique de documents ne peut pas détecter le format des transparents ni des calques.
- Le chargeur automatique de documents prend en charge les types de documents suivants :
  - Format



- Le chargeur automatique de documents détecte les formats de supports standard suivants : A5, A5, B5, B5, A4, A4, B4 et A3.

---

**REMARQUE :** Le grammage du papier correspond à son poids exprimé en grammes par mètre carré (g/m<sup>2</sup>). Il ne dépend pas du nombre de feuilles contenues dans une rame de papier.

---

## Utilisation de la glace d'exposition

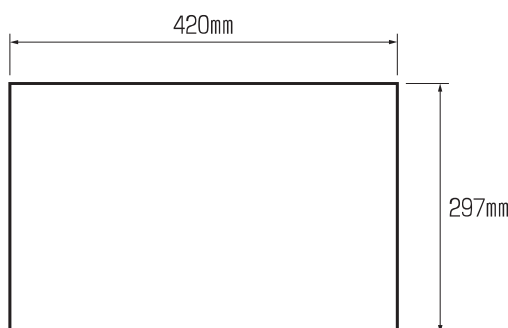
---

- Le format maximum des documents à placer sur la glace d'exposition est indiqué dans l'illustration ci-après.

---

**REMARQUE :** Il n'existe aucune limite concernant le format de document minimum à utiliser.

---



- La machine peut détecter automatiquement les formats de supports standard suivants : A5, A5, B5, B5, A4, A4, B4, A3. Toutefois, vous devez indiquer le format d'un document transparent car la machine n'est pas en mesure de le détecter.

---

**VOIR :** "Numérisation de documents à l'aide d'un format ou d'un taux de réduction/agrandissement spécifiques (Options de format de numérisation)", page 6-22 pour plus d'informations sur le format des documents.

---

---

**ATTENTION :** Lors de la numérisation d'un document avec le cache-document ouvert, éviter de fixer le faisceau lumineux. Une exposition directe peut provoquer une fatigue des yeux, voire affecter votre vue.

---

---

**ATTENTION :** Lors de la numérisation d'un document épais, n'exercez pas une trop forte pression pour le maintenir contre la glace d'exposition. Vous risqueriez de briser cette dernière et de vous blesser.

---

## Mise en place des documents

Il existe deux méthodes de mise en place des documents :

- Utilisation du chargeur automatique de documents
- Utilisation de la glace d'exposition

### Utilisation du chargeur automatique de documents

Utilisez le chargeur automatique de documents si vous souhaitez mettre en place plusieurs documents à la fois. Chaque feuille du document est insérée dans le scanner puis imprimée, une fois la numérisation terminée. Le chargeur permet de copier les documents beaucoup plus rapidement que la glace d'exposition, en réduisant sensiblement le nombre d'étapes requises.

**REMARQUE :** Certains types de documents ne sont pas compatibles avec le chargeur automatique de documents. Pour plus d'informations, voir " Documents (pour télécopie)".

**IMPORTANT :** La machine détecte la largeur de balayage des documents en se basant sur le format de la première page. Si vous introduisez plusieurs formats de documents dans le chargeur, veillez à sélectionner Documents multiformats. Pour plus d'informations, voir "Numérisation de documents multiformats (Documents multiformats)", page 6-35.

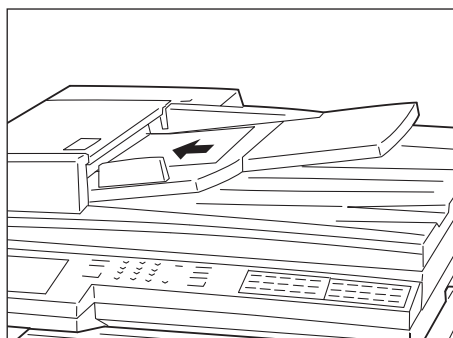
### Procédure

**REMARQUE :** Assurez-vous que les bords d'attaque des documents sont alignés.

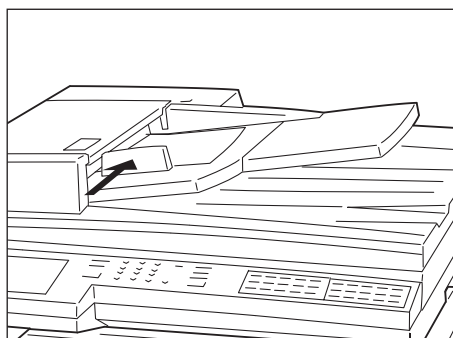
**REMARQUE :** Vous pouvez placer 50 feuilles de 35 à 100 g/m<sup>2</sup> (hauteur inférieure à 12 mm) ou 45 feuilles de 101 à 120 g/m<sup>2</sup> (hauteur inférieure à 12 mm) à la fois dans le chargeur. Un nombre supérieur de feuilles risque de provoquer un incident papier ou d'endommager les documents.

**REMARQUE :** Si le guide n'est pas correctement positionné, les documents risquent de se bloquer dans le chargeur.

1. Insérez les documents, face imprimée dessus, et cadrez-les à l'aide du guide fixe du chargeur. S'il s'agit de documents recto verso, insérez -les recto dessus.



2. Ajustez le guide mobile de manière à ce qu'il touche légèrement le bord de la pile.



## Utilisation de la glace d'exposition

---

Relevez le cache-document et placez le document directement sur la glace d'exposition.

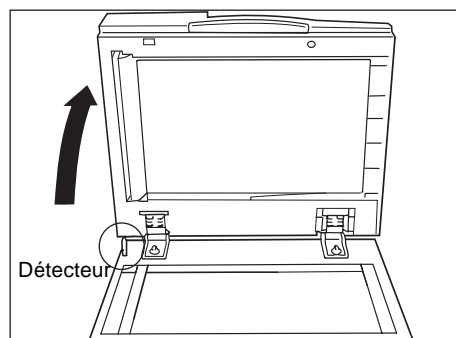
### Procédure

---

**IMPORTANT :** Relevez le cache-document jusqu'à ce qu'il ne soit plus en contact avec le détecteur afin que le format du document soit correctement détecté.

---

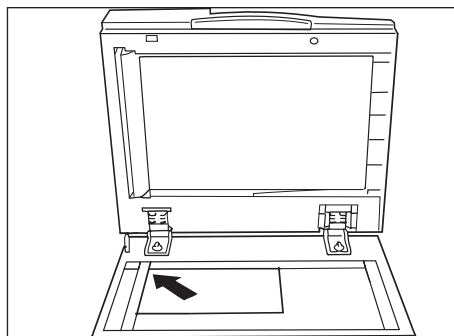
1. Relevez le cache-document.



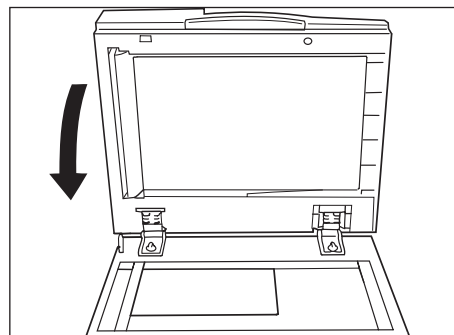
**REMARQUE :** Lors de la copie de supports transparents tels que des calques ou des transparents, les taches et marques figurant sur le cache-document peuvent être reproduites sur les copies. Pour éviter ce problème, recouvrez le document d'une feuille blanche de même format.

---

2. Placez le document, face dessous, en l'alignant avec l'angle supérieur gauche de la glace d'exposition.



3. Abaissez le cache-document.



**ATTENTION :** Lors de la numérisation d'un document épais, n'exercez pas une trop forte pression pour le maintenir sur la glace d'exposition. Vous pourriez briser cette dernière et vous blesser.

---

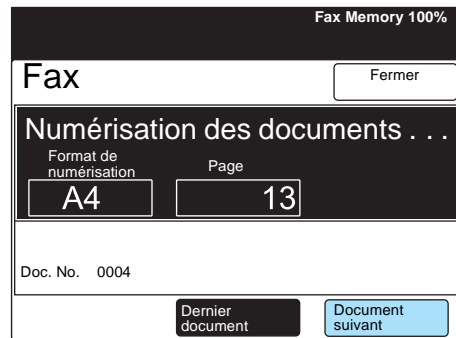
## Numérisation de documents supplémentaires

Lorsque vous souhaitez numériser plusieurs jeux de documents, sélectionnez Document suivant sur l'écran tactile durant la numérisation du jeu en cours.

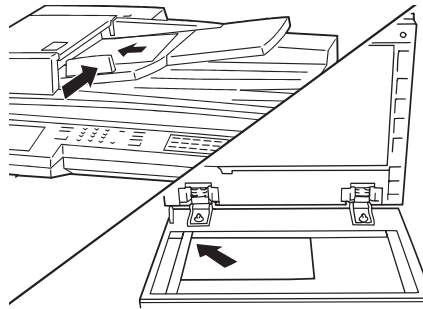
### Procédure

**REMARQUE :** Si vous utilisez le chargeur automatique de documents, insérez le jeu de documents suivant une fois la numérisation du premier jeu terminée.

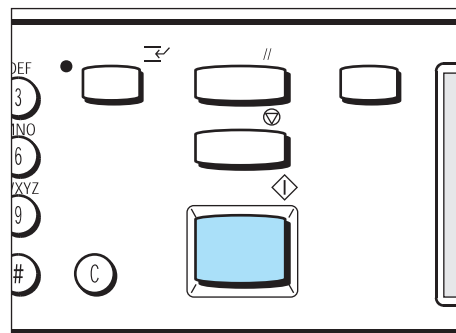
1. Pendant la numérisation des documents, sélectionnez **Document suivant**.



2. Mettez le document suivant en place.



3. Appuyez sur **Marche**.



Pour continuer à numériser d'autres documents, répétez les étapes 2 et 3.

- Après avoir numérisé le dernier document, sélectionnez **Dernier document**.

Mém. fax 100%

**Fax** Fermer

Mode numérisation disponible  
Placer les documents, puis appuyer sur Marche.

Taille de numérisation Page

**A4** 20

Doc. No. 0004

Modifier les paramètres Dernier document Document suivant

# 3 Transmission

## Envoi standard (Résolution/Type de document/Contraste)

---

Ce chapitre détaille les étapes d'une transmission standard de télécopie. Il explique également comment configurer les fonctions de base.

---

**REMARQUE :** Lorsque la machine se présente dans sa configuration machine, elle émet un signal sonore à la fin de la numérisation et de la transmission.

Pour modifier ce réglage, voir *“Options utilisateur de pré-réglage personnalisé”, page 8-1.*

---

---

**REMARQUE :** Si une panne de courant inopinée survient avant la confirmation de la fin de la numérisation, le réglage est annulé et vous devrez le reconfigurer.

---

---

**VOIR :** “Envoi manuel” pour plus de détails sur la transmission à l'aide d'un téléphone ou de la fonction Raccroché.

---

### Résolution

---

Vous pouvez sélectionner la résolution des documents lors de la numérisation.

---

**REMARQUE :** La résolution par défaut est définie sur Standard en usine.

---

---

**REMARQUE :** La machine numérise les documents à l'aide de la résolution spécifiée. Toutefois, lorsqu'aucun mode correspondant n'existe sur le terminal distant, elle ajuste automatiquement la résolution en conséquence.

---

---

**REMARQUE :** Plus la résolution est élevée, plus la vitesse de transmission est basse. Sélectionnez la résolution la plus appropriée pour vos documents.

---

---

**REMARQUE :** Dans certains cas, il ne sera pas possible de sélectionner la résolution Très élevée (600 ppp) pour numériser des documents de format A3 contenant un nombre élevé d'images.

---

- Standard  
Pour les documents contenant du texte parfaitement lisible.  
(Environ 200 × 100 ppp/25,4 mm)
- Élevée  
Pour les documents contenant du texte fin et/ou des images.  
(Environ 200 × 200 ppp/25,4 mm)
- Très élevée (400 ppp)  
Pour les documents contenant du texte ou des images extrêmement fins.  
(400 × 400 ppp/25,4 mm)
- Très élevée (600 ppp)  
Pour les documents contenant du texte ou des images extrêmement fins.  
(600 × 600 ppp/25,4 mm)

## **Type de document**

---

Lors de la transmission de photographies ou de documents contenant des photographies, vous pouvez choisir la qualité d'image la plus appropriée pour la transmission.

Sélectionnez le type de document requis, selon que vous transmettez des documents contenant du texte, des photographies, etc.

---

**REMARQUE** : Le réglage d'usine par défaut est Texte.

---

---

**REMARQUE** : Il est recommandé de numériser les documents contenant des photographies en conservant leur taille d'origine. La sélection de la réduction des images, par exemple à l'aide de la fonction Options de format de numérisation, risque d'affecter la qualité des images.

---

- Texte  
Pour les documents contenant du texte.
- Texte/Demi-teinte  
Pour les documents contenant à la fois du texte et des photographies.
- Demi-teinte  
Pour les documents contenant des photographies.

## **Contraste**

---

Vous pouvez ajuster le contraste des documents à transmettre. Il existe cinq niveaux de contraste sur la machine. Le contraste sélectionné est appliqué lors de la numérisation des documents.

---

**REMARQUE** : Le réglage d'usine par défaut est Normal.

---

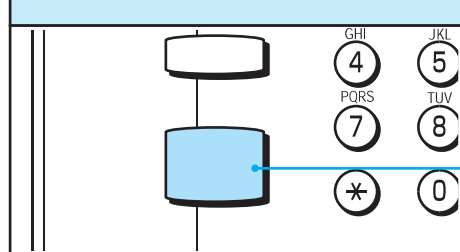


## Procédure d'envoi simple

Chargez les documents

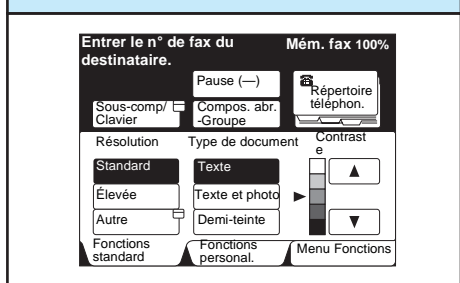
VOIR : "Mise en place des documents", page 2-1

Affichez l'écran Fax

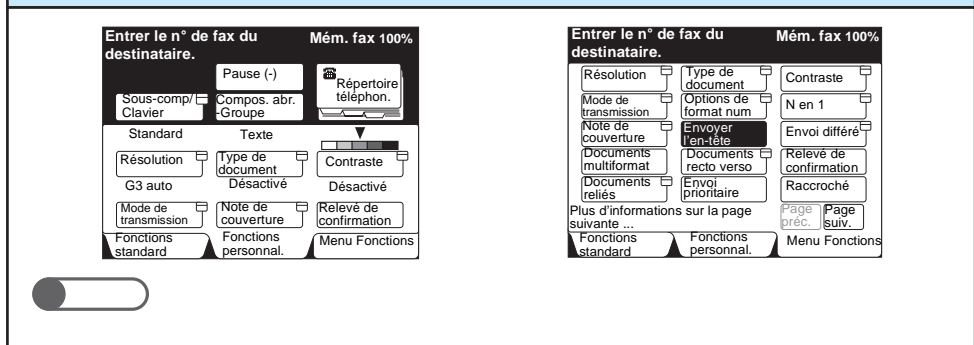


Appuyez sur **Sélection Fonction**

Sélectionnez Résolution, Type de document et Contraste



Sélectionnez Fonctions personnal. et Menu Fonctions, comme requis.



Composez le numéro de téléphone

VOIR : "Transmission", page 3-1

Appuyez sur **Marche**

Les documents sont numérisés et la transmission commence.

VOIR : " Envoi manuel" pour plus d'informations sur l'envoi d'une télécopie à l'aide d'un téléphone ou de la fonction Raccroché.

REMARQUE : Si la machine se présente dans sa configuration usine, un signal sonore informe les utilisateurs à la fin de la transmission.

REMARQUE : Si une panne de courant inopinée survient avant la confirmation de la fin de la numérisation, le réglage est annulé et vous devrez le reconfigurer

# Sélection d'un mode de transmission (Mode de transmission)

Vous pouvez sélectionner un mode de transmission en fonction des caractéristiques du terminal distant.

La norme G3 est la norme internationale établie par l'ITU-T pour la transmission de télécopies.

**REMARQUE :** Le mode de transmission par défaut est réglé sur G3 auto en usine.

## ➤ G3 auto

Sélectionnez ce mode si le terminal distant est compatible avec la norme G3. Il s'agit du mode généralement utilisé.

La machine bascule automatiquement du mode G3/MCE au mode G3 selon les caractéristiques du terminal distant.

## ➤ F4800

Sélectionnez ce mode lors de l'utilisation de lignes téléphoniques bruyantes ou de mauvaise qualité, par exemple lors d'appels internationaux.

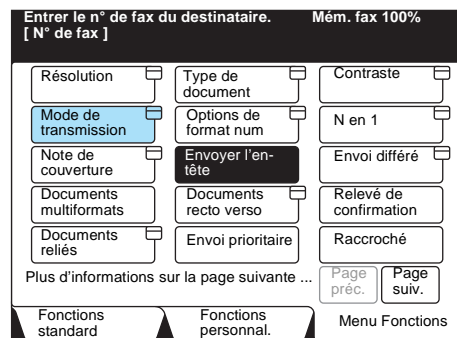
**REMARQUE :** Les vitesses suivantes correspondent à la vitesse de transmission initiale. Toutefois, la machine peut adopter une vitesse moindre, en fonction de la ligne utilisée.

G3 auto : 33,6 kbps (maximum)

F4800 : 4,8 kbps (maximum)

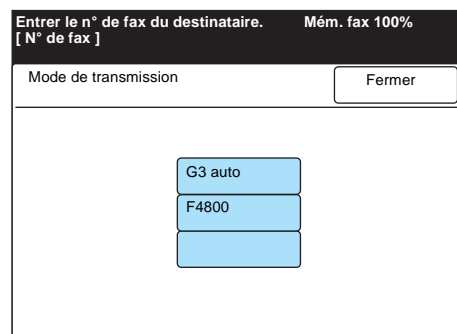
## Procédure

### 1. Sélectionnez l'écran **Menu Fonctions**.



### 2. Sélectionnez **Mode de transmission**.

### 3. Sélectionnez le mode de transmission requis.



Vous disposez de cinq méthodes de composition :

- Composition clavier
- Composition abrégée
- Composition rapide
- Utilisation du répertoire téléphonique
- Utilisation de la sous-composition

Vous pouvez appeler plusieurs interlocuteurs simultanément à l'aide d'une ou de plusieurs de ces méthodes. Il est également possible d'associer plusieurs méthodes.

---

**REMARQUE :** Vous pouvez programmer jusqu'à 200 transmissions à l'aide du pavé numérique.

---

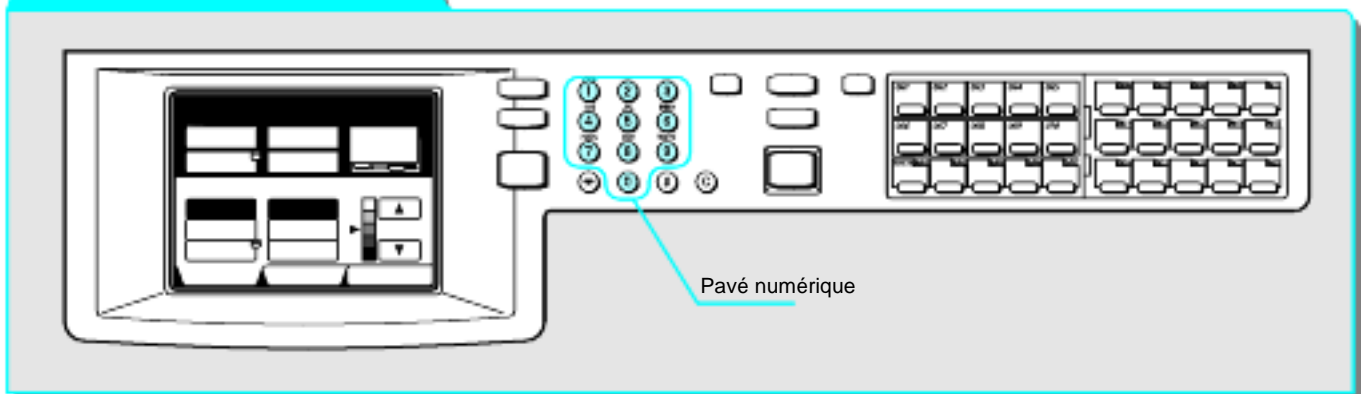
**VOIR :** *“Envoi à plusieurs destinataires (Envoi diffusion)”*, page 6-1 pour vérifier le nombre maximal de destinataires d'une diffusion.

---

## Composition clavier

Vous pouvez entrer un numéro de fax à l'aide du pavé numérique.

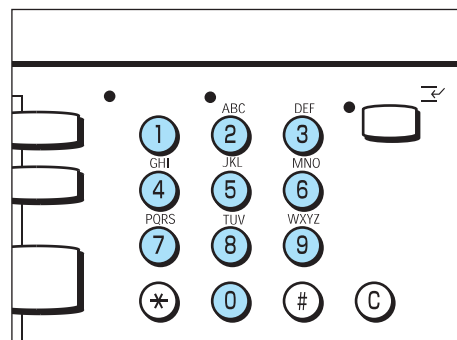
Utilisez les boutons suivants



## Procédure

**REMARQUE :** Appuyez sur **C** (Annuler) pour rectifier les chiffres d'un numéro, un par un.

1. Entrez le numéro de fax à l'aide du pavé numérique.

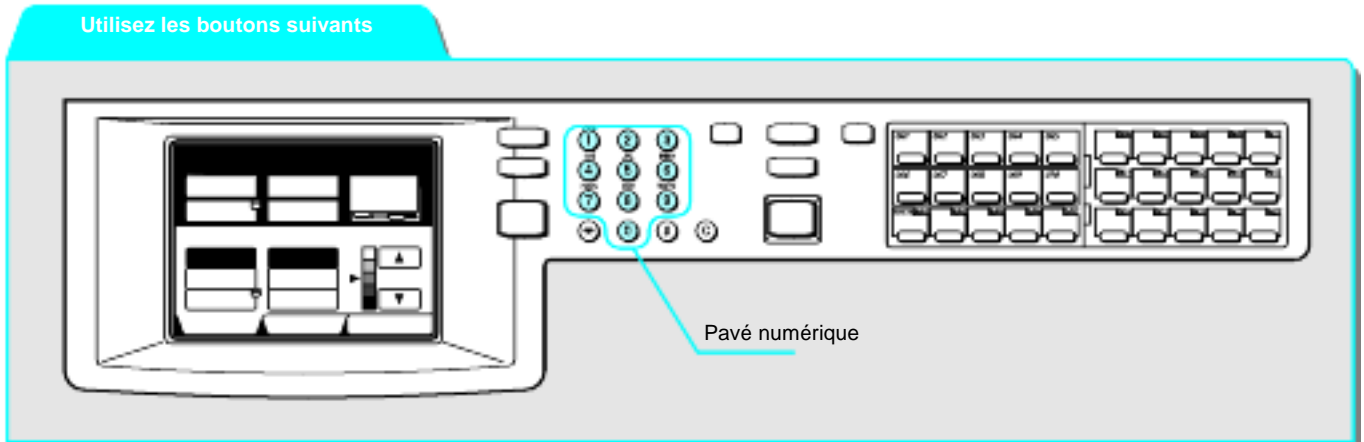


L'écran affiche le numéro que vous avez entré.

## Composition de plusieurs numéros à l'aide du pavé numérique

Vous pouvez transmettre une télécopie à plusieurs destinataires (Envoi diffusion) au cours d'une même opération. Pour ce faire, utilisez le pavé numérique pour composer tous les numéros requis. Vous pouvez ainsi entrer jusqu'à 200 numéros de destination à la fois.

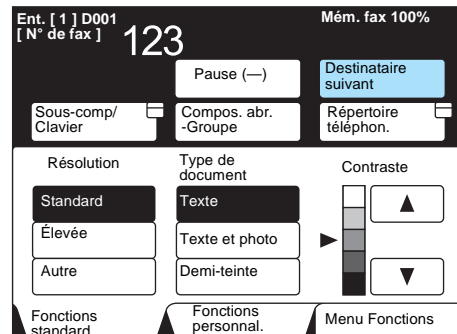
Utilisez les boutons suivants



### Procédure

**REMARQUE :** Destinataire suivant est uniquement disponible sur les écrans Fonctions standard et Fonctions personnel.

1. Entrez le numéro de fax à l'aide du pavé numérique puis sélectionnez **Destinataire suivant**.



## Saisie de symboles

Vous pouvez utiliser les options de composition suivantes en entrant les symboles correspondants.

Fonction	Symbole	Description	Mode d'utilisation
<b>Insertion d'une pause</b>	– ou Pause (–)	Permet d'insérer une pause représentant une attente de trois secondes durant la composition d'un numéro. Par exemple, entrez une pause pour attendre une seconde tonalité sur un standard téléphonique.  Entrez plusieurs pauses pour prolonger la durée de la pause. La durée de chaque pause est de trois secondes.	Sélectionnez Pause (–) sur l'écran Fonctions standard. Entrez une pause après un numéro de ligne extérieure, "0." (Exemple) 0-123... 0- -123c
<b>Détection de tonalité</b>	= (Détecteur de tonalité)	Un détecteur de tonalité est semblable à une pause. Toutefois, au lieu de respecter une pause de trois secondes, la machine s'arrête jusqu'à ce qu'elle détecte une tonalité.	1. Sélectionnez Sous-comp/Clavier sur l'écran Fonctions standard. 2. Sélectionnez Symb. pour afficher le clavier de symboles. 3. Entrez = sur le clavier. (Exemple) 0=0123...
<b>Détection d'une seconde tonalité</b>	== (détecteur de 2nde tonalité)	Permet de détecter une seconde tonalité.	1. Sélectionnez Sous-comp/Clavier sur l'écran Fonctions standard. 2. Sélectionnez Symb. pour afficher le clavier de symboles. 3. Entrez = à deux reprises sur le clavier. (Exemple) 001==0123...
<b>Saisie d'un code F.*</b>	F ou f	Permet d'entrer un code F.	1. Sélectionnez Sous-comp/Clavier sur l'écran Fonctions standard. 2. Sélectionnez Symb. pour afficher le clavier de symboles. 3. Entrez F sur le clavier.  Vous pouvez utiliser les caractères 0 à 9 et l'espace. (Exemple) F01234567890123456789
<b>Saisie d'un mot de passe* pour le code F.</b>	P ou p	Permet d'entrer un mot de passe pour le code F.	1. Sélectionnez Sous-comp/Clavier sur l'écran Fonctions standard. 2. Sélectionnez Symb. pour afficher le clavier de symboles. 3. Entrez p sur le clavier.  Vous pouvez utiliser les caractères 0 à 9, #, *et l'espace. (Exemple) P0123

\* Entrez le code F et le mot de passe conformément aux instructions du terminal distant.

Fonction	Symbole	Description	Mode d'utilisation
<b>Transmission à l'aide d'un mot de passe</b>	S ou s	Permet d'utiliser un mot de passe pour éviter les erreurs de transmission.  Une fois le mot de passe défini, la transmission ne peut avoir lieu que si le mot de passe correspond au numéro d'identification du terminal distant.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez Sous-comp/Clavier sur l'écran Fonctions standard.</li> <li>Sélectionnez Symb. pour afficher le clavier de symboles.</li> <li>Sélectionnez Alpha-num et Maj.</li> <li>Entrez [S] sur le clavier.</li> </ol> (Exemple) 0312345678S12345678
<b>Transmission de signal DTMF</b>	!	Permet de transmettre le signal DTMF.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez Sous-comp/Clavier sur l'écran Fonctions standard.</li> <li>Sélectionnez Symbole pour afficher le clavier de symboles.</li> <li>Entrez ! sur le clavier.</li> </ol> (Exemple) 0311123456!123#
<b>Transmission PB (du mode impulsion au mode tonalité)</b>	:	Permet de changer le mode de composition, en basculant du mode impulsion au mode tonalité et vice versa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez Sous-comp/Clavier sur l'écran Fonctions standard.</li> <li>Sélectionnez Tonal. :</li> <li>(Exemple) 0311123456!123:</li> </ol>

## Composition abrégée

La fonction de composition abrégée permet de composer rapidement plusieurs numéros.

Les numéros de composition abrégée doivent être programmés à l'avance.

**IMPORTANT : Assurez-vous que vous avez configuré un numéro de composition abrégée sur la machine avant de l'utiliser.**

Vous pouvez utiliser le caractère générique \* figurant sur le pavé numérique et sur le clavier de l'écran tactile pour désigner plusieurs destinataires de composition abrégée.

- Entrez les deux premiers chiffres pour sélectionner les numéros de composition abrégée.

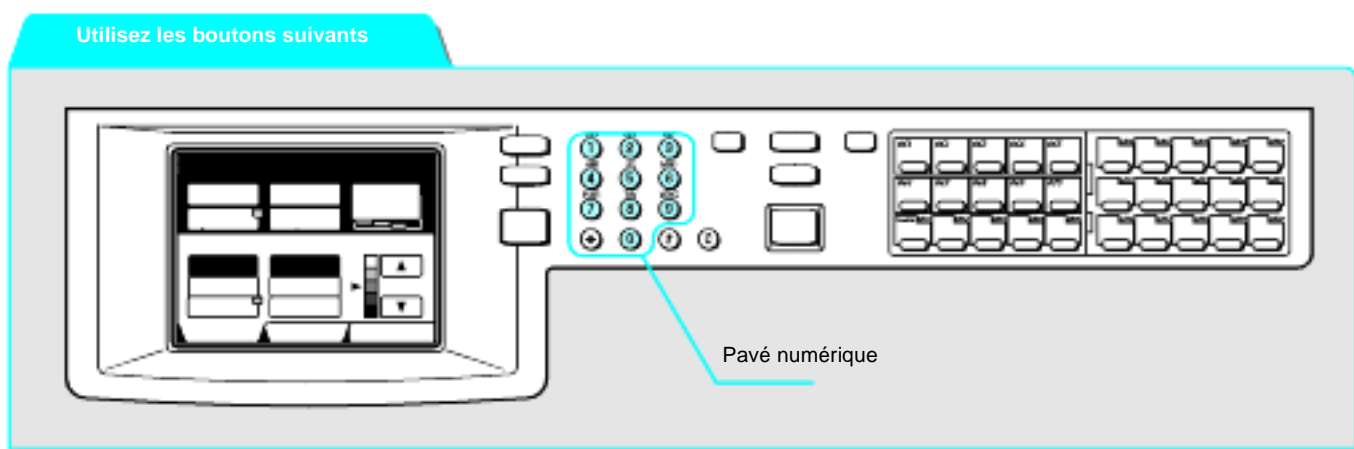
Par exemple, entrez 10\* pour désigner 10 numéros de 100 à 109.

- Sélectionnez tous les numéros de composition abrégée.

Entrez "\*\*\*" pour sélectionner tous les numéros de composition abrégée.

**REMARQUE :** Il n'est pas possible d'utiliser deux caractères génériques, par exemple 1\*\*, \*1\* ou \*\*1.

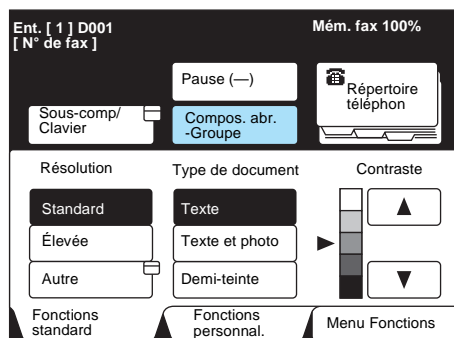
**VOIR :** "Configuration d'un numéro de composition abrégée", page 7-14 pour plus de détails sur la programmation des numéros de composition abrégée.



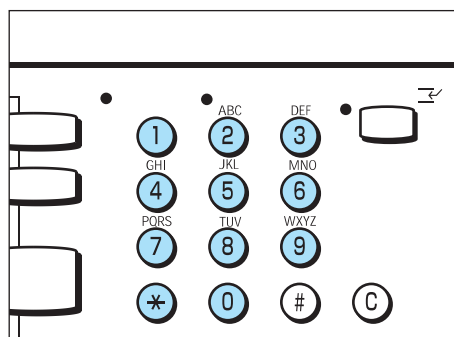


## Procédure

1. Sélectionnez **Compos. abr.-Groupe**.



2. Entrez un numéro de composition abrégée à trois chiffres.



Répétez ces deux étapes pour chaque numéro supplémentaire.

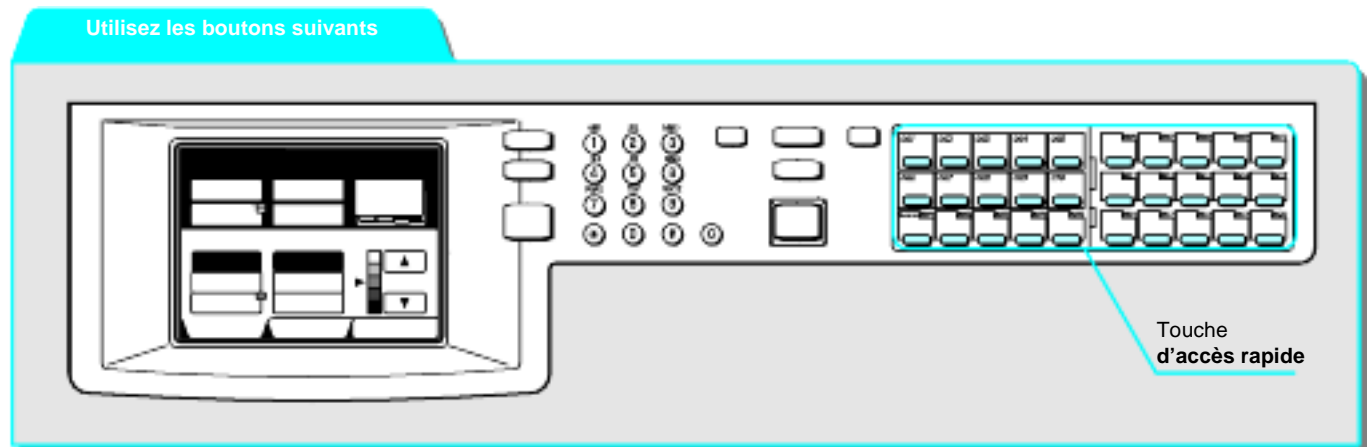
## Composition rapide

Vous pouvez composer des numéros de téléphone à l'aide des touches d'accès rapide.

Chaque touche d'accès rapide correspond à un numéro de composition abrégée de 001 à 070.

Ainsi, si vous avez programmé le numéro requis sous le numéro de composition abrégée 001, il vous suffit d'appuyer sur la touche d'accès rapide 001.

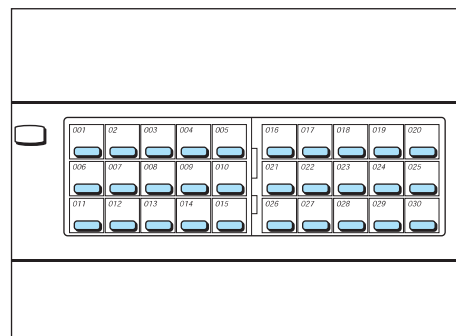
**VOIR :** "Configuration d'un numéro de composition abrégée", page 7-14 pour plus de détails sur la programmation des numéros de composition abrégée.



## Procédure

1. Appuyez sur la touche d'accès rapide requise.

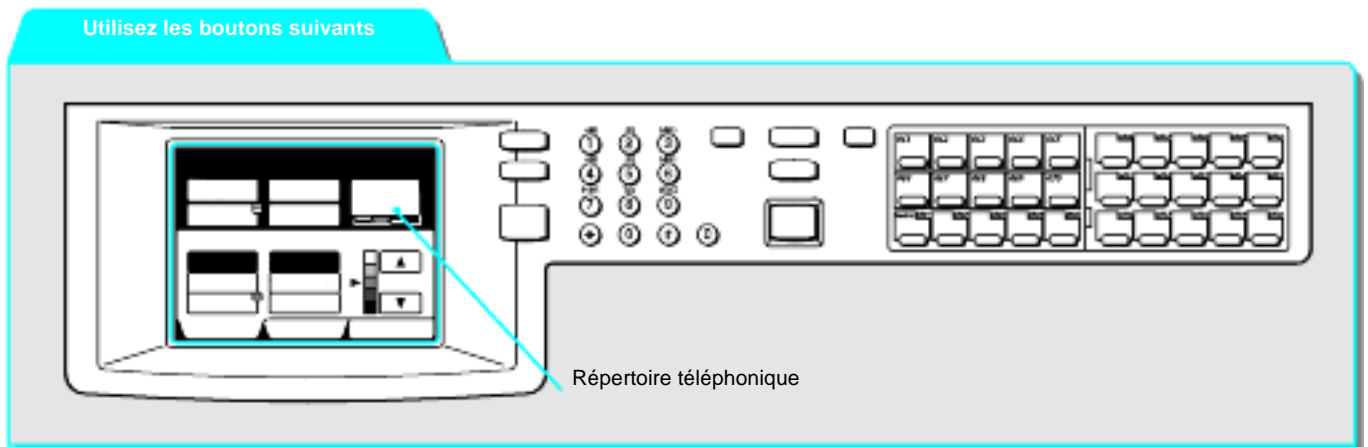
**REMARQUE :** Placez-vous sur le volet suivant du panneau pour sélectionner une touche d'accès rapide supérieure à 031.



# Répertoire téléphonique

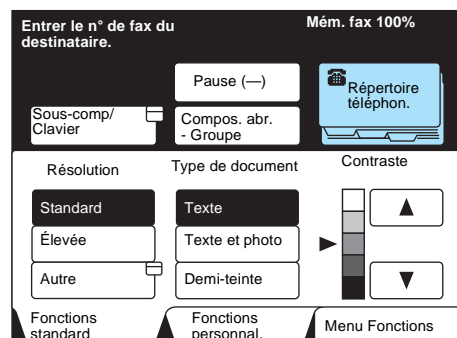
Utilisez le répertoire téléphonique pour rechercher et entrer des numéros de téléphone.

**REMARQUE :** Avant d'utiliser le répertoire téléphonique, assignez un numéro de composition abrégée aux numéros que vous voulez composer. Le numéro de composition abrégée est automatiquement enregistré dans le répertoire téléphonique. Voir "Configuration d'un numéro de composition abrégée", page 7-14.



## Procédure

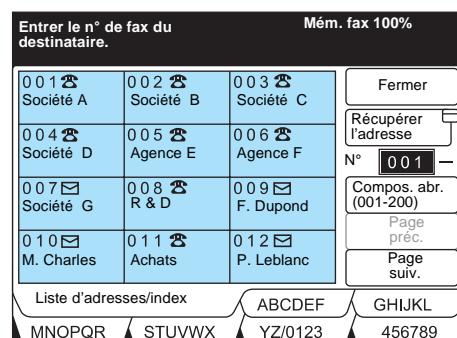
1. Sélectionnez **Répertoire téléphonique** sur l'écran Fonctions standard ou Fonctions personnel.



2. Sélectionnez le bouton de l'interlocuteur distant requis.

**REMARQUE :** Répétez cette étape pour chaque destinataire.

**VOIR :** "Utilisation du répertoire téléphonique" pour plus de détails sur ce point.



Le numéro de fax est affiché.

## Utilisation du répertoire téléphonique

Lors de la sélection du répertoire téléphonique, l'écran de gauche s'affiche.

Recherchez les numéros de fax à l'aide des boutons No comp abr, Récupérer l'adresse, ou à partir de l'onglet Liste d'adresses/Index.

Vous pouvez programmer le contenu du numéro de composition abrégée initial à l'aide de la fonction Préréglage personnalisé.

**VOIR :** "Programmation d'un index" de "Configuration d'un numéro de composition abrégée", page 7-14 pour plus de détails sur l'enregistrement de numéros de composition abrégée. Consultez "Options utilisateur de préréglage personnalisé", page 8-1. pour savoir comment modifier le contenu du numéro de composition abrégée initial.

0 0 1 ☎ Société A	0 0 2 ☎ Société B	0 0 3 ☎ Société C	Fermer
0 0 4 ☎ Société D	0 0 5 ☎ Agence E	0 0 6 ☎ Agence F	Récupérer l'adresse
0 0 7 ✉ Société G	0 0 8 ☎ R & D	0 0 9 ✉ F. Dupond	N° 001
0 1 0 ✉ M. Charles	0 1 1 ☎ Achats	0 1 2 ✉ P. Leblanc	Comp abr (001-200)
Liste d'adresses/Index			Page préc.
ABCDEF			Page suiv.
MNOPQR	STUVWX	YZ/23	456789

Sélectionnez ce bouton, puis entrez un numéro de composition abrégée dans le champ ci-dessus à l'aide du pavé numérique. Un bouton détaillant le numéro s'affiche à l'écran.

Sélectionnez ce bouton pour atteindre la page suivante ou précédente.

Lorsque vous sélectionnez ce bouton, l'écran suivant s'affiche.

Entrer un caractère pour récupérer une adresse.

Récupérer l'adresse

Annuler Récupérer

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Retour

a b c d e f g h i j Espace

k l m n o p q r s t

u v w x y z

Maj.

Symb. Alpha-num.

Entrez un caractère à l'aide du clavier, puis sélectionnez Récupérer.

Lorsque vous sélectionnez un onglet d'index, l'écran suivant s'affiche.

Entrer le n° de fax du destinataire.

Fermer

Pour accéder aux adresses, sélectionner un bouton de l'index situé à droite.

G H

I J

K L

Liste d'adresses/Index

ABCDEF

GHIJKL

MNOPQR

STUVWX

YZ/0123

456789

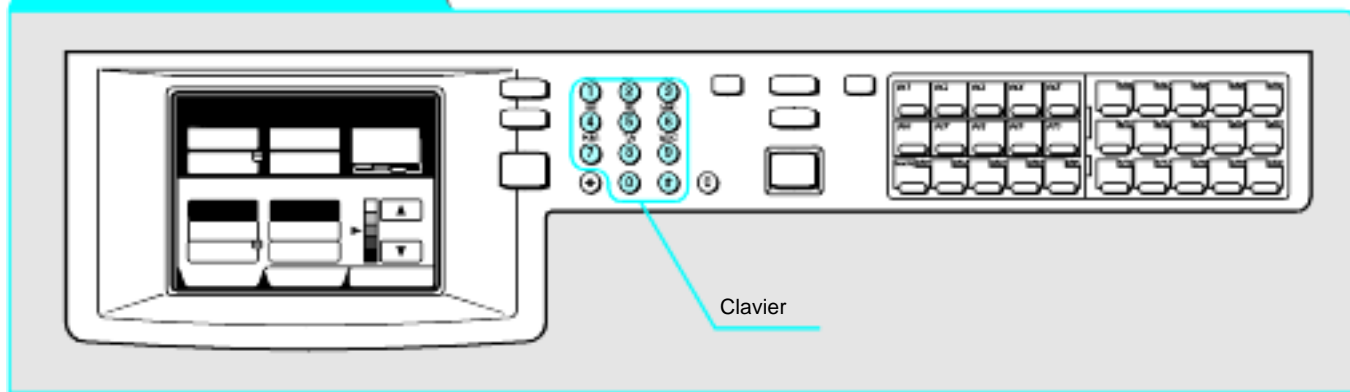
Sélectionnez un caractère pour afficher les entrées répertoriées dans l'index.

## Composition de groupe

Vous pouvez composer les numéros de téléphone de vos interlocuteurs en vous servant de la fonction de composition de groupe. À cet effet, vous devez au préalable programmer les numéros dans un numéro de groupe. Chaque numéro de groupe peut inclure jusqu'à 20 numéros différents.

**VOIR :** "Configuration de la composition de groupe", page 7-30 pour plus de détails sur la programmation des numéros de groupe.

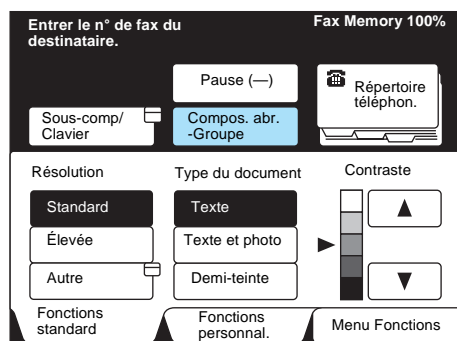
Utilisez les boutons indiqués ci-dessous



### Procédure

**REMARQUE :** Utilisez les numéros #01 à #50 pour programmer vos numéros de groupe.

1. Sélectionnez **Compos. abr.- Groupe** puis, à l'aide du pavé numérique, entrez (#) suivi d'un numéro de groupe à deux chiffres.



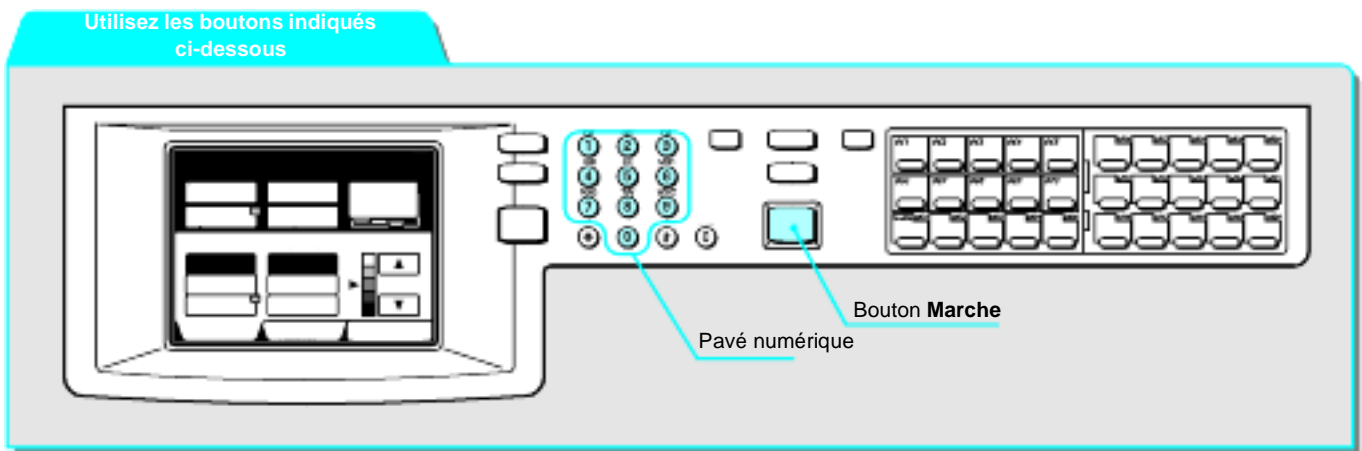
## Utilisation de la sous-composition

La fonction de sous-composition est une autre méthode que vous pouvez utiliser pour composer vos numéros de téléphone.

Entrez un code que vous utilisez fréquemment dans un numéro de sous-composition. Lors d'une transmission vers une machine distante, il vous suffit ensuite d'ajouter ce numéro de sous-composition au numéro entré sur le pavé numérique.

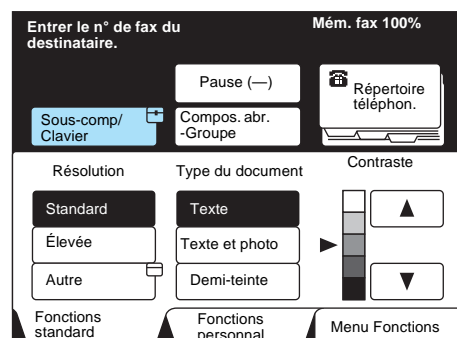
Par exemple, si vous avez entré "001" dans le numéro de sous-composition [1], sélectionnez [[1]: 001], Pause (—), puis composez 1234567, pour appeler le numéro 0011234567.

**VOIR :** "Configuration de la sous-composition", page 7-33 pour plus de détails sur la programmation des numéros de sous-composition.



### Procédure

1. Sélectionnez **Sous-comp/Clavier** à deux reprises.

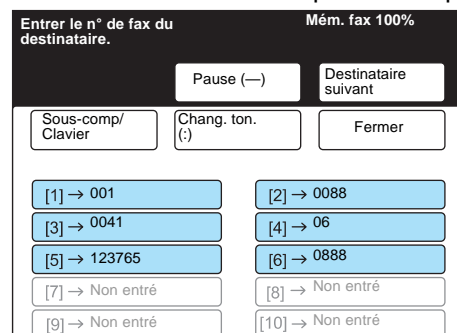


**REMARQUE :** Vous pouvez associer plusieurs numéros de sous-composition.

**REMARQUE :** La sous-composition est un outil d'aide à la composition. Utilisez le pavé numérique pour entrer le reste du numéro requis.

**REMARQUE :** Pour plus de détails sur la programmation et la modification des numéros de sous-composition, voir "Configuration de la sous-composition", page 7-33.

2. Sélectionnez le numéro de sous-composition requis.



# Numérisation de documents

La numérisation commence dès que vous appuyez sur le bouton Marche.

Cette section décrit comment modifier les paramètres de numérisation après avoir appuyé sur le bouton Marche.

**REMARQUE :** La modification de la densité (contraste), de la résolution et du format de numérisation dépend des éléments suivants :

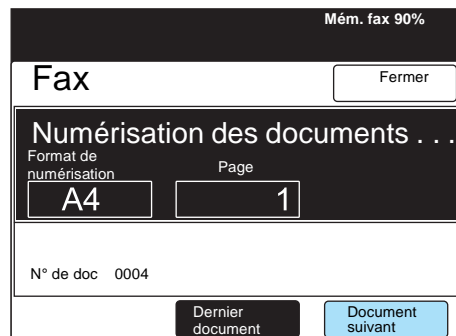
**REMARQUE :** Vous pouvez modifier les paramètres de chaque page d'un document placé sur la glace d'exposition.

**REMARQUE :** Dans le cas d'un document placé dans le chargeur automatique de documents, vous pouvez modifier les paramètres après la numérisation du document uniquement.

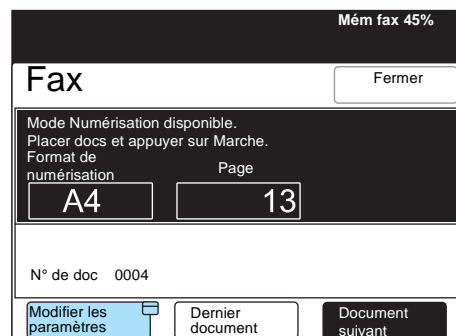
**REMARQUE :** Il n'est pas possible de modifier les paramètres lors d'une transmission manuelle.

## Procédure

1. Appuyez sur **Marche**, puis sélectionnez **Document suivant**.



2. Une fois le premier document numérisé, mettez le document suivant en place puis sélectionnez **Modifier les paramètres**.



3. Modifiez les paramètres sélectionnés.

The screenshot shows the 'Fax' settings menu. At the top right is a 'Fermer' button. Below the title is a 'Modifier les paramètres' label and an 'Enregistrer' button. The settings are organized into three columns: 'Résolution' with buttons for 'Standard', 'Élevée', 'Très élevée (400 ppp)', and 'Très élevée (600 ppp)'; 'Type de document' with buttons for 'Texte', 'Texte et photo', and 'Demi-teinte'; and a contrast section with a slider, a 'Contraste' button, 'Détection auto Auto%', and an 'Options format numéris' button.

4. Sélectionnez **Enregistrer**.
5. Une fois la numérisation du dernier document terminée, sélectionnez **Dernier document**.

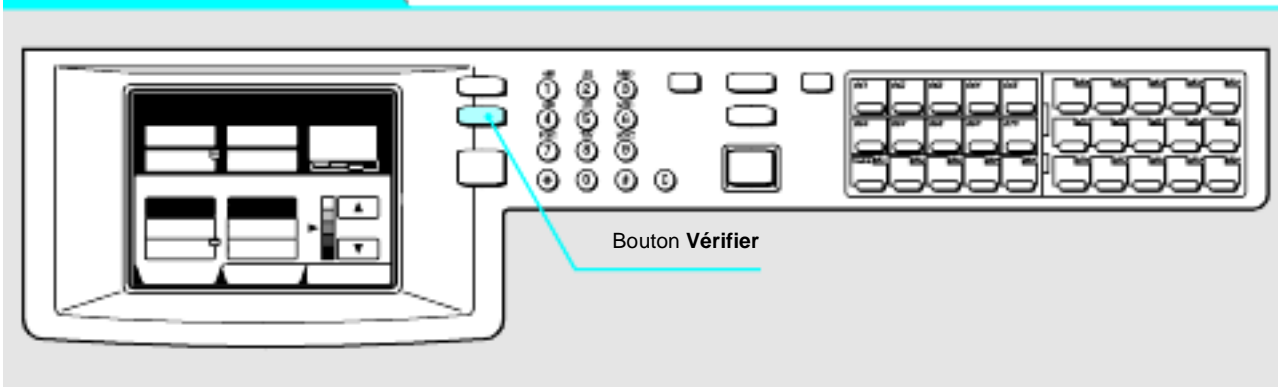
The screenshot shows the 'Fax' ready screen. At the top right, it says 'Mém. fax 45%' and 'Fermer'. The main area contains the text: 'Mode numérisation disponible', 'Placer docs et appuyer sur Marche.', 'Format de numérisation', and 'Page'. Below this, there are two input fields: 'A4' for the format and '20' for the page number. At the bottom, it shows 'N° de doc 0004' and three buttons: 'Modifier les paramètres', 'Dernier document', and 'Document'.



# Utilisation du bouton Vérifier

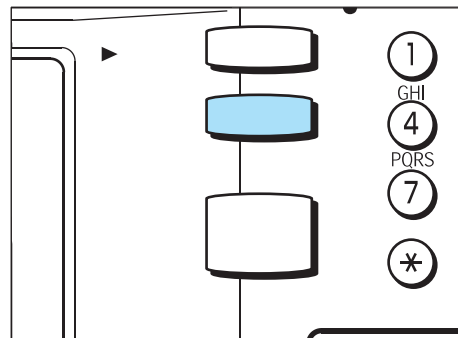
Avant de transmettre votre télécopie, vous pouvez afficher les sélections effectuées à partir de l'écran Fax à l'aide du bouton Vérifier.

Utilisez les boutons suivants



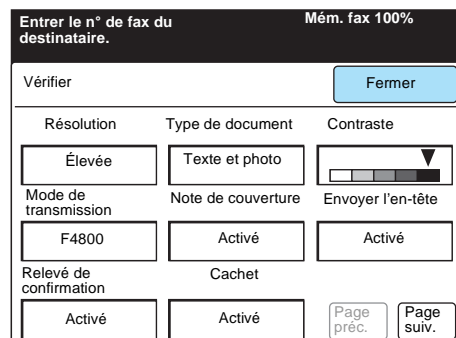
## Procédure

1. En mode Fax, appuyez sur le bouton **Vérifier**.



2. Pour revenir à l'écran Fax, appuyez sur **Vérifier** ou sélectionnez **Fermer**.

**REMARQUE :** Lorsque toutes les fonctions ne peuvent pas être affichées sur une page, les boutons Page préc. et Page suiv. sont affichés dans l'angle inférieur droit de l'écran.



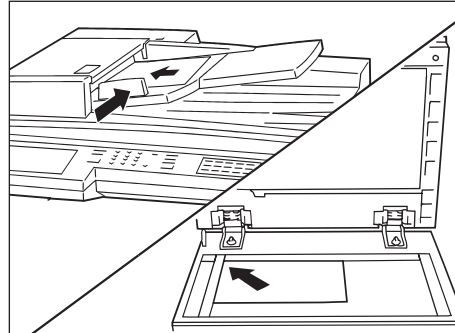
# Envoi manuel

Cette section décrit les opérations de composition et d'envoi manuels.

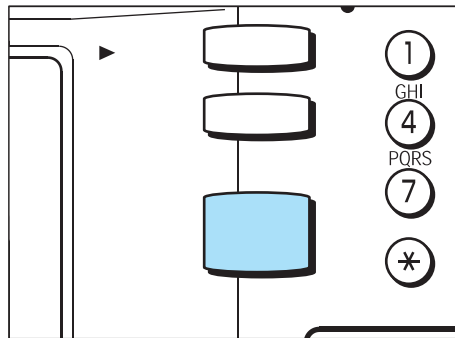
## Procédure

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3.

1. Mettez les documents en place.

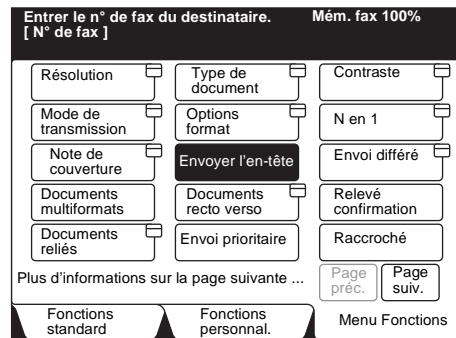


2. Appuyez sur **Sélection Fonction** pour afficher l'écran Fax.



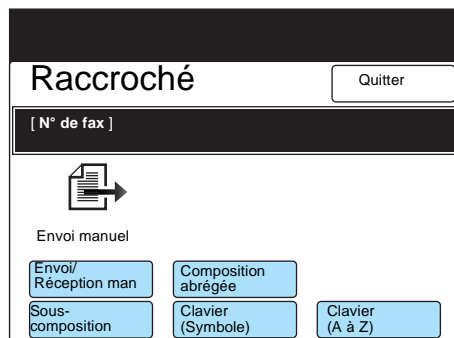
3. Sélectionnez les fonctions requises.

**REMARQUE :** La mémoire n'est pas disponible lors d'un envoi manuel. Par conséquent, vous n'avez pas accès aux fonctions telles que Envoi diffusion, Recomposition ou Retransmission.



4. Sélectionnez **Raccroché** sur l'écran Menu Fonctions.

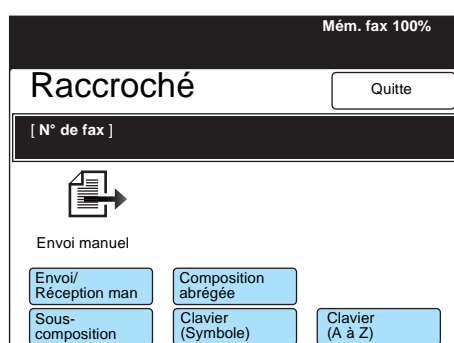
**REMARQUE** : Il est recommandé de régler le volume du moniteur de ligne sur 3 lorsque vous sélectionnez la fonction Raccroché. Pour plus d'informations sur le réglage du volume, voir "Options utilisateur de pré-réglage personnalisé", page 8-1.



5. Sélectionnez **Envoi/ Réception man.** pour passer en mode Envoi manuel, puis composez le numéro du terminal distant.

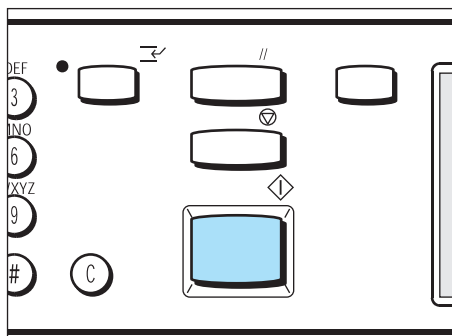
**REMARQUE** : Les fonctions de composition abrégée et de composition rapide sont disponibles. Toutefois, le répertoire téléphonique n'est pas accessible.

**VOIR** : "Composition", page 3-5.



6. Lorsque vous entendez la tonalité du terminal distant, appuyez sur **Marche**.

La numérisation et la transmission commencent.



Assurez-vous que le voyant En Ligne du panneau de commande est allumé.

# Échec de la transmission

---

## Recomposition

---

La machine peut recomposer automatiquement le numéro d'une machine distante lorsque cette dernière est déjà en ligne ou que la ligne est occupée. Le nombre de tentatives de recomposition est modifiable ; le réglage d'usine par défaut est de 5 tentatives.

## Retransmission automatique

---

Si une erreur de communication survient durant la transmission et que cette dernière est interrompue, la machine retransmet automatiquement le document. Elle peut ainsi exécuter entre 1 et 5 tentatives de retransmissions ; le réglage d'usine par défaut est de 5 tentatives.

La mention "Retransmettre" figure sur l'en-tête des documents retransmis automatiquement.

## Relevé de confirmation

---

Un relevé de confirmation est imprimé lorsqu'une tentative de recomposition ou de retransmission automatique échoue.

## MCE

---

Le mode de correction d'erreur (MCE) est une méthode de correction d'erreur définie par l'ITU-T pour les communications de type G3. Les terminaux dotés du mode MCE vérifient de part et d'autre si la transmission a été correctement effectuée. Si tel n'est pas le cas, les données transmises sont renvoyées à l'expéditeur.

Ce mode de correction d'erreur garantit que les problèmes de lignes n'affecteront pas les images transmises. La mention "EC" figurant sur le relevé des activités indique une communication en mode MCE.

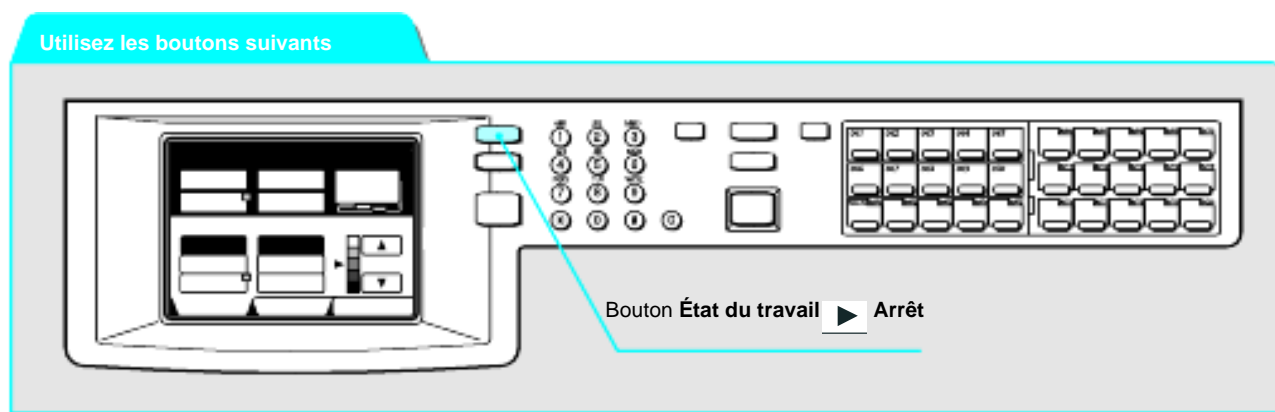
# 4 Confirmation et annulation des travaux

## Vérification de l'état d'un travail

Le bouton État du travail du panneau de commande permet de vérifier l'état d'un travail : envoi, réception ou interrogation d'un document.

L'état d'un travail peut être En attente, En cours ou Terminé.

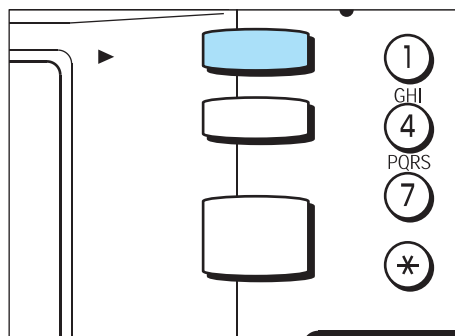
Vous pouvez modifier l'ordre des travaux répertoriés dans la liste des travaux en attente en fonction de leur priorité.



### Procédure

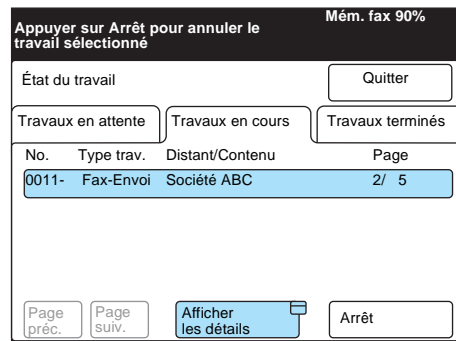
**REMARQUE :** Appuyez sur **État du travail/Arrêt** pendant que l'écran État du travail est affiché pour revenir à l'écran précédent.

1. Appuyez sur **État du travail/Arrêt**.



L'écran État du travail s'affiche.

2. Pour obtenir des informations plus détaillées sur un travail, sélectionnez-le puis choisissez **Afficher les détails**.



3. Confirmez les détails puis sélectionnez **Quitter**.



Pour achever la vérification, sélectionnez **Fermer**.

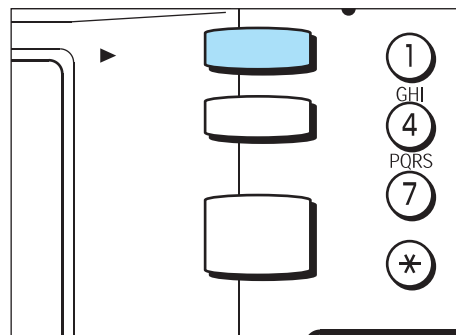
## Vérification des travaux en attente

Cette section explique comment vérifier les travaux en attente. Elle indique également la procédure à suivre pour rendre un travail urgent prioritaire.

### Procédure

**REMARQUE :** Appuyez sur **État du travail/Arrêt** pendant que l'écran **État du travail** est affiché pour revenir à l'écran précédent.

1. Appuyez sur **État du travail/Arrêt**.



L'écran **État du travail** s'affiche.

2. Sélectionnez l'onglet **Travaux en attente**.

Appuyer sur Arrêt pour annuler le travail sélectionné

Mém. fax 90%

État du travail

Travaux en attente

No.	Type trav.	Distant/Contenu	Page
0011-	Fax-Envoi	Société A	2/5

Page préc.

La liste des travaux en attente s'affiche.

**REMARQUE** : Pour obtenir des informations détaillées sur un travail, sélectionnez-le puis choisissez Afficher les détails.

3. Pour modifier la priorité d'un travail, sélectionnez-le puis choisissez **Envoi prioritaire**.

Mém. fax 90%

État du travail

Travaux en attente

No.	Type trav.	Distant/Contenu	Page
0012-	Fax-Envoi	Société A	1/ 15
0015-	Fax-Envoi	Société B	1/ 10

Page préc.

4. Sélectionnez **Quitter** pour achever l'opération.

Appuyez sur Arrêt pour annuler.

Mém. fax 90%

État du travail

Travaux en attente - Fax- Envoi

[ Distant ] Société B  
Ext. 0123456789

Page : 1/10  
Type trav. : Fax-Envoi  
Doc. No. : 0015  
Heure : 12:34 (PM)

## Vérification des travaux achevés

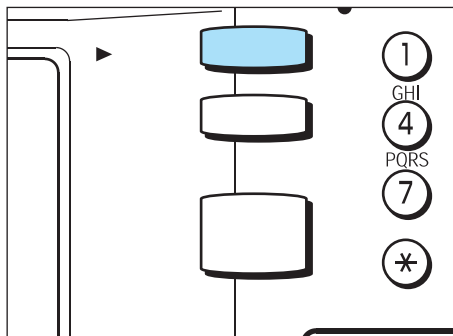
---

Cette section explique comment vérifier les travaux terminés.

### Procédure

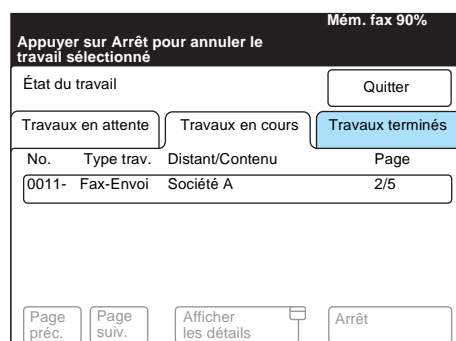
---

1. Appuyez sur **État du travail/Arrêt**.



L'écran État du travail s'affiche.

2. Sélectionnez l'onglet **Travaux terminés**. Les travaux terminés sont répertoriés, de même que leur état.





3. Sélectionnez un travail pour afficher des informations supplémentaires le concernant.

Mém. fax 90%

État du travail

Travaux en attente

No.	Type trav.	Distant/Contenu	État
0018-	Fax-Envoi	Société A	Annulé
0020-	Fax-Diffu	Société B	Terminé
0021-	Env relais	0123456789	Annulé
0010-	Fax-Réc.	Agence D	Terminé

Les détails du travail s'affichent à l'écran.

4. Vérifiez les informations puis sélectionnez **Fermer**.

Appuyez sur Arrêt pour annuler Mém. fax 90%

État du travail

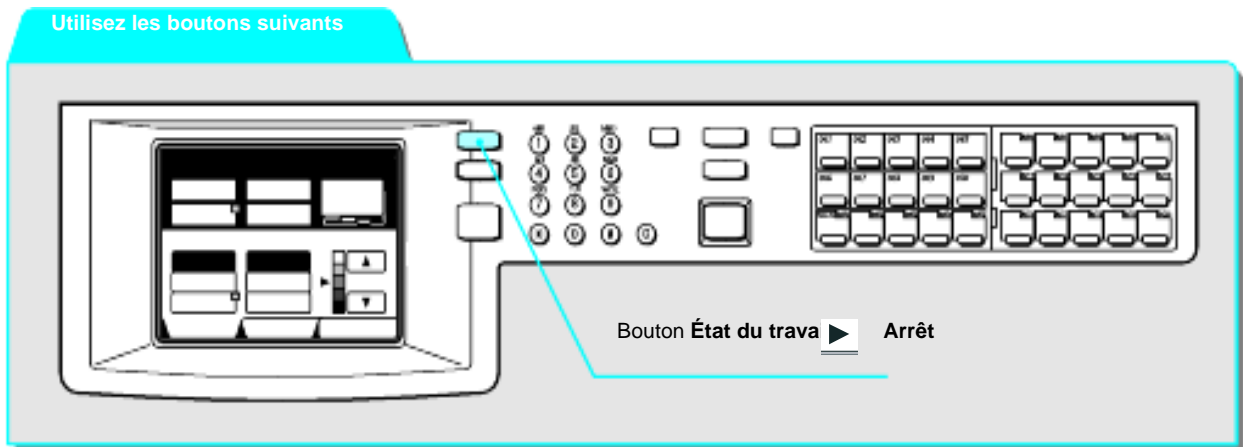
Travaux en attente - Fax-Envoi

[ Distant ] Société A  
Ext. 0987654321

État : Annulé  
Page : 15/18  
Type trav. : Fax-Envoi  
Doc. n° : 0018  
Heure : 12:34 (PM)

# Annulation des travaux

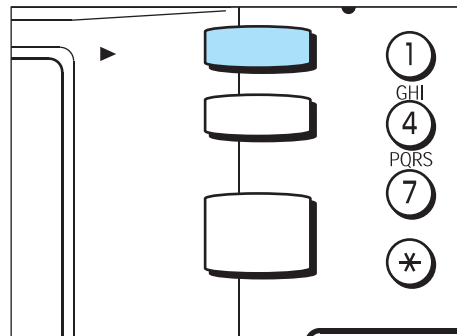
Cette section décrit comment annuler un travail en attente ou en cours de traitement.



## Procédure

**REMARQUE :** Appuyez sur **État du travail/Arrêt** pendant que l'écran État du travail est affiché pour revenir à l'écran précédent.

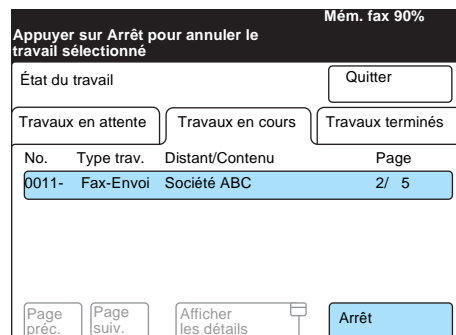
1. Appuyez sur **État du travail/Arrêt**.



L'écran État du travail qui s'affiche répertorie les travaux en cours.

**REMARQUE :** Lors de l'annulation d'un travail de diffusion, tous les travaux en attente sont également annulés.

2. Sélectionnez le travail à annuler, puis choisissez **Arrêt**.



Le travail sélectionné est annulé.  
Si le travail ne figure pas dans la liste des travaux en cours, passez à l'étape 3.

3. Sélectionnez l'onglet **Travaux en attente**.

Mém. fax 90%

Appuyer sur Arrêt pour annuler le travail sélectionné

État du travail

Travaux en attente

No.	Type trav.	Distant/Contenu	Page
0011-	Fax-Envoi	Société ABC	2/ 5

L'écran affiche la liste des travaux en attente.

4. Sélectionnez le travail à annuler, puis choisissez **Afficher les détails**.

Mém. fax 90%

État du travail

Travaux en attente

No.	Type trav.	Distant/Contenu	Page
0011-	Fax-Envoi	Société A	2/ 5
0015-	Fax-Envoi	Société B	2/ 5

5. Sélectionnez **Arrêt**.

**REMARQUE :** Lors de l'annulation d'un travail de diffusion, tous les travaux en attente sont également annulés.

Mém. fax 90%

Appuyer sur Arrêt pour annuler.

État du travail

Travaux en attente - Fax-Envoi

Distant ] Société B  
Ext. 0123456789

Page : 1/10  
Type trav. : Fax-Envoi  
Doc. n°. : 0015  
Heure : 12:34 (PM)

Le travail sélectionné est annulé.

6. Sélectionnez **Quitter**.

Mém. fax 90%

État du travail

Travaux en attente

No.	Type trav.	Distant/Contenu	Page
0012-	Fax-Envoi	Société A	1/15



# 5 Réception des travaux

## Mode de réception

Il existe deux modes de réception, à savoir la réception automatique et la réception manuelle.

En mode Réception automatique, la machine répond automatiquement à un terminal distant.

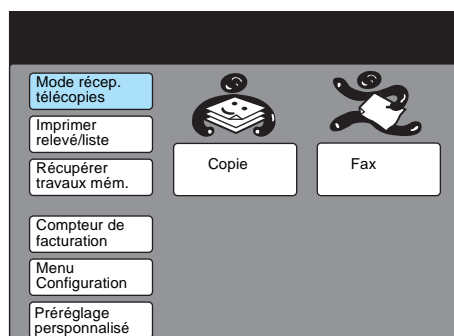
Sélectionnez Mode récep. télécopies sur l'écran Menu pour basculer du mode Réception automatique au mode Réception manuelle et vice versa.

**VOIR :** "Options utilisateur de pré réglage personnalisé", page 8-1 pour vérifier le mode de réception de télécopies sélectionné par défaut.

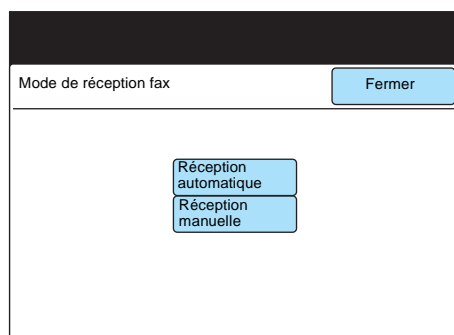
## Sélection du mode de réception

### Procédure

1. Sélectionnez **Mode récep. télécopies** sur l'écran Menu.



2. Sélectionnez l'un des deux modes de réception disponibles.



3. Sélectionnez **Fermer**.

## Réception automatique

En mode Réception automatique, la machine répond automatiquement aux appels entrants et elle reçoit les documents transmis.

**VOIR :** “Options utilisateur de pré-réglage personnalisé”, page 8-1 pour plus de détails sur la configuration du nombre de sonneries.

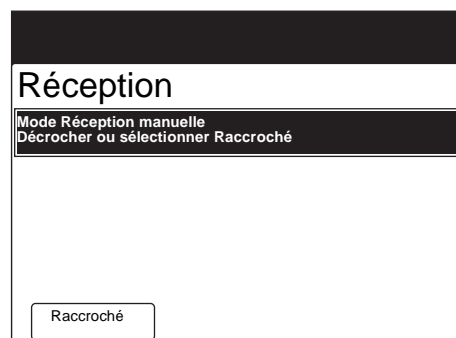
## Réception manuelle

En mode Réception manuelle, vous devez sélectionner le bouton Raccroché lors de la réception d’un appel de terminal distant. Lors de l’utilisation de cette fonction, il est recommandé d’ajuster le volume du moniteur de ligne sur 3. Consultez “Options utilisateur de pré-réglage personnalisé”, page 8-1 pour plus d’informations sur le réglage du volume.

**REMARQUE :** Un combiné téléphonique est disponible en option.

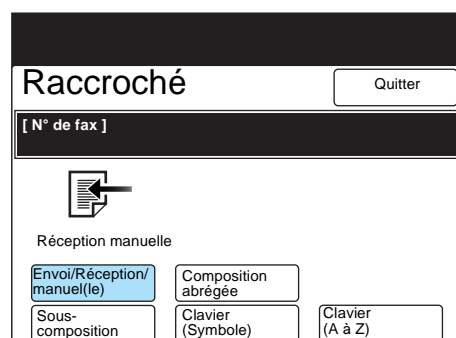
### Procédure

1. Lorsque la machine sonne, suivez les messages qui s’affichent à l’écran.



**REMARQUE :** Lorsque vous sélectionnez Raccroché, le son est diffusé par le biais des haut-parleurs de la machine.

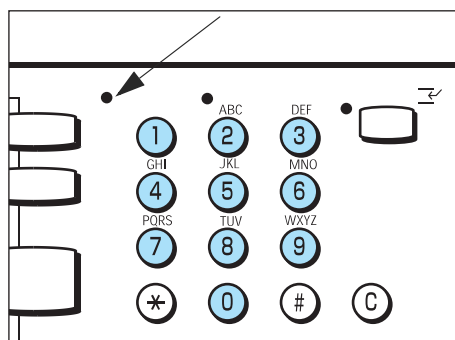
2. Sélectionnez **Envoi/Réception man.**, assurez-vous que l’écran affiche Réception manuelle, puis appuyez sur **Marche**.



**REMARQUE :** Le mode de réception est réglé sur Réception manuelle en usine. Pour modifier ce réglage, reportez-vous à “Options utilisateur de pré-réglage personnalisé”, page 8-1.

Si l’écran affiche Envoi manuel, sélectionnez **Envoi/Réception man.** une nouvelle fois puis appuyez sur **Marche**. La réception manuelle commence.

3. Assurez-vous que le voyant En ligne du panneau de commande est allumé.



## Impression des documents reçus

---

Généralement, la machine imprime les documents reçus sur des supports de même format que les documents transmis par le terminal distant. Elle peut néanmoins utiliser des supports différents si les magasins ne contiennent pas de supports identiques ou si la fonction Format papier réception n'a pas été activée. Selon les réglages effectués, l'image d'un document peut être réduite, partiellement perdue ou imprimée sur deux pages.

Cette section décrit comment imprimer les documents reçus.

## Mode magasin et Mode utilisateur

---

La fonction Format papier réception permet de sélectionner l'utilisation de formats de support fixes lors de l'impression des télécopies.

Cette fonction comporte deux modes, à savoir le Mode magasin et le Mode utilisateur.

---

**VOIR :** *“Options utilisateur de pré-réglage personnalisé”, page 8-1 pour plus d'informations sur la fonction Format papier réception.*

---

### ➤ Mode magasin

Lors de l'impression, la machine peut utiliser tous les types de supports placés dans ses magasins. Elle imprime les documents sans perte d'image, en utilisant le format de support se rapprochant le plus de celui des documents originaux. Si la machine réceptrice contient uniquement des supports de format inférieur à celui des documents transmis, elle en infrome la machine émettrice. Cette dernière réduit alors les images pour les faire coïncider avec les supports disponibles dans la machine destinataire. Si les magasins sont vides durant l'impression, la machine stocke les documents en mémoire.

Si la machine destinataire contient uniquement des supports de format inférieur à celui des documents transmis, ou si les magasins sont vides durant l'impression, le traitement des documents reçus varie en fonction des opérations effectuées par l'expéditeur.

---

**REMARQUE :** Le réglage d'usine par défaut est défini sur Mode magasin.

---

### ➤ Mode utilisateur

Dans ce mode, vous spécifiez le format des supports sur lesquels le document reçu doit être imprimé. Vous pouvez indiquer plusieurs formats de support.

Si la machine contient des supports de même format que le document, elle reproduit les images à la même taille sur ces supports. Si vous ne spécifiez pas un format de support identique à celui du document, la machine reproduit les images à la même taille, sans perte d'image, sur tout autre format de support spécifié et disponible. Si la machine est à court de papier durant l'impression, elle stocke les documents en mémoire.

Il est recommandé de sélectionner ce mode si vous utilisez toujours le même format de support ou si vous reproduisez des images du même format que les documents reçus.

Le document imprimé varie en fonction des paramètres sélectionnés et des formats des supports disponibles.



Les pages suivantes décrivent comment imprimer les documents reçus à l'aide du Mode magasin et du Mode utilisateur pour :



- Imprimer des images sur un support de même format que les documents.
- Imprimer des images sur un support de format supérieur à celui des documents, avec une marge.
- Imprimer des images réduites sur un support de format inférieur à celui des documents.
- Réduire les images sur la machine destinataire.
- Traiter un travail mémorisé qui ne peut pas être imprimé.




**REMARQUE :** La machine reproduit des images de même taille si vous avez sélectionné un magasin contenant des supports de même format que le document.

## Impression d'images de même format

### ➤ Mode magasin

Si l'un des magasins contient des supports de même format que les documents, la machine le sélectionne automatiquement et elle imprime des images de taille identique.

Si un magasin contient des supports de même format, mais avec une orientation différente (par exemple, le format du document est A4 ) et l'orientation du papier est ) , la machine fait automatiquement pivoter les images de 90° avant de les imprimer sur le papier.

Les documents de format B5 /A5  sont imprimés au format A4 .

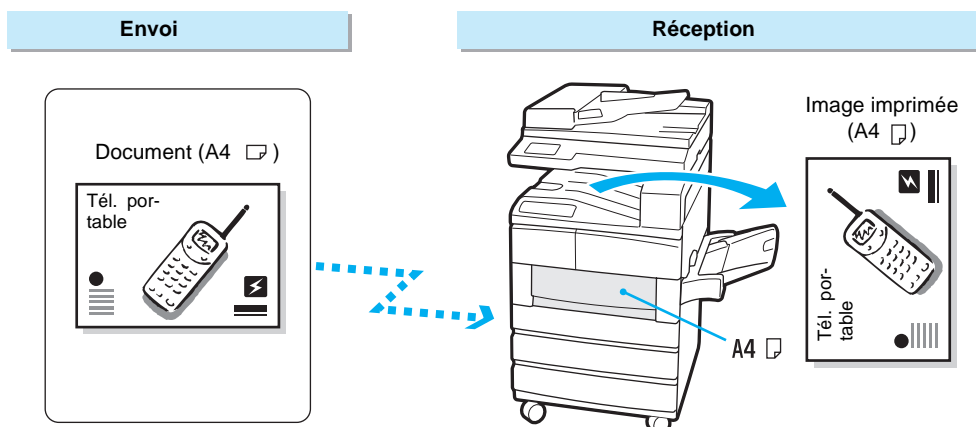
### ➤ Mode utilisateur

Si vous spécifiez un format de support identique à celui du document et qu'il est disponible dans un des magasins, la machine sélectionne automatiquement ce magasin et elle imprime des images de même taille sur le papier.

Si l'orientation des supports de format A4 chargés est différente, la machine fait automatiquement pivoter les images de 90° puis elle les imprime sur des supports de format A4.

Si le magasin est vide, la machine sélectionne automatiquement un autre magasin pour imprimer les documents stockés en mémoire.

**VOIR :** "Confirmation des travaux mémorisés", page 5-8 pour plus d'informations sur l'impression de documents stockés en mémoire.



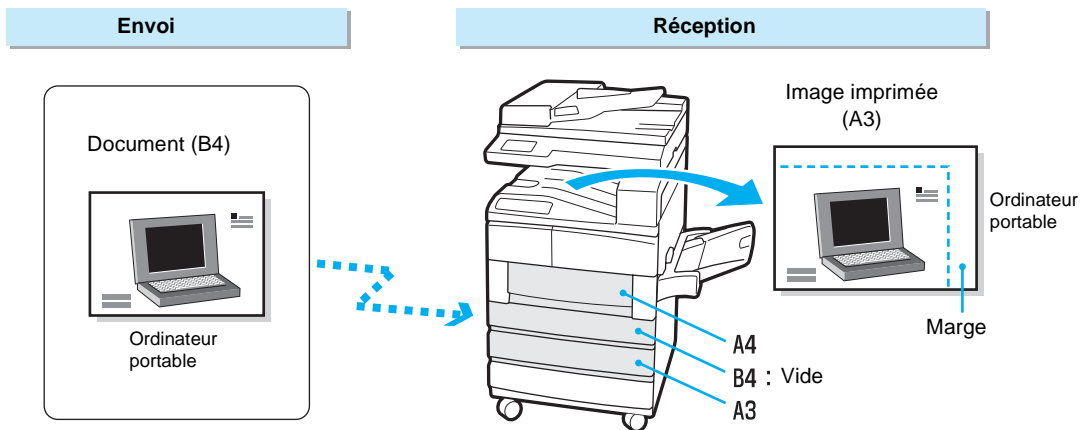
## Impression d'images de même format avec des marges

Dans certains cas, la machine ajoute des marges autour d'images imprimées sur des supports de format supérieur à celui des documents.

### ➤ Mode magasin

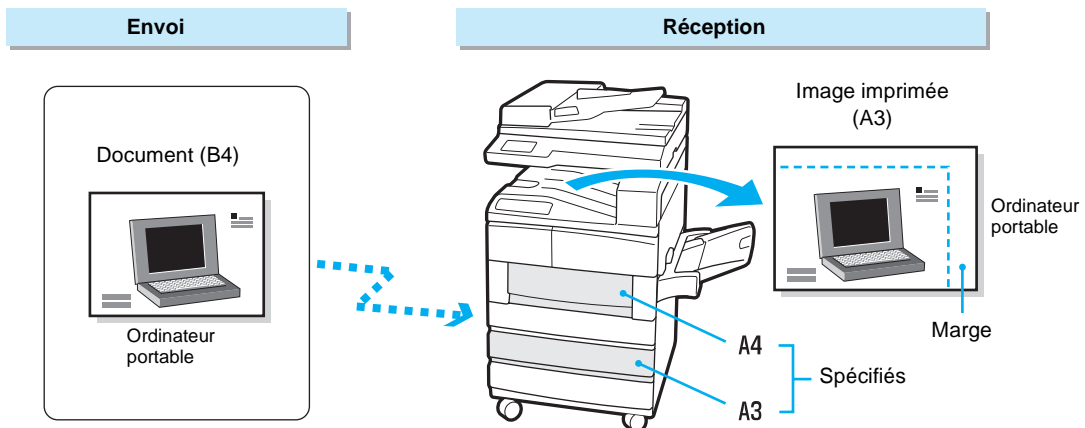
Si les magasins contiennent uniquement des supports de format supérieur à celui des documents, la machine imprime les images à la même taille sur un support plus grand, en leur entourant de marges.

**REMARQUE :** Si le magasin sélectionné est vide durant l'impression, la machine imprime le reste des documents sur des supports de format supérieur, disponibles dans un autre magasin.



### ➤ Mode utilisateur

Si vous n'avez pas spécifié des supports de même format que les documents mais que des supports de format similaires sont spécifiés et chargés, la machine imprime les images à la même taille sur des supports de taille supérieure, en les entourant de marges.



## Réduction des images sur la machine émettrice

Lorsque la machine destinataire contient des supports de format inférieur à celui des documents à imprimer, elle en informe la machine émettrice. Cette dernière réduit alors les images avant leur transmission.

La machine émettrice réduit les images dans les cas suivants :

➤ Mode magasin

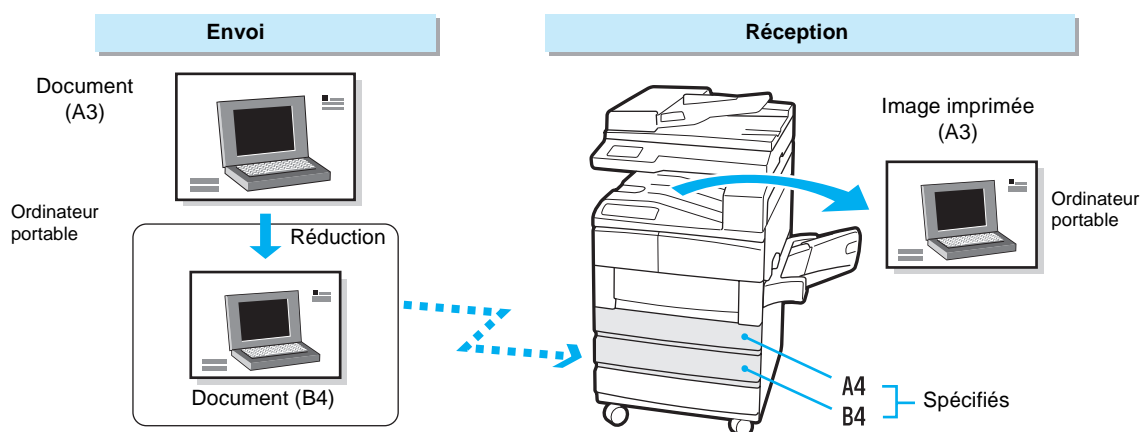
Lorsque tous les supports disponibles dans la machine sont de format inférieur à celui des documents.

**REMARQUE :** La machine destinataire sélectionne automatiquement le format de support le plus proche de celui des documents.

➤ Mode utilisateur

Lorsque tous les formats de supports spécifiés sont inférieurs à celui des documents.

**REMARQUE :** La machine destinataire sélectionne automatiquement le format de support le plus proche de celui des documents.

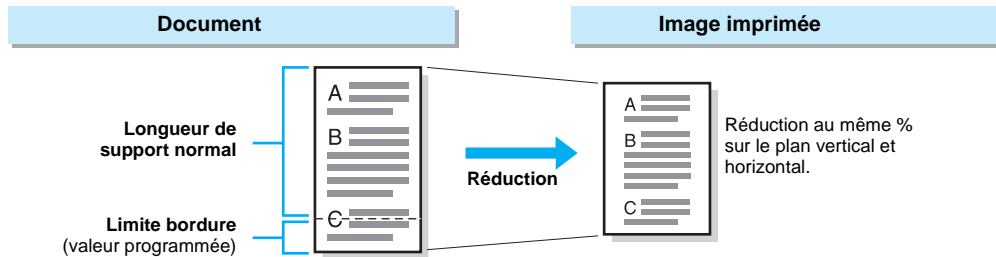


## Réduction des images sur la machine destinataire

---

Le format du document reçu peut être supérieur au format réel du document suite à une erreur de numérisation sur la machine émettrice. Cette machine est dotée d'une fonction permettant de réduire automatiquement le document de manière à le faire correspondre aux formats de supports disponibles.

La machine réduit automatiquement un document lorsque la longueur du document transmis est supérieure aux formats standard, mais qu'elle respecte néanmoins la valeur de Limite bordure spécifiée.



---

**VOIR :** “Options utilisateur de pré réglage personnalisé”, page 8-1 pour plus d’informations sur le réglage de la valeur Limite bordure et la configuration de la fonction Réduction automatique.

---

## Confirmation des travaux mémorisés

---

Lors de l’impression, un message tel que “Les documents ou le relevé/la liste sont stockés en mémoire. Placer les supports appropriés pour ce travail” peut s’afficher, vous signalant que les magasins sont vides.

➤ Mode magasin

Lors de l’impression, la machine émet un signal sonore et un message s’affiche, indiquant que les magasins ne contiennent plus de supports du format requis.

L’impression se poursuit automatiquement lorsque vous remplacez des supports de format égal ou supérieur dans les magasins.

---

**REMARQUE :** Si la machine contient des supports de format inférieur au format sélectionné, le message “Appuyer sur [Marche] pour imprimer les documents sur les supports disponibles. Sortie peut être réduite/impr. sur plusieurs pg.” s’affiche. Appuyez sur Marche pour réduire les images de manière à les faire coïncider avec le format de support disponible. Ce message s’affiche également lorsque la machine contient uniquement des supports de format inférieur à celui des documents durant l’impression.

---

➤ Mode utilisateur

Lorsque la machine ne contient pas de supports du format spécifié ou que ses magasins sont vides durant l'impression, elle émet un signal sonore et affiche un message.

L'impression se poursuit automatiquement lorsque vous remplacez des supports du format spécifié dans les magasins.

**REMARQUE :** Si le format de support spécifié n'est pas disponible, appuyez sur le bouton Marche pour imprimer les documents sur des supports de format supérieur au format spécifié.

Si aucun support de format supérieur n'est disponible, la machine sélectionne un format de support similaire et elle réduit automatiquement les images en fonction du format de support disponible.

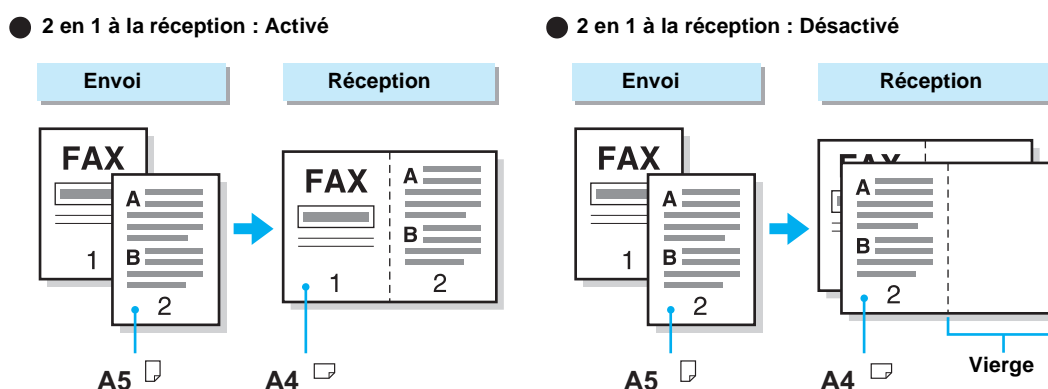
## Utilisation de la fonction 2 en 1 à la réception

La fonction 2 en 1 à la réception permet d'imprimer deux documents qui se suivent sur une même feuille de papier. Cette fonction peut ne pas être disponible, selon le format des documents transmis.

**VOIR :** "Options utilisateur de pré-réglage personnalisé", page 8-1 pour plus d'informations sur la configuration de la fonction 2 en 1 à la réception.

Le schéma suivant illustre le résultat obtenu selon que la fonction 2 en 1 à la réception est activée ou désactivée.

[Exemple : Impression de deux documents A5 qui se suivent sur un support A4]



## Utilisation de la fonction Impression recto verso

La fonction Impression recto verso permet d'imprimer les documents comportant plusieurs pages sur les deux faces d'une feuille.

La machine peut faire pivoter l'image imprimée sur la face 2 de manière à ce que le haut de la face 1 coïncide avec le bas de la face 2.

**IMPORTANT: La fonction Impression recto verso n'est pas disponible si le module de finition disponible en option a été installé.**

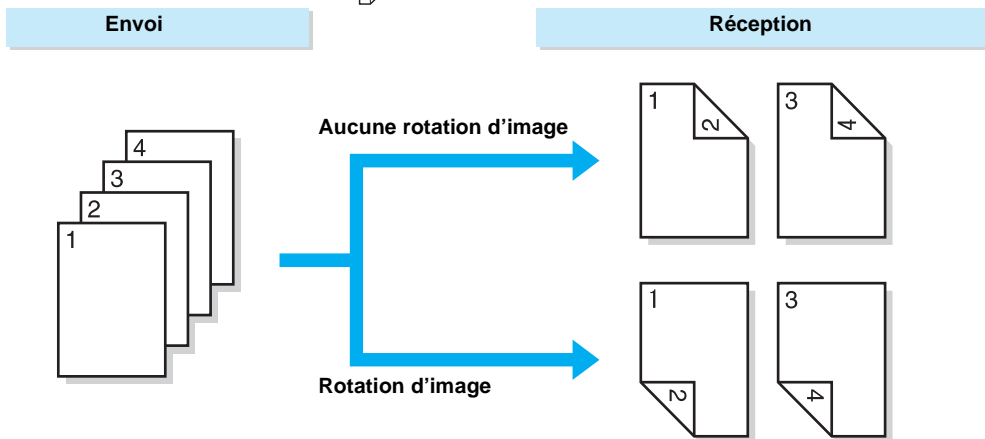
**IMPORTANT: La fonction Impression recto verso n'est pas disponible lors de la réception de documents multiformats.**

**REMARQUE :** La fonction Impression recto verso peut être utilisée avec le module recto verso optionnel installé.

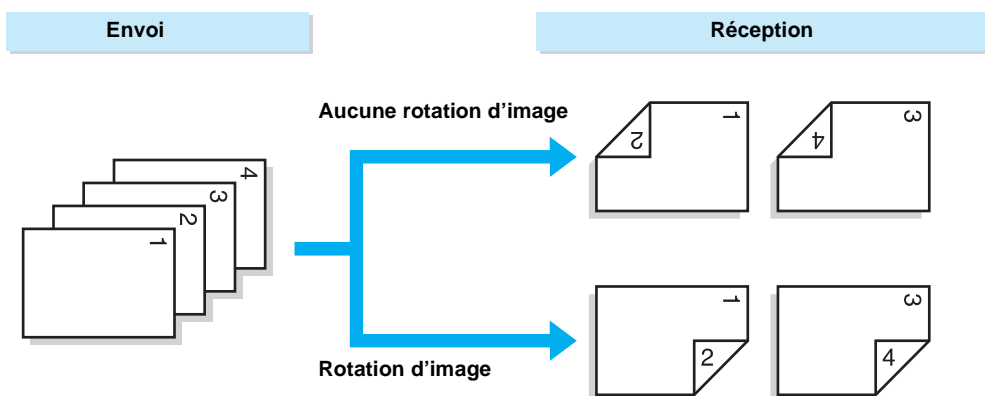
**VOIR :** "Options utilisateur de pré réglage personnalisé", page 8-1 pour plus d'informations sur la configuration de la rotation de l'image de la face 2 lors de l'utilisation de la fonction Impression recto verso.

Impression avec l'option Rotation face 2 activée/désactivée.

### ● Documents reçus en orientation



### ● Documents reçus en orientation



# 6 Utilisation d'autres fonctions

## Envoi à plusieurs destinataires (Envoi diffusion)

---

La fonction Envoi diffusion permet de transmettre un document à plusieurs destinataires au cours d'une même opération. Il devient alors inutile de numériser et de transmettre le même document à plusieurs reprises.

---

**REMARQUE :** Le nombre maximal de destinataires pour une même opération varie comme suit : Composition clavier (200 destinataires) ; Composition abrégée (200 destinataires ou 999 destinataires si le kit d'extension de composition abrégée est installé) ; Utilisation du pavé numérique et de la composition abrégée (399 destinataires ou 1198 destinataires si le kit d'extension de composition abrégée est installé).

---

---

**REMARQUE :** Les touches d'accès rapide correspondent aux numéros de composition abrégée 001 à 070.

---

---

**REMARQUE :** Lors d'un envoi diffusion, il n'est pas possible de sélectionner directement les fonctions Note de couverture et Boîte aux lettres distante sur le panneau de commande. Ces fonctions doivent être programmées au préalable dans les numéros de composition abrégée.

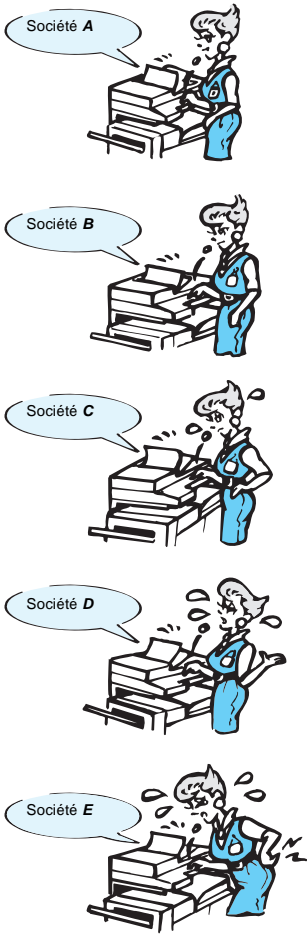
---

---

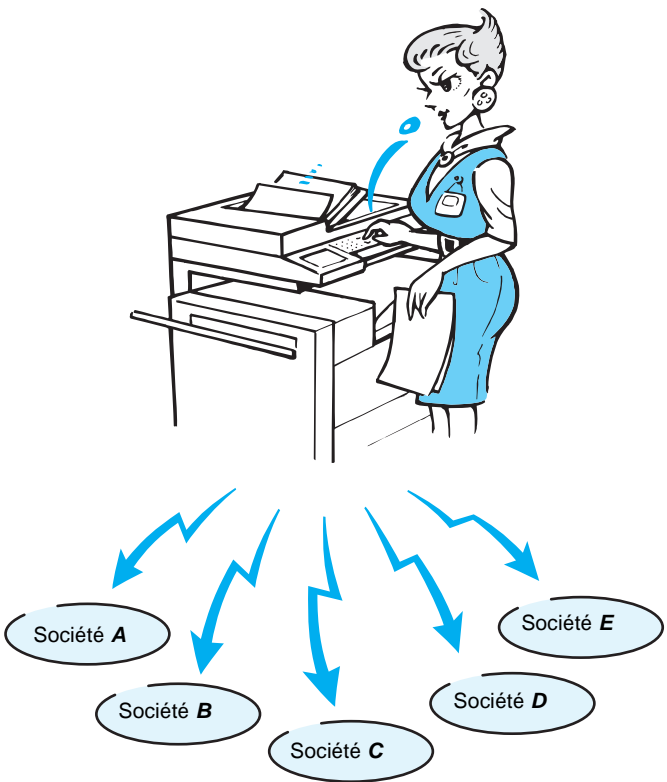
**REMARQUE :** L'option Relevé de confirmation n'est pas disponible avec cette fonction.

---

**Envoi standard**

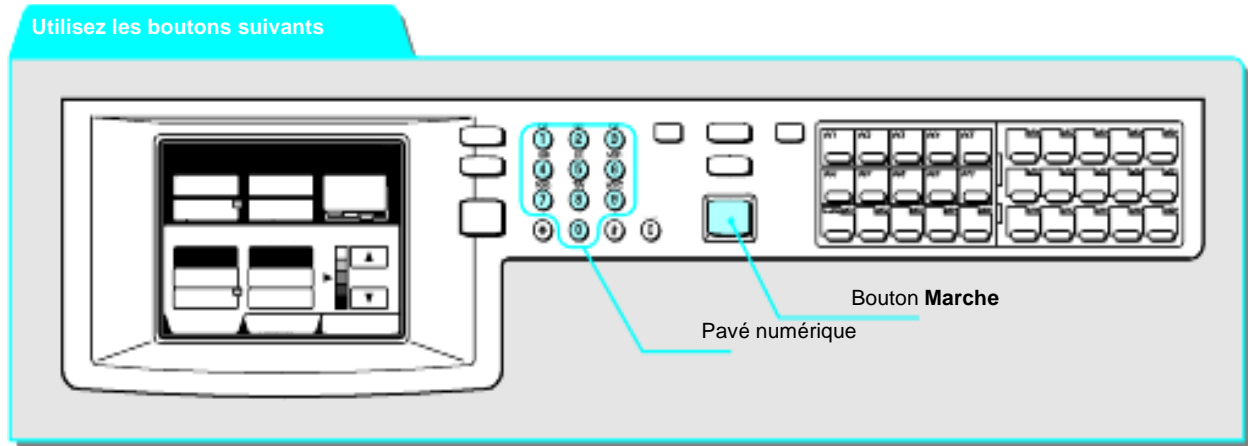


**Envoi diffusion - Transmission unique à tous les destinataires.**





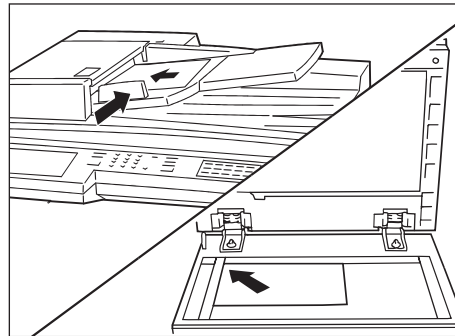
# Envoi diffusion



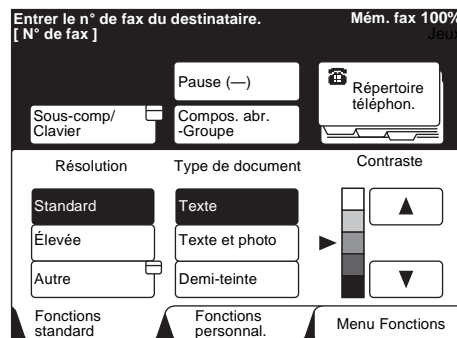
## Procédure

VOIR : "Mise en place des documents", page 2-3.

1. Mettez les documents en place.



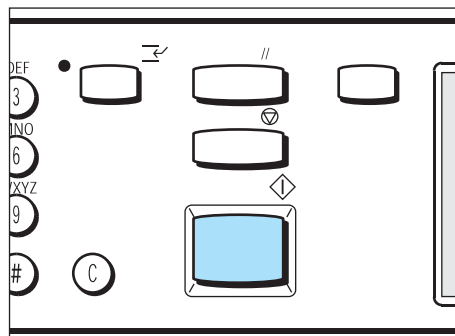
2. Composez tous les numéros de téléphone requis.



Si vous composez les numéros de téléphone à l'aide du pavé numérique, sélectionnez **Destinataire suivant** après chaque numéro.

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3.

3. Appuyez sur **Marche**.



Sélectionnez **Oui** sur l'écran de confirmation pour initialiser la transmission.

La numérisation et la transmission commencent. Si la machine se présente dans sa configuration usine, elle imprime un relevé des diffusions/interrogations multiples lorsque la transmission à toutes les machines distantes est terminée.

## Composition de plusieurs numéros de téléphone

Cette section détaille les diverses méthodes de composition dont vous disposez lors d'un envoi diffusion vers plusieurs destinataires.

Dans certains cas, vous souhaitez peut-être transmettre le même document à plusieurs destinataires.

À cet effet, quatre méthodes sont disponibles :

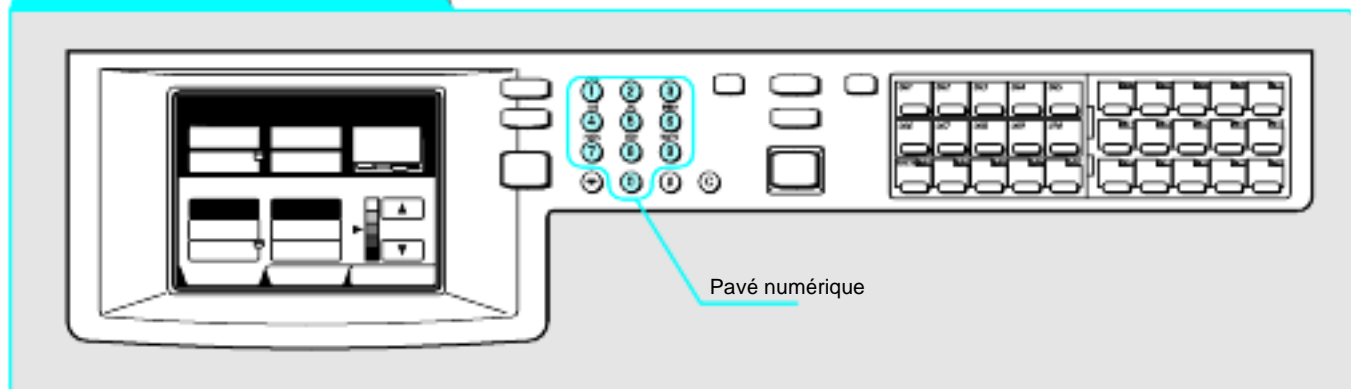
- Composition clavier
- Composition abrégée
- Composition rapide
- Composition de groupe

En outre, vous pouvez combiner plusieurs de ces méthodes ou utiliser le répertoire téléphonique.

## Composition clavier

La composition de numéros de téléphone peut s'effectuer à l'aide du pavé numérique. Cette méthode est utile lorsqu'aucun numéro de composition abrégée n'a été programmé.

Utilisez les boutons suivants

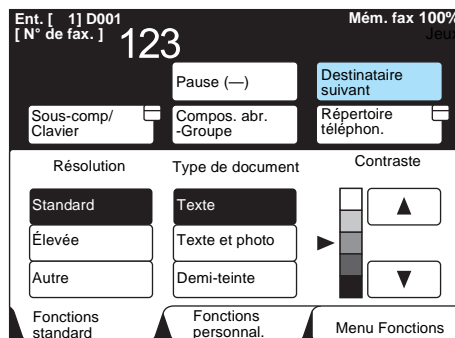


## Procédure

**REMARQUE :** Un envoi diffusion peut compter jusqu'à 200 destinataires.

**REMARQUE :** Destinataire suivant est disponible sur les écran Fonctions standard et Fonctions personnal. uniquement.

1. Entrez un numéro de téléphone à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Destinataire suivant**.



Répétez cette étape pour chaque numéro de téléphone.

## Composition abrégée

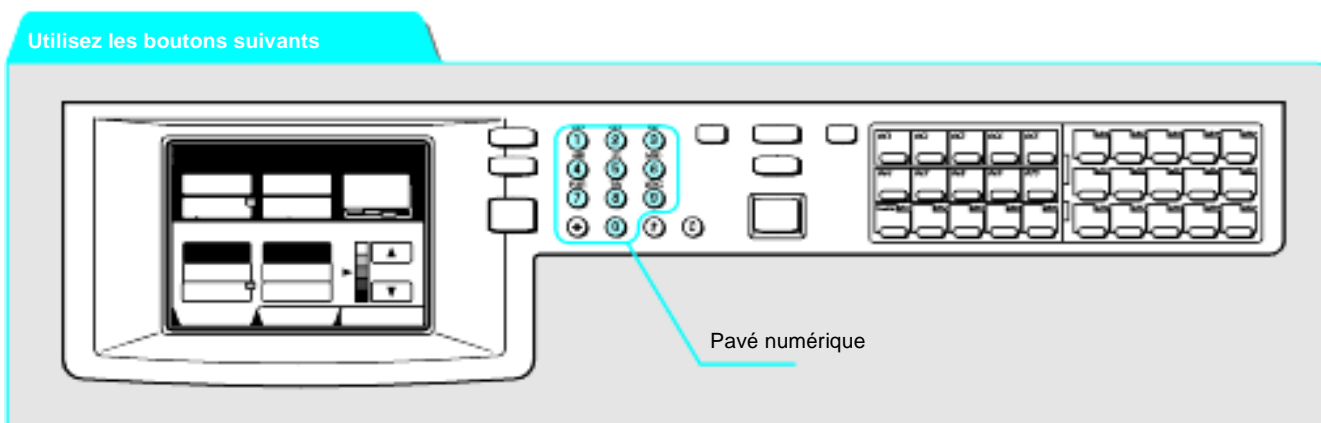
La fonction de composition abrégée vous permet de composer plusieurs numéros de téléphone en un minimum de temps. Les numéros de composition abrégée doivent être préprogrammés. La transmission est effectuée conformément aux paramètres que vous avez définis pour la composition abrégée, notamment les options Mode de transmission, Note de couverture, Envoi diffusion et Boîte aux lettres distante.

**VOIR :** "Configuration d'un numéro de composition abrégée", page 7-14 pour plus de détails sur la programmation des numéros de composition abrégée.

Vous pouvez désigner plusieurs numéros de composition abrégée à l'aide du caractère générique \* qui figure sur le pavé numérique et sur le clavier affiché sur l'écran tactile.

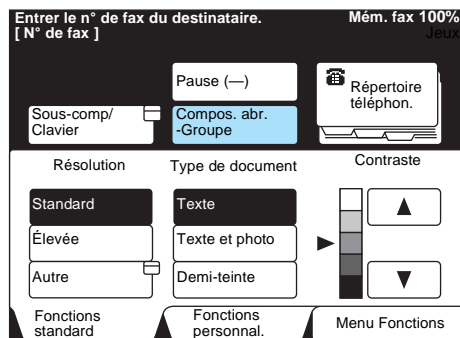
- Saisie de deux chiffres pour sélectionner une série de numéros de composition abrégée.
  - Par exemple, entrez 10\* pour spécifier 10 numéros de 100 à 109.
- Sélection de tous les numéros de composition abrégée.
  - Entrez "\*\*\*\*" pour sélectionner tous les numéros de composition abrégée.

**REMARQUE :** Vous ne pouvez pas utiliser deux caractères génériques tels que 1\*\*, \*1\* ou \*\*1.



## Procédure

1. Sélectionnez **Compos. abr.-Groupe**, puis entrez un numéro de composition abrégée de trois chiffres à l'aide du pavé numérique.



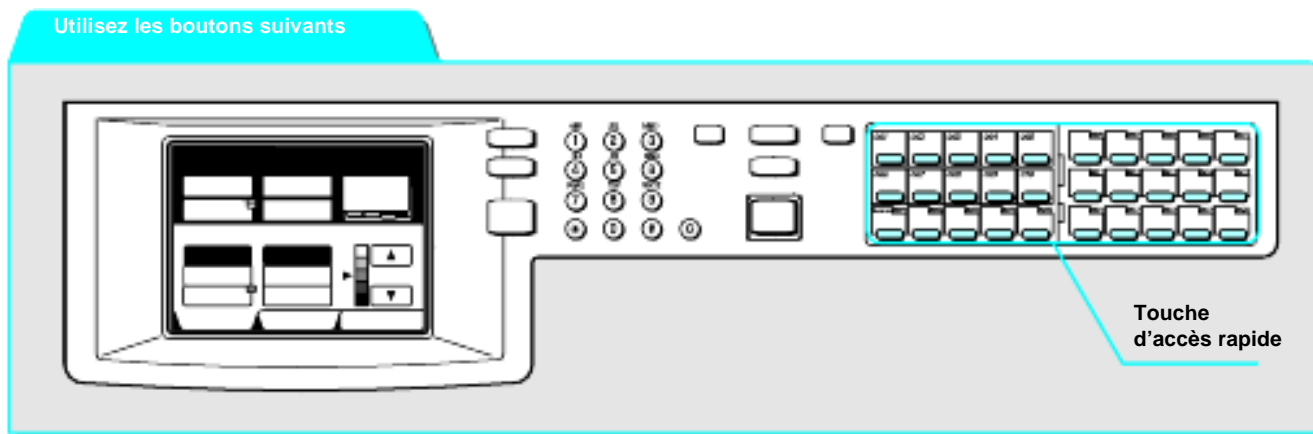
Répétez cette étape pour chaque numéro de téléphone.

## Composition rapide

Une autre méthode de composition consiste à utiliser les touches d'accès rapide.

Chaque touche d'accès rapide correspond à un numéro de composition abrégée de 001 à 070.

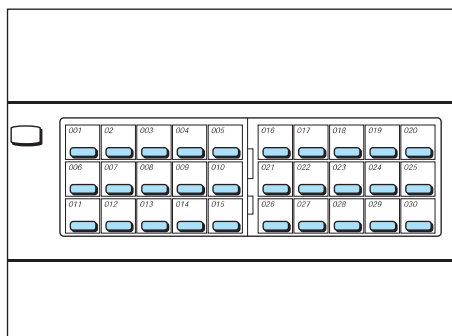
**VOIR :** "Configuration d'un numéro de composition abrégée", page 7-14 pour plus de détails sur la programmation des numéros de composition abrégée.



## Procédure

**REMARQUE :** Tournez le volet du panneau pour sélectionner une touche d'accès rapide supérieure à "031".

1. Appuyez sur la touche d'accès rapide requise.



Répétez cette étape pour chaque numéro à composer.

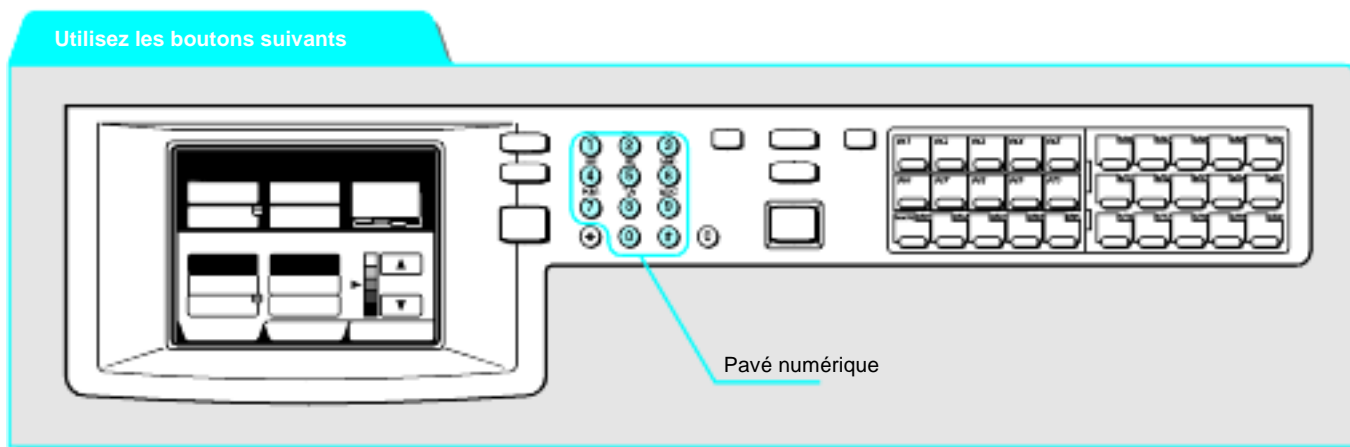
## Composition de groupe

La fonction de composition de groupe vous permet d'appeler plusieurs numéros de téléphone rassemblés dans un même groupe.

Avant d'utiliser cette fonction, vous devez affecter plusieurs numéros de téléphone à un numéro de groupe. Un numéro de groupe peut ainsi comporter jusqu'à 20 numéros de composition abrégée.

**VOIR :** "Configuration de la composition de groupe", page 7-30 pour plus de détails sur la programmation des numéros de groupe.

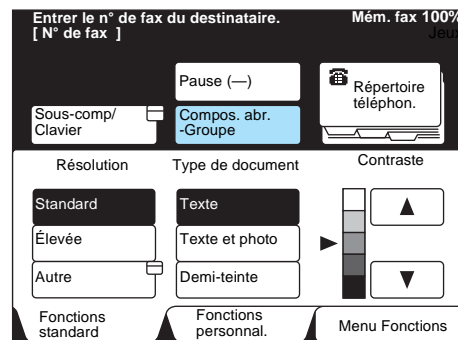
Utilisez les boutons suivants



## Procédure

**REMARQUE :** Programmez les numéros de groupe sous les numéros #01 à #50.

1. Sélectionnez **Compos. abr.-Groupe**, puis entrez (#) suivi d'un numéro de groupe de deux chiffres à l'aide du pavé numérique.



Répétez cette étape pour spécifier d'autres groupes de composition.

## Envoi de documents via un terminal relais (Diffusion relais)

---

Lors d'une diffusion relais, la machine transmet un document à un terminal distant (terminal relais) qui, à son tour, le transmet à d'autres terminaux. Cette fonction permet de réduire le coût des communications téléphoniques, notamment lors d'appels internationaux.

La fonction de diffusion relais multiple permet d'effectuer plusieurs diffusions relais simultanément.

La diffusion relais peut se faire à l'aide de trois méthodes :

➤ Signal fax

Méthode de transmission unique convenant uniquement aux machines dotées de la fonction Envoi relais diffusion.

➤ DTMF

Les télécopieurs G3 dotés de la fonction Envoi manuel peuvent initialiser l'envoi diffusion vers cette machine.

➤ Code F

La fonction Envoi diffusion relais est disponible sur les télécopieurs capables de gérer le code F.

## Conditions préalables d'utilisation de la fonction Envoi diffusion relais

Avant d'utiliser la fonction Envoi diffusion relais, vous devez programmer les numéros de composition abrégée en suivant la procédure décrite dans la section "Configuration d'un numéro de composition abrégée", page 7-14.

La programmation d'un numéro de composition abrégée requiert les données suivantes pour chaque terminal.

Terminal	Données requises
<b>Terminal relais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signal fax Affectez un numéro de composition abrégée de 001 à 099 au terminal initiateur, puis définissez le paramètre Terminal Relais sur Activé. Affectez un numéro de composition abrégée de 01 à 99 aux numéros de destination. Vous pouvez rassembler les destinataires dont les numéros de composition abrégée sont supérieurs à 100 dans un groupe.</li><li>• DTMF (G3) / Code F Affectez un numéro de composition abrégée de 001 à 200* (un numéro à trois chiffres pour la transmission code F) ou un numéro de 001 à 099 (un numéro à deux chiffres pour la transmission code F) au terminal initiateur. Définissez le paramètre Terminal Relais sur Activé. Affectez à chaque numéro de destination un numéro de composition abrégée de 001 à 200* (en affectant un numéro à trois chiffres au terminal initiateur pour la transmission code F) ou un numéro de 001 à 099 (en affectant un numéro à deux chiffres au terminal initiateur pour la transmission code F).</li></ul>
<b>Terminal initiateur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Signal fax Programmez le numéro de composition abrégée du terminal initiateur (déjà programmé sur un terminal relais) en tant qu' ID de terminal relais pour l'opération d'envoi diffusion relais. Programmez les numéros de composition abrégée ou les numéros de groupe des destinataires (programmés sur un terminal relais) en tant que destinataires de la diffusion. Vous pouvez utiliser le caractère générique " * ".</li><li>• Transmission DTMF (G3)/Code F Aucune programmation n'est requise. (Pour un envoi automatique, vous pouvez programmer la composition abrégée et la mémoire du travail.)</li></ul>

\* Les numéros 001 à 999 sont disponibles si le kit d'extension de composition abrégée a été installé.

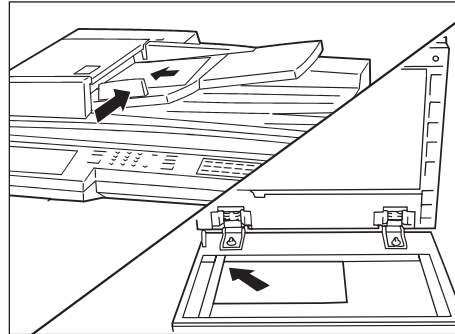
**REMARQUE :** Le tableau ci-dessus détaille comment configurer un envoi diffusion relais pour cette machine. Si une autre machine sert de terminal initiateur ou de terminal relais, vérifiez le code F (sous-adresse) et le mot de passe requis.



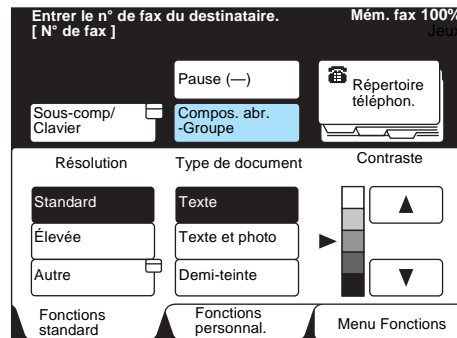
## Procédure

VOIR : "Mise en place des documents", page 2-3.

1. Mettez les documents en place.

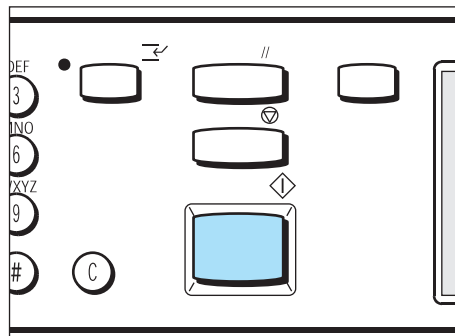


2. Désignez un numéro de composition abrégée dans lequel vous avez programmé un envoi relais.



Répétez cette étape pour chaque terminal relais.

3. Appuyez sur **Marche**.



## DTMF

Avant d'utiliser la méthode DTMF, vous devez programmer les éléments suivants :

- Code

Entrez le code à deux chiffres 00.

- ID terminal relais

Numéro de composition abrégée du terminal initiateur enregistré sur le terminal relais.

➤ Numéro de composition abrégée

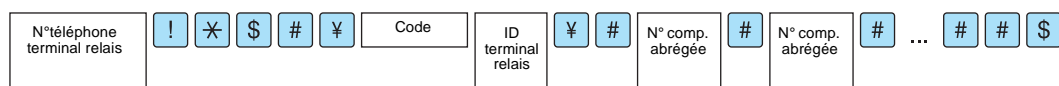
Numéro de composition abrégée du terminal de destination enregistré sur le terminal relais.

Vous pouvez utiliser le caractère générique “ \* ”.

Il existe deux méthodes DTMF :

## Transmission automatique (combiné raccroché) ou programmation d'un numéro de composition abrégée

Le format de composition est le suivant :



**REMARQUE :** Si le symbole \ ne figure pas sur le clavier, sélectionnez le symbole du yen (¥).

## Procédure

**VOIR :** “Mise en place des documents”, page 2-3.

**REMARQUE :** Vous pouvez spécifier jusqu'à 20 numéros de destination.

1. Mettez les documents en place.
2. Sélectionnez **Sous-comp/Clavier** pour afficher le clavier sur l'écran tactile, puis entrez les numéros respectant le format ci-après.
3. Sélectionnez **Destinataire suivant** s'il s'agit d'une diffusion relais multiple.



4. Appuyez sur **Marche**.

## Code F

Avant d'utiliser la fonction Diffusion relais avec le code F, vous devez programmer les éléments suivants :

Si cette machine est le terminal initiateur de la diffusion relais, vérifiez le code F (sous-adresse) et le mot de passe de chaque terminal relais, comme requis.

Si cette machine est un terminal relais de la diffusion relais, informez le terminal initiateur de son code F (sous-adresse) et de son mot de passe, comme requis.

**IMPORTANT :** Lors d'une diffusion à l'aide de la transmission code F, vous pouvez spécifier un mot de passe en tant que mot de réception d'un terminal relais.

**REMARQUE :** Il est recommandé d'utiliser la méthode de signal fax pour la diffusion relais entre plusieurs machines de ce type.

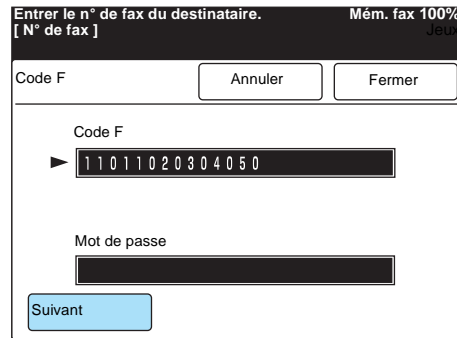
**REMARQUE :** Si vous utilisez un autre type de machine en tant que terminal relais d'une diffusion relais, vérifiez le code F (sous-adresse) et le mot de passe en vigueur.



**REMARQUE :** Un code F peut comporter jusqu'à 20 chiffres.

**REMARQUE :** Un mot de passe peut comporter jusqu'à 20 chiffres qui sont affichés sous la forme d'astérisques (\*).

3. Entrez le code F à l'aide du pavé numérique puis sélectionnez **Suivant**.



The screenshot shows a control panel with the following elements:

- Top bar: "Entrer le n° de fax du destinataire. [ N° de fax ]" on the left and "Mém. fax 100% JEUX" on the right.
- Buttons: "Annuler" and "Fermer" are located at the top right.
- Input fields: "Code F" and "Mot de passe" are located in the center.
- Content: The "Code F" field contains the number "11011020304050" with a right-pointing arrow to its left. The "Mot de passe" field is empty and filled with asterisks.
- Bottom button: A blue "Suivant" button is located at the bottom left.

(Exemple) Code F : 11011020304050

La flèche s'affiche à gauche de la zone de saisie du mot de passe.

- Entrez le mot de passe à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.

- Sélectionnez **Fermer**.

- Composez le numéro du terminal relais, puis appuyez sur **Marche**.

## Utilisation du format de composition

Le format de composition se présente comme suit :

### Procédure

- Mettez les documents en place.
- Sélectionnez **Sous-comp/Clavier** pour afficher le clavier sur l'écran tactile.
- Entrez les informations suivantes :  
"Numéro de téléphone du terminal relais" F "Code F (sous-adresse)" P "Mot de passe"
- Appuyez sur **Marche**.

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3.

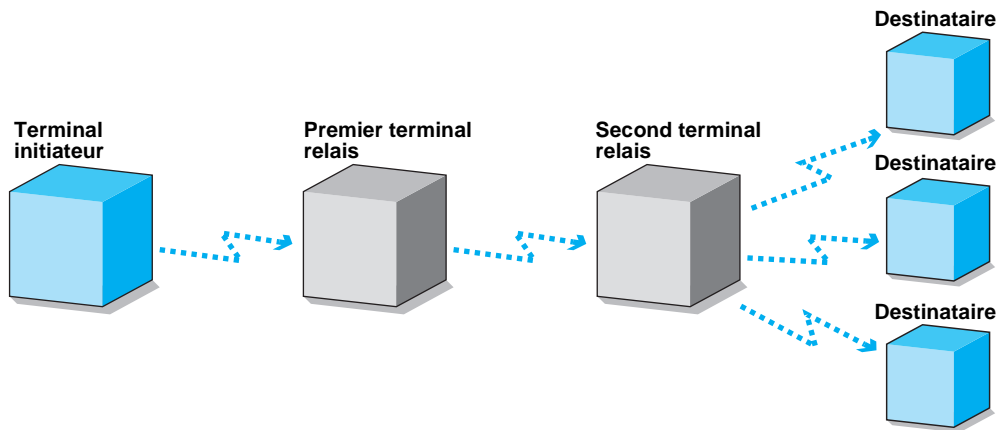
**REMARQUE :** Le code F peut comporter jusqu'à 20 chiffres.

## Envoi de documents via un terminal relais distant (Diffusion relais distante)

---

Lors d'une opération de diffusion relais distante, deux ou plusieurs diffusion relais sont combinées pour transmettre un document à plusieurs machines distantes de manière économique.

➤ Diffusion relais distante



---

**REMARQUE :** Le second terminal relais peut transmettre un document à plusieurs terminaux distants simultanément (Diffusion relais multiple).

---

La diffusion relais distante utilise les mêmes méthodes que la diffusion relais, à savoir :

➤ Signal fax

Méthode de transmission unique accessible aux machines Xerox dotées de la fonction Envoi diffusion relais uniquement.

➤ DTMF

Les fax G3 et Super G3 gérant la fonction Envoi manuel peuvent initialiser la diffusion relais distante vers cette machine.

➤ Code F

Les fax dotés des fonctions Code F et Diffusion relais permettent les opérations d'envoi diffusion.

## Signal fax

Avant d'utiliser la méthode de signal fax, vous devez programmer les numéros de composition abrégée.

Pour plus de détails, consultez la section "Configuration d'un numéro de composition abrégée", page 7-14.

La programmation d'un numéro de composition abrégée requiert les données suivantes pour chaque terminal.

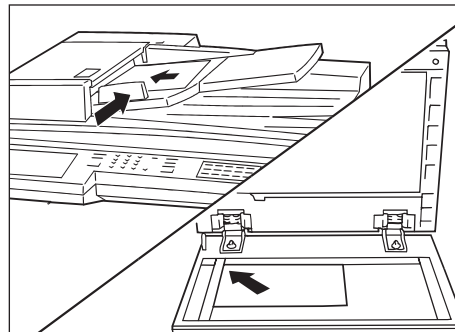
Terminal	Données requises
<b>Terminal initiateur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmez l'envoi diffusion relais vers un numéro de composition abrégée de 001 à 200 .</li></ul> <p>Programmez le numéro de composition abrégée du terminal initiateur (déjà programmé sur le premier terminal relais) en tant qu'ID de terminal relais.</p> <p>Programmez le numéro de composition abrégée du second terminal relais (déjà programmé sur le premier terminal relais) en tant que destinataire de la diffusion relais.</p>
<b>Premier terminal relais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Affectez un numéro de composition abrégée de 001 à 099 au terminal initiateur, puis définissez le paramètre Terminal relais sur Activé.</li><li>• Affectez un numéro de composition abrégée de 001 à 099 au second terminal relais.</li></ul> <p>Programmez le numéro du premier terminal relais (déjà programmé sur le second terminal relais) en tant qu'ID de terminal relais.</p> <p>Programmez les numéros de composition abrégée ou les numéros de groupe des destinataires (déjà programmés sur le second terminal relais) en tant que destinataires de la diffusion.</p>
<b>Second terminal relais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Affectez au premier terminal relais le même numéro de composition abrégée que celui programmé sur le premier terminal relais pour le terminal initiateur, puis définissez le paramètre Terminal relais sur Activé.</li><li>• Affectez un numéro de composition abrégée de 01 à 99 à chaque destinataire. Vous pouvez rassembler les destinataires dont le numéro de composition abrégée est supérieur à 100 dans un groupe.</li></ul>

\* Les numéros 001 à 999 sont disponibles si le kit d'extension de composition abrégée a été installé.

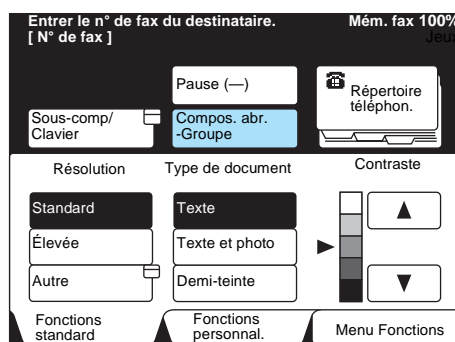
## Procédure

1. Mettez les documents en place.

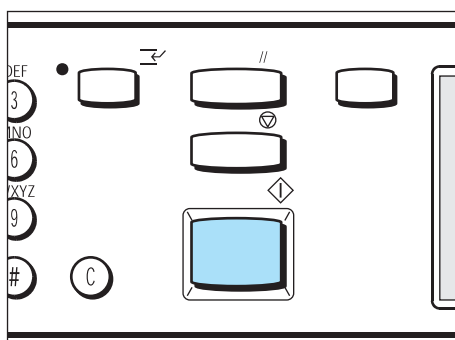
**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3



2. Désignez un numéro de composition abrégée dans lequel une diffusion relais a été programmée.



3. Appuyez sur **Marche**.



## DTMF

Cette méthode peut être utilisée avec la fonction Diffusion relais distante.

➤ **Mot de passe**

Un mot de passe à deux chiffres programmé par le Service Clients Xerox.  
(Le réglage d'usine par défaut est Aucun.)

➤ **ID terminal relais**

Le numéro de composition abrégée du terminal initiateur enregistré sur le premier terminal relais.

➤ **Numéro de composition abrégée**

Le numéro de composition abrégée du second terminal enregistré sur le premier terminal relais.



Comme lors de l'utilisation de la méthode de signal fax, vous devez configurer les informations suivantes pour les premier et second terminaux relais.

Terminal	Données requises
<b>Premier terminal relais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affectez un numéro de composition abrégée de 001 à 200* au terminal initiateur, puis définissez le paramètre Terminal relais sur Activé</li> <li>Affectez un numéro de composition abrégée de 001 à 200* au second terminal relais. Programmez le numéro de composition abrégée du premier terminal relais (déjà programmé sur le second terminal relais) en tant qu'ID de terminal relais. Programmez les numéros de composition abrégée des destinataires (déjà programmés sur le second terminal relais) en tant que destinataires de la diffusion.</li> </ul>
<b>Second terminal relais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affectez au premier terminal relais le même numéro de composition abrégée que celui programmé sur le premier terminal relais pour le terminal initiateur, puis définissez le paramètre Terminal sur Activé.</li> <li>Programmez un numéro de composition abrégée de 001 à 200* pour les destinataires.</li> </ul>

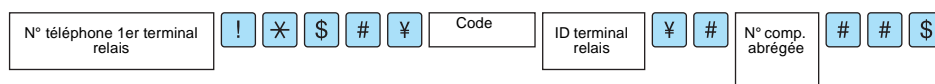
\*Les numéros 001 à 999 sont disponibles si le kit d'extension de composition abrégée a été installé

Utilisez l'une des méthodes DTMF suivantes pour la transmission de vos documents :

### Transmission automatique (combiné raccroché) ou programmation d'un numéro de composition abrégée

**REMARQUE :** Cette méthode est disponible uniquement lors de transmissions entre machines de ce type.

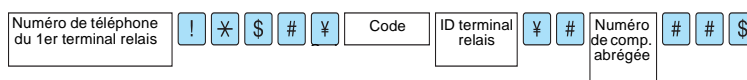
Le format de composition se présente comme suit :



### Procédure

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

1. Mettez les documents en place.
2. Sélectionnez **Sous-comp/Clavier** à deux reprises pour afficher le clavier sur l'écran tactile, puis utilisez le format de composition suivant :



3. Sélectionnez **Destinataire suivant** s'il s'agit d'une diffusion relais multiple.
4. Appuyez sur **Marche**.

## Code F

Lors de l'utilisation de la fonction Diffusion relais distante avec le code F, procédez comme suit :

Si cette machine est le terminal initiateur de la diffusion relais distante, vérifiez le code F du premier terminal relais.

Si cette machine est le premier terminal relais de la diffusion relais distante, communiquez votre code F (sous-adresse) au terminal initiateur et vérifiez le code F du second terminal relais.

Si cette machine est le second terminal relais de la diffusion relais distante, communiquez votre code F au premier terminal relais.

Vous devez en outre programmer les données suivantes pour les premier et second terminaux relais.

Terminal	Données requises
<b>Premier terminal relais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affectez un numéro de composition abrégée de 001 à 200* au terminal initiateur (un numéro à trois chiffres pour la transmission code F) ou un numéro de 001 à 099 (un numéro à deux chiffres pour la transmission code F). Définissez le paramètre Terminal relais sur Activé.</li> <li>Affectez un numéro de composition abrégée de 001 à 200* au second terminal relais (un numéro à trois chiffres pour la transmission code F) ou un numéro de 001 à 099 (un numéro à deux chiffres pour la transmission code F).</li> </ul> <p>Programmez le numéro de composition abrégée du premier terminal relais (déjà programmé sur le second terminal relais) en tant qu'ID de terminal relais.</p> <p>Programmez les numéros de composition abrégée des destinataires (déjà programmés sur le second terminal relais) en tant que destinataires de la diffusion.</p>
<b>Second terminal relais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affectez au premier terminal relais le même numéro de composition abrégée que celui programmé sur le premier terminal relais pour le terminal initiateur, puis définissez le paramètre Terminal relais sur Activé.</li> <li>Affectez au destinataire un numéro de composition abrégée de 001 à 200* (affectez un numéro à trois chiffres au terminal initiateur pour la transmission code F), ou un numéro de 001 à 099 (affectez un numéro à deux chiffres au terminal initiateur pour la transmission code F).</li> </ul>

\* Les numéros 001 à 999 sont disponibles si le kit d'extension de composition abrégée facultatif a été installé

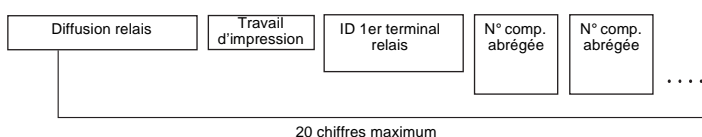
**IMPORTANT : Aucun mot de passe n'est disponible lors de l'utilisation du code F pour la diffusion relais distante.**

**REMARQUE :** Il est recommandé d'utiliser la méthode de signal fax pour la diffusion relais distante entre plusieurs machines de ce type.

**VOIR :** "Code F", page 6-12" pour plus de détails sur la procédure à suivre.

Lorsque cette machine est le premier terminal relais, vous devez communiquer les éléments suivants au terminal initiateur :

Code F :



**Diffusion relais****Nombre de chiffres de l'ID du premier terminal relais**

- 1 : Lorsque l'ID de terminal relais et le numéro de composition abrégée du premier terminal relais se composent de 2 chiffres.
- 2 : Lorsque l'ID de terminal relais et le numéro de composition abrégée du premier terminal relais se composent de 3 chiffres.

**Travail d'impression****Travail d'impression sur le premier terminal relais**

- 1 : Travail(aux) d'impression sur le premier terminal relais
- 0 : Aucun travail d'impression sur le premier terminal relais

**ID premier terminal relais**

Numéro de composition abrégée du terminal initiateur enregistré sur le premier terminal relais.

Lorsque l'ID du premier terminal relais a été défini, le terminal initiateur est notifié du résultat de l'opération de diffusion relais distante.

Si vous avez spécifié "00" ou "000", le terminal initiateur n'est pas notifié du résultat de la diffusion relais distante.

**Composition abrégée**

Numéro de composition abrégée du second terminal relais.

## Utilisation du format de composition

---

Le format de composition à respecter est détaillé ci-après.

### Procédure

---

1. Mettez les documents en place.
2. Sélectionnez **Sous-comp/Clavier** pour afficher le clavier sur l'écran tactile.
3. Entrez les éléments suivants.  
"Numéro de téléphone du premier terminal relais" F "Code F (sous-adresse)"
4. Appuyez sur **Marche**.

---

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

---



---

**REMARQUE :** Le code F peut comporter jusqu'à 20 chiffres.

---

# Numérisation de documents à l'aide d'un format ou d'un taux de réduction/agrandissement spécifiques (Options de format de numérisation)

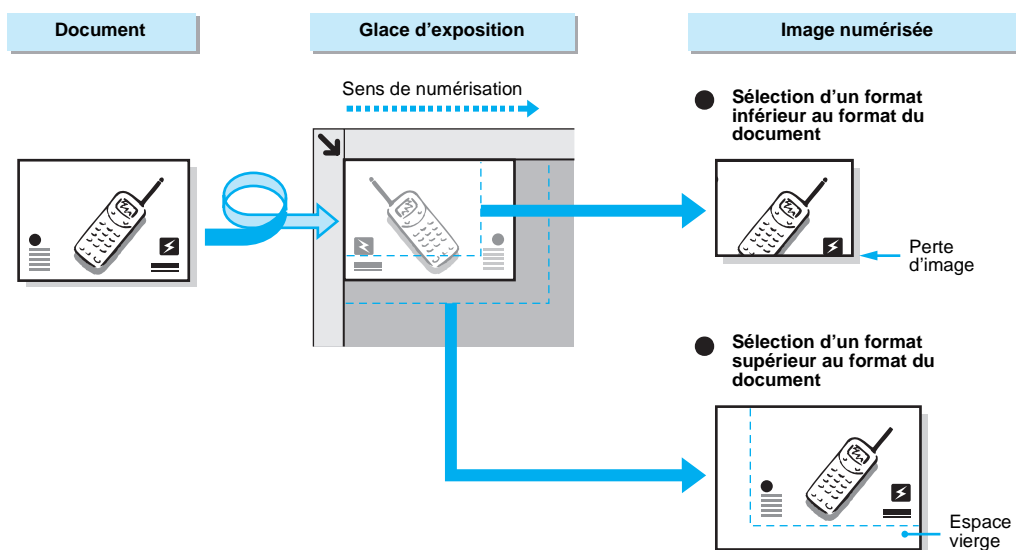
La fonction Options de format de numérisation vous permet de spécifier le format d'un document, de l'agrandir ou de le réduire lors de la numérisation.

À l'aide de cette fonction, il est également possible d'ajouter une marge ou de supprimer les blancs inutiles sur l'image transmise.

Si vous avez choisi de réduire ou d'agrandir l'image, cette dernière est ajustée en conséquence.

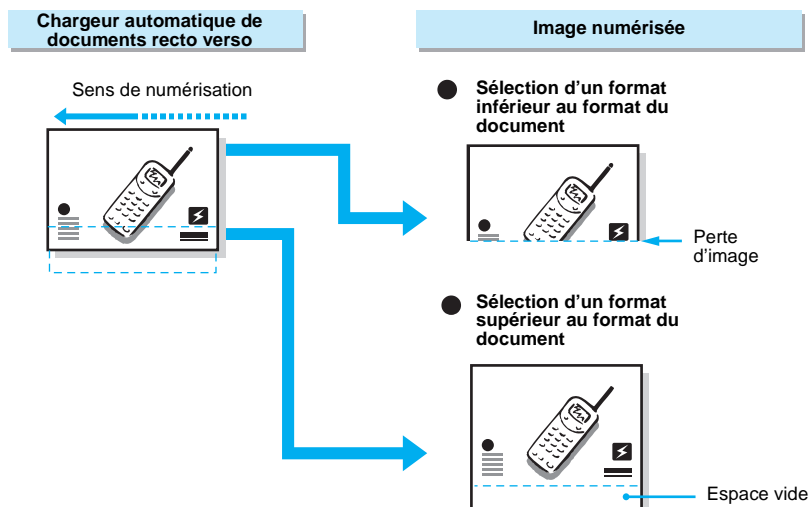
## ➤ Utilisation de la glace d'exposition

Numérisation du document avec spécification de la longueur et de la largeur.



## ➤ Utilisation du chargeur automatique de documents

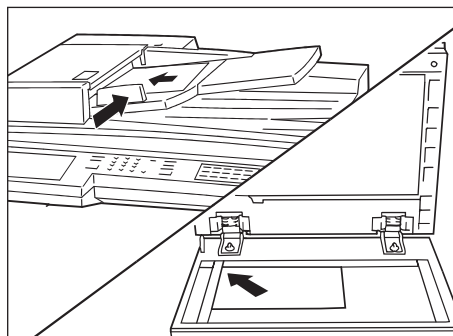
Numérisation du document avec sélection de la largeur uniquement ; la longueur est identique à celle du document.



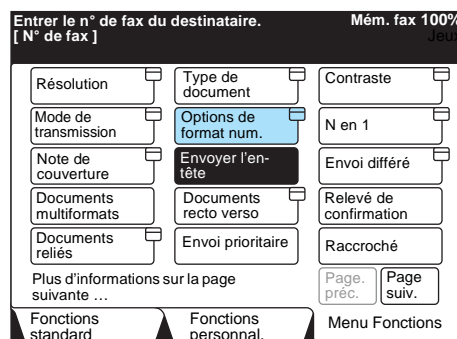
## Procédure

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

1. Mettez les documents en place.



2. Sélectionnez **Options de format num.** sur l'écran Menu Fonctions.

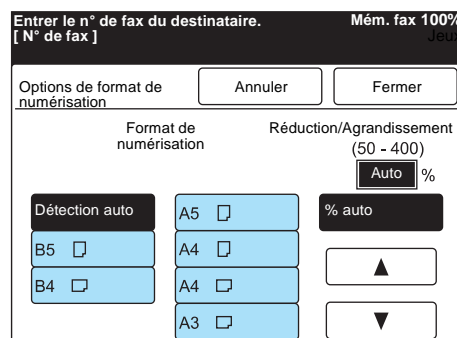


3. Sélectionnez le bouton correspondant au format de document requis.

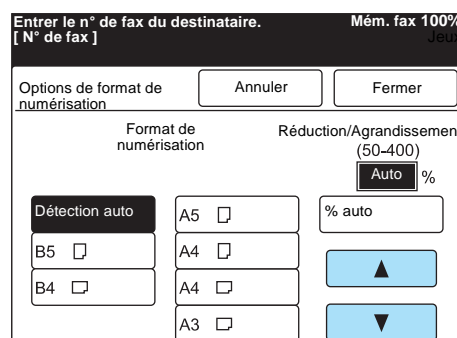
**REMARQUE :** Sélectionnez **Détection auto** pour conserver le format du document original lors de la numérisation.

**VOIR :** "Configuration du format maximum des images", page 7-22 pour savoir comment programmer le format maximum d'images à mémoriser.

**REMARQUE :** Sélectionnez **% auto** si le format maximum programmé est inférieur à celui du document utilisé.



4. Sélectionnez ▲ ou ▼ selon que vous voulez réduire ou agrandir le document.



**REMARQUE :** Rotation 90° n'est pas disponible lors de la sélection du format.

5. Sélectionnez **Fermer**.

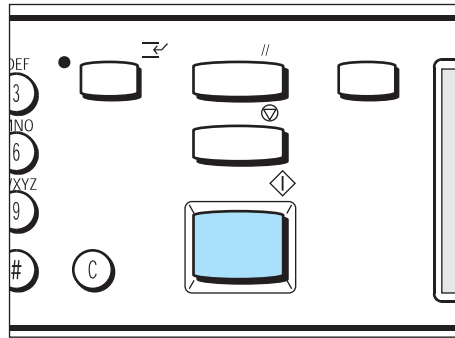
Entrez le n° de fax du destinataire. Mémo. fax 100%  
[ N° de fax ]

Options de format de numérisation    Annuler    Fermer

Format de numérisation		Réduction/Agrandissement (50-400)
Détection auto	A5 <input type="checkbox"/>	103 %
B5 <input type="checkbox"/>	A4 <input type="checkbox"/>	% auto
B4 <input type="checkbox"/>	A4 <input type="checkbox"/>	▲
	A3 <input type="checkbox"/>	▼

VOIR : "Composition", page 3-5

6. Composez le numéro distant, puis appuyez sur **Marche**.



La numérisation et la transmission commencent.

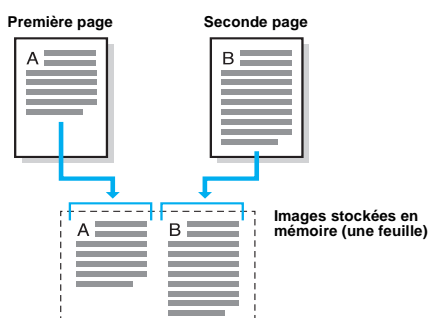
## Fusion de plusieurs pages sur une feuille (N en 1)

Si vous placez vos documents dans le chargeur automatique de documents, vous avez la possibilité de fusionner plusieurs pages sur une même feuille de papier lors de la transmission.

Les images des documents sont stockées en mémoire dans l'ordre de numérisation, quelle que soit la longueur des documents.

Le graphique suivant illustre comment deux documents sont stockés en mémoire.

**IMPORTANT : Si la page fusionnée est trop longue, elle est répartie sur deux pages sur la machine de destination.**



**VOIR :** "Documents (pour télécopie)", page 2-1 pour plus de détails sur le chargement de documents dans le chargeur automatique de documents.

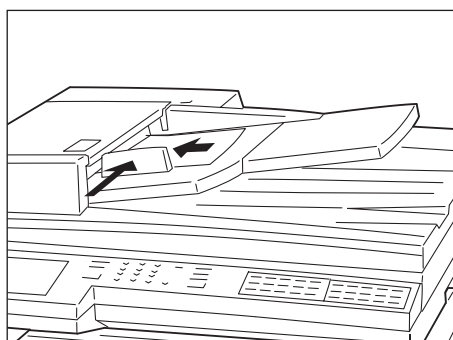
**REMARQUE :** Vous pouvez fusionner jusqu'à 9 pages.

### Procédure

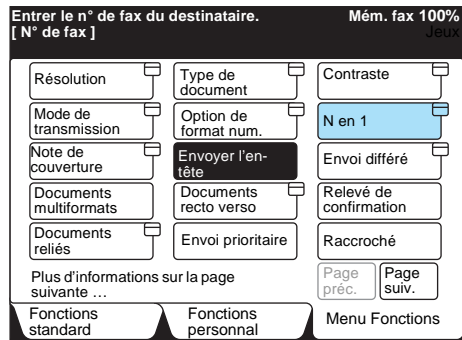
**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3.

**IMPORTANT :** La fonction N en 1 n'est pas disponible si la numérisation est effectuée à partir de la glace d'exposition.

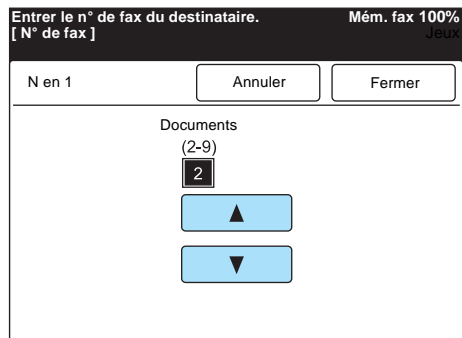
1. Placez les documents dans le chargeur automatique de documents.



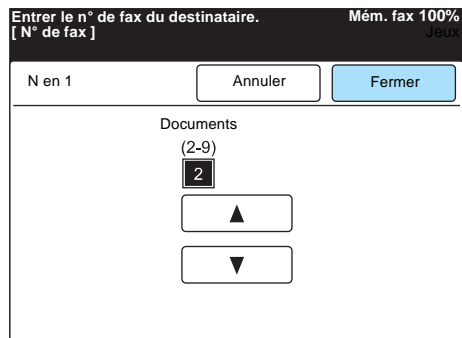
2. Sélectionnez **N en 1** sur l'écran Menu Fonctions.



3. Spécifiez le nombre de documents à l'aide des boutons ▲ ou ▼.



4. Sélectionnez **Fermer**.

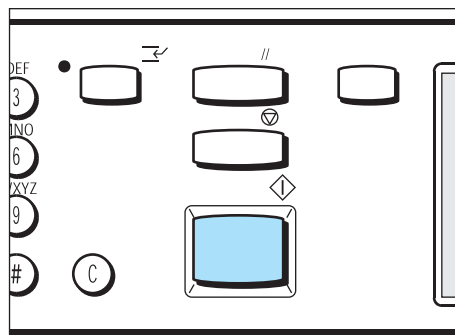


N en 1 est mis en surbrillance.

5. Composez le numéro distant, puis appuyez sur **Marche**.

VOIR : "Composition", page 3-5

VOIR : "Confirmation et annulation des travaux", page 4-1



La numérisation et la transmission commencent.



## Envoi de documents avec une page de garde (Note de couverture)

---

Lorsque vous sélectionnez cette option, la machine distante ajoute une note de couverture aux documents transmis.

Cette page de garde inclus les informations suivantes : nom distant, commentaires, logo de la société, ID local, nombre de pages transmises, date et remarques.

---

**REMARQUE** : Vous pouvez inclure une page de garde dans la programmation d'un numéro de composition abrégée. Dans ce cas, les étapes suivantes ne sont pas requises.

---

---

**REMARQUE** : Lorsque vous activez la fonction Envoyer l'en-tête, l'en-tête n'est pas imprimé sur la une page de garde.

---

---

**REMARQUE** : Il n'est pas possible d'utiliser la fonction Note de couverture lors de la diffusion d'un document à l'aide de la composition clavier. Programmez la une page de garde dans la composition abrégée, si nécessaire.

---

---

**REMARQUE** : Le format et la résolution de la une page de garde sont identiques à ceux de la première page du document.

---

---

**REMARQUE** : Les commentaires ne peuvent pas être programmés à l'avance.

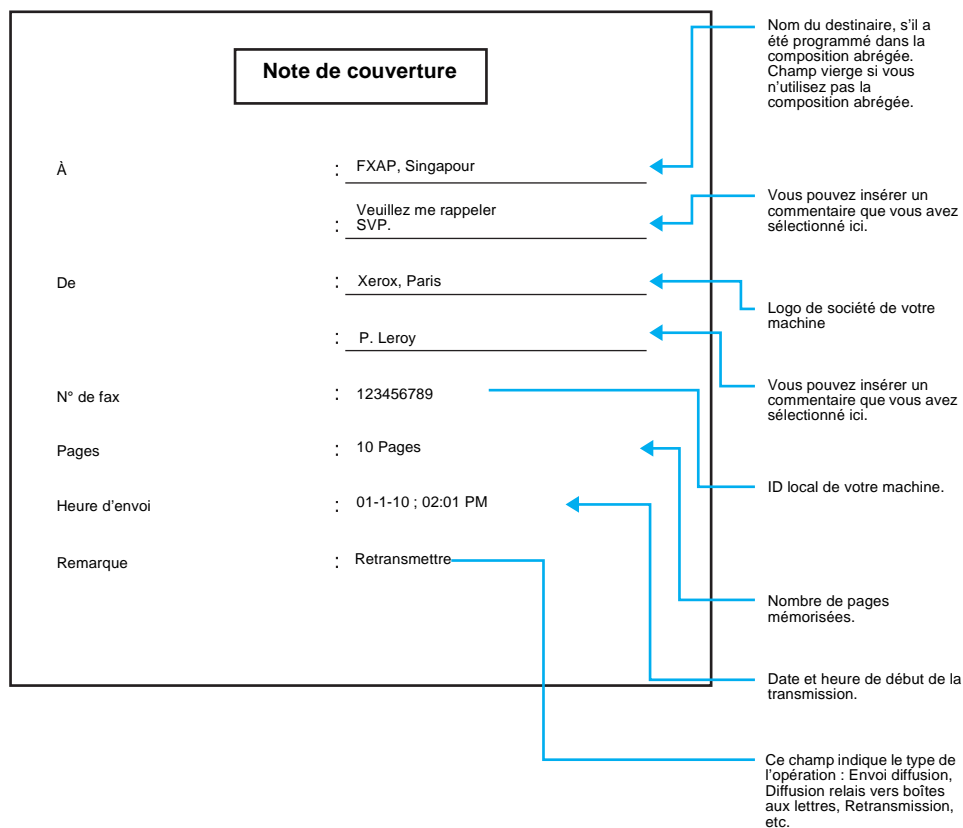
---

---

**VOIR** : "Configuration d'un numéro de composition abrégée", page 7-14 pour plus de détails.

---

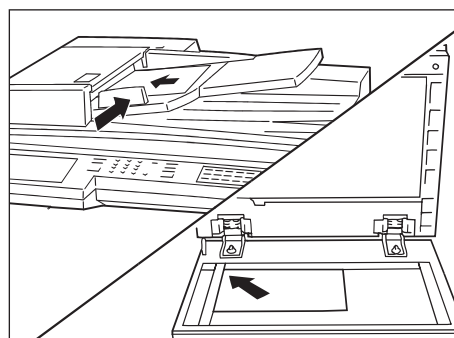
**VOIR :** "Création de commentaires", page 7-36 pour plus de détails sur la programmation de commentaires.



## Procédure

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

1. Mettez les documents en place.



2. Sélectionnez **Note de couverture** sur l'écran Menu Fonctions.

Entrez le n° de fax du destinataire. Mém. fax 100%  
[ N° de fax ] Jeux

Résolution	Type de document	Contraste
Mode de transmission	Options de format num.	N en 1
Note de couverture	Envoyer l'en-tête	Envoi différé
Documents multiformats	Documents recto verso	Relevé de confirmation
Documents reliés	Envoi prioritaire	Raccroché
Plus d'informations sur la page suivante ...		Page préc. Page suiv.
Fonctions standard	Fonctions personnel.	Menu Fonctions

3. Si vous souhaitez insérer un commentaire sur la note de couverture, sélectionnez les boutons **Comment**.

Entrez le n° de fax du destinataire. Mém. fax 100%  
[ N° de fax ] Sets

Note de couverture

Les commentaires suivants sont ajoutés à la note de couverture.

Note de couverture	
À	:<Nom destinataire d'appel abrégé>
Comment. →	:
De	:
Comment. →	:
N° de fax	: <ID de l'expéditeur>

4. Sélectionnez le numéro du commentaire ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

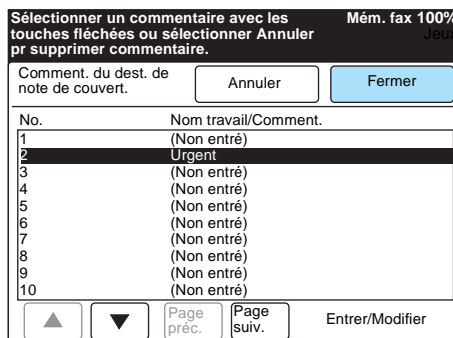
Sélectionner un commentaire avec les touches fléchées ou sélectionner Annuler pr supprimer commentaire. Mém. fax 100%  
Jeux

Comment. du dest. de note de couvert.

No.	Nom travail/Comment.
1	(Non entré)
2	Urgent
3	(Non entré)
4	(Non entré)
5	(Non entré)
6	(Non entré)
7	(Non entré)
8	(Non entré)
9	(Non entré)
10	(Non entré)

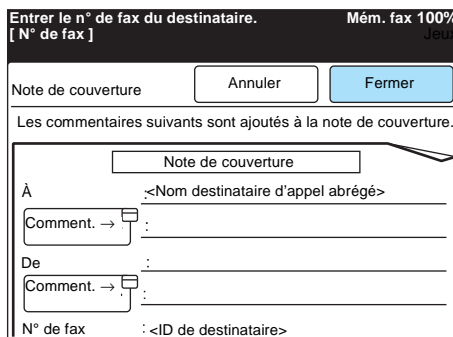
▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

5. Sélectionnez **Fermer**.



Insérez successivement les commentaires destinés au destinataire et à l'expéditeur.

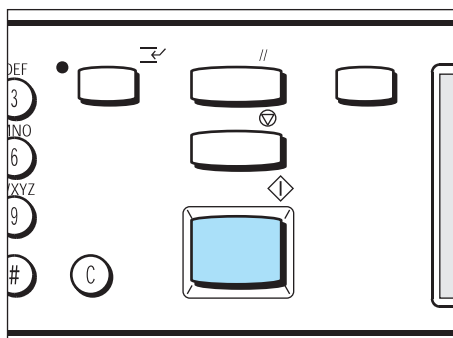
6. Sélectionnez **Fermer**.



La fonction Note de couverture est mise en surbrillance.

VOIR : "Composition", page 3-5.

7. Composez le numéro distant, puis appuyez sur **Marche**.

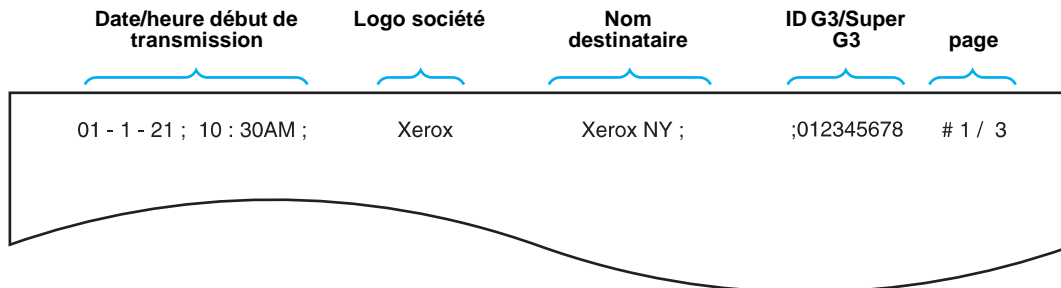


La numérisation et la transmission commencent.

# Ajout de données de transmission aux documents (Envoyer l'en-tête)

La machine ajoute automatiquement les informations suivantes sur les documents transmis.

Ces informations permettent au destinataire de vérifier la date de transmission et d'identifier l'émetteur de la télécopie.



**IMPORTANT : L'en-tête est affiché en haut du document.**

**IMPORTANT : Si le nom du destinataire n'a pas été programmé dans le numéro de composition abrégée, le champ de nom du destinataire est vide.**

**IMPORTANT : La mention "Retransmettre" est imprimée à gauche du champ date/heure s'il s'agit de la retransmission d'un document.**

**IMPORTANT : Lorsque cette fonction est activée pour une diffusion, l'en-tête est transmis à tous les destinataires de la diffusion.**

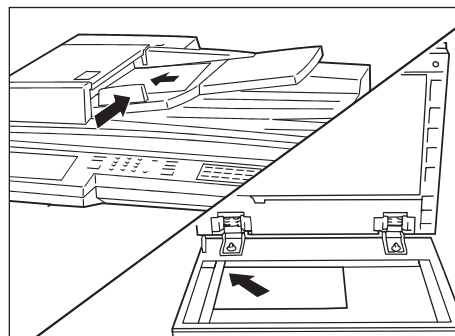
**REMARQUE :** La fonction Envoyer l'en-tête est réglée sur Activé en usine. Consultez "Options utilisateur de pré réglage personnalisé", page 8-1 pour savoir comment modifier le réglage par défaut.

**VOIR :** "Configuration d'un logo de société", page 7-3 "Configuration d'un ID et d'une ligne téléphonique", page 7-5.

## Procédure

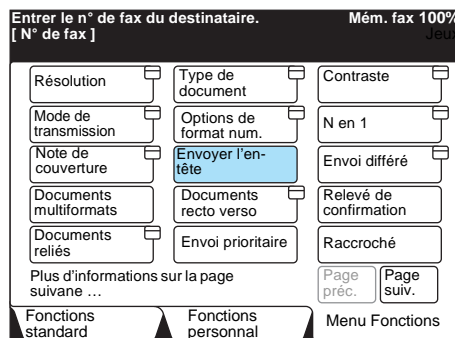
1. Mettez les documents en place.

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3.



- Sélectionnez **Envoyer l'en-tête** sur l'écran Menu Fonctions.

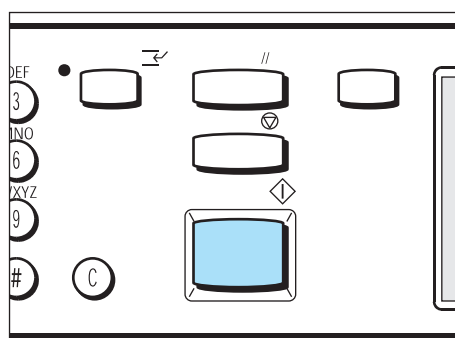
**REMARQUE :** La fonction Envoyer l'en-tête est réglée sur Activé en usine.



La fonction Envoyer l'en-tête est mise en surbrillance.

- Composez le numéro distant, puis appuyez sur **Marche**.

**VOIR :** "Composition", page 3-5.



La numérisation et la transmission commencent.

# Envoi de documents à une heure programmée (Envoi différé)

La machine vous permet de programmer la transmission de vos documents à une heure spécifique.

Utilisez la fonction Envoi différé pour effectuer vos transmissions pendant les heures creuses, par exemple le soir ou durant les week-ends.

**REMARQUE :** L'envoi différé peut être programmé 24 heures à l'avance.

**REMARQUE :** Vous pouvez inclure la fonction d'envoi différé dans un numéro de composition abrégée. Toutefois, cette programmation sera ignorée pour tout numéro de composition abrégée ou de groupe utilisé dans une diffusion relais.

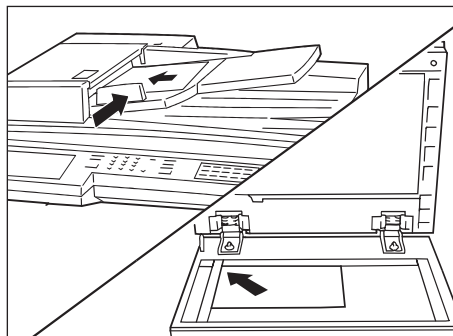
**REMARQUE :** Si la ligne téléphonique est occupée à l'heure de transmission programmée, les documents sont envoyés dès que la ligne est disponible.

**IMPORTANT :** En cas de panne de courant ou de mise hors tension de la machine après programmation de la fonction Envoi différé, le réglage est supprimé et la transmission a lieu dès que la machine est remise sous tension.

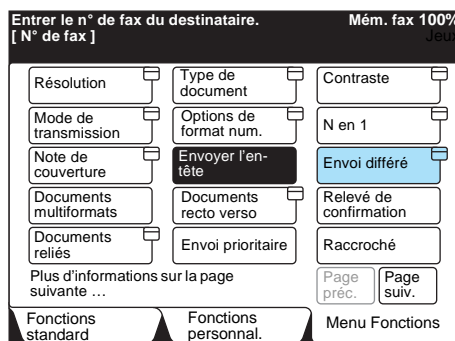
## Procédure

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

1. Mettez les documents en place.

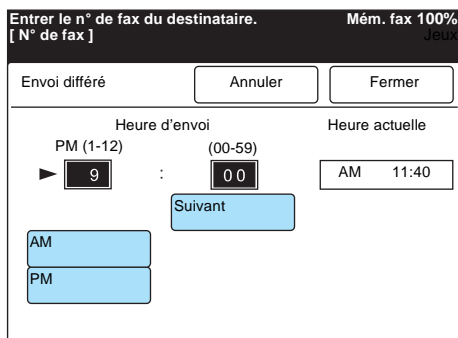


2. Sélectionnez **Envoi différé** sur l'écran Menu Fonctions.



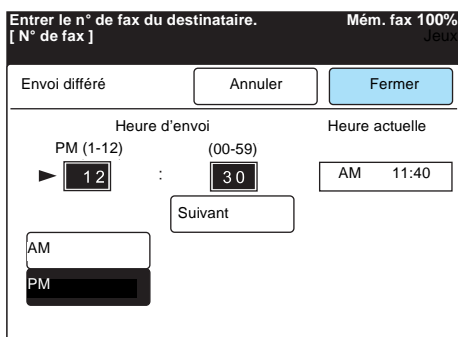
**REMARQUE :** AM et PM ne sont pas spécifiés en format 24 heures.

3. Entrez l'heure.



Sélectionnez **Suivant**, entrez l'heure ou la minute à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **AM** ou **PM**.

4. Sélectionnez **Fermer**.

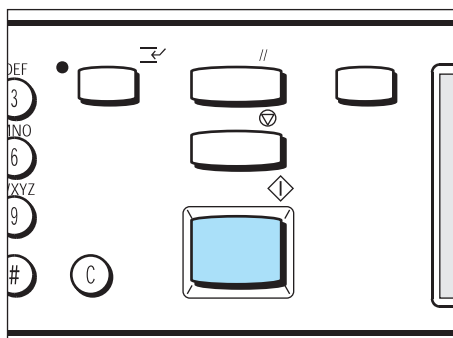


**REMARQUE :** Si vous appuyez sur Marche après l'heure spécifiée, le document mémorisé est transmis à l'heure spécifiée, le jour suivant.

**VOIR :** "Composition", page 3-5.

**REMARQUE :** Pour annuler un envoi différé, voir "Confirmation et annulation des travaux", page 4-1.

5. Composez le numéro distant, puis appuyez sur **Marche**.

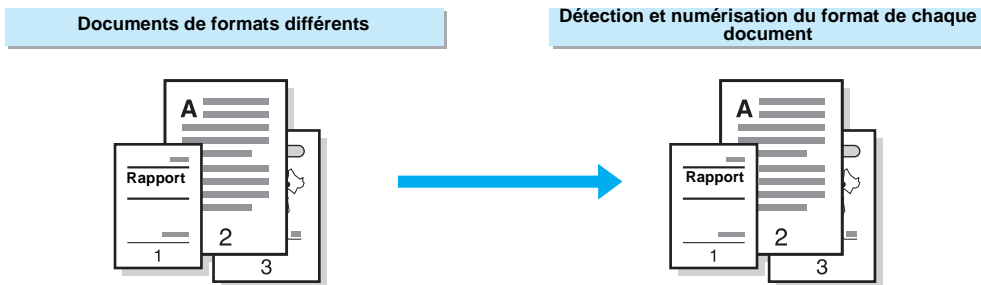


La numérisation commence et les documents numérisés sont stockés en mémoire.






# Numérisation de documents multiformats (Documents multiformats)

Cette machine vous permet de numériser des documents de formats différents au cours d'une même opération.



**REMARQUE :** Lorsque vous sélectionnez la fonction Documents multiformats, placez vos documents dans le chargeur automatique de documents. Cette fonction n'est pas disponible si le chargeur n'a pas été installé sur votre machine.

**REMARQUE :** Si vous utilisez des documents de formats différents, placez les plus grands supports au bas de la pile.

**REMARQUE :** La fonction Documents multiformats requiert l'utilisation de formats de documents standard uniquement (A3, B4, A4, A4 , B5, B5  ou A5 ).

**REMARQUE :** Si la fonction Options de format de numérisation a été programmée, la machine numérise le document au format spécifié.

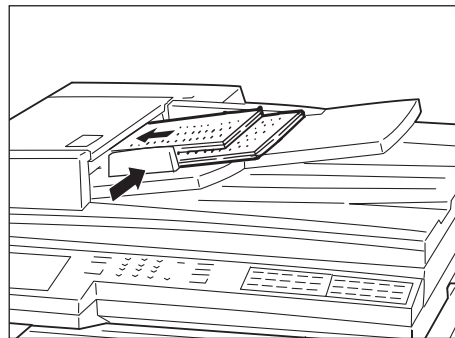
**REMARQUE :** Documents multiformats n'est pas disponible avec la fonction N en 1.

## Procédure

**REMARQUE :** Retirez tous les trombones ou agrafes.

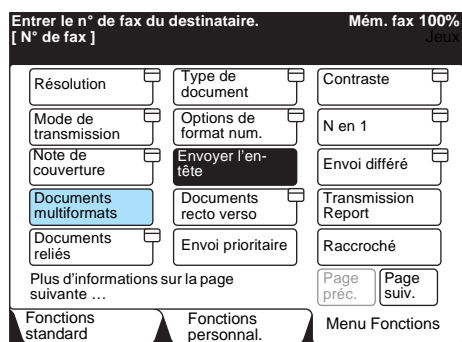
**REMARQUE :** Assurez-vous que vous avez placé les plus grands documents au bas de la pile.

1. Placez les documents dans le chargeur automatique de documents.

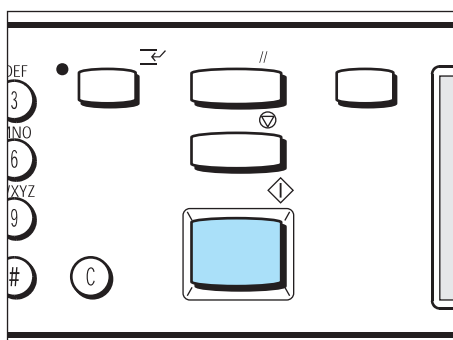


Ajustez le guide mobile de manière à ce qu'il touche légèrement le plus grand document.

2. Sélectionnez **Documents multiformats** sur l'écran Menu Fonctions.



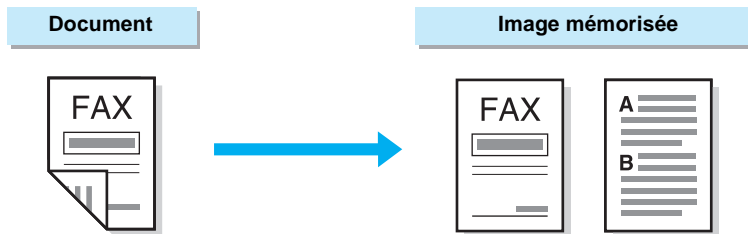
3. Composez le numéro distant, puis appuyez sur **Marche**.



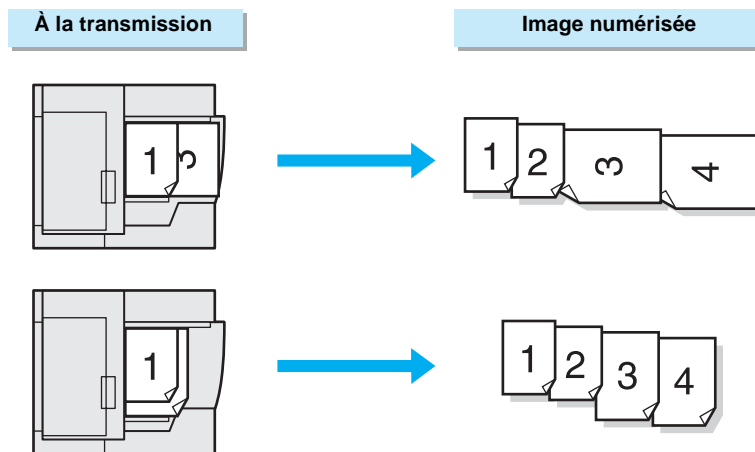
# Envoi de documents recto verso (Documents recto verso)

La numérisation et la transmission automatique de documents recto verso requiert l'utilisation du chargeur automatique de documents recto verso.

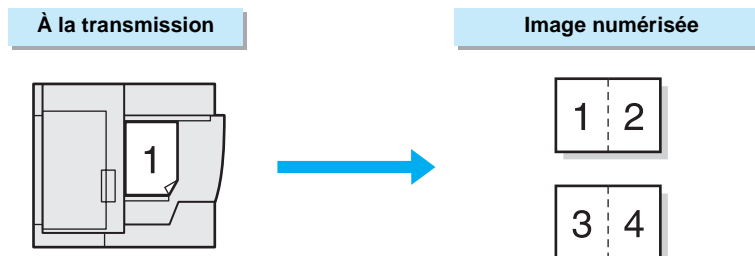
## Documents recto verso standard



## Documents recto verso de formats différents (fonction Documents multiformats)



## Documents recto verso avec fusion des pages (fonction N en 1)



**REMARQUE :** Si la mémoire est saturée, la fonction Documents recto verso n'est pas disponible. Dans ce cas, suivez les instructions données dans le message d'avertissement qui s'affiche.

**REMARQUE :** Vous ne pouvez pas utiliser la glace d'exposition avec la fonction Documents recto verso.

---

**REMARQUE :** Si vous sélectionnez le bouton 1ère page recto de la fonction Documents recto verso avec la fonction N en 1, la première page numérisée par la machine n'est pas fusionnée.

---

---

**REMARQUE :** L'en-tête est imprimé sur la première ligne de chaque page d'un document fusionné.

---

## Procédure

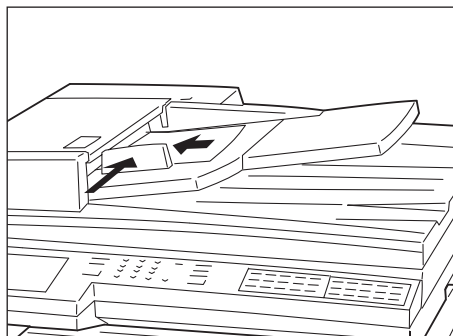
---

---

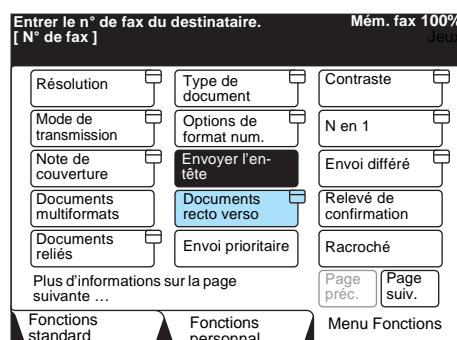
**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

---

1. Placez les documents dans le chargeur automatique de documents.



2. Sélectionnez **Documents recto verso** sur l'écran Menu Fonctions.



---

**REMARQUE :** La position de reliure sélectionnée détermine l'orientation haut-bas/droite-gauche des images de la face 1 sur la machine distante.

---

---

**REMARQUE :** Si vous sélectionnez Haut ou Bas, la seconde page imprimée est inversée.

---

---

**REMARQUE :** Si vous sélectionnez 1ère page recto, les documents sont numérisés de manière continue. Si vous sélectionnez Document suivant durant la numérisation, la face 2 de la première page n'est pas transmise après la numérisation.

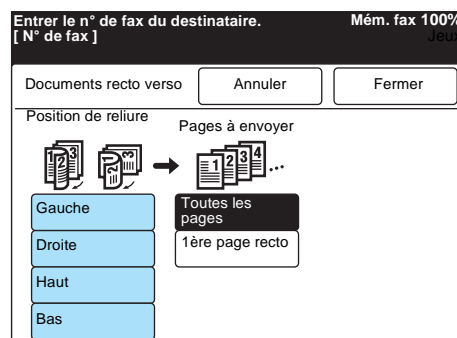
---

---

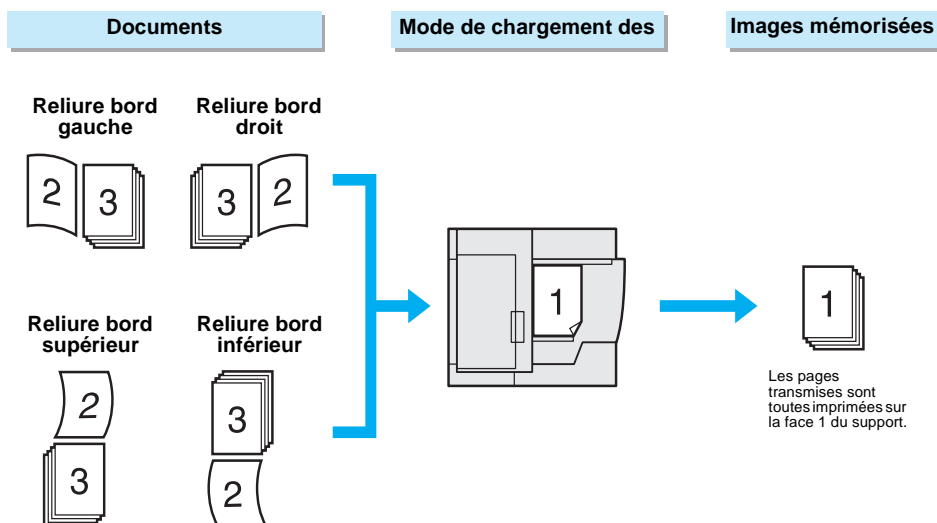
**REMARQUE :** Ne pas dépasser la capacité du chargeur de documents.

---

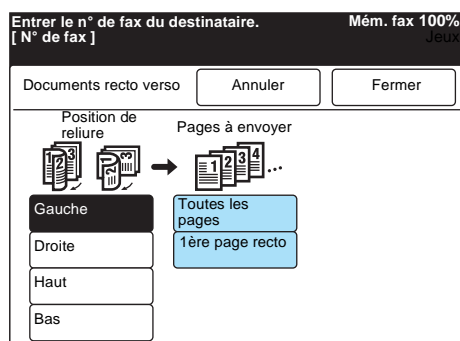
3. Sélectionnez **Gauche, Droite, Haut** ou **Bas**, selon la position de reliure des documents.



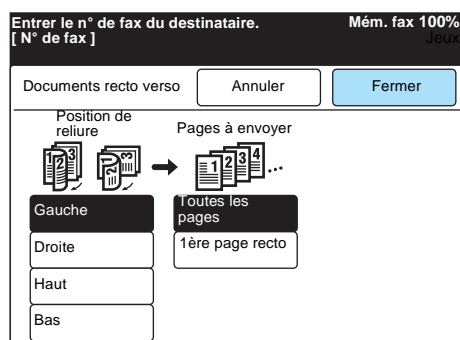
- Position de reliure et orientation des documents



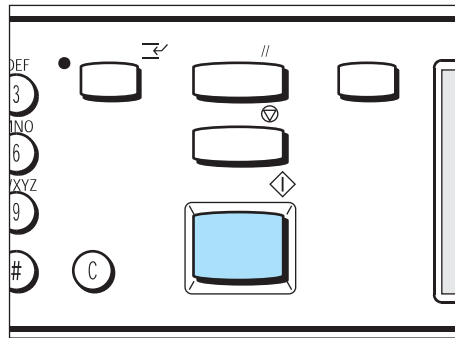
4. Pour transmettre l'ensemble du document, sélectionnez **Toutes les pages**. Si vous souhaitez conserver le verso de la première page du travail vierge, sélectionnez **1ère page recto**.



5. Sélectionnez **Fermer**.



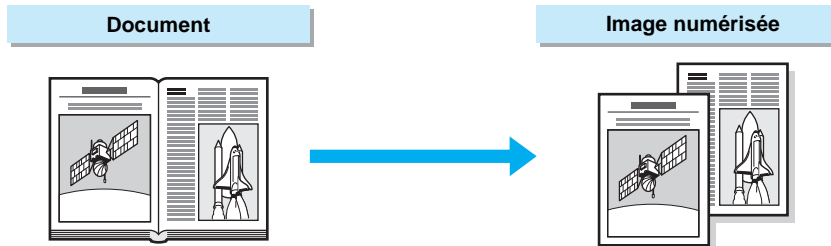
6. Composez le numéro de la machine distante, puis appuyez sur **Marche**.



La numérisation et la transmission commencent.

# Envoi de documents reliés sur des feuilles séparées

Vous pouvez transmettre les pages droites et gauches d'un document relié sur des feuilles séparées.

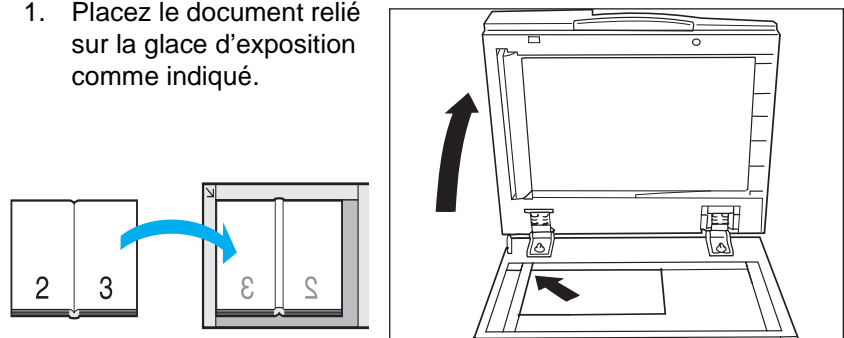


**IMPORTANT :** La fonction Documents reliés n'est pas disponible lorsque vous placez les documents dans le chargeur automatique de documents.

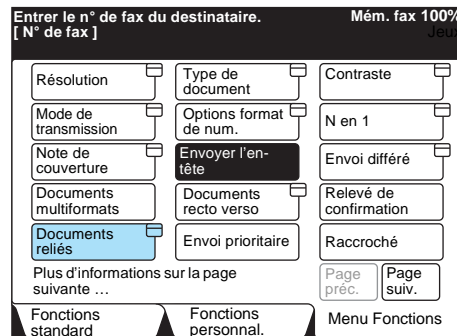
**IMPORTANT :** Si le format du document n'est pas un format standard ou si la machine ne peut pas le détecter, son contenu risque de ne pas être réparti équitablement sur les pages.

## Procédure

1. Placez le document relié sur la glace d'exposition comme indiqué.

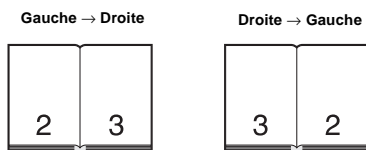


2. Sélectionnez **Documents reliés** sur l'écran Menu Fonctions.

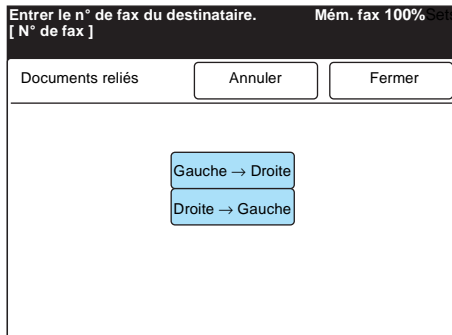


**REMARQUE :** Sélectionnez l'option requise pour imprimer les pages dans l'ordre approprié.

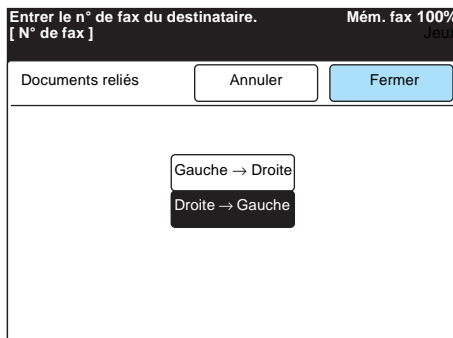
3. Sélectionnez **Gauche → Droite** ou **Droite → Gauche**



Par exemple, sélectionnez **Gauche → Droite**.

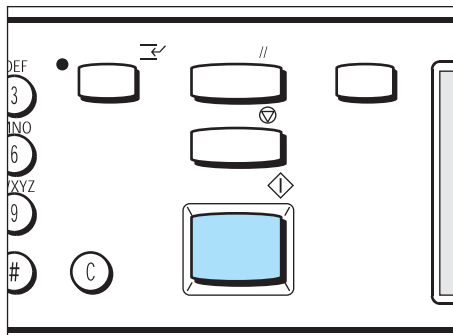


4. Sélectionnez **Fermer**.



**VOIR :** "Composition", page 3-5

5. Composez le numéro de la machine distante, puis appuyez sur **Marche**.



Les pages droites et gauches du document relié sont imprimées sur des feuilles séparées.



## Envoi d'un document urgent (Envoi prioritaire)

---

La machine vous permet de transmettre ou d'interroger des documents avant ceux déjà stockés en mémoire, si nécessaire.

Il est également possible de modifier la priorité des travaux en attente.

---

**REMARQUE :** Si vous sélectionnez Envoi prioritaire durant la transmission, la fonction prend effet après la transmission.

---

---

**REMARQUE :** Si vous sélectionnez Envoi prioritaire pour un Envoi différé, ce dernier a priorité sur les autres travaux en cours au moment de la transmission.

---

---

**REMARQUE :** Il n'est pas possible de sélectionner la fonction Envoi prioritaire pour chaque destinataire d'un travail de diffusion ou d'interrogation multiple.

---

---

**REMARQUE :** Il n'est pas possible de sélectionner Envoi prioritaire pour des travaux déjà rendus prioritaires.

---

---

**VOIR :** " Vérification des travaux en attente" pour plus de détails sur la sélection de la fonction Envoi prioritaire pour un travail en attente.

---

### Procédure

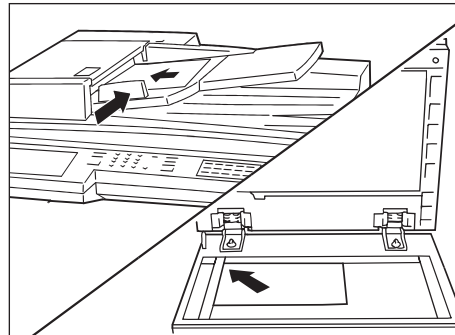
---

1. Mettez les documents en place.

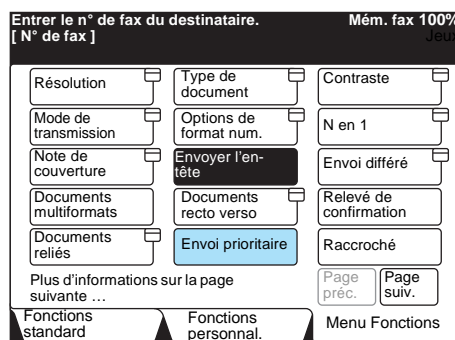
---

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

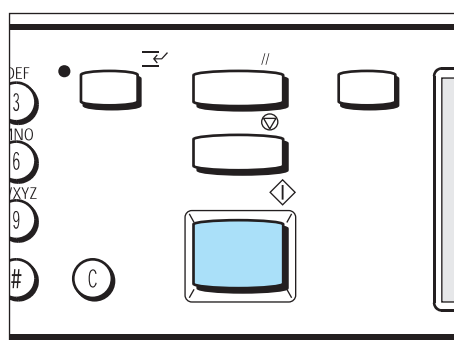
---



- Sélectionnez **Envoi prioritaire** sur l'écran Menu Fonctions.



- Composez le numéro de la machine distante, puis appuyez sur **Marche**.



La numérisation et la transmission commencent.

## Utilisation de la fonction Boîte aux lettres (Boîte aux lettres distante / Boîte aux lettres locale)

Vous pouvez transmettre et recevoir des documents confidentiels par le biais de boîtes aux lettres configurées sur les machines locales et distantes.

Les options disponibles pour la boîtes aux lettres distante sont les suivantes :

### Envoi vers boîte aux lettres

Permet de transmettre un document vers une boîte aux lettres se trouvant sur un terminal distant.

**REMARQUE** : Le mot de passe est un nombre à 4 chiffres défini lors de l'enregistrement de la boîte aux lettres.

**REMARQUE** : Le mot de passe peut être facultatif, selon la configuration de la boîte aux lettres.

### Réception dans boîte aux lettres

Permet de recevoir un document dans une boîte aux lettres sur votre machine et de l'imprimer après saisie d'un mot de passe.

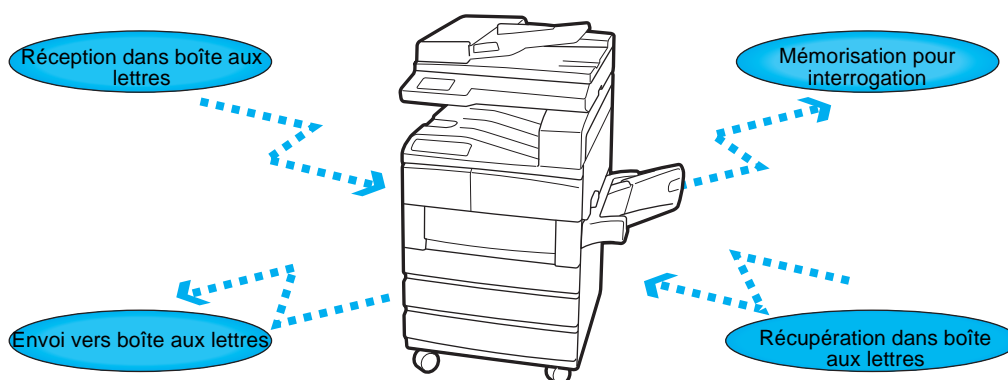
**REMARQUE** : Le mot de passe peut être facultatif, selon la configuration de la boîte aux lettres.

### Récupération dans boîte aux lettres

Permet de récupérer un document dans une boîte aux lettres sur un terminal distant.

### Mémorisation pour interrogation

Permet de stocker un document dans une boîte aux lettres sur votre machine. Un interlocuteur distant peut ensuite le récupérer.



Avant de pouvoir envoyer ou récupérer un document vers/dans une boîte aux lettres, vous devez avoir configuré cette dernière sur la machine distante.

De même, pour utiliser les fonctions de réception dans une boîte aux lettres et de mémorisation pour interrogation, vous devez créer une boîte aux lettres sur votre machine .

La boîte aux lettres vous permet de stocker des documents et de transmettre des documents confidentiels à l'aide d'un mot de passe à 4 chiffres.

---

*VOIR : "Création d'une boîte aux lettres", page 7-38 pour plus de détails sur la création d'une boîte aux lettres.*

---

Lors de l'envoi et de la récupération d'un document vers/dans une boîte aux lettres, vous disposez des trois méthodes :

### **Signal fax**

---

Mode de transmission unique disponible uniquement sur les machines Xerox dotées de la fonction de boîtes aux lettres distantes.

### **DTMF**

---

Les télécopieurs G3 dotés des fonctions d'envoi et de réception manuels de télécopies permettent l'envoi et la récupération de documents vers/dans les boîtes aux lettres.

### **Code F**

---

Les télécopieurs sur lesquels figure la fonction Code F sont dotés des fonctions d'envoi et de récupération de documents vers/dans les boîtes aux lettres.

Les pages suivantes détaillent l'utilisation des quatres opérations liées aux boîtes aux lettres à l'aide des méthodes Signal Fax, DTMF et Code F.

## **Envoi vers boîte aux lettres (signal Fax)**

---

Pour effectuer cette opération, vous devez connaître le numéro de boîte aux lettres de la machine distante.

Procédez de l'une des manières suivantes pour envoyer un document vers une boîte aux lettres :

- Sélectionnez le bouton Boîte lettres distante de l'écran Menu Fonctions
- Utilisez un numéro de composition abrégée pour lequel vous avez programmé la fonction de boîte aux lettres

---

*VOIR : "Configuration d'un numéro de composition abrégée", page 7-14 pour plus de détails sur l'enregistrement d'un numéro de composition abrégée.*

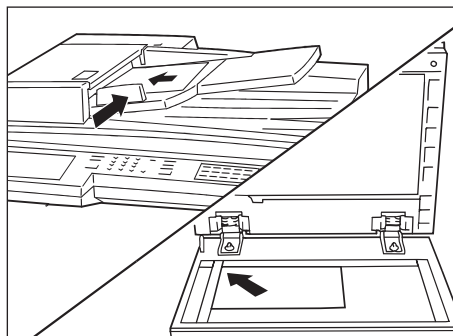
---

La section suivante explique comment utiliser le bouton Boîte lettres distante.

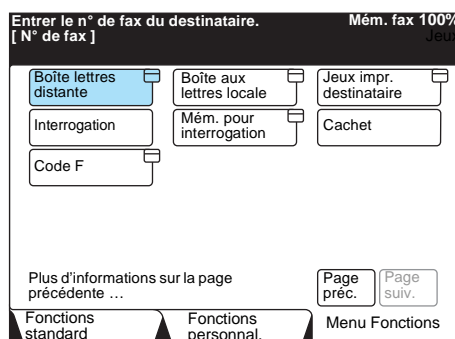
## Procédure

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

1. Mettez les documents en place.



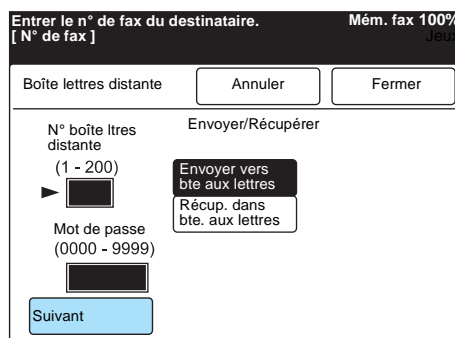
2. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Boîte lettres distante**.



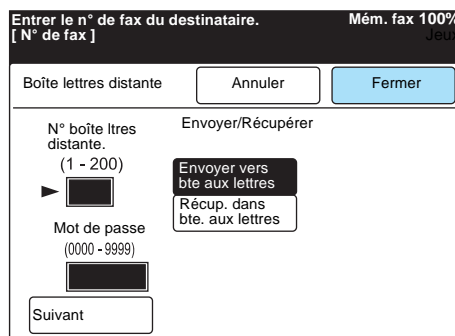
**REMARQUE :** Vous pouvez transmettre un document sans entrer de mot de passe pour la machine distante.

**REMARQUE :** Si le mot de passe est incorrect, la transmission peut échouer, selon la configuration de la boîte aux lettres.

3. À l'aide du pavé numérique, entrez le numéro de la boîte aux lettres de la machine distante.

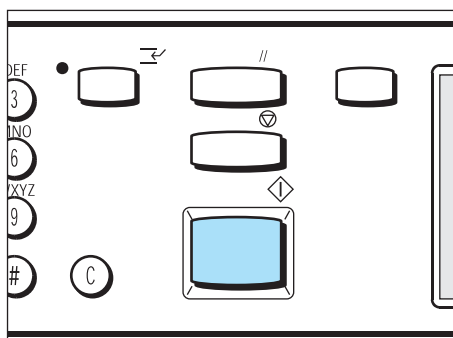


4. Sélectionnez **Fermer**.



**VOIR :** “Composition”, page 3-5 pour plus de détails sur la composition d’un numéro distant.

5. Composez le numéro de la machine distante, puis appuyez sur **Marche**.



## Envoi vers boîte aux lettres (DTMF)

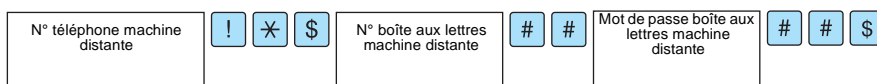
Pour effectuer cette opération, vous devez connaître le numéro de boîte aux lettres de la machine distante.

Utilisez l’une des méthodes suivantes pour envoyer le document vers une boîte aux lettres :

- Transmission automatique (combiné raccroché) ou programmation d’un numéro de composition abrégée

**REMARQUE :** Ce mode de transmission est disponible pour les machines Xerox compatibles avec la méthode DTMF uniquement.

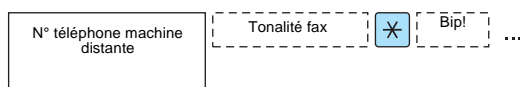
Le format de composition est le suivant :



- Envoi manuel (transmission avec combiné décroché ou raccroché)

**REMARQUE :** Un télécopieur G3 peut transmettre un document vers cette machine.

Le format de composition est le suivant :

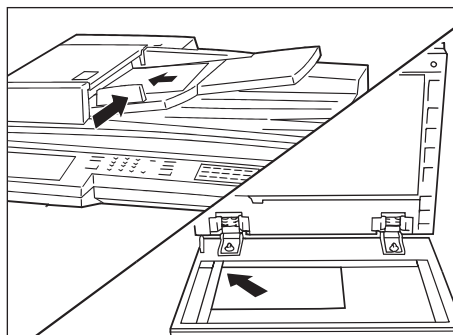


**VOIR :** “Mise en place des documents”, page 2-3

La page suivante détaille comment effectuer une transmission automatique (combiné raccroché) à destination d’une boîte aux lettres.

### Procédure

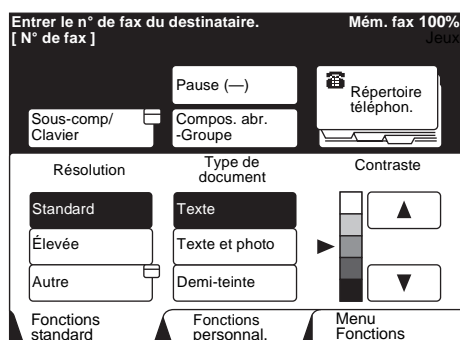
1. Mettez les documents en place.



**REMARQUE :** Sélectionnez **Sous-comp/Clavier** pour entrer des symboles tels que ! ou \*.

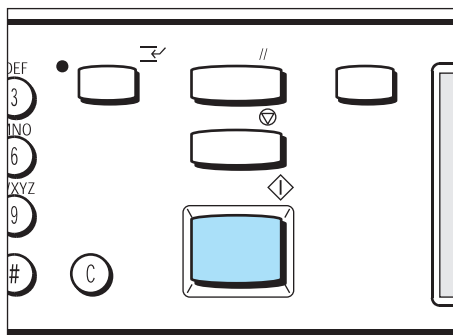
**VOIR :** "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur la saisie de symboles tels que ! ou \*.

2. Entrez les données suivantes.



"Numéro de téléphone distant" ! \* \$ "Numéro de boîte aux lettres" #  
# "mot de passe" # # \$

3. Appuyez sur **Marche**.



## Envoi vers boîte aux lettres (Code F)

Si la machine distante est dotée de la fonction Boîte aux lettres, vous pouvez envoyer un document vers une boîte aux lettres en spécifiant le code F (sous-adresse) et un mot de passe, comme requis.

Avant la transmission, confirmez le code F (sous-adresse) et le mot de passe du terminal distant.

(Exemple) Lors de la transmission vers une machine de ce type :

- Code F (sous-adresse) : "0" + N° de boîte aux lettres
- Mot de passe (si nécessaire) : Mot de passe de la boîte aux lettres

**REMARQUE :** Il est recommandé d'utiliser la méthode de signal fax lors de l'envoi de documents vers des boîtes aux lettres de machines de ce type.

Utilisez l'une des méthodes suivantes pour la transmission d'un document vers une boîte aux lettres :

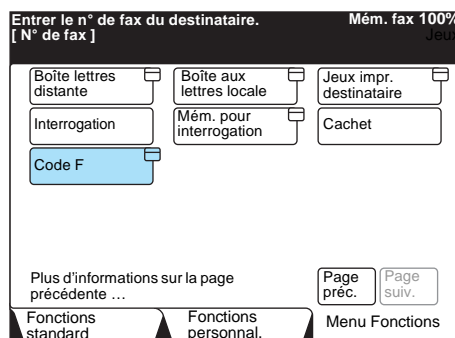
- Saisie du code F à partir de l'écran Menu Fonctions
- Utilisation du format de composition

## Saisie du code F à partir de l'écran Menu Fonctions

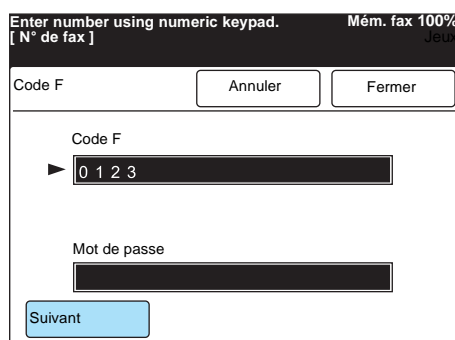
### Procédure

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

1. Mettez les documents en place.
2. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Code F**.



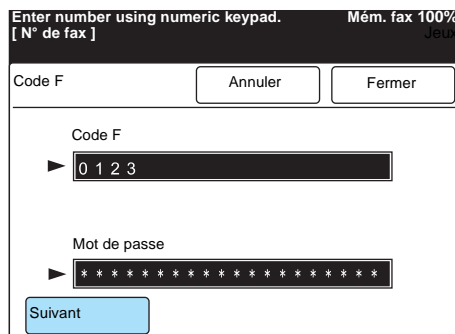
3. Entrez le code F à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.



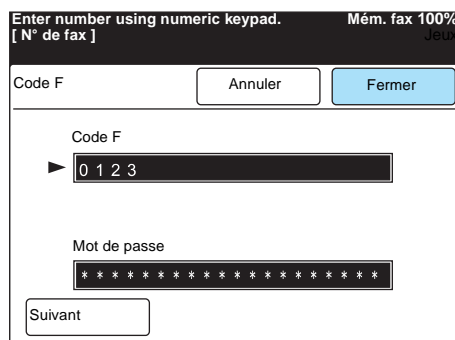
(Exemple) Code F : 0123

- ▶ s'affiche à gauche de la zone de saisie du mot de passe.

4. Entrez le mot de passe à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.





5. Sélectionnez **Fermer**.6. Composez le numéro de la machine distante, puis appuyez sur **Marche**.

## Utilisation du format de composition

### Procédure

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

**REMARQUE :** Le code F peut comporter les caractères 0 à 9 et l'espace.

**REMARQUE :** Le mot de passe peut comporter les caractères 0 à 9, #, \* et l'espace.

**REMARQUE :** Entrez le mot de passe, si nécessaire.

1. Mettez les documents en place.
2. Sélectionnez **Sous-comp/Clavier** pour afficher le clavier sur l'écran tactile.
3. Entrez les données suivantes :  
"Numéro de téléphone" F "Code F (sous-adresse)" P "Mot de passe"
4. Appuyez sur **Marche**.

## Réception dans boîte aux lettres

Après réception, les documents sont stockés dans la boîte aux lettres. Lorsque vous utilisez la fonction de réception dans la boîte aux lettres avec le code F, vous devez communiquer les données suivantes à la machine distante :

- Code F (sous-adresse) : 0 + N° de boîte aux lettres.
- Mot de passe (si nécessaire) : Mot de passe de la boîte aux lettres

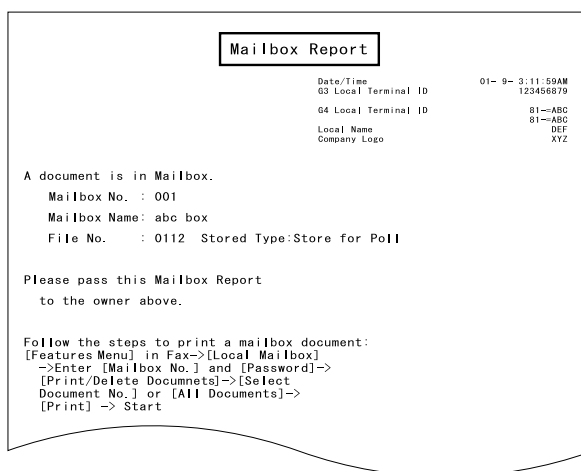
Lors de la réception d'un document dans une boîte aux lettres, le voyant Travail en mémoire s'allume et la machine imprime un relevé de boîte aux lettres.

Le relevé de boîte aux lettres répertorie le numéro et le nom de la boîte aux lettres.

Cette section explique comment imprimer les documents reçus dans la boîte aux lettres.

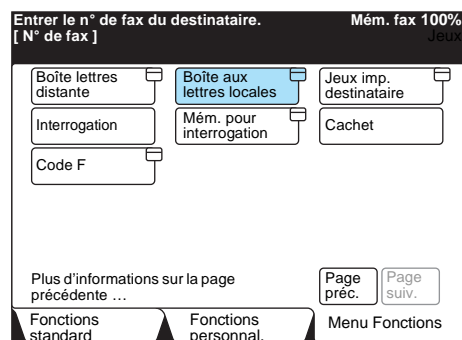
**REMARQUE :** Cette machine permet de recevoir des documents dans une boîte aux lettres à l'aide de la méthode DTMF. Toutefois, seuls les caractères numériques et les symboles \* et # peuvent être reçus.

**REMARQUE :** Selon la configuration de l'impression des relevés, le relevé de boîte aux lettres peut ne pas être imprimé, y compris lors de la sélection de la fonction Réception dans boîte aux lettres.

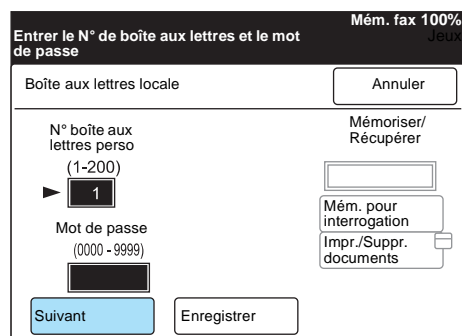


## Procédure

1. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Boîte aux lettres locale**.



2. Entrez un numéro de boîte aux lettres à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.



**REMARQUE :** Le mot de passe peut être facultatif, selon la configuration de la boîte aux lettres.

- Entrez le mot de passe à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Enregistrer**.

**REMARQUE :** Si vous entrez un mot de passe incorrect, la machine peut émettre un bip d'avertissement lors de la sélection du bouton **Enregistrer**, selon la configuration de la boîte aux lettres. Les boutons tels que Impr./Suppr. documents seront estompés.

- Sélectionnez **Impr./Suppr. documents**.

**REMARQUE :** Si la boîte aux lettres est vide, les boutons tels que Impr./Suppr. documents seront estompés.

**IMPORTANT :** Si la boîte aux lettres contient des documents mémorisés, la machine les imprime également, puis supprime leurs données. Toutefois, ces données peuvent être sauvegardées en modifiant les paramètres de la boîte aux lettres.

- Sélectionnez le document à imprimer puis choisissez **Imprimer**.

Le document reçu est imprimé.

## Récupération dans boîte aux lettres (signal FAX)

Utilisez l'une des méthodes de signal fax suivantes pour récupérer un document dans une boîte aux lettres :

- Sélection du bouton Boîte lettres distantes de l'écran Menu Fonctions
- Utilisation d'un numéro de composition abrégée pour lequel la fonction Boîte aux lettres a été programmée

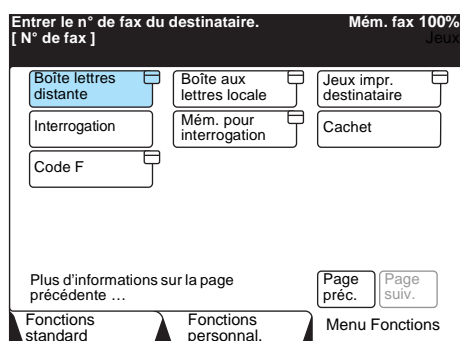
**VOIR :** “Configuration d’un numéro de composition abrégée”, page 7-14 pour plus de détails sur l’enregistrement d’un numéro de composition abrégée.

Cette section explique comment utiliser le bouton Boîte lettres distante. Lors de la récupération d’un document dans une boîte aux lettres, vous devez fournir le mot de passe et le numéro de boîte aux lettres de la machine distante.

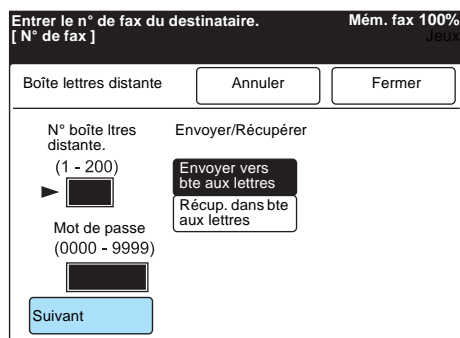
**REMARQUE :** Il n’est pas possible de récupérer le contenu de plusieurs boîtes aux lettres au cours d’une même interrogation.

## Procédure

1. Sélectionnez **Page suivante** sur l’écran Menu Fonctions, puis choisissez **Boîte lettres distante**.



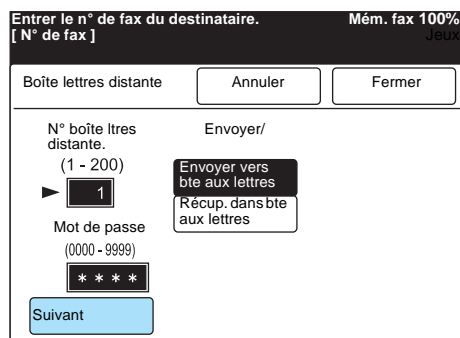
2. Entrez un numéro de boîte aux lettres à l’aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.



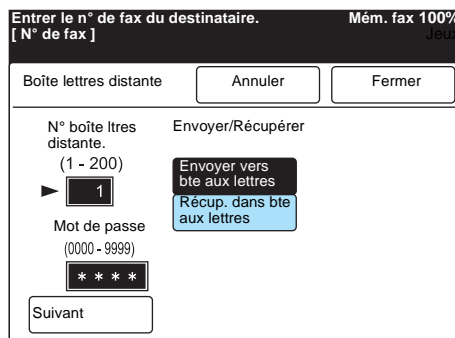
**REMARQUE :** Si vous entrez un mot de passe incorrect, la récupération du document risque d’échouer, selon la configuration de la boîte aux lettres.

**REMARQUE :** Le mot de passe peut être facultatif, selon la configuration de la boîte aux lettres.

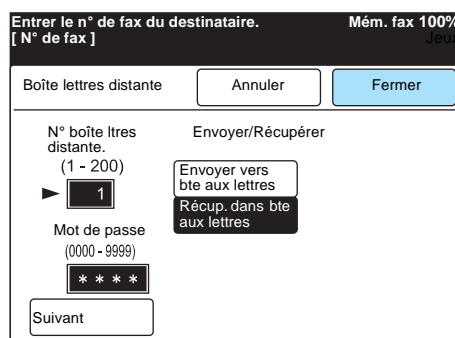
3. Entrez le mot de passe à l’aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.



4. Sélectionnez **Récup. dans bte aux lettres**.

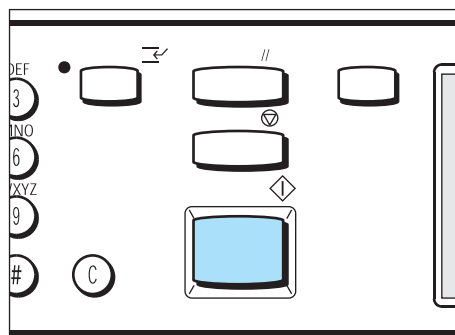


5. Sélectionnez **Fermer**.



VOIR : "Composition", page 3-5 pour plus de détails sur la composition d'un numéro distant.

6. Composez le numéro de la machine distante, puis appuyez sur **Marche**.



## Récupération dans boîte aux lettres (DTMF)

Utilisez l'une des méthodes DTMF suivantes pour récupérer un document dans une boîte aux lettres :

- Interrogation automatique ou programmation d'un numéro de composition abrégée

**REMARQUE :** Cette méthode est uniquement disponible pour des transmissions entre machines de ce type.

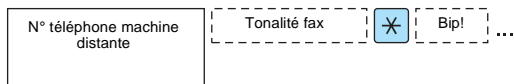
Le format de composition est le suivant :



➤ Interrogation manuelle

**REMARQUE :** Un télécopieur G3 peut transmettre un document vers cette machine.

Le format de composition est le suivant :



Cette section détaille la procédure à suivre pour effectuer une interrogation automatique.

Lors de la récupération d'un document dans une boîte aux lettres, vous devez fournir le mot de passe et le numéro de boîte aux lettres de la machine distante.

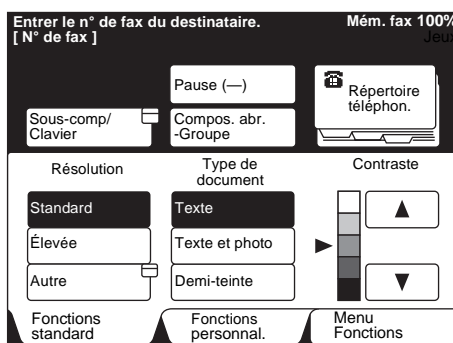
**REMARQUE :** Il n'est pas possible de récupérer le contenu de plusieurs boîtes aux lettres au cours d'une même interrogation.

## Procédure

**REMARQUE :** Sélectionnez Sous-comp/Clavier pour entrer les symboles.

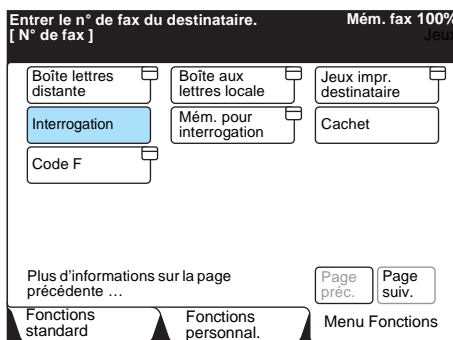
**VOIR :** "Saisie de symboles" pour plus de détails sur la saisie de symboles tels que ! et \*.

1. Entrez les données suivantes.

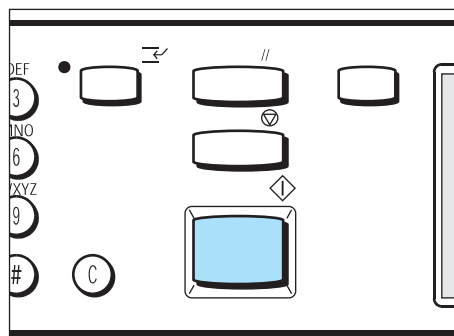


"Numéro de téléphone distant" ! \* \$ "N° de boîte aux lettres de la machine distante" \* \* \ "mot de passe" \ # # \$

2. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Interrogation**.



- Appuyez sur **Marche**.



## Récupération dans boîte aux lettres (Code F)

Si la machine distante est dotée de la fonction Boîte aux lettres, vous pouvez récupérer le contenu d'une boîte aux lettres en spécifiant le code F (sous-adresse) et un mot de passe, comme requis.

Avant d'effectuer cette opération, vous devez confirmer le code F (sous-adresse) et le mot de passe du terminal distant.

Pour permettre à un interlocuteur distant de récupérer des documents dans une boîte aux lettres sur cette machine, vous devez lui communiquer les données suivantes :

- Code F (sous-adresse) : 0 + N° de boîte aux lettres
- Mot de passe (si nécessaire) : Mot de passe de la boîte aux lettres

**REMARQUE** : Il est recommandé d'utiliser la méthode de signal fax pour la récupération de documents dans les boîtes aux lettres de machines de ce type.

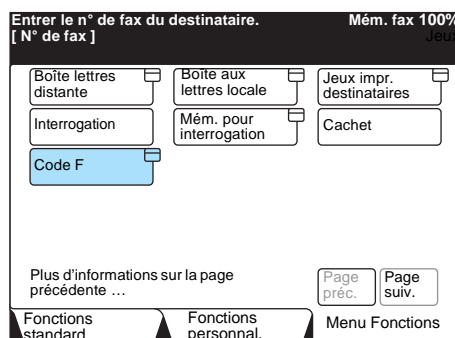
Utilisez l'une des méthodes suivantes pour récupérer des documents dans une boîte aux lettres :

- Saisie du code F à partir de l'écran Menu Fonctions
- Utilisation du format de composition

### Saisie du code F à partir de l'écran Menu Fonctions

#### Procédure

- Sélectionnez **Page suivante**, puis choisissez **Code F** sur l'écran Menu Fonctions.



- Entrez le code F à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.

Entrer un nombre à l'aide du pavé numérique. [ N° de fax ] Mém. fax 100%

Code F Annuler Fermer

Code F  
▶ 0 1 2 3

Mot de passe

Suivant

(Exemple) Code F : 0123

Une flèche s'affiche à gauche de la zone de saisie du mot de passe.

- Entrez le mot de passe à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.

Entrer un nombre à l'aide du pavé numérique. [ N° de fax ] Mém. fax 100%

Code F Annuler Fermer

Code F  
▶ 0 1 2 3

Mot de passe

Suivant

- Sélectionnez **Fermer**.

Entrer un nombre à l'aide du pavé numérique. [ N° de fax ] Mém. fax 100%

Code F Annuler Fermer

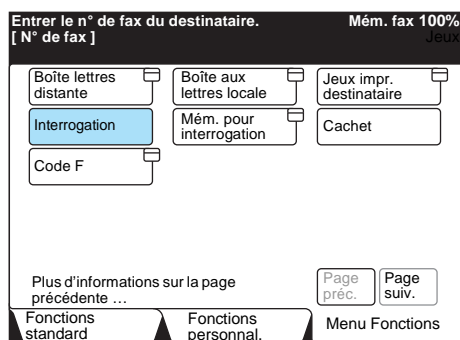
Code F  
▶ 0 1 2 3

Mot de passe

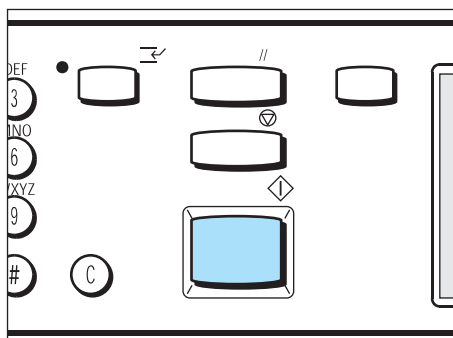
Suivant

- Sélectionnez **Page préc.** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Interrogation**, si nécessaire.





6. Composez le numéro de la machine distante, puis appuyez sur **Marche**.



## Utilisation du format de composition

### Procédure

1. Sélectionnez **Sous-comp/Clavier** pour afficher le clavier sur l'écran tactile.
2. Entrez les données suivantes :  
"Numéro de téléphone" F "Code F (sous-adresse)" P "Mot de passe"
3. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Interrogation**.
4. Appuyez sur **Marche**.

**REMARQUE** : Le code F peut comporter les caractères 0 à 9 et l'espace.

**REMARQUE** : Le mot de passe peut comporter les caractères 0 à 9, #, \* et l'espace.

## Mémorisation pour interrogation

La fonction Mémoriser pour interrogation permet de stocker un document dans une boîte aux lettres que vous avez configurée sur votre machine.

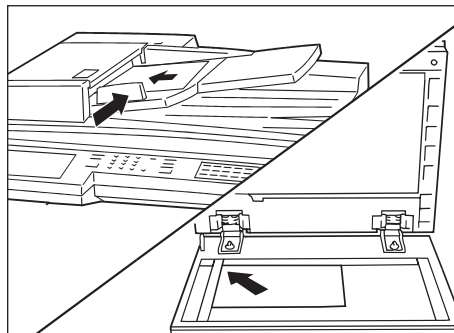
**REMARQUE** : À partir d'une boîte aux lettres créée sur votre machine, vous pouvez imprimer ou supprimer des documents stockés à l'aide de la fonction Mémoriser pour interrogation.

**VOIR :** "Impression/Suppression des documents d'une boîte aux lettres", page 6-76 pour plus de détails sur le traitement des documents stockés à l'aide de la fonction Mémoriser pour interrogation.

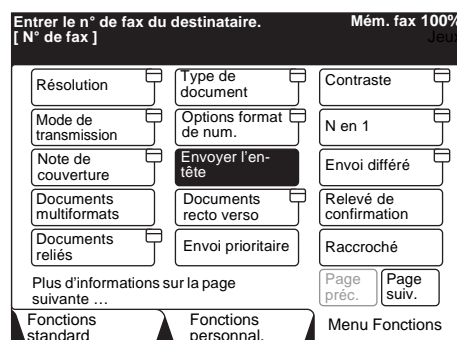
## Procédure

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

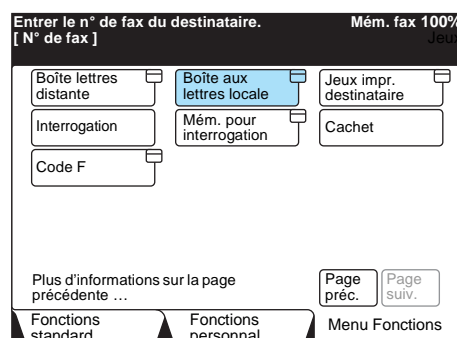
1. Mettez les documents en place.



2. Sélectionnez les fonctions requises.



3. Sélectionnez **Page suiv.** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Boîte aux lettres locale**.



4. Entrez un numéro de boîte aux lettres à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.

Une flèche s'affiche à gauche de la zone de saisie du mot de passe.

**REMARQUE :** Si vous entrez un mot de passe incorrect, la machine peut émettre un signal sonore lors de la sélection du bouton **Enregistrer**, selon la configuration de la boîte aux lettres. Les boutons tels que Impr./Suppr. documents seront estompés.

5. Entrez le mot de passe à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Enregistrer**.

6. Sélectionnez **Mém. pour interrogation**, puis appuyez sur **Marche**.

Les documents sont stockés dans la boîte aux lettres.

## Impression et suppression de documents mémorisés pour interrogation

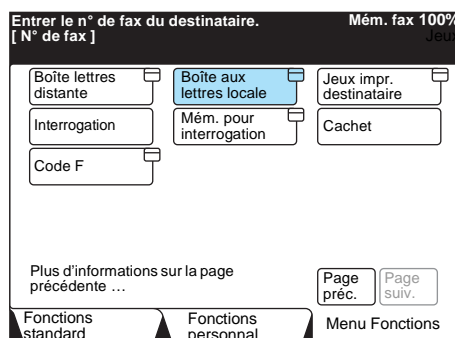
Vous pouvez imprimer et supprimer des documents qui ont été stockés dans une boîte aux lettres à l'aide de la fonction Mémoriser pour interrogation.

Lors de l'impression de documents récupérés pour interrogation, ces derniers sont supprimés de la boîte aux lettres.

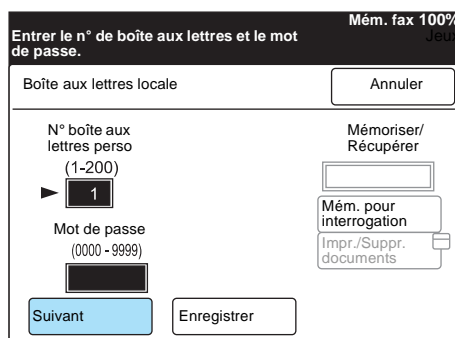
**REMARQUE :** Vous pouvez modifier les paramètres de la boîte aux lettres afin de sauvegarder les données de documents imprimés ou récupérés.

## Procédure

1. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Boîte aux lettres locale**.

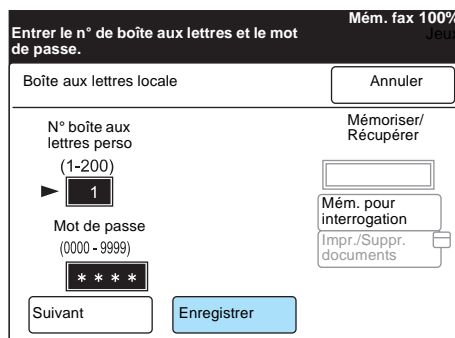


2. Entrez un numéro de boîte aux lettres à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.



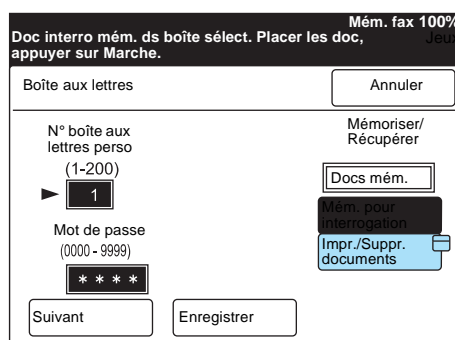
**REMARQUE :** Si vous entrez un mot de passe incorrect, la machine peut émettre un bip sonore lors de la sélection du bouton **Enregistrer**, selon la configuration de la boîte aux lettres. Les boutons tels que Impr./Suppr. documents seront estompés.

3. Entrez un mot de passe à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Enregistrer**.

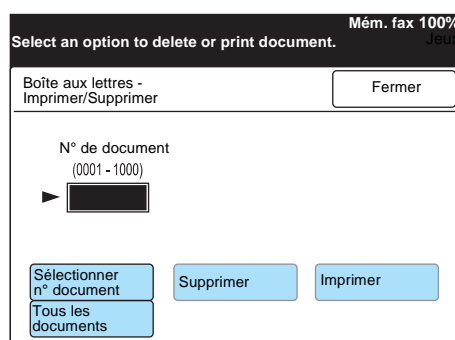


4. Sélectionnez **Impr./Suppr. documents** pour imprimer ou supprimer le document à interroger depuis votre boîte aux lettres.

**IMPORTANT : Si vous sélectionnez Tous les documents et Supprimer, tous les documents reçus dans votre boîte aux lettres, de même que tous les documents à interroger, sont supprimés de la mémoire.**



5. Sélectionnez **Sélectionner n° de document** et entrez le numéro du document à supprimer ou à imprimer.



- Pour imprimer ou supprimer tous les documents figurant dans la boîte aux lettres, sélectionnez **Tous les documents**.
6. Sélectionnez **Supprimer** ou **Imprimer**.
7. Appuyez sur **Marche** pour imprimer les documents.  
Sélectionnez **Oui** pour confirmer la suppression des documents.

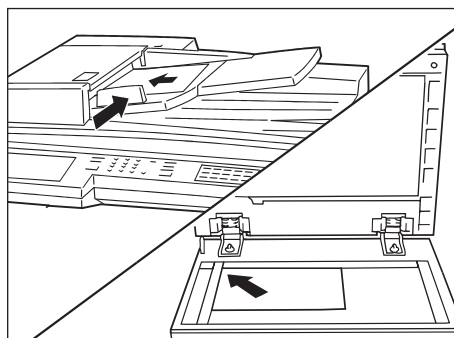
# Copie distante (Jeux d'impressions destinataire)

**REMARQUE :** La fonction Jeux d'impressions destinataire permet de transmettre et d'imprimer plusieurs copies d'un document sur une machine distante.

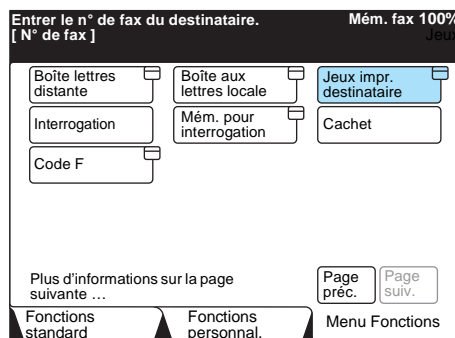
## Procédure

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

1. Mettez les documents en place.

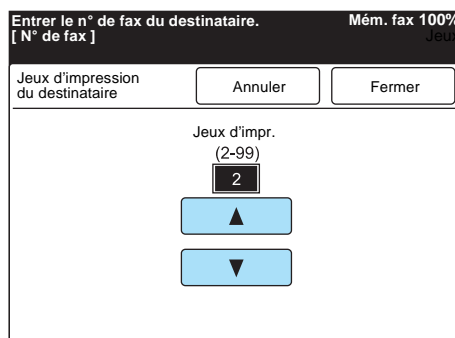


2. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis sélectionnez **Jeux impr. destinataire**.

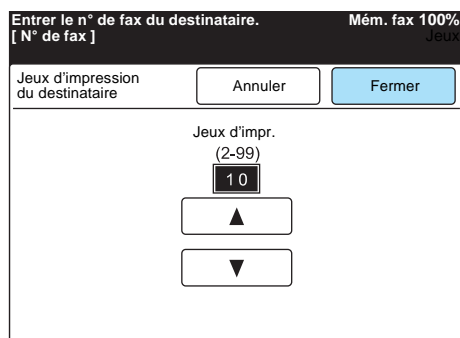


**REMARQUE :** Vous pouvez spécifier un nombre de jeux allant de 2 à 99.

3. Spécifiez le nombre de jeux à l'aide des boutons ▲ ou ▼.

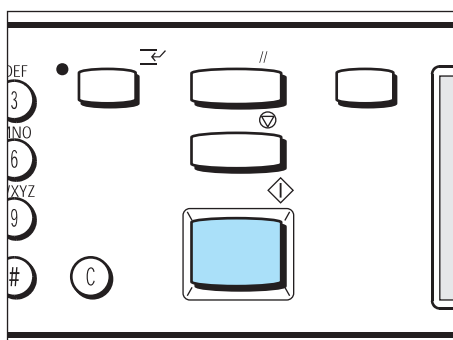


4. Sélectionnez **Fermer**.



VOIR : "Composition", page 3-5

5. Composez le numéro de la machine distante, puis appuyez sur **Marche**.



La numérisation et la transmission commencent.

## Récupération sur une machine distante (Interrogation)

L'interrogation est une opération au cours de laquelle vous récupérez des documents sur une machine distante. Les coûts de transmission encourus sont à votre charge.

Il est également possible d'effectuer une interrogation multiple, en interrogeant plusieurs machines à la fois.

---

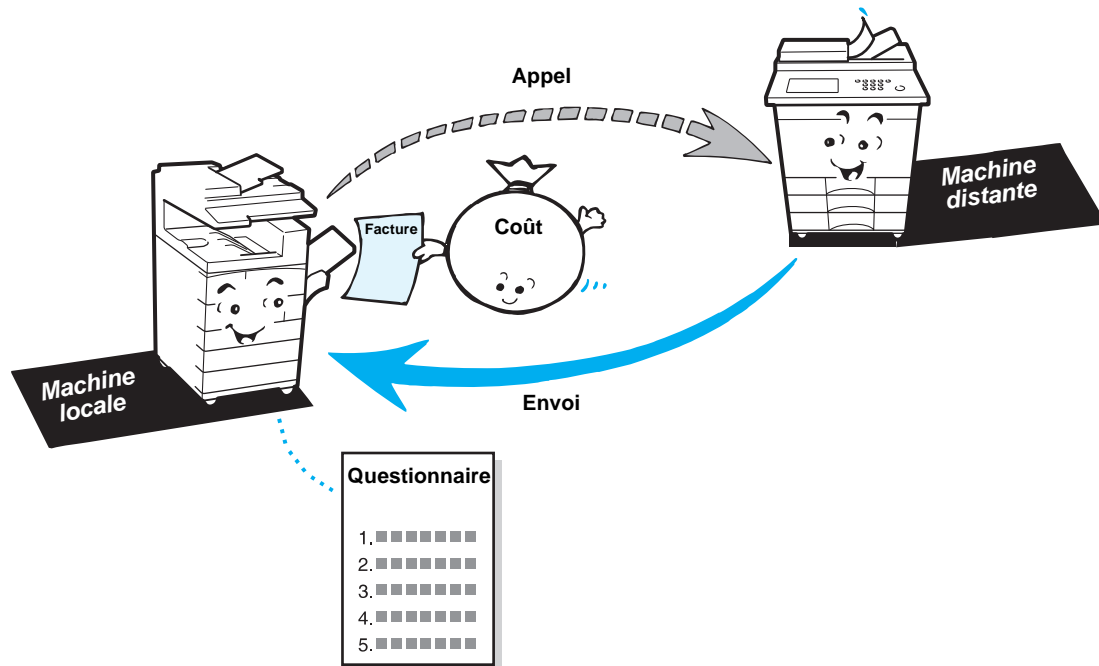
**REMARQUE :** Certains types de machines distantes risquent de ne pas prendre en charge les opérations d'interrogation.

---

---

**REMARQUE :** Le nombre maximal de machines pouvant figurer dans une même interrogation varie comme suit : composition clavier (200 destinataires ou 999 destinataires si le kit d'extension de composition abrégée a été installé) ; composition abrégée (200 destinataires) ; utilisation du pavé numérique et de la composition abrégée (399 destinataires ou 1198 destinataires si le kit d'extension de composition abrégée a été installé).

---



---

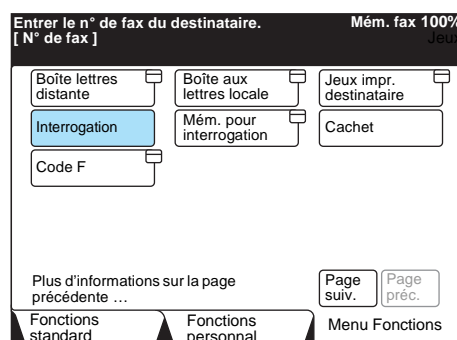
**REMARQUE :** Lors d'une interrogation, la fonction Envoi différé vous permet de récupérer un document à une heure spécifique. Il s'agit alors d'une interrogation différée.

---



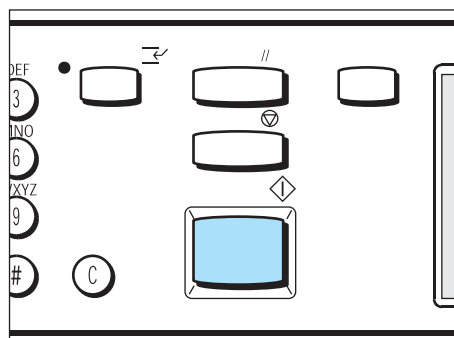
## Procédure

1. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Interrogation**.



VOIR : "Composition", page 3-5

2. Composez le numéro de la machine distante, puis appuyez sur **Marche**.

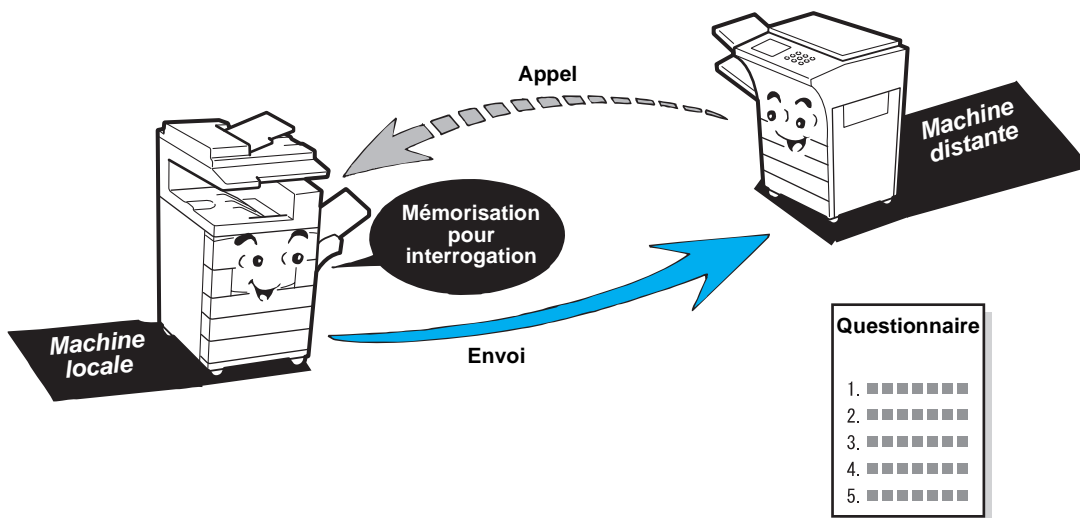


Lors d'une interrogation multiple, composez tous les numéros de téléphone, comme nécessaire.

# Préparation de documents pour l'interrogation (Mémorisation pour interrogation)

Lorsque vous mémorisez des documents pour interrogation, vous les stockez en mémoire afin qu'une machine distante puisse interroger votre machine ultérieurement.

**REMARQUE :** Une fois transmis, les documents faisant l'objet de l'interrogation peuvent être automatiquement supprimés de la mémoire. Pour plus de détails, voir "Options utilisateur de pré réglage personnalisé", page 8-1.

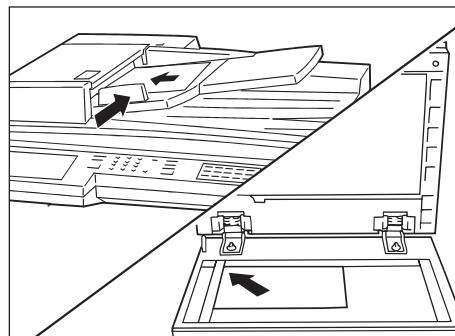


## Stockage de documents pour interrogation

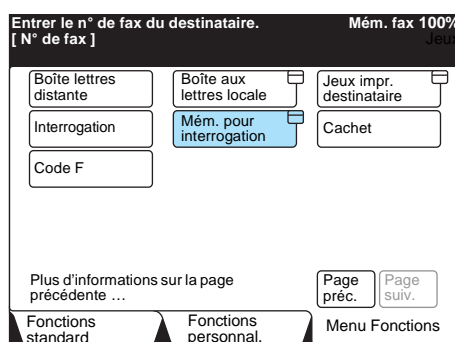
### Procédure

**VOIR :** "Mise en place des documents", page 2-3

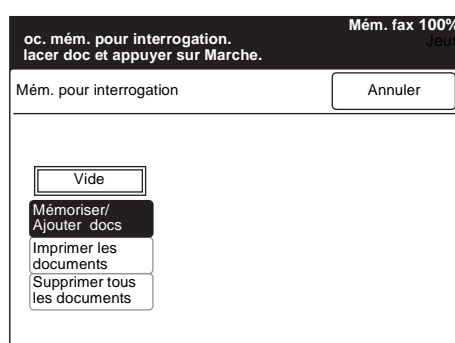
1. Mettez les documents en place.



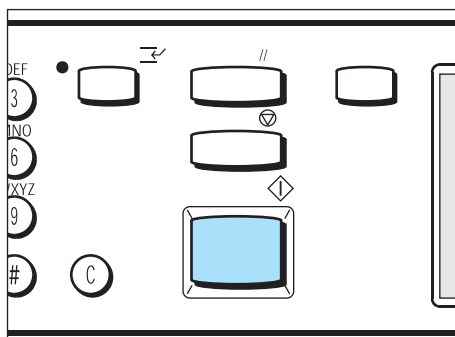
2. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Mém. pour interrogation**.



3. Sélectionnez **Mémoriser/Ajouter docs**.



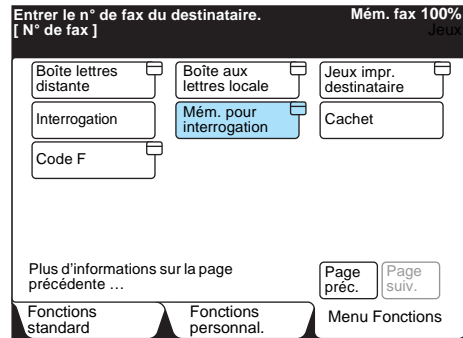
4. Appuyez sur **Marche**.



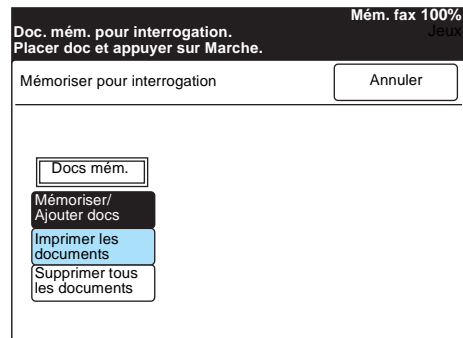
# Impression de documents mémorisés pour interrogation

## Procédure

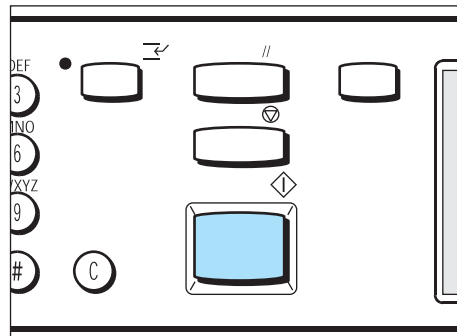
1. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Mém. pour interrogation**.



2. Sélectionnez **Imprimer les documents**.



3. Appuyez sur **Marche**.

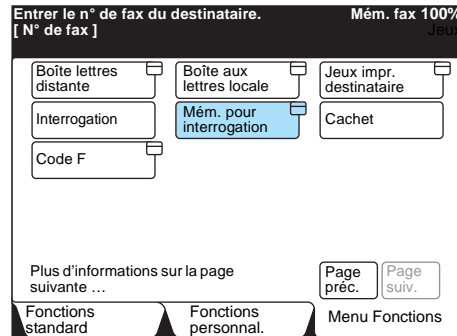


La machine imprime les documents mémorisés pour interrogation.

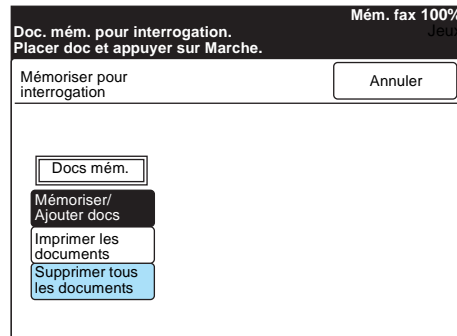
# Suppression de tous les documents mémorisés pour interrogation

## Procédure

1. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Mém. pour interrogation**.

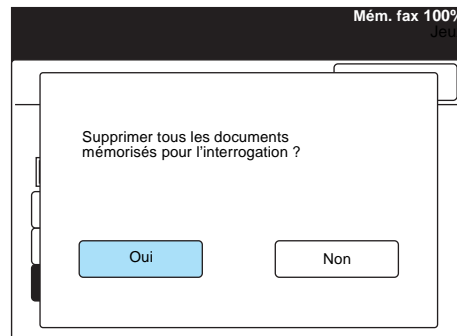


2. Sélectionnez **Supprimer tous les documents**.



**REMARQUE :** Si vous sélectionnez **Non**, les documents mémorisés pour interrogation ne sont pas supprimés.

3. Sélectionnez **Oui**.



Tous les documents mémorisés pour interrogation sont supprimés.

# Mise en mémoire (Travaux mémorisés)

La fonction Travaux mémorisés vous permet d'exécuter, à l'aide d'un simple bouton, une série de travaux de télécopie que vous effectuez fréquemment sur la machine.

Si vous effectuez souvent les mêmes opérations de transmission et de réception, vous pouvez gagner du temps en programmant les étapes requises.

Cette section décrit comment programmer la fonction Travaux mémorisés.

## Programmation d'un travail

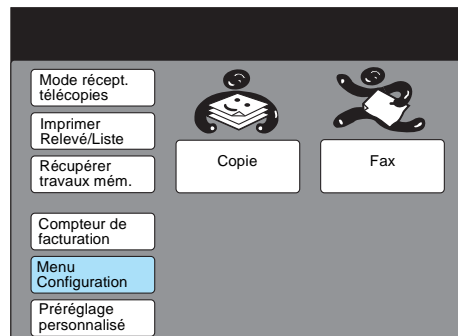
Les étapes ci-après détaillent la procédure à suivre pour programmer des opérations courantes à l'aide de la fonction Travaux mémorisés.

La machine comporte 20 boutons réservés aux travaux mémorisés. Ils se trouvent sur le troisième volet du panneau de touches d'accès rapide.

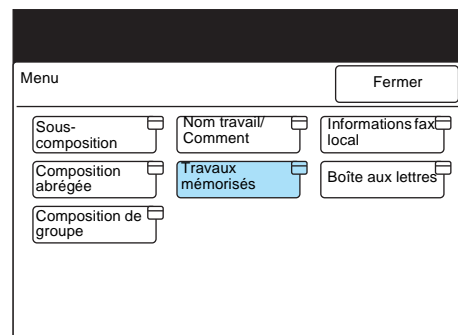
Vous pouvez programmer jusqu'à 58 étapes par bouton Travail mémorisé. Une étape correspond à une opération au cours de laquelle vous sélectionnez un bouton sur l'écran tactile ou appuyez sur un bouton du panneau de commande.

### Procédure

1. Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.



2. Sélectionnez **Travaux mémorisés**.



3. Sélectionnez le numéro de travail ou utilisez les boutons ▲ ou ▼.

Sélectionner un élément.

Configuration - Travaux mémorisés Fermer

N° travail	Travail
1	(Non entré)
2	(Non entré)
3	(Non entré)
4	(Non entré)
5	(Non entré)
6	(Non entré)
7	(Non entré)
8	(Non entré)
9	(Non entré)
10	(Non entré)

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

4. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
5. Pour ajouter un commentaire au travail, sélectionnez **Entrer nom du travail**.

**REMARQUE** : Si vous avez déjà programmé le travail, seul le commentaire est modifiable ; aucune étape ne peut être ajoutée ou supprimée. Pour modifier le contenu d'un travail, sélectionnez **Supprimer le travail** puis reprogrammez le travail.

Sélectionner 'Démarrer prog' pour effectuer des choix et appuyer sur Marche ou Annuler

Configuration - Travaux mémorisés Enregistrer

État	N° travail	Nom/Com
Vide		
Supprimer le travail	Aucun nom de travail	
Démarrer programme	Entrer nom du travail	

Sinon, passez à l'étape 9.

6. Si le commentaire requis existe déjà, sélectionnez son numéro ou utilisez les boutons ▲ ou ▼, puis passez à l'étape 8.

Travaux mémorisés 1 - Entrer nom travail Enregistrer

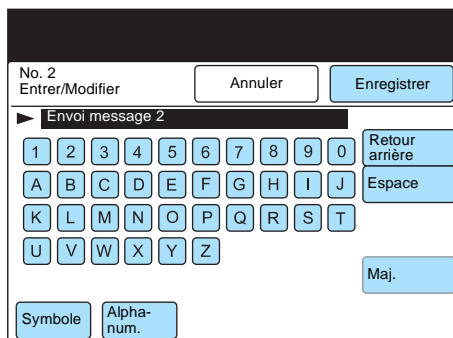
N° travail.	Nom/Com
1	Envoi message 1
2	(Non entré)
3	(Non entré)
4	(Non entré)
5	(Non entré)
6	(Non entré)
7	(Non entré)
8	(Non entré)
9	(Non entré)
10	(Non entré)

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

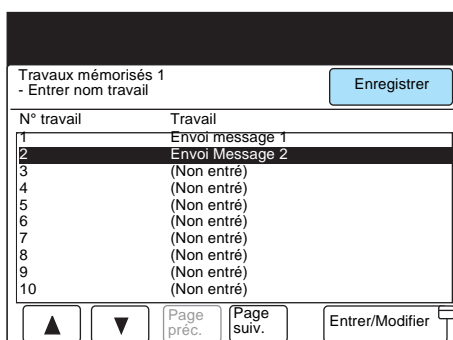
7. Si le commentaire est vide, sélectionnez son numéro ou utilisez les boutons ▲ ou ▼. Sélectionnez **Entrer/Modifier** et passez à l'étape 8.

8. Entrez un commentaire et sélectionnez **Enregistrer**.

VOIR : "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur ce point.



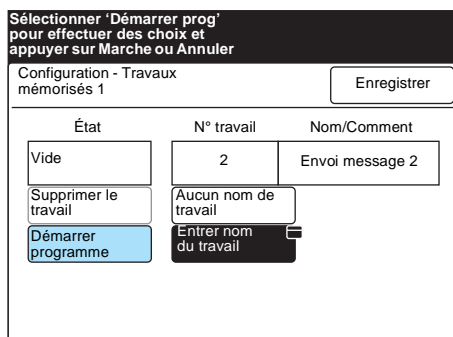
9. Lorsque le commentaire sélectionné est en surbrillance, sélectionnez **Enregistrer**.



10. Sélectionnez **Démarrer programme**.

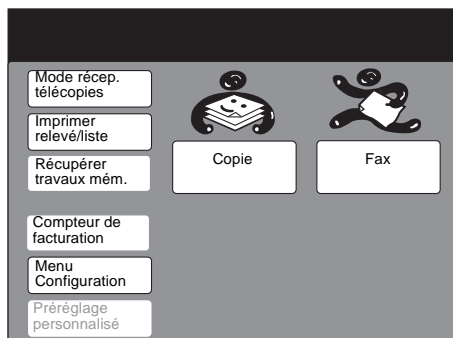
REMARQUE : Pour supprimer toutes les étapes programmées, sélectionnez **Supprimer le travail**.

REMARQUE : Une tonalité est perceptible durant la programmation d'un travail.



11. Sélectionnez une option à programmer.

REMARQUE : Vous pouvez inclure jusqu'à 58 étapes par bouton de travail programmé.

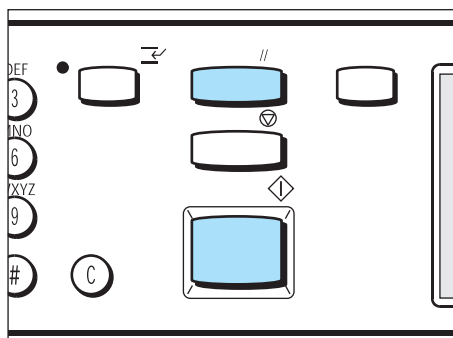


Sélectionnez les options à programmer, dans l'ordre requis.



**REMARQUE :** Terminez la programmation en sélectionnant Raccroché ou diverses options d'impression, si nécessaire.

12. Appuyez sur **Annuler tout** ou sur **Marche** pour terminer la programmation.

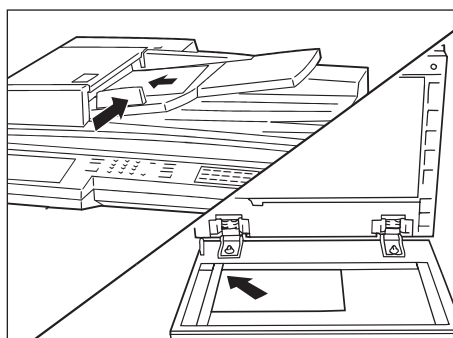


## Utilisation d'un travail programmé

Procédez comme décrit ci-après pour utiliser une programmation.

### Procédure

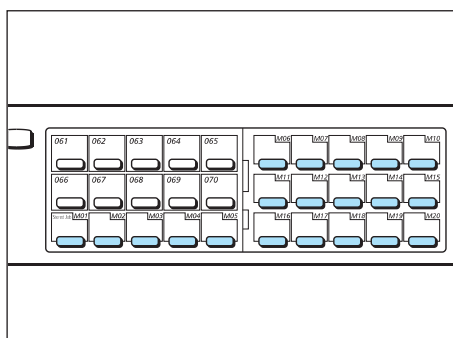
1. Mettez les documents en place, si nécessaire.



**REMARQUE :** Les travaux programmés 1 à 20 correspondent aux boutons M01 à M20.

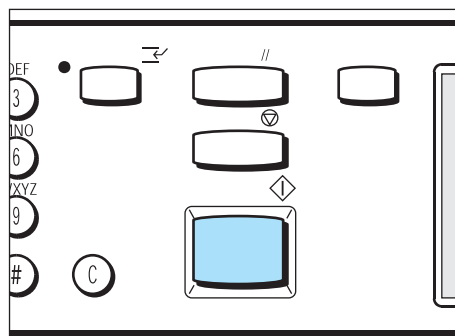
2. Tournez les volets du panneau de touches d'accès rapide comme illustré, puis appuyez sur un des boutons de travaux mémorisés de M01 à M20.

**REMARQUE :** Vous pouvez également sélectionner les travaux mémorisés à l'aide du bouton Récupérer travaux mém. de l'écran Menu.



La machine exécute toutes les opérations programmées dans le travail mémorisé.

3. Appuyez sur Marche pour envoyer le travail.



# Impression/suppression du contenu d'une boîte aux lettres

Vous pouvez imprimer ou supprimer manuellement ou automatiquement les documents stockés dans une boîte aux lettres.

## Impression du contenu d'une boîte aux lettres

Si vous avez activé l'impression des documents lors de la configuration de la boîte aux lettres, la machine imprime automatiquement tout document stocké dans cette dernière.

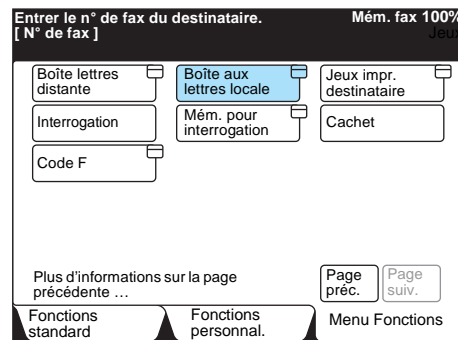
La procédure suivante explique comment imprimer manuellement les documents.

**VOIR :** "Création d'une boîte aux lettres", page 7-38 pour savoir comment programmer l'impression des documents d'une boîte aux lettres.

### Procédure

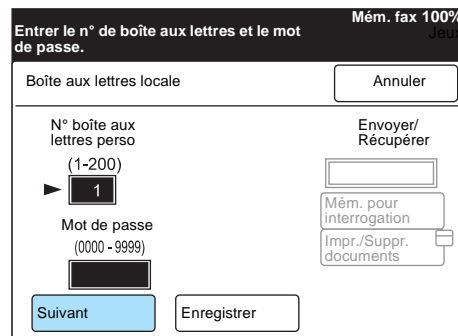
**REMARQUE :** La configuration de la boîte aux lettres sélectionnée peut exiger un mot de passe.

1. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Boîte aux lettres locale**.



2. Entrez le numéro de la boîte aux lettres à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.

**REMARQUE :** Le mot de passe peut être facultatif, selon la configuration de la boîte aux lettres locale.



Une flèche s'affiche à gauche de la zone de saisie du mot de passe.

- Entrez le mot de passe à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Entrez le n° de boîte aux lettres et le mot de passe.

Boîte aux lettres locale

N° boîte aux lettres perso (1-200)

Mot de passe (0000 - 9999)

Annuler

Envoyer/Récupérer

Mém. pour interrogation

Impr./Suppr. documents

Suivant

Enregistrer

- Sélectionnez **Impr./Suppr. documents**.

Doc interro mém ds boîte sélect. Placer les doc, appuyer sur Marche.

Boîte aux lettres - Imprimer/Supprimer

N° boîte aux lettres perso (1-200)

Mot de passe (0000 - 9999)

Annuler

Envoyer/Récupérer

Docs mém.

Mém. pour interrogation

Impr./Suppr. documents

Suivant

Enregistrer

- Pour spécifier le numéro du document à imprimer :

**REMARQUE** : Une fois imprimés, les documents sont supprimés.

Sélectionner une option pour imprimer ou supprimer des doc.

Boîte aux lettres - Imprimer/Supprimer

N° de document (0001 - 1000)

Sélectionner n° document

Tous les documents

Supprimer

Imprimer

Fermer

Sélectionnez **Sélectionner n° document**, puis entrez le numéro du document à imprimer.

- Pour imprimer tous les documents :

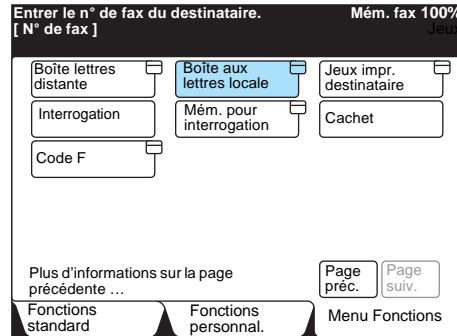
Sélectionnez **Tous les documents**.  
Sélectionnez **Imprimer**.  
Appuyez sur **Marche**.

# Suppression du contenu d'une boîte aux lettres

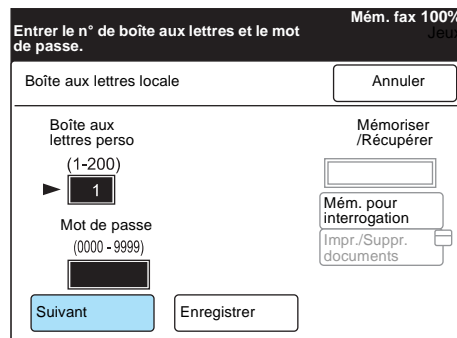
Vous pouvez choisir de supprimer, en partie ou en totalité, les documents d'une boîte aux lettres.

## Procédure

1. Sélectionnez **Page suivante** sur l'écran Menu Fonctions, puis choisissez **Boîte aux lettres locale**.



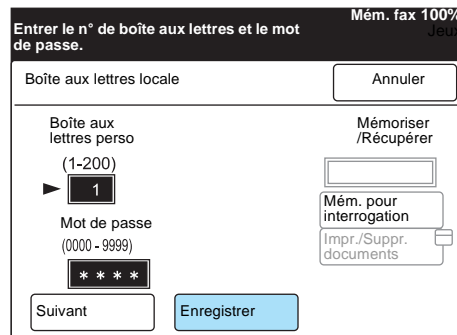
2. Entrez le numéro de la boîte aux lettres à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.



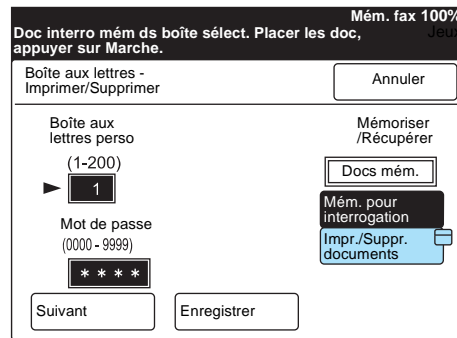
Une flèche s'affiche à gauche de la zone de saisie du mot de passe.

3. Entrez le mot de passe à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Enregistrer**.

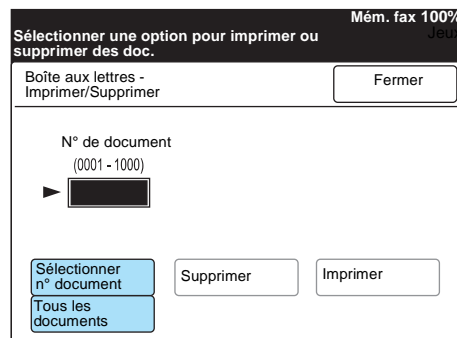
**REMARQUE :** Le mot de passe peut être facultatif, selon la configuration de la boîte aux lettres locale.



4. Sélectionnez **Impr./Suppr. documents**.



5. Pour spécifier le numéro du document à supprimer :



Sélectionnez **Sélectionner n° document**, puis entrez le numéro du document à supprimer.

➤ Pour supprimer tous les documents :

Sélectionnez **Tous les documents**.

Sélectionnez **Supprimer**.

Sélectionnez **Oui** dans l'écran de confirmation qui s'affiche.

## Communication code F

---

La communication en code F est une méthode de transmission développée par la Communication Industry Association. Elle s'applique à la communication entre télécopieurs à l'aide de sous-adresses, conformément à la norme de communication T.30, mise en place par par l'ITU-T.

Lorsque les télécopieurs, y compris ceux d'autres fabricants, communiquent entre eux à l'aide du code F, ils disposent d'une gamme supplémentaire d'options faisant appel à cette fonctionnalité.

### Code F et mot de passe

---

La communication code F utilise à la fois des codes F et des mots de passe.

Certains fabricants utilisent le terme "sous-adresse" pour désigner le code F ; l'entrée du code est requise.

En outre, un mot de passe est parfois nécessaire.

---

*VOIR : "Définition d'un code F", page 7-27*

---

## Fonctions compatibles avec la communication code F

---

Lorsque vous utilisez la communication code F, vous avez accès aux fonctions suivantes.

### Envoi dans boîte aux lettres

---

Si la machine distante est dotée de la fonction Boîtes aux lettres, vous pouvez transmettre un document sur celle-ci, après spécification du code F (sous-adresse) et d'un mot de passe, comme requis.

---

*VOIR : "Envoi vers boîte aux lettres (code F)", page 6-48*

---

### Réception dans boîte aux lettres

---

Si la machine distante a spécifié le code F et le mot de passe appropriés pour accéder à votre boîte aux lettres, elle peut y transmettre des documents.

---

*VOIR : "Réception dans boîte aux lettres", page 6-50*

---

### Récupération dans boîte aux lettres

---

Si la machine distante est dotée de la fonction Boîtes aux lettres, vous pouvez récupérer des documents dans ses boîtes aux lettres, après avoir spécifié le code F et le mot de passe, comme requis.

---

*VOIR : "Récupération dans boîte aux lettres (code F)", page 6-56*

---

### Diffusion relais/Diffusion relais distante

---

Si cette machine est le terminal initiateur : lors d'une diffusion relais, programmez le code F et un mot de passe (si nécessaire) pour le terminal relais.

Si cette machine est un terminal relais : lors d'une diffusion relais, programmez le code et un mot de passe (si nécessaire) pour cette machine sur le terminal initiateur.

## Transmission de télécopies à partir d'un ordinateur (avec la fonction Impression)

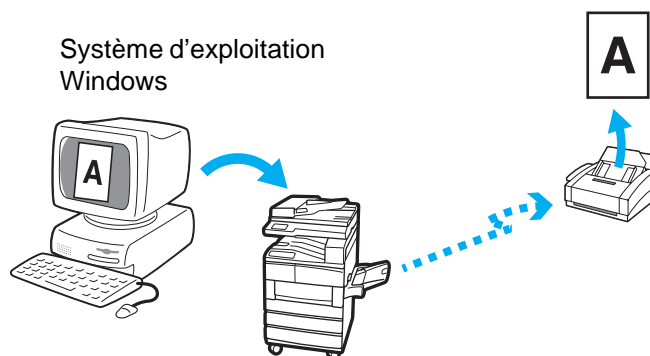
---

Après avoir créé une télécopie sur votre ordinateur, vous pouvez la transmettre directement à partir de ce dernier, comme vous le feriez pour l'imprimer.

---

**REMARQUE :** La transmission directe de télécopies à partir de l'ordinateur requiert l'installation de la fonction d'impression sur votre machine.

---



Créez une télécopie, spécifiez le destinataire par le biais du pilote d'imprimante PCL, puis envoyez le document à la machine pour transmission.

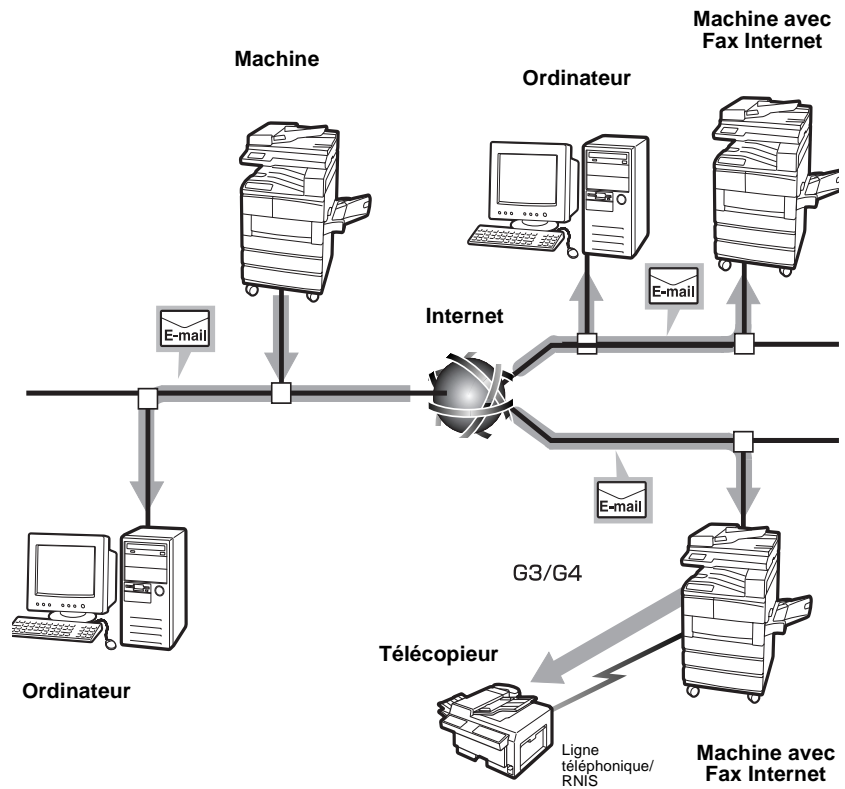
Pour utiliser cette fonction, le pilote d'impression PCL doit être installé sur votre ordinateur. Pour plus de détails sur l'installation du pilote d'impression PCL et la transmission de télécopies depuis un ordinateur, consultez le Guide de l'utilisateur de l'imprimante.



# Fax Internet

Les données de documents numérisés par cette machine sont transmises/reçues sous forme de pièces jointes de courrier électronique, par le biais du réseau local (LAN) ou d'Internet, et non via une ligne téléphonique.

**REMARQUE :** La fonction Fax Internet requiert l'installation de la fonction d'impression et du kit Fax Internet sur cette machine. Elle nécessite l'installation du kit imprimante et du kit Fax Internet sur tout autre type de machine.



Pour plus de détails sur la connexion et la configuration réseau de cette machine, consultez le Guide de l'utilisateur de l'imprimante et le document Network Print Environment User Guide (Network.pdf) disponible sur le CD-ROM du Pilote PCL/Utilitaire réseau.

Pour plus de détails sur les fonctionnalités et la configuration de Fax Internet, consultez le Guide de l'utilisateur de Fax Internet.



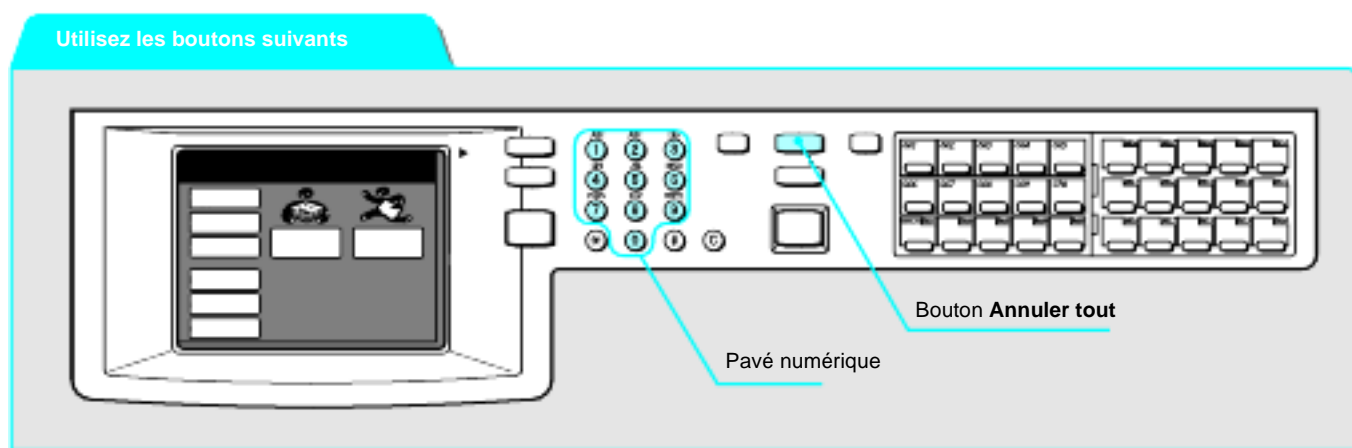
# 7 Saisie de données

## Configuration du nom local

La machine distante identifie votre machine à l'aide de son nom local. Ce nom s'affiche sur la machine réceptrice ; il est également consigné dans le relevé d'activités.

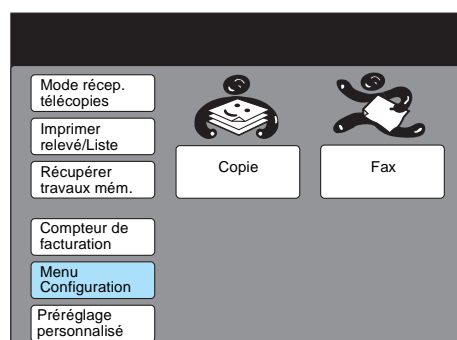
Notez toutefois que certaines machines distantes ne sont pas en mesure d'afficher le nom local.

**REMARQUE :** Le nom peut comporter jusqu'à 20 caractères alphanumériques et symboles.

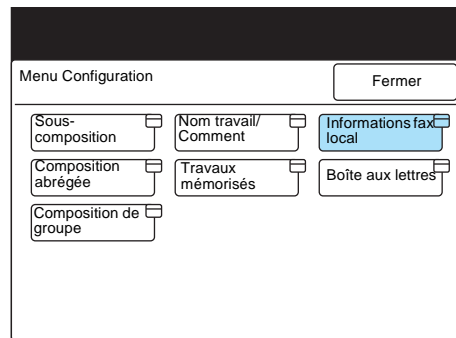


## Procédure

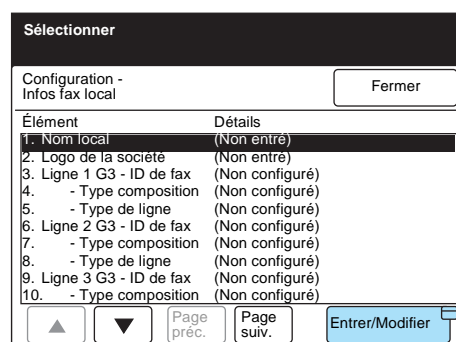
1. Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.



2. Sélectionnez **Informations fax local**.

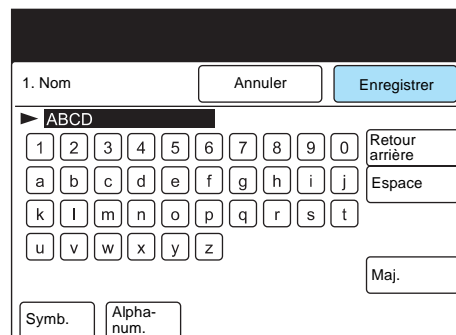


3. Assurez-vous que 1. Nom local est en surbrillance, puis sélectionnez **Entrer/Modifier**.



VOIR : "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur ce point.

4. Entrez le nom local puis sélectionnez **Enregistrer**.

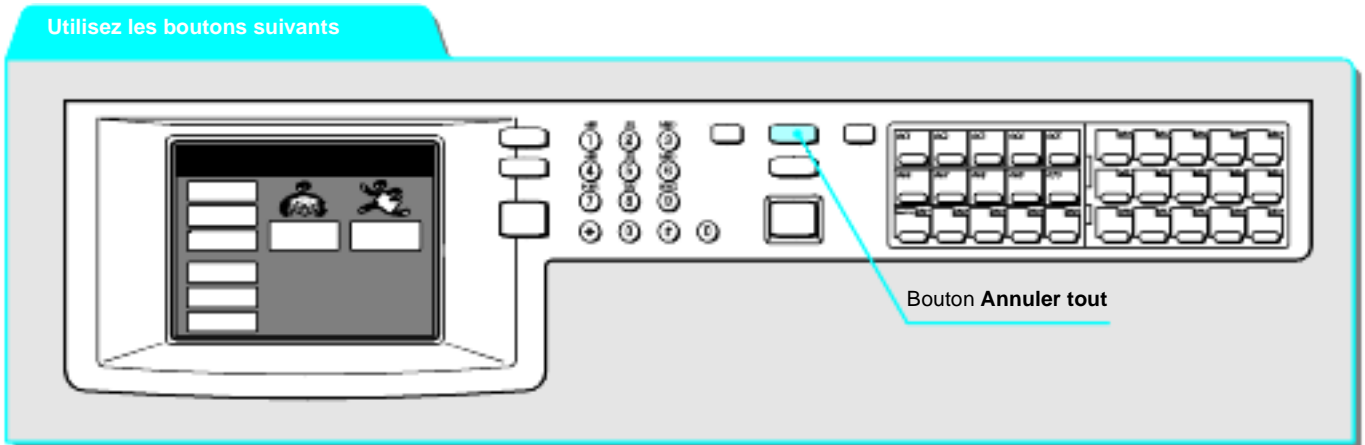


5. Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

# Configuration d'un logo de société

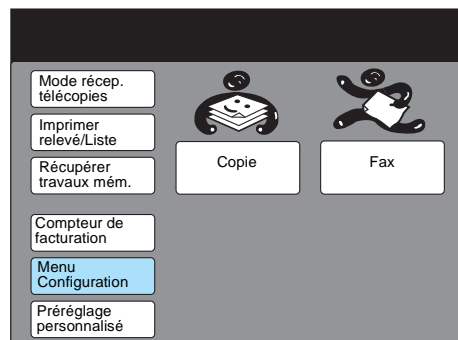
Une fois programmé, vous pouvez imprimer le logo de votre société sur une note de couverture ou sur la première ligne de l'en-tête des documents que vous transmettez.

**REMARQUE :** Le logo peut comporter jusqu'à 30 caractères.

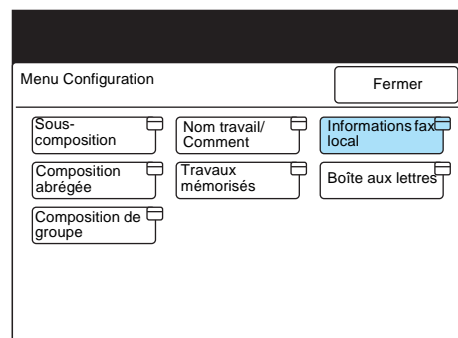


## Procédure

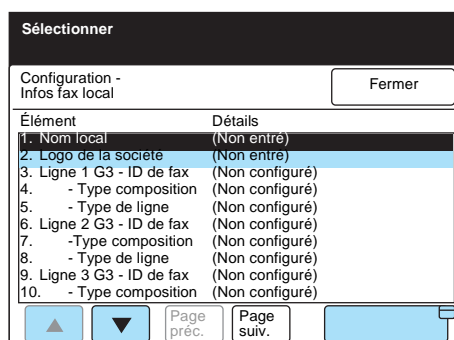
1. Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.



2. Sélectionnez **Informations fax local**.

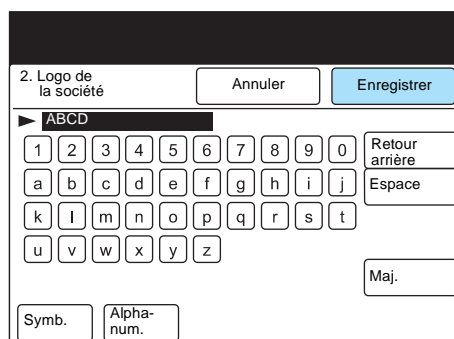


3. Sélectionnez **2. Logo de la société**, ou utilisez les boutons ▲ et ▼.



4. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
5. Entrez le nom de la société ou de l'expéditeur, puis sélectionnez **Enregistrer**.

VOIR : "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur ce point.



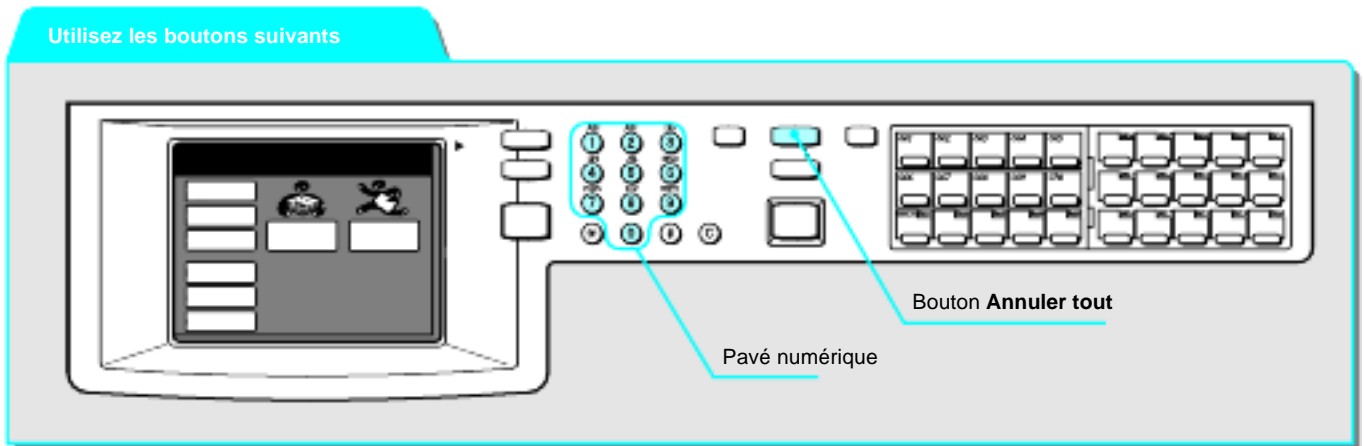
6. Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

# Configuration d'un ID et d'une ligne téléphonique

Avant toute communication en mode G3, vous devez programmer votre ID et votre ligne téléphonique.

L'ID G3 représente le numéro de téléphone utilisé par la machine.

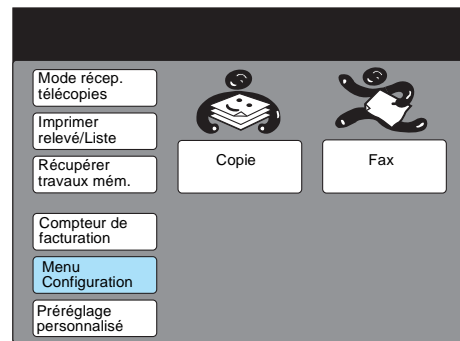
En programmant la ligne téléphonique, vous définissez à la fois le type de composition et le type de ligne utilisés.



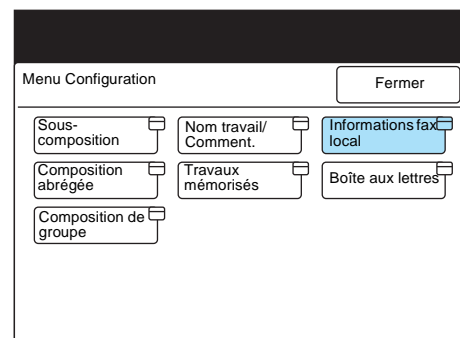
## Programmation d'un ID G3

### Procédure

1. Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.



2. Sélectionnez **Informations fax local**.



3. Sélectionnez l'ID G3 requis ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

Élément	Détails
1. Nom local	(Non entré)
2. Logo de la société	(Non entré)
3. Ligne 1 G3 - ID de fax	(Non configuré)
4. - Type composition	(Non configuré)
5. - Type de ligne	(Non configuré)
6. Ligne 2 G3 - ID de fax	(Non configuré)
7. - Type composition	(Non configuré)
8. - Type de ligne	(Non configuré)
9. Ligne 3 G3 - ID de fax	(Non configuré)
10. - Type composition	(Non configuré)

4. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
5. Entrez un numéro de téléphone, puis sélectionnez **Enregistrer**.

VOIR : "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur ce point.

REMARQUE : Le numéro de téléphone peut compter jusqu'à 20 chiffres.

REMARQUE : Vous pouvez utiliser uniquement des caractères numériques, le caractère "+" et l'espace.

3. Ligne 1 G3 - ID de fax

Annuler Enregistrer

0123456789

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Retour arrière

a b c d e f g h i j Espace

k l m n o p q r s t

u v w x y z Maj.

Symb. Alpha-num.



## Sélection du type de composition

Deux options sont disponibles :

- Tonalité (tonalité de sélection)
- 10 pps (impulsions : 10 pps)

**REMARQUE** : Le réglage d'usine par défaut est Tonalité.

### Procédure

1. Sélectionnez **Type composition** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

Élément	Détails
1. Nom local	(Non entré)
2. Logo de la société	(Non entré)
3. Ligne 1 G3 - ID de fax	(Non configuré)
4. - Type composition	(Non configuré)
5. - Type de ligne	(Non configuré)
6. Ligne 2 G3 - ID de fax	(Non configuré)
7. - Type composition	(Non configuré)
8. - Type de ligne	(Non configuré)
9. Ligne 3 G3 - ID de fax	(Non configuré)
10. - Type composition	(Non configuré)

2. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
3. Sélectionnez **Tonalité** ou **10 pps**, puis choisissez **Enregistrer**.

4. Ligne 1 G3  
-Type compo

Annuler Enregistrer

Tonalité  
10 pps

## Sélection du type de ligne

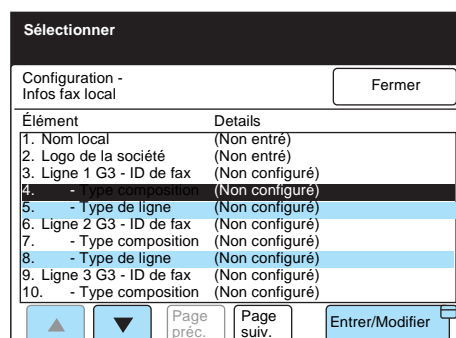
Deux options sont disponibles :

- RTPC : ligne téléphonique standard
- Commutateur privé : standard privé

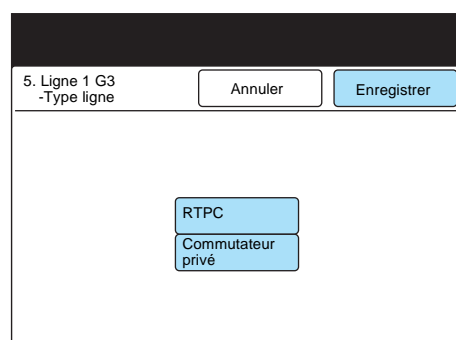
**REMARQUE** : Le réglage d'usine par défaut est RTPC.

## Procédure

1. Sélectionnez **Type de ligne** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.



2. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
3. Sélectionnez **RTPC** ou **Commutateur privé**, puis choisissez **Enregistrer**.



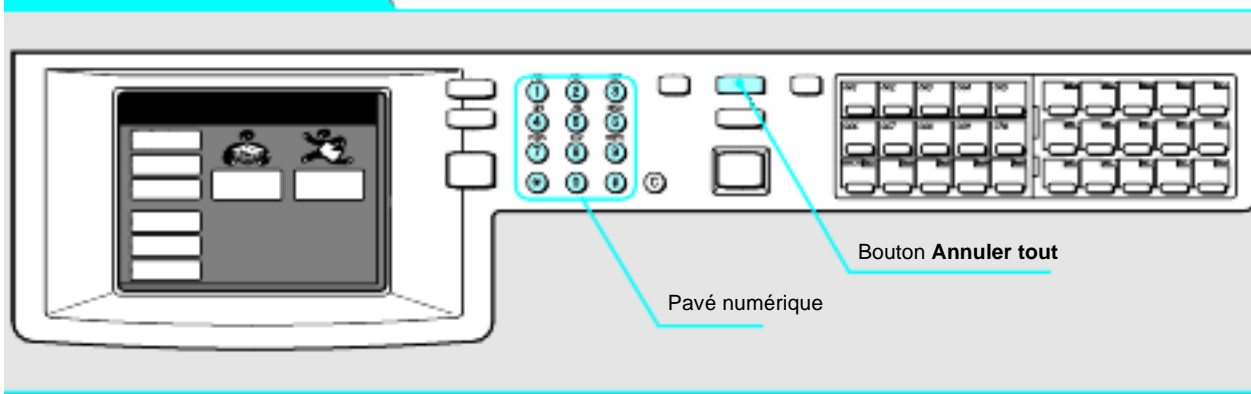
4. Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

# Configuration d'un mot de passe machine

Un mot de passe machine permet de contrôler la transmission de documents émanant de machines distantes. Une fois ce mot de passe défini, votre machine autorise uniquement la réception ou l'interrogation à partir de machines distantes ayant communiqué le mot de passe approprié en code F. Il est à noter que la fonction Code F est requise pour recevoir les documents de machines distantes.

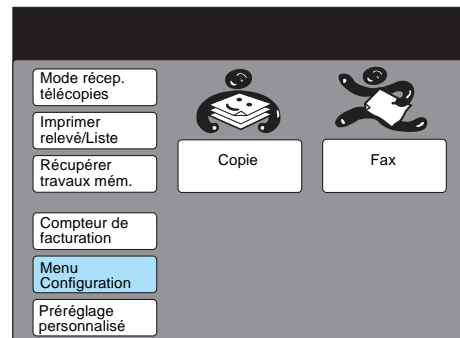
Un mot de passe peut comporter jusqu'à 20 caractères, y compris les caractères 0 à 9, \* et #.

Utilisez les boutons suivants

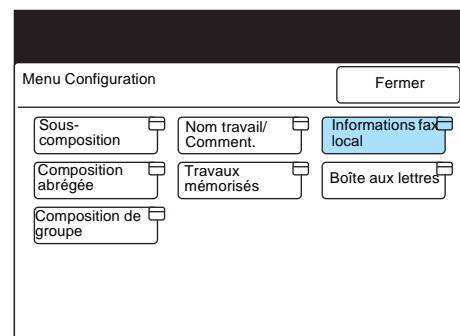


## Procédure

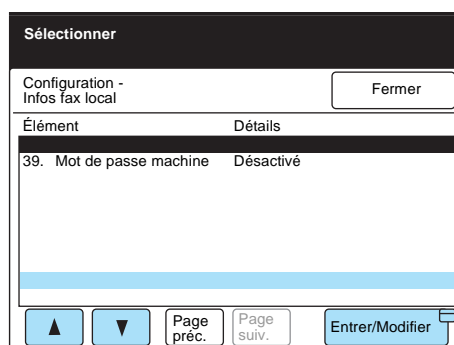
1. Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.



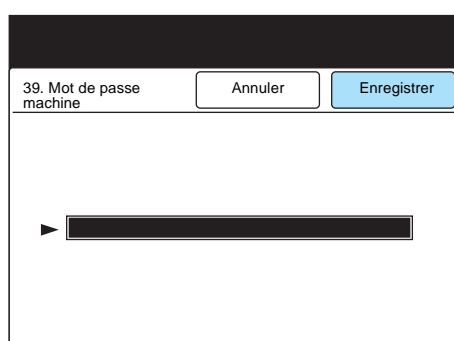
2. Sélectionnez **Informations fax local**.



- Sélectionnez **Mot de passe machine** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.



- Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
- Entrez un mot de passe puis sélectionnez **Enregistrer**.



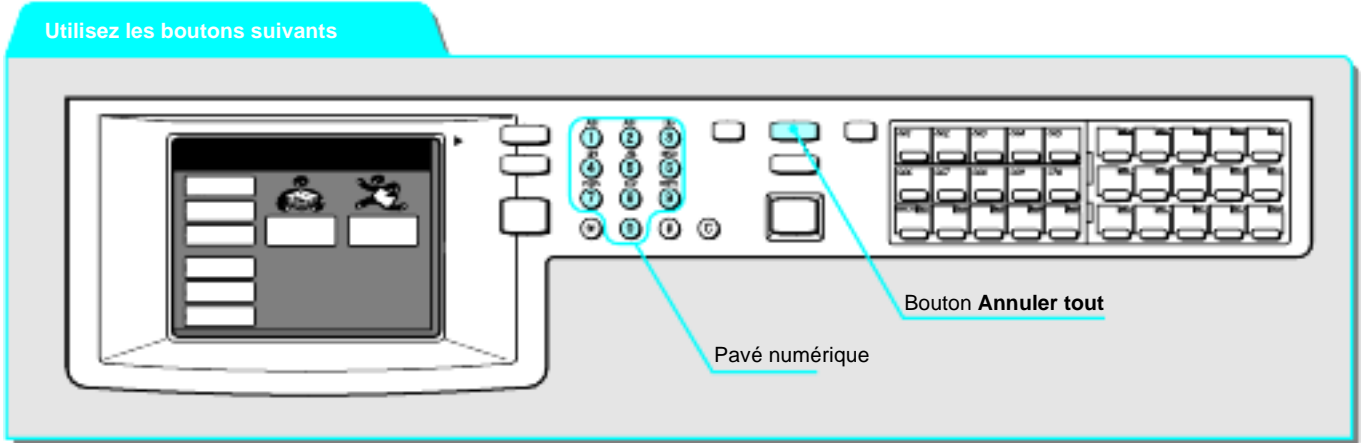
- Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

# Configuration de la date et de l'heure actuelles

Vous pouvez à tout moment actualiser la date et l'heure en vigueur sur votre machine.

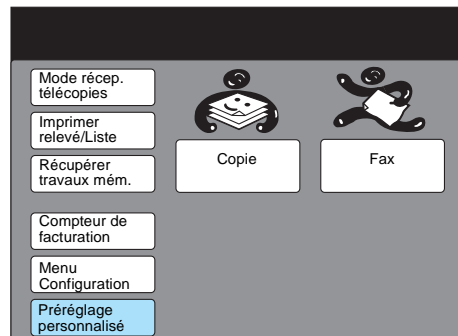
Assurez-vous que l'heure programmée est correcte, car l'exécution de certaines opérations telles que les envois différés en dépend.

Utilisez les boutons suivants

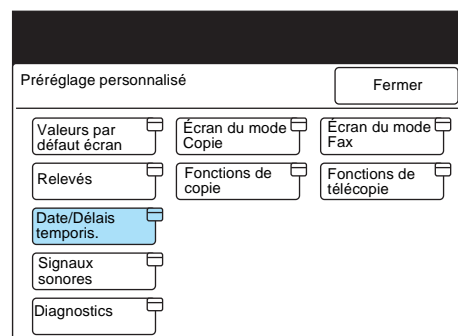


## Procédure

1. Sélectionnez **Préréglage personnalisé** sur l'écran Menu.



2. Sélectionnez **Date/Délais temporis.**



- Assurez-vous que 1. Date est en surbrillance, puis sélectionnez **Entrer/Modifier**.

**Sélectionner**

Préréglage personnalisé - Date Time Fermer

Élément	État
1. Date	2001/9/19 (A/M/J)
2. Horloge	2 : 17 (PM)
3. Annulation auto	Désactivé
4. Libération auto travail	10 min.
5. Impression automatique	10 sec.
6. Mode attente	30 sec.
7. Mise en veille automatique	1 min. + 5 min.

Entrer/Modifier

- Entrez la date à l'aide du pavé numérique du panneau de commande, puis sélectionnez **Enregistrer**.  
Sélectionnez **Suivant** pour atteindre ► les données à modifier.

**Entrer un nombre à l'aide du pavé**

1. Date Annuler Enregistrer

Année (2001 - 2100) Mois (1 - 12) Jour (1 - 31)

► 2001 / 10 / 15

Suivant

- Sélectionnez **2. Horloge** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

**Sélectionner**

Préréglage personnalisé - Date Time Fermer

Élément	État
1. Date	2001/9/19 (A/M/J)
2. Horloge	2 : 17 (PM)
3. Annulation auto	Désactivé
4. Libération auto travail	10 min.
5. Impression automatique	10 sec.
6. Mode attente	30 sec.
7. Mise en veille automatique	1 min. + 5 min.

Entrer/Modifier

- Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
- Sélectionnez **Horloge 12 heures** ou **Horloge 24 heures**.

**Entrer un nombre à l'aide du pavé**

2. Horloge Annuler Enregistrer

Heures (PM (1 - 12)) Minutes (00 - 59)

► 2 : 17

Suivant

Horloge 12 heures AM

Horloge 24 heures PM

Sélectionnez **Suivant** pour atteindre ► l'élément à modifier.

8. Sélectionnez **AM** ou **PM**.

Entrer un nombre à l'aide du pavé

2. Horloge

Annuler Enregistrer

Heures Minutes  
PM (1 - 12) (00 - 59)  
► 2 : 17

Suivant

Horloge 12 heures AM  
Horloge 24 heures PM

9. Sélectionnez **Suivant** pour atteindre ► l'élément à modifier.

Entrer un nombre à l'aide du pavé

2. Horloge

Annuler Enregistrer

Heures Minutes  
PM (1 - 12) (00 - 59)  
2 : ► 17

Suivant

Horloge 12 heures AM  
Horloge 24 heures PM

10. Entrez l'heure à l'aide du pavé numérique du panneau de commande, puis choisissez **Enregistrer**.

Une fois que vous avez sélectionné **Enregistrer**, le décompte des secondes commence à partir de "00".

11. Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

## Configuration d'un numéro de composition abrégée

Lors de la composition de vos appels, vous pouvez gagner du temps en programmant les numéros de téléphone les plus utilisés dans des numéros de composition abrégée. Une fois programmés, ces numéros sont accessibles à partir du répertoire téléphonique. Vous pouvez ainsi programmer jusqu'à 200 numéros de composition abrégée, ou jusqu'à 999 numéros si le kit d'extension de programmation abrégée a été installé.

---

**REMARQUE :** Chaque touche d'accès rapide correspond à un numéro de composition abrégée de 001 à 070, respectivement.

---

Le tableau suivant répertorie les diverses options que l'utilisateur peut programmer dans un numéro de composition abrégée.

---

**REMARQUE :** Un numéro de composition abrégée peut contenir uniquement le numéro de fax d'un terminal distant. Programmez les autres éléments, selon vos préférences.

---

---

**REMARQUE :** Si vous utilisez une machine configurée pour l'impression dans un environnement TCP/IP, vous pouvez programmer vos numéros de composition abrégée à l'aide des Services Internet CentreWare. Pour plus de détails, consultez le Guide de l'utilisateur du copieur.

---

	Élément	Description	Réglage d'usine
1	N° fax	Peut être composé de 128 chiffres maximum.	Non entré
2	Destinataire	Chaque nom d'utilisateur distant peut comporter jusqu'à 18 caractères. Pour plus de détails, consultez la section "Saisie de texte", page 1-9.	Non entré
3	Index	Permet de programmer un caractère utilisé comme mot clé lors de la recherche d'un numéro de composition abrégée dans le répertoire téléphonique.	Non entré
4	Terminal relais	Permet de définir votre machine en tant que terminal relais lors de l'utilisation de la fonction Diffusion relais.	Désactivé
5	Mode de transmission	Permet de sélectionner un des deux modes de transmission disponibles : G3 auto ou F4800.	G3 auto
6	Résolution	Permet de sélectionner le niveau de résolution utilisé durant la transmission : Standard, Élevée, Très élevée (400 ppp), Très élevée (600 ppp) ou Panneau de commande (résolution sélectionnée sur le panneau de commande).	Panneau de commande
7	Note de couverture	Permet de sélectionner l'ajout d'une note de couverture ou de commentaires lors de la transmission d'un document.	Désactivé
8	Taille maximum image	Permet de sélectionner la taille maximale de stockage des images en fonction de la machine distante : A3, B4 ou A4.	A3
9	Envoi différé	Si vous avez sélectionné la fonction Envoi différé, permet de programmer l'heure du début de la transmission des documents.	Désactivé



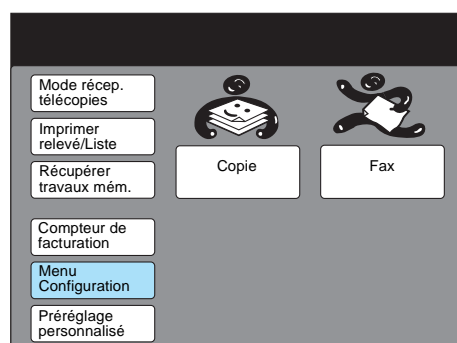
	Élément	Description	Réglage d'usine
10	Boîte aux lettres distante	Permet de spécifier un numéro de boîte aux lettres et un mot de passe lors de la transmission de documents à l'aide de la fonction Boîte aux lettres distante.	Désactivé
11	Diffusion relais	Permet de spécifier les paramètres de votre machine lorsqu'elle sert de terminal relais dans une diffusion relais.	Désactivé
12	Code F	Permet d'entrer un code F et un mot de passe pour la transmission à l'aide du code F.	Désactivé
13	Profil fax Internet	Permet de spécifier le profil fax Internet et de vérifier l'état de la transmission si le kit fax Internet optionnel a été installé sur votre machine.	—
14	État envoi fax Internet		

## Configuration du numéro de fax et du nom de l'utilisateur

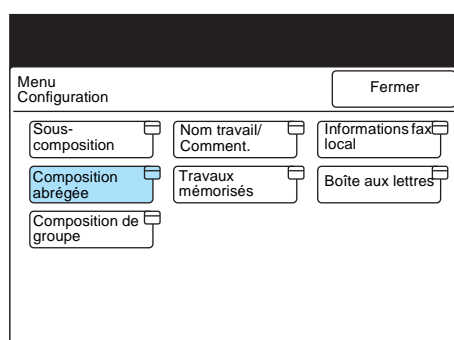
Cette section détaille comment programmer ou modifier le numéro de fax et le nom d'un utilisateur distant dans un numéro de composition abrégée. Avant d'avoir accès aux autres fonctionnalités de la composition abrégée, vous devez programmer un numéro de fax (N° fax). Le nom du destinataire programmé s'affiche sur l'écran tactile lorsque vous spécifiez le numéro de composition abrégée ou que vous le sélectionnez dans le répertoire téléphonique. Il figure également dans l'en-tête imprimé sur le terminal distant.

### Procédure

1. Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.



2. Sélectionnez **Composition abrégée**.



- À l'aide du pavé numérique, entrez le numéro de composition abrégée (trois chiffres) à programmer ou à modifier dans le champ N° compos. abrég., ou sélectionnez **N° préc.** ou **N° suiv.**

Configuration - Composition abrégée

N° compos. abrég. 0 0 1

Élément	Détails
1. N° fax	(Non entré)
2. Ligne	(Non configuré)
3. Destinât.	(Non entré)
4. Index	(Non entré)
5. Terminal relais	Désactivé
6. Mode transmiss.	G3 auto
7. Résolution	Panneau de commande

- Assurez-vous que 1. N° fax est en surbrillance, puis sélectionnez **Entrer/Modifier**.

Configuration - Composition abrégée

N° compos. abrég. 0 0 1

Élément	Détails
1. N° fax	(Non entré)
2. Ligne	(Non configuré)
3. Destinât.	(Non entré)
4. Index	(Non entré)
5. Terminal relais	Désactivé
6. Mode transmiss.	G3 auto
7. Résolution	Panneau de commande

**REMARQUE :** La saisie du numéro peut également s'effectuer à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.

**VOIR :** "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur la saisie de chiffres.

**REMARQUE :** Voir "Caractères alphanumériques et symboles", page 1-9 pour plus de détails sur la saisie de caractères spéciaux.

- Entrez un numéro de fax et sélectionnez **Enregistrer**.

No. 001

1. N° fax

0123456789

Retour arrière

Appuyez sur **Retour arrière** pour rectifier un chiffre incorrect.

- Sélectionnez **3. Destinât.** ou utilisez les boutons ▲ et ▼, puis choisissez **Entrer/Modifier**.

Configuration - Composition abrégée

N° compos. abrég. 0 0 1

Élément	Détails
1. N° fax	123456789
2. Ligne	(Non configuré)
3. Destinât.	(Non entré)
4. Index	(Non entré)
5. Terminal relais	Désactivé
6. Mode transmiss	G3 auto
7. Résolution	Panneau de commande

**VOIR :** "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur la saisie de chiffres.

- Entrez le nom du destinataire et sélectionnez **Enregistrer**.

Appuyez sur **Retour arrière** pour rectifier tout chiffre incorrect. Programmez les autres éléments, comme requis.

## Configuration d'un index

Vous pouvez programmer un caractère qui servira d'index lors de recherches dans le répertoire téléphonique.

### Procédure

- Sélectionnez **4.Index** ou utilisez les boutons ▲ ou ▼.

Élément	Détails
1. N° fax	10001
2. Ligne	(Non configurée)
3. Destinat.	ABCDEFGHIJ
4. Index	(Non entré)
5. Terminal relais	Désactivé
6. Mode transmiss.	G3 auto
7. Résolution	Panneau de commande

- Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
- Entrez un index et sélectionnez **Enregistrer**.

**VOIR :** "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur ce point.

## Configuration d'un terminal initiateur

Vous pouvez désigner une machine distante en tant que terminal initiateur lors d'une opération de diffusion pour laquelle votre machine sert de terminal relais.

**REMARQUE :** Programmez les numéros de composition abrégée des terminaux initiateurs avant d'utiliser la fonction Diffusion relais.

### Procédure

1. Sélectionnez **5. Terminal relais** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

Configuration - Composition abrégée

N° compos. abrég. 001

Élément	Détails
1. N° fax	10001
2. Ligne	(Non configuré)
3. Destin.	ABCDEFGH
4. Index	A
5. Terminal relais	Désactivé
6. Mode transmiss.	G3 auto
7. Résolution	Panneau de commande

2. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
3. Sélectionnez **Activé** puis **Enregistrer**. Désignez une machine distante programmée dans un numéro de composition abrégée comme terminal initiateur.

No. 001

5. Terminal relais

Annuler Enregistrer

Désactivé

Activé

## Sélection du mode de transmission

Sélectionnez le mode de transmission utilisé.

Il n'est pas possible de modifier le mode de transmission à partir de l'écran Fax lors de la sélection d'une machine distante dont vous avez programmé le numéro de composition abrégée comme détaillé ci-après.

## Procédure

1. Sélectionnez **6. Mode transmiss.** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

Entrer un n° de composition abrégée à 3 chiffres à l'aide du pavé numérique, sélectionner un élément.

Configuration - Composition abrégée Fermer

N° compos. abrégé. ▶  N° préc. N° suiv. Supprimer

Élément	Détails
1. N° fax	10001
2. Ligne	(Non configuré)
3. Destinat.	ABCDEFGH
4. Index	A
5. Terminal relais	Désactivé
6. Mode transmiss.	G3 auto
7. Résolution	Panneau de commande

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

2. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
3. Sélectionnez **G3 auto** ou **F4800**, puis **Enregistrer**.

No. 001 Annuler Enregistrer

6. Mode de transmission

G3 auto

F4800

## Sélection de la résolution

Vous pouvez modifier la résolution d'une machine distante lors de la programmation d'un numéro de composition abrégée.

### Procédure

1. Sélectionnez **7. Résolution** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

Entrer un n° de composition abrégée à 3 chiffres à l'aide du pavé numérique, sélectionner un élément.

Configuration - Composition abrégée Fermer

N° compos. abrég. ▶ 001 N° préc. N° suiv. Supprimer

Élément	Détails
1. N° fax	10001 (Non configuré)
2. Ligne	ABCDEF GH
3. Destinat.	A
4. Index	Désactivé
5. Terminal relais	G3 auto
6. Mode transmiss.	Panneau de commande
7. Résolution	Panneau de commande

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

2. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
3. Sélectionnez le niveau de résolution approprié, puis sélectionnez **Enregistrer**.

No. 001 7. Résolution Annuler Enregistrer

Panneau de commande

Standard

Élevée

Très élevée (400ppp)

Très élevée (600ppp)

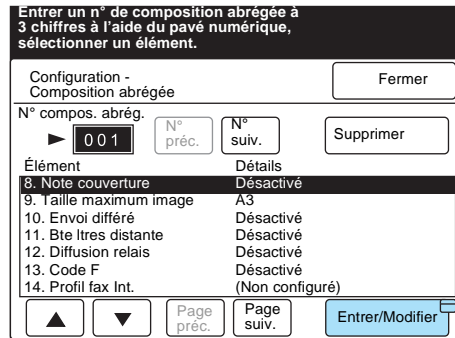
Si vous sélectionnez Panneau de commande, la machine utilise le niveau de résolution sélectionné sur l'écran Fax.

# Configuration des Pages de garde

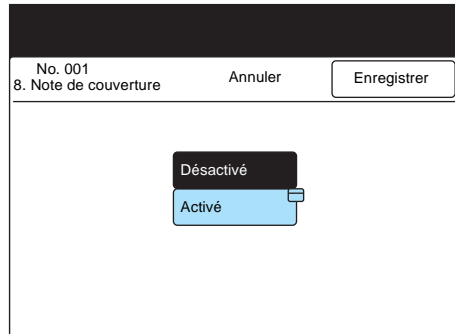
Vous pouvez modifier la configuration des pages de garde sur une machine distante dont vous programmez le numéro de composition abrégée.

## Procédure

1. Sélectionnez **Page suiv.**, puis assurez-vous que l'option 8. Note couverture est en surbrillance.

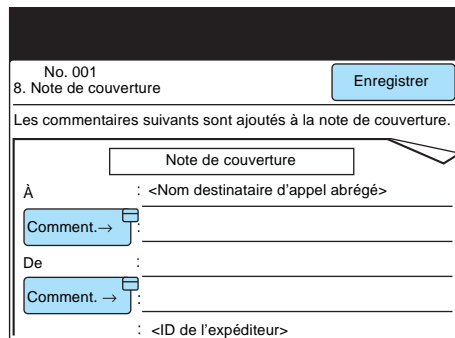


2. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
3. Sélectionnez **Activé** pour que les documents soient transmis avec une page de garde.



**VOIR :** "Envoi de documents avec une page de garde (Note de couverture)", page 6-27 pour plus de détails sur la transmission d'un document avec une page de garde.

4. Sélectionnez les boutons **Comment.** → requis. Sélectionnez les commentaires à insérer puis appuyez sur **Enregistrer**.



5. Si vous préférez ne pas ajouter de commentaires, sélectionnez **Enregistrer**.

## Configuration du format maximum des images

Trois formats d'images sont disponibles, selon les supports placés dans la machine distante : A3, B4 et A4.

### Procédure

1. Sélectionnez **9. Taille maximum image** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

Entrer un n° de composition abrégée à 3 chiffres à l'aide du pavé numérique, sélectionner un élément.

Config. - Composition abrégée Fermer

N° compos. abrég. N° préc. N° suiv. Supprimer

▶ 001

Élément	Détails
8. Note couverture	Désactivé
<b>9. Taille maximum image</b>	<b>A3</b>
10. Envoi différé	Désactivé
11. Bte ltrés distante	Désactivé
12. Diffusion relais	Désactivé
13. Code F	Désactivé
14. Profil fax Int.	(Non configuré)

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

2. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
3. Sélectionnez A4, B4 ou A3, puis choisissez **Enregistrer**.

No. 001 Annuler Enregistrer

9. Taille max image

A4

B4

A3

## Programmation de l'heure de début de transmission

Suivez les étapes ci-après pour programmer l'heure de la transmission (Envoi différé).

### Procédure

1. Sélectionnez **10. Envoi différé** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

Entrer un n° de composition abrégée à 3 chiffres à l'aide du pavé numérique, sélectionner un élément.

Config. - Composition abrégée Fermer

N° compos. abrég. N° préc. N° suiv. Supprimer

▶ 001

Élément	Détails
8. Note couverture	Désactivé
9. Taille maximum image	A3
<b>10. Envoi différé</b>	<b>Désactivé</b>
11. Bte ltrés distante	Désactivé
12. Diffusion relais	Désactivé
13. Code F	Désactivé
14. Profil fax Int.	(Non configuré)

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier



**VOIR :** "Envoi de documents à une heure programmée (Envoi différé)", page 6-33 pour plus de détails.

**REMARQUE :** En format 24 heures, AM et PM ne sont pas spécifiés.

- Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
- Sélectionnez **Activé**, puis entrez l'heure de début à l'aide du pavé numérique.

Entrer un nombre à l'aide du pavé numérique.

No. 001  
10. Envoi différé

Annuler Enregistrer

Heure d'envoi  
PM (1 - 12) (00 - 59)

Désactivé  
Activé

Suivant

AM  
PM

- Sélectionnez **Enregistrer**.

## Configuration d'une boîte aux lettres distante

Suivez les étapes ci-après pour configurer une boîte aux lettres distante.

**IMPORTANT:** Pour effectuer une transmission vers une boîte aux lettres de machine distante, vous devez connaître son numéro et son mot de passe.

### Procédure

1. Sélectionnez **11. Bte ltres distante** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

**REMARQUE :** Le mot de passe peut être facultatif, selon la configuration de la boîte aux lettres distante.

Entrez un n° de composition abrégée à 3 chiffres à l'aide du pavé numérique, sélectionner un élément.

Config. - Composition abrégée Fermer

N° compos. abrég.  N° préc. N° suiv. Supprimer

Élément	Détails
8. Note couverture	Désactivé
9. Taille maximum image	A3
10. Envoi différé	Désactivé
<b>11. Bte ltres distante</b>	<b>Désactivé</b>
12. Diffusion relais	Désactivé
13. Code F	Désactivé
14. Profil fax Int.	(Non configuré)

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

2. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
3. Sélectionnez **Activé**, puis entrez le numéro de boîte aux lettres et le mot de passe à l'aide du pavé numérique. Sélectionnez **Suivant**.

**VOIR :** "Utilisation de la fonction Boîte aux lettres (Boîte aux lettres distante / Boîte aux lettres locale)", page 6-45 pour plus de détails.

Entrez un nombre à l'aide du pavé numérique.

No. 001 Annuler Enregistrer

11. Bte aux ltres distante

N° bte ltres (1-200)	Mot de passe (0000 - 9999)
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="****"/>

Suivant

4. Sélectionnez **Enregistrer**.

# Configuration de la diffusion relais

Vous pouvez désigner une machine distante en tant que terminal relais lors d'une opération de diffusion dans laquelle votre machine sert de terminal initiateur.

**REMARQUE :** Si vous affectez des numéros de composition abrégée de 001 à 070 à plusieurs terminaux relais, vous pouvez ensuite effectuer une diffusion relais à l'aide d'une simple touche d'accès rapide du panneau de commande. Il est recommandé d'identifier clairement cette touche pour éviter toute erreur de transmission.

**VOIR :** "Envoi de documents via un terminal relais (Diffusion relais)", page 6-9 pour plus de détails sur la diffusion relais.

## Procédure

1. Sélectionnez **12. Diffusion relais** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

Enter un n° de composition abrégée à 3 chiffres à l'aide du pavé numérique, sélectionner un élément.

Config. - Composition abrégée Fermer

N° compos. abrég. ▶ 001 N° préc. N° suiv. Supprimer

Élément	Détails
8. Note couverture	Désactivé
9. Taille maximum image	A3
10. Envoi différé	Désactivé
11. Bte ltrés distante	Désactivé
12. Diffusion relais	Désactivé
13. Code F	Désactivé
14. Profil fax Int.	(Non configuré)

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

2. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
3. Sélectionnez **Activé (ID terminal)**.

No. 001 Enregistrer

12. Diffusion relais

Destinataires de la diffusion

ID terminal relais

Imp si relais désac.

Désactivé Entrer/Modif. destinataires

Activé (ID terminal)

**REMARQUE :** L'ID de terminal relais correspond au numéro de composition abrégée du terminal initiateur (votre machine) programmé sur la machine distante.

4. Entrez un identificateur de terminal relais, puis sélectionnez **Enregistrer**.

Enter un nombre à l'aide du pavé numérique .

No. 001 Annuler Enregistrer

ID terminal relais

(01 -99) ▶

5. Sélectionnez **Entrer/Modif. destinataires.**

6. À l'aide du pavé numérique, entrez le numéro de composition abrégée ou le numéro de groupe du destinataire programmé sur la machine distante, puis sélectionnez **Ajouter.**

**REMARQUE :** Un numéro de composition abrégée ou de groupe se compose de 2 chiffres (01 à 99 et #1 à # 9).

**REMARQUE :** Pour supprimer le numéro d'un destinataire, entrez le numéro de composition abrégée ou le numéro de groupe correspondant, puis sélectionnez **Supprimer.**

Répétez cette étape s'il existe plusieurs destinataires.

7. Si vous souhaitez que le document transmis soit également imprimé sur le terminal relais, sélectionné **Activé** pour Imprimer sur station relais.

8. Sélectionnez **Enregistrer.**

Une fois l'écran modifié, sélectionnez de nouveau **Enregistrer** pour terminer l'opération.

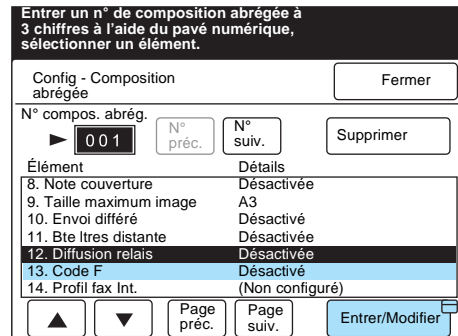
# Définition d'un code F

Cette section détaille la procédure à suivre pour définir un code F.

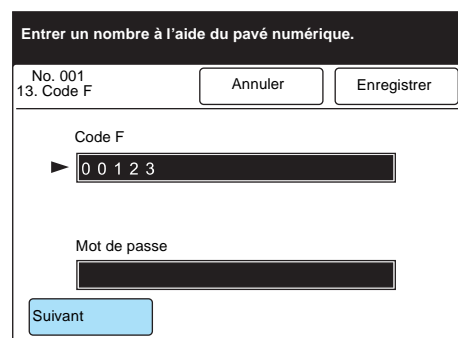
**VOIR :** "Code F", page 6-12, "Code F", page 6-20 et "Envoi vers boîte aux lettres (Code F)", page -49 pour plus de détails sur les codes F.

## Procédure

1. Sélectionnez **13. Code F** ou utilisez les boutons ▲ et ▼.



2. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
3. Entrez le code F à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.



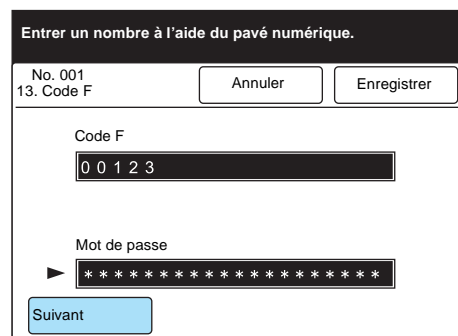
**REMARQUE :** Le code F peut comporter jusqu'à 20 chiffres.

**REMARQUE :** Le mot de passe peut être facultatif, selon la configuration du terminal distant.

**REMARQUE :** Un mot de passe peut comporter jusqu'à 20 chiffres. Ils sont affichés sous la forme d'astérisques (\*).

► s'affiche à gauche du mot de passe.

4. Entrez le mot de passe à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Suivant**.



- Sélectionnez **Enregistrer**.

Entrez un nombre à l'aide du pavé numérique.

No. 001  
13. Code F

Annuler Enregistrer

Code F  
▶ 0 0 1 2 3

Mot de passe  
▶ \*

Suivant

- Sélectionnez **Fermer**.  
Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

## Modification/suppression des options programmées

### Procédure

- Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.

Mode récep. télécopies

Imprimer relevé/Liste

Récupérer travaux mém.

Compteur de facturation

Menu Configuration

Préréglage personnalisé

Copie Fax

- Sélectionnez **Composition abrégée**.

Menu Configuration Fermer

Sous-composition

Nom travail/Comment.

Informations fax local

Composition abrégée

Travaux mémorisés

Boîte aux lettres

Composition de groupe

3. Entrez le numéro de composition abrégée à modifier ou à supprimer.

**REMARQUE :** Si vous sélectionnez **Annuler**, les nouvelles données ne sont pas enregistrées.

Entrer un n° de composition abrégée à 3 chiffres à l'aide du pavé numérique, sélectionner un élément.

Config. - Composition abrégée Fermer

N° compos. abrég. N° préc. N° suiv. Supprimer

▶

Élément	Détails
1. N° fax	0123456789
2. Ligne	(Non configuré)
3. Destinat.	ABCDEFGH
4. Index	A
5. Terminal relais	Désactivé
6. Mode transmiss.	G3 auto
7. Résolution	Panneau de commande

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

Pour modifier la configuration du numéro sélectionné :

- ① Sélectionnez l'élément requis ou utilisez les boutons ▲ et ▼.
  - ② Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
  - ③ Modifiez les données, puis sélectionnez **Enregistrer**.
- Répétez cette étape pour chaque élément à modifier.

Pour supprimer toutes les données :

- Sélectionnez **Supprimer** et passez à l'étape 4.  
Sélectionnez **Oui**.

**REMARQUE :** Si vous sélectionnez **Non**, les nouvelles données ne sont pas supprimées.

Entrer un n° de composition abrégée à 3 chiffres à l'aide du pavé numérique, sélectionner un élément.

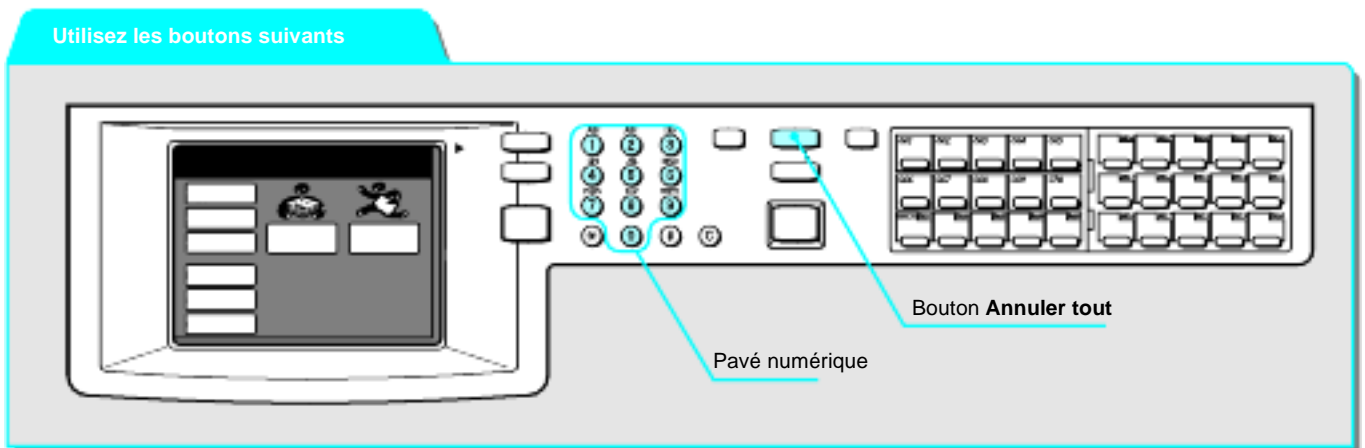
Supprimer contenu du n° compos  
abrégée ?  
N° 001

# Configuration de la composition de groupe

La fonction Composition de groupe vous permet de programmer plusieurs numéros de composition abrégée au sein d'un même groupe. Pour ce faire, vous devez programmer les numéros de composition abrégée au préalable.

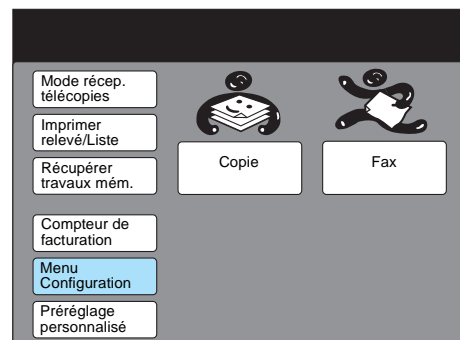
**REMARQUE :** Un numéro de groupe peut contenir jusqu'à 20 numéros de composition abrégée. L'utilisation d'un caractère générique (\*) est autorisée.

**REMARQUE :** Vous pouvez programmer jusqu'à 50 numéros de groupe.

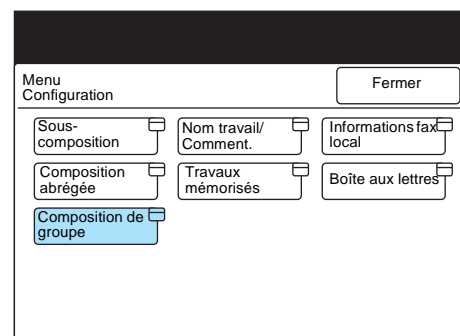


## Procédure

1. Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.



2. Sélectionnez **Composition de groupe**.





3. Sélectionnez un numéro de groupe ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

**Sélectionner un élément.**

Configuration - Composition de groupe Fermer

Grpe	Total	N° compos abr
#01	[ 0]	(Non entré)
#02	[ 0]	(Non entré)
#03	[ 0]	(Non entré)
#04	[ 0]	(Non entré)
#05	[ 0]	(Non entré)
#06	[ 0]	(Non entré)
#07	[ 0]	(Non entré)
#08	[ 0]	(Non entré)
#09	[ 0]	(Non entré)
#10	[ 0]	(Non entré)

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

**REMARQUE :** Il n'est pas possible de programmer un groupe dans un autre groupe.

**REMARQUE :** Exemples d'utilisation des caractères génériques : 01\* :10 numéros de composition rapide, compris entre 010 et 019, peuvent être désignés ; \*\*\* : tous les numéros de composition abrégée peuvent être désignés.

4. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
5. À l'aide du pavé numérique, entrez un numéro de composition abrégée à trois chiffres dans le champ N°, puis sélectionnez **Ajouter**.

**Entrer n° comp abr à 3 chiffres avec pavé num, sélect. Ajouter ou Suppr.**

N° de groupe 01 Annuler Enregistrer  
Entrer/Modifier

Destinataire : [

Total : [0]

N°    Ajouter Supprimer

N° fax :  
Ligne :  
Nom :

Répétez cette étape pour chaque numéro de composition abrégée à ajouter.

Pour supprimer un numéro de composition abrégée, entrez-le à l'aide du pavé numérique, puis sélectionnez **Supprimer**.

6. Sélectionnez **Enregistrer**.

**Entrer n° comp abr à 3 chiffres avec pavé num, sélect. Ajouter ou Suppr.**

N° de groupe 01 Annuler Enregistrer  
Entrer/Modifier

Destinataire : [ 001 002 003 004 005  
006 007 008 009 010  
011 012 013 014 015  
016 017 018 019 020 ]

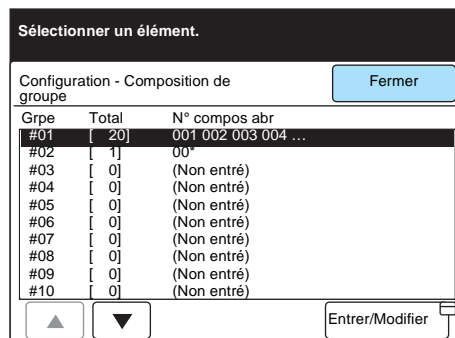
Total : [20]

N° 010 Ajouter Supprimer

N° fax : 10010  
Ligne : Ligne externe  
Nom : Dupond

Les numéros de composition abrégée programmés dans le numéro de groupe sont affichés entre parenthèses.

7. Sélectionnez **Fermer**.



Les numéros de composition abrégée programmés dans le numéro de groupe sont affichés à l'écran.

8. Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

## Configuration de la sous-composition

Vous pouvez programmer les numéros que vous utilisez fréquemment dans des numéros de sous-composition.

Cette procédure vous permet de gagner du temps lors de la composition de longs numéros, minimisant le risque d'erreur.

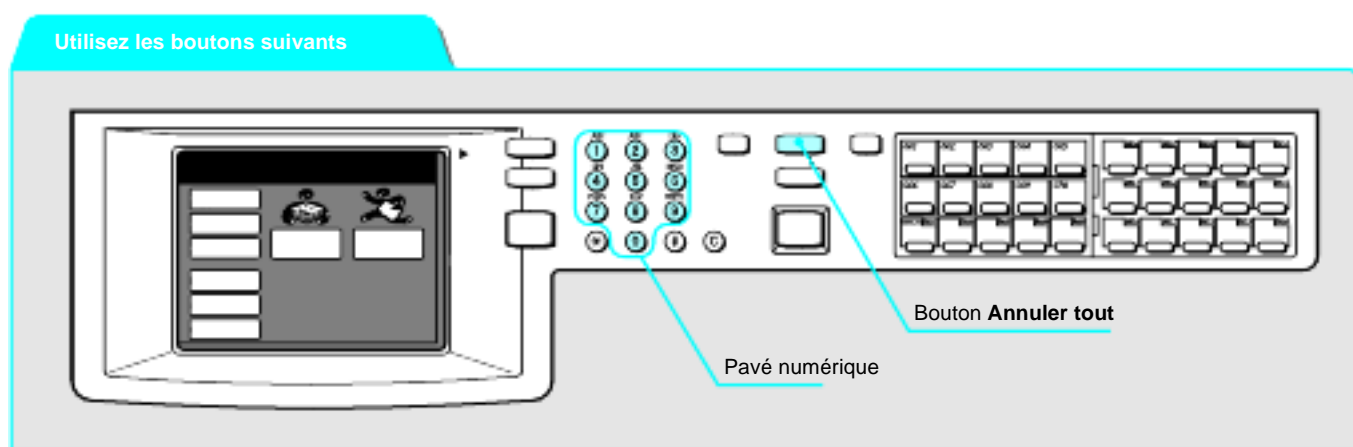
La sous-composition peut également être combinée avec des numéros de composition abrégée.

**REMARQUE :** Chaque numéro de sous-composition peut compter jusqu'à 16 chiffres.

**REMARQUE :** Vous pouvez programmer jusqu'à 10 numéros de sous-composition.

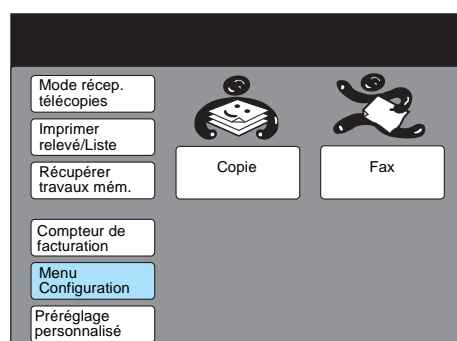
**REMARQUE :** Pour vérifier la liste des numéros de sous-composition que vous avez programmés, imprimez le répertoire téléphonique.

**VOIR :** "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur ce point.

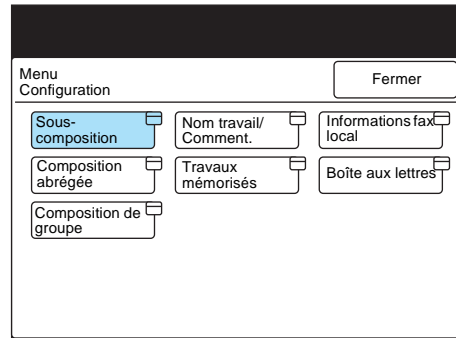


### Procédure

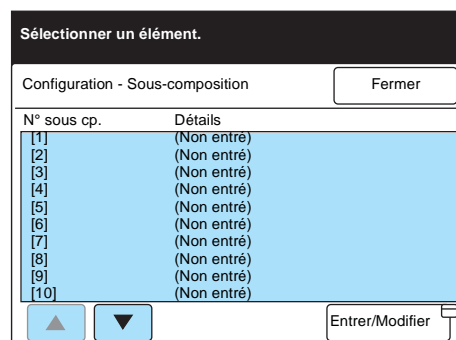
1. Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.



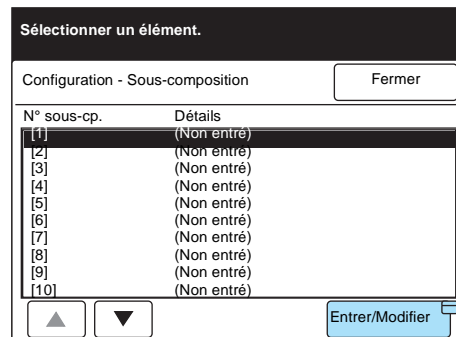
2. Sélectionnez **Sous-composition**.



3. Sélectionnez un numéro de sous-composition ou utilisez les boutons ▲ et ▼.



4. Sélectionnez **Entrer/Modifier**.

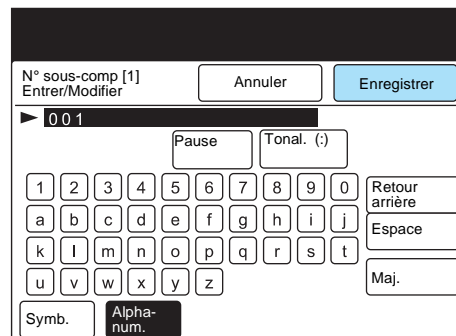


**VOIR :** "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur la saisie des chiffres.

5. Entrez les numéros à programmer, puis sélectionnez **Enregistrer**.

**REMARQUE :** La saisie d'un numéro peut également s'effectuer à l'aide du pavé numérique du panneau de commande.

**REMARQUE :** Sélectionnez **Annuler** pour effacer les données entrées au cours de l'étape 5.



6. Sélectionnez **Fermer**.

Sélectionner un élément.

Configuration - Sous-composition Fermer

N° sous-cp.	Détails
[1]	001
[2]	(Non entré)
[3]	(Non entré)
[4]	(Non entré)
[5]	(Non entré)
[6]	(Non entré)
[7]	(Non entré)
[8]	(Non entré)
[9]	(Non entré)
[10]	(Non entré)

Entrer/Modifier

7. Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

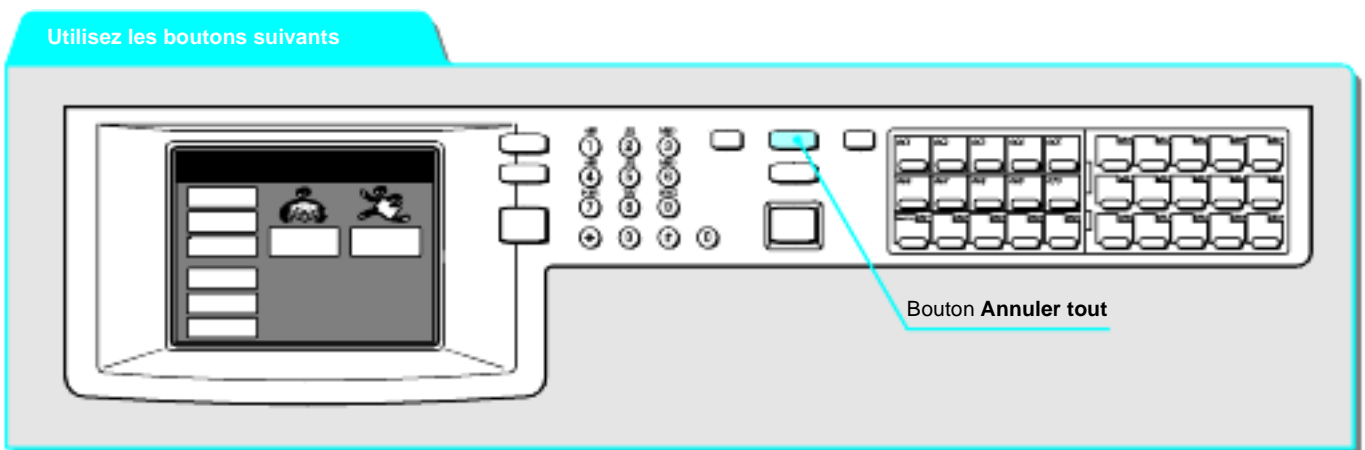
# Création de commentaires

Vous pouvez ajouter des commentaires à une note de couverture ou les utiliser pour identifier un travail mémorisé.

**REMARQUE :** Un commentaire peut comporter jusqu'à 18 caractères.

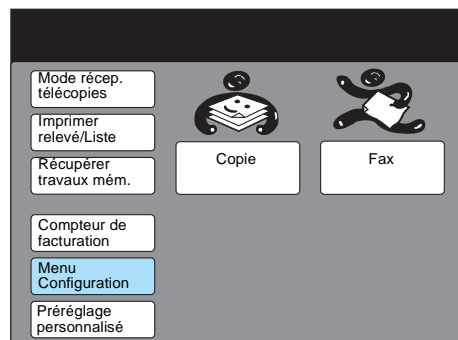
**REMARQUE :** Vous pouvez programmer jusqu'à 50 commentaires sur la machine.

**VOIR :** "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur ce point.

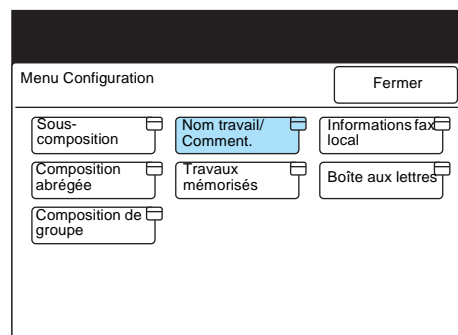


## Procédure

1. Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.



2. Sélectionnez **Nom travail/Comment.**



- Sélectionnez le numéro de commentaire requis ou utilisez les boutons ▲ et ▼.

Sélectionner un élément.

Configuration - Nom travail/  
Comment. Fermer

N°	Nom/Comment.
1	(Non entré)
2	(Non entré)
3	(Non entré)
4	(Non entré)
5	(Non entré)
6	(Non entré)
7	(Non entré)
8	(Non entré)
9	(Non entré)
10	(Non entré)

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

- Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
- Entrez un commentaire et sélectionnez **Enregistrer**.  
Le commentaire s'affiche sur l'écran.

VOIR : "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur ce point.

N°1 Entrer/Modifier Annuler Enregistrer

► Abonnement

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	Retour arrière
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	Espace
k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	
u	v	w	x	y	z					Maj.

Symb. Alpha-num.

- Sélectionnez **Fermer**.

Sélectionner un élément.

Configuration - Nom travail/  
Comment. Fermer

N°	Nom/Comment.
1	Abonnement
2	(Non entré)
3	(Non entré)
4	(Non entré)
5	(Non entré)
6	(Non entré)
7	(Non entré)
8	(Non entré)
9	(Non entré)
10	(Non entré)

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

- Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

# Création d'une boîte aux lettres

Pour être en mesure de stocker et de recevoir des documents transmis par un utilisateur distant, vous devez au préalable avoir créé une boîte aux lettres sur votre machine. En outre, vous pouvez trier les documents reçus avant leur stockage dans les boîtes aux lettres à l'aide du Sélecteur de boîtes.

Les documents reçus au cours d'une opération de réception dans une boîte aux lettres ou de mémorisation pour interrogation sont automatiquement stockés dans une boîte aux lettres.

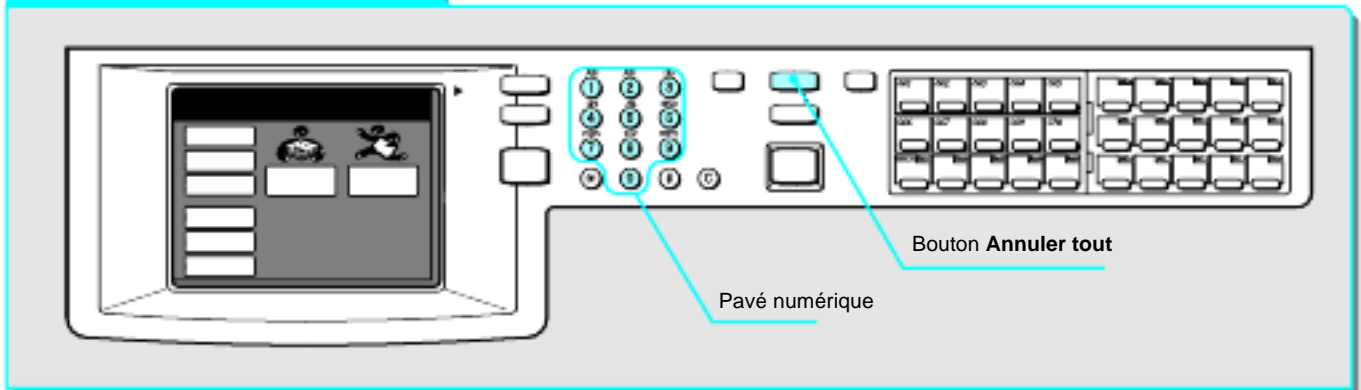
Lors de la création d'une boîte aux lettres, vous pouvez configurer un nom et un mot de passe spécifiques et spécifier la méthode de traitement des documents stockés (Options de boîte aux lettres).

Il est recommandé d'utiliser une boîte aux lettres distincte pour les documents mémorisés pour interrogation. Vous éviterez ainsi qu'un opérateur distant interroge par erreur un document stocké dans votre boîte aux lettres.

**REMARQUE :** Vous pouvez configurer jusqu'à 200 boîtes aux lettres sur la machine.

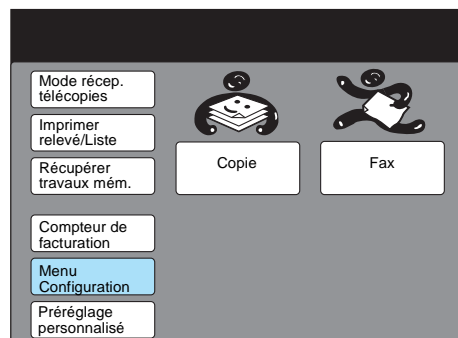
**REMARQUE :** Il est important de communiquer le mot de passe de la boîte aux lettres à l'utilisateur distant. Consultez "Utilisation de la fonction Boîte aux lettres (Boîte aux lettres distante / Boîte aux lettres locale)", page 6-44 pour plus de détails.

Utilisez les boutons suivants



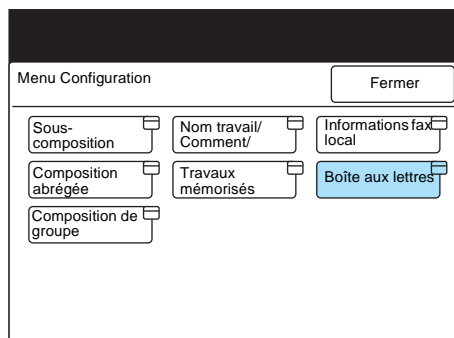
## Procédure

1. Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.

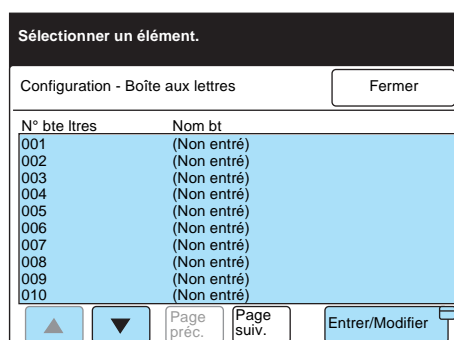




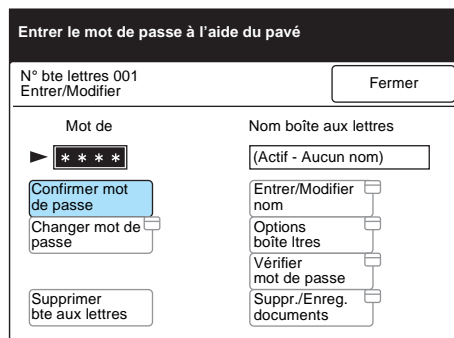
- Sélectionnez **Boîte aux lettres**.



- Sélectionnez le numéro de boîte aux lettres requise ou utilisez les boutons ▲ et ▼.



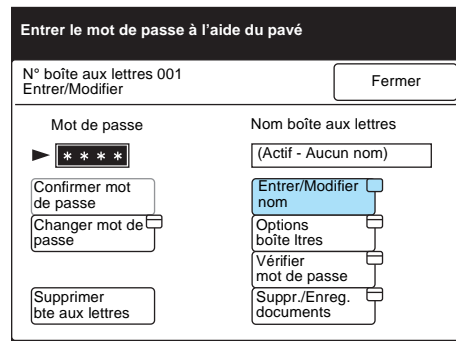
- Sélectionnez **Entrer/Modifier**.
- Entrez un mot de passe à quatre chiffres, puis sélectionnez **Confirmer mot de passe**.



Si aucun mot de passe n'a été défini, sélectionnez **Confirmer mot de passe** sans entrer de mot de passe.  
 Sélectionnez **Supprimer bte aux lettres** pour supprimer la boîte aux lettres créée.  
 Sélectionnez **Modifier mot de passe** pour changer le mot de passe.

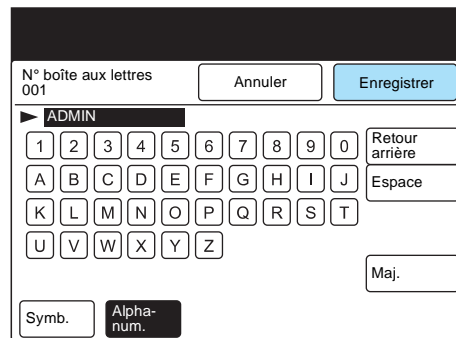
**REMARQUE :** Un nom de boîte aux lettres peut comporter jusqu'à 10 caractères.

- Sélectionnez **Entrer/Modifier nom** pour entrer un nom de boîte aux lettres.

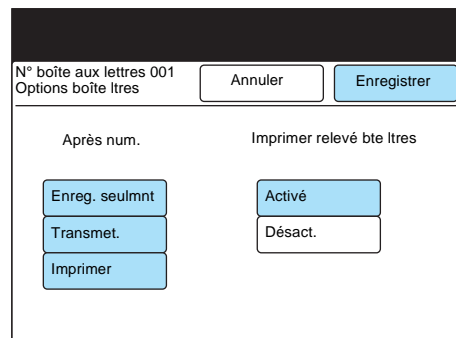


**VOIR :** "Saisie de texte", page 1-9 pour plus de détails sur ce point.

- Entrez le nom à l'aide du clavier affiché sur l'écran, puis sélectionnez **Enregistrer**.

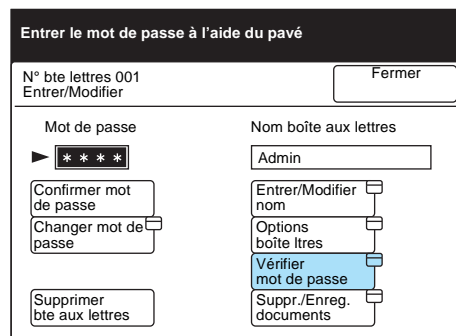


- Sélectionnez **Options boîte ltrres**.
- Sélectionnez le traitement requis après la numérisation, puis sélectionnez **Enregistrer**.



Pour imprimer le relevé des documents stockés dans la boîte aux lettres, sélectionnez le bouton **Activé** sous **Imprimer relevé bte ltrres**.

- Pour définir les droits d'accès à la boîte aux lettres, sélectionnez **Vérifier mot de passe**.



11. Sélectionnez l'option requise, puis appuyez sur **Enregistrer**.

12. Sélectionnez **Suppr./Enreg. documents** pour définir si les documents doivent être supprimés ou sauvegardés une fois qu'ils ont été récupérés.

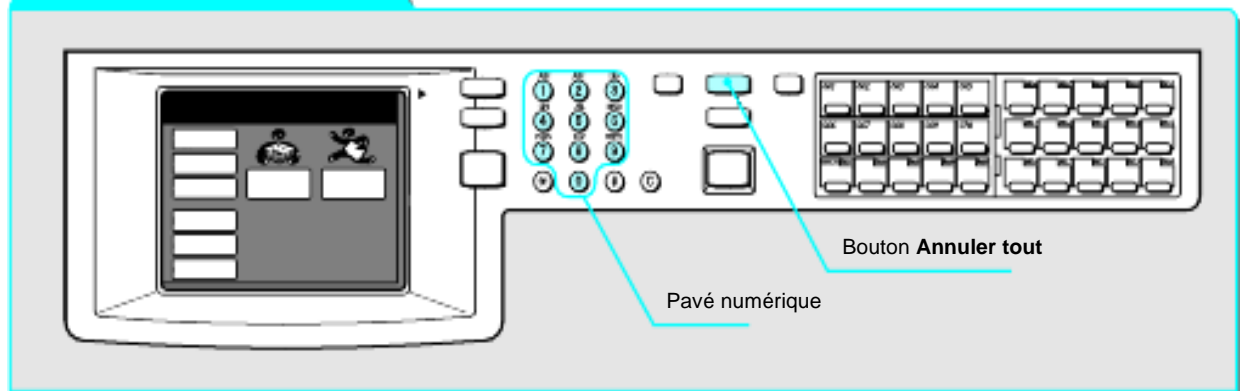
13. Sélectionnez l'opération requise après la récupération des documents, puis sélectionnez **Enregistrer**.

14. Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

# Programmation du tri à destination des boîtes aux lettres (Sélecteur de boîtes)

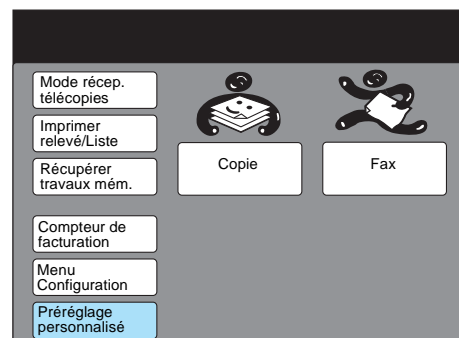
Une programmation préalable de votre machine permet à la ligne recevant les données de trier les documents qu'elle reçoit avant de les stocker dans les boîtes aux lettres.

Utilisez les boutons suivants

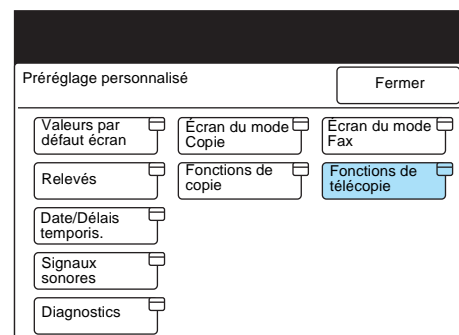


## Procédure

1. Sélectionnez **Préréglage personnalisé** sur l'écran Menu.



2. Sélectionnez **Fonctions de télécopie**.



3. Sélectionnez **43. Sélecteur- Config ligne**, puis **Entrer/Modifier**.

Sélectionner un élément.

Préréglage personnalisé - Fonctions de télécopie Fermer

Élément	État
41. Ligne 3 Autres fonctions	Désactivé
42. RNIS Autres fonctions	Désactivé
43. Sélecteur - Config ligne	Désactivé
44. (Non disponible)	
45. (Non disponible)	
46. Profil fax Int.	(Non configuré)
47. État env Fax Int.	(Non configuré)

▲ ▼ Page préc. Page suiv. Entrer/Modifier

4. Sélectionnez **Activé** puis **Enregistrer**.

43. Sélecteur de bte Config ligne Annuler Enregistrer

Désactivé  
Activé

5. Sélectionnez **Fermer** à deux reprises sur les écrans suivants.
6. Sélectionnez **Menu Configuration** sur l'écran Menu.

Mode récep. télécopies

Imprimer relevé/Liste

Récupérer travaux mém.

Compteur de facturation

Menu Configuration

Préréglage personnalisé

Copie Fax

7. Sélectionnez **Sélecteur (Ligne)**.

Menu Configuration Fermer

Sous-composition

Nom travail/Comment.

Informations fax local

Composition abrégée

Travaux mémorisés

Boîte aux lettres

Composition de groupe

Sélecteur (ligne)

8. Sélectionnez Ligne1.

Ligne	N° boîte
1. Ligne 1	(Non entré)

Sélectionnez **Entrer/Modifier**.

9. Entrez un numéro de boîte aux lettres, puis sélectionnez **Suivant**.

N° boîte (1-200)  
▶ 023

Mot de passe  
\* \* \* \*

Suivant

---

**REMARQUE** : Le numéro de passe peut être facultatif, selon la configuration de la boîte aux lettres.

---

10. Entrez un mot de passe, puis sélectionnez **Suivant**.

11. Appuyez sur **Enregistrer**.

Le numéro de boîte aux lettres que vous venez de programmer s'affiche sur l'écran.

---

**REMARQUE** : Les paramètres du sélecteur de boîte figurent dans la liste d'options imprimée par la machine.

---

12. Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

# 8 Modification des réglages par défaut (Préréglage personnalisé)

## Options utilisateur de préréglage personnalisé

Les sélections que vous effectuez à partir de l'écran Préréglage personnalisé représentent les réglages par défaut applicables à chaque fonction, jusqu'à ce que vous les modifiez. Vous pouvez gagner du temps en programmant les fonctions que vous utilisez le plus.

Les réglages par défaut sont rétablis dans les cas suivants :

- Mise sous tension de la machine
- Passage du mode veille à l'état disponible
- Sélection du bouton Annuler tout
- Début de la transmission

**REMARQUE :** Vous ne pouvez pas recevoir de télécopie sur la machine tant que l'écran Préréglage personnalisé est affiché.

Le tableau suivant répertorie les options de télécopie que l'utilisateur est en mesure de personnaliser à partir de l'écran Préréglage personnalisé.

Pour plus de détails sur la procédure à suivre, reportez-vous à la section "Personnalisation".

### Écran par défaut

Fonction	Description	Options disponibles
1. Déf. à mise ss tension	Permet de définir les fonctions affichées sur l'écran tactile à la mise sous tension de la machine.	<u>Menu</u> , Copie, Fax
2. Copie par défaut	Permet de définir l'onglet initial affiché dans l'écran Copie.	<u>Fonctions standard</u> , Fonctions personnalisées, Menu Fonctions
3. Fax par défaut*	Permet de définir l'onglet initial affiché dans l'écran Fax.	<u>Fonctions standard</u> , Fonctions personnalisées, Menu Fonctions
4. Numérisation par défaut**	Permet de définir l'onglet initial affiché dans l'écran Numérisation.	Consultez le Guide de l'utilisateur du scanner.

\_\_\_ indique un réglage d'usine par défaut.

\*: Uniquement sur les machines dotées de fonctions de télécopie.

\*\* : Uniquement sur les machines dotées de fonctions d'impression et de numérisation.

## Date/Délais de temporisation

---

Fonction	Description	Options disponibles
<b>1. Date</b>	Permet de définir la date actuelle.	<u>VOIR</u> : "Configuration de la date et de l'heure actuelles", page 7-11
<b>2. Horloge</b>	Permet de définir l'heure actuelle. L'heure est affichée au format 12 heures ou 24 heures.	<u>VOIR</u> : "Configuration de la date et de l'heure actuelles", page 7-11
<b>3. Impression automatique</b>	Permet de définir l'heure à laquelle la machine commence l'impression lorsque des télécopies reçues ou des relevés/listes sont stockés en mémoire.	<u>10 secondes</u> (0 à 240 secondes)

\_\_\_ indique un réglage d'usine par défaut.

## Signaux sonores

---

Fonction	Description	Options disponibles
<b>1. Travail terminé (autres)</b>	Un signal sonore est émis à la fin du stockage ou de l'impression d'un document. Cette fonction ne s'applique pas aux travaux suivants : assemblage, fin de transmission et diagnostics.	<u>Activé</u> , Désactivé
<b>2. Alarme réception de mémoire</b>	Un signal sonore est émis lorsque la machine mémorise des documents au lieu de les imprimer.	<u>Activé</u> , Désactivé
<b>3. Volume du moniteur de ligne</b>	Permet de sélectionner si l'utilisateur entend la tonalité de la ligne par le biais du haut-parleur de la machine jusqu'à ce que la connexion soit établie avec la machine distante. Cette fonction est utile pour appeler un service d'informations par fax sans décrocher le combiné.	Désactivé, <u>Activé</u> 1-3 (2)
<b>4. Volume de sonnerie</b>	Permet de sélectionner le volume de la sonnerie lors de la réception d'un appel téléphonique.	0-3 (3)

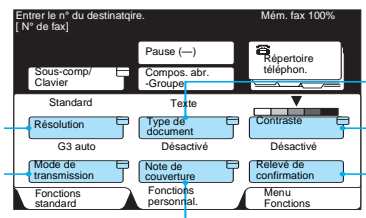
\_\_\_ indique un réglage d'usine par défaut.

VOIR : "Personnalisation", page 8-7 pour plus de détails sur la fonction Réglage personnalisé.

---



## Écran Fax

Fonction	Description	Options disponibles
<b>1-6. Personnalisé</b>	Permet de sélectionner un maximum de six fonctions à partir de l'écran Menu Fonctions, afin de personnaliser l'écran Fonctions personnal. L'utilisateur peut ainsi accéder facilement aux fonctions les plus utilisées.  	Jusqu'à six fonctions de l'écran Menu Fonctions.
<b>7. Répertoire par défaut</b>	Permet de définir le premier numéro de composition abrégée qui s'affiche lors de la sélection du répertoire téléphonique à partir de l'écran tactile.	<u>001</u> -200
<b>8. Envoi différé par défaut</b>	Permet de définir l'heure de transmission la plus fréquemment utilisée lors d'un envoi différé.	1:00 - 12:59 AM/PM (9:00(PM))
<b>9. Écran de transmission</b>	Permet de définir si l'état doit être affiché durant la transmission.	Activé, <u>Désactivé</u>

\_\_\_ indique un réglage d'usine par défaut.

**VOIR :** "Personnalisation", page 8-7 pour plus de détails sur la fonction Préréglage personnalisé.

## Fonctions de télécopie

Fonction	Description	Options disponibles
<b>1. Résolution</b>	Permet de définir la résolution la plus utilisée pour la numérisation des documents.	<u>Standard</u> , Élevée, Très élevée (400 ppp), Très élevée (600 ppp)
<b>2. Type de document</b>	Permet de définir le type de document le plus fréquemment transmis.	<u>Texte</u> , Texte et photo, Photo (Demi-teinte)
<b>3. Contraste</b>	Permet de définir le niveau de densité (contraste) le plus utilisé lors de la transmission des documents. Le contraste est appliqué lors de la numérisation des documents.	<u>Normal</u> (5 niveaux)
<b>4. Mode de transmission</b>	Permet de définir le mode de transmission le plus utilisé pour les documents.	<u>G3 auto</u> , F4800,
<b>5. Envoyer l'en-tête</b>	Permet de spécifier si les documents sont transmis avec un en-tête.	<u>Activé</u> , Désactivé
<b>6. Envoyer l'en-tête - Interrogation</b>	Permet de spécifier si les documents mémorisés pour interrogation comportent un en-tête.	<u>Activé</u> , Désactivé
<b>7. Documents multiformats</b>	Lorsque cette fonction est activée, l'option Documents multiformats est sélectionnée automatiquement à la mise sous tension de la machine.	Activé, <u>Désactivé</u>

Fonction	Description	Options disponibles
<b>8. Relevé de confirmation</b>	Permet de sélectionner l'impression d'un relevé de confirmation.	Activé, <u>Désactivé</u>
<b>9. Document interrogé</b>	Permet de définir si les données d'un document interrogé doivent être automatiquement supprimées de la mémoire après transmission du document.	<u>Suppression auto désactivée</u> Suppression auto activée
<b>11. Document long</b>	Permet de définir la longueur maximale des documents numérisés à partir du chargeur automatique de documents. Seule la numérisation recto est disponible pour les documents de grande longueur. La numérisation est interrompue en cas de saturation de la mémoire.	<u>600 mm</u> , 3,600 mm
<b>12. Rotation 90°</b>	L'image peut être transmise sans réduction de taille en inversant son orientation. Cette fonction n'est pas disponible si vous sélectionnez les options N en 1 ou % variable de la fonction Options de format de numérisation. Lorsque le format maximal de numérisation est A4, la machine peut numériser et inverser l'orientation de supports de format A4, A5 et B5.	<u>Activé</u> , Désactivé
<b>13. ID de l'expéditeur</b>	L'ID G3 est affiché sur l'écran de la machine distante.	<u>Activé</u> , Désactivé
<b>14. Tentative de recomposition</b>	Permet de sélectionner le nombre de tentatives de recomposition. Lorsque la ligne est occupée, la machine recompose automatiquement le numéro.	<u>5 tentatives</u> (0 à 9 tentatives)
<b>15. Intervalle de recomposition</b>	Intervalle entre les tentatives de recomposition.	<u>1 minute</u> (1 à 255 minutes)
<b>16. Retransmission auto</b>	Permet de sélectionner le nombre de tentatives de recomposition. En cas d'erreur ou d'interruption de la transmission, la machine retransmet automatiquement les documents.  Ce réglage n'est pas disponible avec la fonction Envoi manuel ou Envoi immédiat. L'intervalle entre les tentatives de retransmission est identique à celui défini pour les tentatives de recomposition.	<u>3 tentatives</u> (0 à 5 tentatives)
<b>17. Intervalle de transmission</b>	Permet de définir l'intervalle entre les transmissions. Plus le délai sélectionné est long, plus la durée d'opérations telles que la diffusion relais sera longue. La machine peut recevoir des appels entrants durant cet intervalle.	<u>8 secondes</u> (3 à 255 secondes)
<b>18. Envoi par paquets</b>	Cette fonction permet de transmettre automatiquement plusieurs documents en attente destinés à un même destinataire au cours d'un seul appel, réduisant les coûts de communications.  Elle n'est pas disponible lorsque vous sélectionnez les fonctions suivantes : Envoi immédiat, Envoi manuel, Envoi diffusion, Envoi diffusion relais, Boîte aux lettres distante, Envoi différé, Recomposition, Retransmission.	<u>Activé</u> , Désactivé
<b>19. Envoi/ Réception manuel(le)</b>	La mention Envoi manuel ou Réception manuelle est affichée sur l'écran tactile en mode Raccroché et Décroché.	<u>Réception</u> , Envoi

Fonction	Description	Options disponibles
<b>20. Délai de commutation auto</b>	Permet de définir le délai entre la réception d'un appel et l'activation de la fonction de télécopie. Si l'appel émane d'un téléphone, répondez à l'interlocuteur distant dans le délai imparti. Si vous entendez une tonalité de fax, appuyez sur Réception manuelle.	<u>0 seconde</u> (0 à 15 secondes)
<b>21. Mode de réception des télécopies</b>	Permet de définir si les télécopies sont reçues automatiquement ou manuellement à la mise sous tension de la machine.	<u>Réception automatique,</u> Réception manuelle
<b>22. Limite bordure</b>	Permet de définir la valeur utilisée pour l'impression sur deux pages d'un document reçu de format supérieur à celui des supports disponibles. Il est recommandé d'utiliser cette option avec la fonction Réduction auto à la réception.	<u>16 mm</u> (0 à 127 mm)
<b>23. Réduction auto à la réception</b>	Le réglage de cette fonction peut être Activé ou Désactivé. Si la longueur du document coïncide avec celle du support chargé ajoutée à la valeur de Limite bordure programmée, la machine réduit et imprime l'image sur une seule feuille. Il est recommandé d'utiliser cette fonction avec la fonction Limite bordure. Une perte d'image risque de se produire si la fonction est désactivée et que la longueur du document est supérieure à celle des supports chargés.	<u>Activé,</u> Désactivé
<b>24. Format papier de la réception</b>	<p>Permet de définir le mode utilisé pour communiquer le format des supports utilisés à la machine distante émettrice.</p> <p><b>I Mode magasin</b></p> <p>Informe la machine distante émettrice des types de supports placés dans les magasins (à l'exception du départ manuel). La machine imprime les documents, sans perte d'image, en utilisant le format de support se rapprochant le plus de celui des documents originaux. Si la machine destinataire contient uniquement des supports de format inférieur, elle en informe la machine distante. Cette dernière transmet alors des images réduites qui peuvent être imprimées sur les supports disponibles dans la machine de destination.</p> <p><b>I Mode utilisateur</b></p> <p>Informe la machine distante émettrice du format des supports utilisés lors de l'impression. Si un magasin (hormis le départ manuel) contient des supports de même format que le document, la machine imprime des images de même taille sur le papier. Si le même format de support que le document n'est pas spécifié, la machine imprime des images de même taille, sans perte d'image, sur tout autre support similaire spécifié et chargé. Si aucun support de format approprié n'est disponible, la machine stocke le document en mémoire.</p> <p>Il est recommandé de sélectionner ce mode si vous utilisez toujours le même format de support ou si vous imprimez des images de même format que les documents reçus.</p>	<u>Mode magasin</u> Format papier du mode utilisateur (A5☐, A4☐, A3☐, 8.5 × 11"☐, B5☐, A4☐, B4☐)

Fonction	Description	Options disponibles
<b>25. 2 en 1 à la réception</b>	La machine imprime deux documents reçus successivement sur une seule page, réduisant la quantité de papier utilisée. Par exemple, un document de deux pages de format A5 <input type="checkbox"/> peut être imprimé sur une feuille de format A4 <input type="checkbox"/> . Toutefois, si vous spécifiez et mettez en place des supports de même format que les documents, la machine imprime les images reçues sur ces supports. La fonction 2 en 1 peut être désactivée, selon le format de documents reçus.	<u>Désactivé</u> , <u>Activé</u>
<b>26. Impression recto verso*</b>	La machine imprime les documents reçus ou les relevés sur les deux faces d'une feuille, ce qui permet de réduire la quantité de papier consommée. Notez toutefois que cette option est disponible uniquement si le module disponible en option a été installé.	Activé, <u>Désactivé</u>
<b>27. Rotation face 2</b>	La machine imprime l'image de la face 2 en la faisant pivoter de 180°.	Activé, <u>Désactivé</u> , <input type="checkbox"/> Rotation, <input type="checkbox"/> Rotation
<b>28. Relevé/Liste - Sortie</b> <b>29. Relevé auto - Sortie</b> <b>30. Ligne 1 - Sortie</b> <b>31. Fax Internet - Sortie*</b>	Permet de définir le bac de sortie utilisé pour les documents imprimés.	<u>Bac récepteur central</u> <u>Bac récepteur latéral*</u> <u>Bac module de finition - Inférieur*</u> <u>Bac module de finition - Supérieur*</u>
<b>32. Sélecteur - Config ligne</b>	Permet d'activer le tri des documents stockés dans les boîtes aux lettres.	Activé, <u>Désactivé</u>
<b>33. Profil fax Internet*</b>	Cette fonction est disponible uniquement si le kit Fax Internet disponible en option a été installé.	
<b>34. État envoi fax Internet</b>	Consultez le Guide de l'utilisateur de Fax Internet.	

\_\_\_ indique un réglage d'usine par défaut  
\*Activée en cas d'installation du kit optionnel.

**VOIR :** "*Personnalisation*", page 8-7 pour plus de détails sur la fonction Préréglage personnalisé.

**VOIR :** Le *Guide de l'utilisateur du copieur* pour plus de détails sur les autres options de préréglage personnalisé.

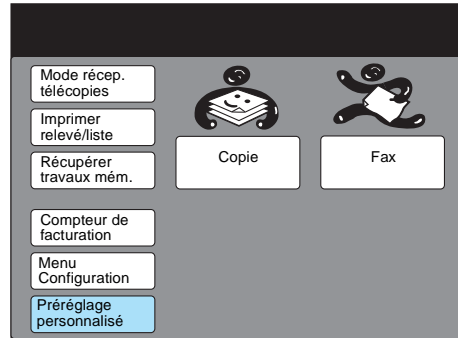
# Personnalisation

Cette section explique comment personnaliser les divers paramètres de la machine.

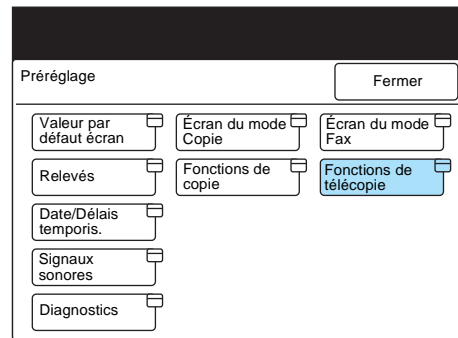
## Procédure

1. Sélectionnez **Préréglage personnalisé** sur l'écran Menu.

**REMARQUE :** Appuyez sur **Sélection Fonction** pour afficher l'écran ci-contre, si nécessaire.

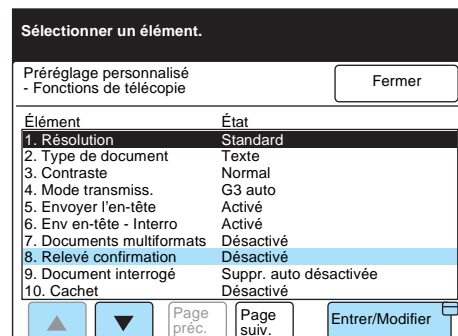


2. Sélectionnez le bouton requis.



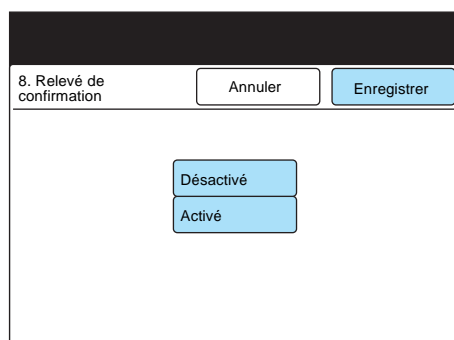
Par exemple, sélectionnez **Fonctions de télécopie**.

3. Après avoir sélectionné l'élément voulu, choisissez **Entrer/Modifier**.



Par exemple, sélectionnez **8. Mode transmiss.**

4. Sélectionnez **Activé** or **Désactivé**, selon le réglage par défaut requis.



Par exemple, choisissez **Activé**.  
Sélectionnez **Enregistrer**.

---

**REMARQUE :** Sélectionnez **Annuler** pour annuler vos sélections.

---

5. Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

# 9 Relevés et listes

## Relevés et listes

Vous pouvez obtenir diverses informations sur l'état et la configuration des transmissions en imprimant les relevés et listes répertoriés ci-après.

L'impression de ces relevés et listes peut être manuelle ou automatique, selon les préférences de l'utilisateur.

Relevés/listes	Description	Impression
<b>Relevé d'activités</b>	Répertorie des informations sur l'état de communications et de transmissions antérieures.	➤ Après 100 transmissions (paramétrage requis) ➤ Manuelle après spécification.
<b>Liste des options</b>	Répertorie les réglages en vigueur pour les options de télécopie, la boîte aux lettres, la liste de commentaires et le tri des documents dans les boîtes aux lettres.	➤ Manuelle après spécification.
<b>Liste des documents mémorisés</b>	Fournit des informations sur les travaux mémorisés en attente.	➤ Manuelle après spécification.
<b>Liste des répertoires téléphoniques</b>	Répertorie des informations sur les numéros programmés dans le répertoire téléphonique, les numéros de groupe et les numéros de sous-composition.	➤ Manuelle après spécification.
<b>Relevé de mise hors tension</b>	Contient des informations sur les documents supprimés de la mémoire après une panne de courant.	➤ Automatique après la mise sous tension.
<b>Relevé diffusion/interro multiple</b>	Répertorie les résultats d'une diffusion/interrogation multiple.	➤ Automatique à la fin d'une diffusion/interrogation multiple (paramétrage requis).
<b>Relevé de confirmation</b>	Répertorie les résultats des transmissions. Le relevé comporte une image miniature de la première page transmise.	➤ Automatique après la transmission correcte ou incorrecte d'un document (paramétrage requis).
<b>Relevé diffusion relais</b>	Répertorie les résultats d'une diffusion relais.	➤ Automatique à la fin de la transmission (paramétrage requis).
<b>Relevé de boîte aux lettres</b>	Répertorie les documents stockés dans une boîte aux lettres.	➤ Automatique après la réception de documents dans une boîte aux lettres (paramétrage requis).
<b>Liste des boîtes aux lettres</b>	Configuration des boîtes aux lettres	➤ Manuelle après spécification.

**REMARQUE :** Les relevés générés par cette machine peuvent être différents de ceux établis par les sociétés de télécommunications. En effet, lorsque la machine enregistre la durée de transmission, le décompte commence uniquement après confirmation de la vitesse de transmission entre les machines.

**VOIR :** "Création d'une boîte aux lettres", page 7-38 pour plus de détails sur l'impression d'un relevé de boîte aux lettres.

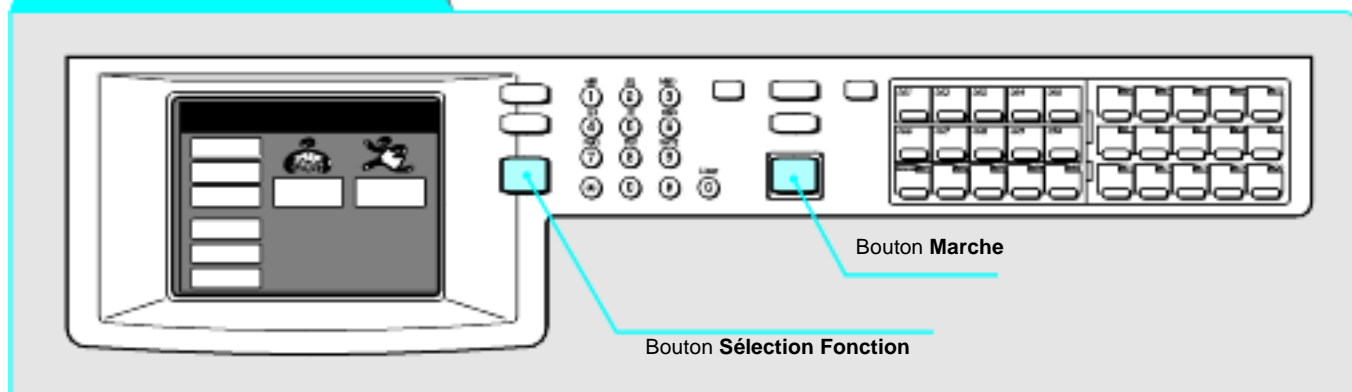
## Impression automatique des relevés

Il est possible de sélectionner l'impression automatique des relevés suivants :

- Relevé d'activités
- Relevé de confirmation - Non remis (imprimé lorsque la transmission échoue).
- Relevé de confirmation - Annulé (imprimé lorsque la transmission est annulée). Ce relevé est imprimé uniquement lorsque le réglage de l'option "Relevé de confirmation - Non remis" est Activé.
- Relevé diffusion/interrogation multiple
- Relevé diffusions relais

La procédure suivante détaille comment programmer l'impression de chacun de ces relevés.

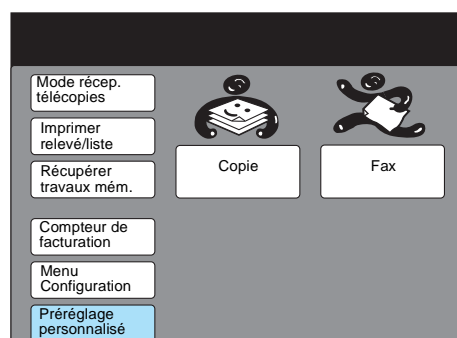
Utilisez les boutons suivants.



### Procédure

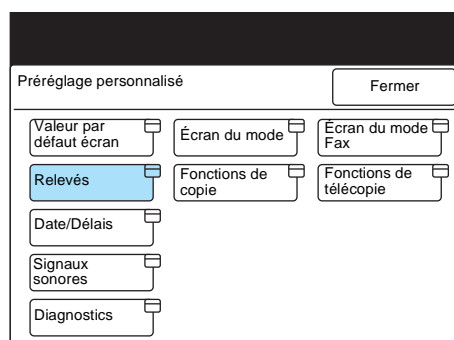
1. Sélectionnez **Préréglage personnalisé** sur l'écran Menu.

**REMARQUE :** Appuyez sur **Sélection Fonction** pour afficher l'écran ci-contre, si nécessaire.

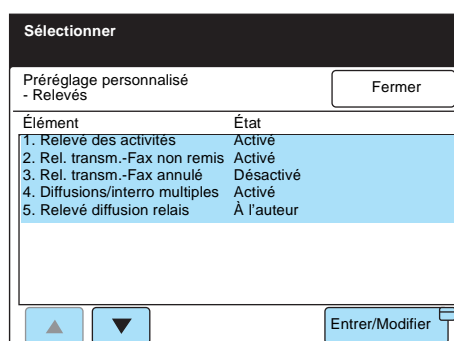




- Sélectionnez **Relevés**.

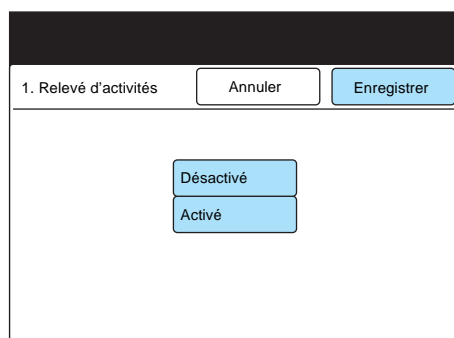


- Sélectionnez le relevé requis, puis choisissez **Entrer/Modifier**.



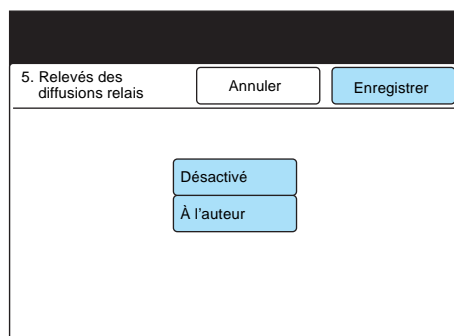
Par exemple, sélectionnez **1. Relevé d'activités**.  
 Pour programmer l'option **5. Relevé diffusion relais**, passez à l'étape 6.

- Pour que le document soit imprimé automatiquement, sélectionnez **Activé**. Dans le cas contraire, sélectionnez **Désactivé**.



- Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

6. Si vous préférez ne pas imprimer le relevé de diffusion relais, sélectionnez **Désactivé**. Pour l'imprimer, sélectionnez **À l'auteur**, puis **Enregistrer**.



7. Appuyez sur le bouton **Annuler tout** du panneau de commande pour revenir à l'écran initial.

# 10 Résolution des incidents

## Problèmes et instructions de résolution correspondantes

Utilisez ce chapitre pour identifier et résoudre les incidents susceptibles de survenir sur votre machine.

Si, après consultation des tableaux suivants, vous ne parvenez toujours pas à résoudre la panne ou le problème, contactez avec le Centre Services Xerox.

### Problèmes de transmission

Éléments à vérifier	Solution
<b>Procédure de transmission</b>	Assurez-vous que vous suivez la procédure appropriée puis essayez de nouveau.
<b>Branchement de la ligne téléphonique</b>	Assurez-vous que la ligne téléphonique est correctement branchée.
<b>Numéro de téléphone de la machine distante</b>	Vérifiez le numéro affiché à l'écran. Si vous utilisez un numéro de composition abrégée, imprimez la liste des répertoires téléphoniques afin de vérifier le numéro puis rectifiez-le, si nécessaire.  <i>VOIR : "Configuration d'un numéro de composition abrégée", page 7-14</i>
<b>Configuration de la ligne téléphonique</b>	Imprimez la liste des options pour vérifier si vous avez sélectionné les types de composition et de ligne appropriés. Rectifiez ces paramètres, si nécessaire.  <i>VOIR : "Configuration d'un ID et d'une ligne téléphonique", page 7-5</i>
<b>Problèmes au niveau de la machine distante</b>	Vérifiez l'état du terminal distant et assurez-vous que la machine est sous tension.
<b>Un relevé de confirmation a-t-il été imprimé ?</b>	Vérifiez le relevé de confirmation.
<b>Contenu du relevé d'activités</b>	Vérifiez le résultat de la transmission en consultant le relevé d'activités.
<b>Un message d'erreur est-il affiché ?</b>	Suivez les instructions données dans le message.

## Problèmes de réception

Éléments à vérifier	Solution
Le message "Placer du papier" est-il affiché ?	Placez du papier dans le magasin s'il est vide.  <i>VOIR : Le Guide de l'utilisateur du copieur</i>
Le message "Incident papier ou Incident document" est-il affiché ?	Retirez le papier bloqué, si nécessaire.  <i>VOIR : Le Guide de l'utilisateur du copieur</i>
Capacité de la mémoire	Les documents sont peut-être stockés en mémoire à l'aide de la fonction Mémorisation pour interrogation. S'il s'agit d'un incident papier, retirez le papier bloqué pour imprimer le document.  <i>VOIR : "Saturation de mémoire/Documents mémorisés", page 10-5</i>
Branchement de prise modulaire	Assurez-vous que la prise modulaire est correctement branchée.  <i>VOIR : "Connecteurs de ligne téléphonique", page 1-4</i>
La réception manuelle est-elle activée ?	Exécutez une réception manuelle ou sélectionnez Réception automatique.
Le message "Documents mémorisés" est-il affiché ?	<i>VOIR : "Saturation de mémoire/Documents mémorisés", page 10-5</i>
L'écran Préréglage personnalisé est-il affiché ?	Vous ne pouvez pas recevoir de document sur la machine tant que l'écran Préréglage personnalisé est affiché. Fermez l'écran, si nécessaire.
Branchement de la ligne téléphonique	Vérifiez que la ligne téléphonique est correctement branchée.
La machine est-elle sous tension ?	Mettez la machine sous tension, si nécessaire.  <i>VOIR : Le Guide de l'utilisateur du copieur</i>
Avez-vous configuré un mot de passe sur la machine ?	Si vous avez défini un mot de passe machine, votre machine accepte uniquement la réception ou l'interrogation à partir de machines distantes connaissant le mot de passe approprié en code F.  <i>VOIR : "Configuration d'un mot de passe machine", page 7-9</i>
Un message d'erreur est-il affiché ?	Suivez les instructions données dans le message.

## Autres problèmes

État	Problème	Solution
<b>Affichage du code d'état "Kx-xx".</b>	-	<b>VOIR :</b> "Codes d'état", page 10-6
<b>Incident document/ Incident papier</b>	-	<b>VOIR :</b> <i>Le Guide de l'utilisateur du copieur</i>
<b>La fonction de télécopie n'est pas opérationnelle</b>	Vérifiez si le numéro de téléphone de la machine distante est correct.	Appuyez sur le bouton État du travail du panneau de commande, puis sélectionnez le travail sur l'écran Travaux en attente ou Travaux en cours afin d'annuler la transmission.  <b>VOIR :</b> "Annulation des travaux", page 4-6
<b>L'écran tactile est blanc</b>	Le bouton Mode veille est-il allumé ?	La machine est en veille. Appuyez sur le bouton Mise en veille pour la réactiver.
	La machine est-elle hors tension ?	Mettez la machine sous tension, si nécessaire.  <b>VOIR :</b> <i>Le Guide de l'utilisateur du copieur</i>
<b>Le téléphone continue à sonner</b>	La réception manuelle est-elle activée ?	Sélectionnez Réception automatique.  <b>VOIR :</b> "Sélection du mode de réception", page 5-1
	Le délai de commutation auto est-il trop long ?	Modifiez les paramètres, comme approprié.  <b>VOIR :</b> "Options utilisateur de pré réglage personnalisé", page 8-1
	L'écran Pré réglage personnalisé est-il affiché ?	Vous ne pouvez pas recevoir de document sur la machine tant que l'écran Pré réglage personnalisé est affiché. Fermez cet écran.
<b>Les données reçues ne sont pas imprimées</b>	Le document est-il correctement chargé dans la machine distante ?	Vérifiez la cause éventuelle du problème auprès du terminal distant.  <b>REMARQUE :</b> Dans certains cas, la machine distante peut transmettre des documents de mauvaise qualité.
	La cartouche de toner et le module d'impression sont-ils mal installés ?	Vérifiez la cartouche de toner et le module d'impression et réinstallez-les, si nécessaire.
<b>Impossible d'accéder aux services d'informations par fax</b>	La réception manuelle est-elle activée ?	Sélectionnez Réception manuelle sur l'écran Décroché ou Raccroché, entrez le code requis puis appuyez sur Marche.

État	Problème	Solution
<b>Le message "Ligne non connectée. Vérifier le câble." est affiché.</b>	La ligne téléphonique est-elle branchée ?	Assurez-vous que la ligne téléphonique est correctement branchée.
<b>L'image transmise est de mauvaise qualité</b>	Le scanner est-il propre ?	Nettoyez la glace d'exposition.  <i>VOIR : Le Guide de l'utilisateur du copieur</i>
	Le réglage du contraste est-il correct ?	Ajustez le niveau de contraste.  <i>VOIR : "Envoi standard (Résolution/Type de document/Contraste)", page 3-1</i>
	Existe-t-il un problème sur la machine distante ?	Vérifiez tout problème éventuel sur le terminal distant.  <i>REMARQUE : Dans certains cas, la machine distante peut transmettre des documents de mauvaise qualité.</i>
<b>Mauvaise qualité de l'image à la réception</b>	La cartouche de toner et le module d'impression sont-ils endommagés ?	Effectuez une copie pour vérifier l'état de la cartouche de toner/du module d'impression. Remplacez-les, si nécessaire.  <i>VOIR : Le Guide de l'utilisateur du copieur</i>
	Le scanner de la machine distante est-il propre ?	Vérifiez l'état du scanner du terminal distant.  <i>REMARQUE : Dans certains cas, la machine distante peut transmettre des documents de mauvaise qualité.</i>
	La résolution de la machine distante est-elle trop basse ?	Vérifiez la résolution du terminal distant.  <i>REMARQUE : Dans certains cas, la machine distante peut transmettre des documents de mauvaise qualité.</i>

## Saturation de mémoire/Documents mémorisés

Message d'erreur	Solution
<p><b>Mémoire saturée.</b> Appuyer sur Marche pour envoyer les pages numérisées ou sur Arrêt pour annuler.</p>	<p>La mémoire est saturée ou vous avez placé trop de pages dans le chargeur. Procédez de l'une des manières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur Marche pour transmettre les pages déjà stockées.</li> </ul>
<p><b>Mémoire du travail saturée.</b> Appuyer sur Marche pour envoyer les pages numérisées ou sur Arrêt pour annuler.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur Arrêt pour arrêter la transmission. Imprimez ou supprimez les documents superflus de la mémoire, puis recommencez l'opération.</li> </ul>
<p><b>Pages trop nombreuses.</b> Appuyer sur Marche pour envoyer les pages numérisées ou sur Arrêt pour annuler.</p>	
<p><b>Mémoire saturée.</b> Appuyer sur Marche pour enregistrer les pages numérisées ou sur Arrêt pour annuler</p>	<p>La mémoire est saturée ou il y a trop de pages à mémoriser pour interrogation. Procédez de l'une des manières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur Marche pour enregistrer les pages mémorisées pour interrogation.</li> </ul>
<p><b>Mémoire du travail saturée.</b> Appuyer sur Marche pour enregistrer les pages numérisées ou sur Arrêt pour annuler.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur Arrêt pour annuler l'opération. Imprimez ou supprimez les documents superflus de la mémoire, puis recommencez l'opération.</li> </ul>
<p><b>Pages trop nombreuses.</b> Appuyer sur Marche pour enregistrer les pages numérisées ou sur Arrêt pour annuler.</p>	
<p><b>Mémoire saturée.</b> <b>Numérisation annulée.</b> Appuyer sur arrêt.</p>	<p>La mémoire est saturée. Appuyez sur Arrêt pour arrêter la transmission. Imprimez ou supprimez les documents mémorisés superflus, puis recommencez l'opération.</p>
<p><b>Mémoire du travail saturée.</b> <b>Numérisation annulée.</b> Appuyer sur arrêt.</p>	
<p><b>Mémoire saturée.</b> Appuyer sur Marche pour numériser le jeu de documents suivant ou sur Arrêt pour annuler.</p>	<p>La numérisation d'un document trop long risque de provoquer un dépassement de mémoire. Procédez de l'une des manières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyez sur Marche et mémorisez le document suivant.</li> <li>• Appuyez sur Arrêt pour arrêter la numérisation.</li> </ul>
<p><b>Incident : mémoire du travail.</b> <b>Impression recto verso non disponible.</b> Appeler le Centre Services Xerox. H8</p>	<p>Une erreur de mémoire est survenue sur une page lors de l'impression d'un document reçu, d'un relevé ou d'une liste. Contactez le Centre Services Xerox.</p>
<p><b>Incident : mémoire du travail.</b> <b>Rotation 90° non disponible.</b> Appeler le Centre Services Xerox. H8</p>	
<p><b>Les documents ou le relevé/la liste sont stockés en mémoire.</b> Placer les supports appropriés pour ce travail.</p>	<p>Les documents sont stockés en mémoire. Mettez en place des supports du format indiqué dans ce message. Appuyez sur Marche pour imprimer les documents sur des supports d'un autre format.</p>

## Codes d'état

Cette section répertorie les codes d'état qui peuvent apparaître dans dans les relevés d'activités, etc. Elle donne leur signification et indique comment pallier au problème.

Pour plus d'informations sur un code d'état qui n'est pas répertorié ci-après et pour connaître les opérations à effectuer, consultez le Guide de l'utilisateur du copieur.

Si vous ne parvenez pas à résoudre le problème, prenez contact avec le Centre Services Xerox.

Code d'état	Signification et solution
<b>K0-03</b>	La machine distante ne répond pas car le numéro de téléphone est incorrect. Vérifiez le numéro de téléphone et l'état de la machine distante, puis recommencez l'opération.
<b>K0-05, K0-08</b>	La mémoire est saturée. Vérifiez les documents stockés en mémoire et supprimez les travaux superflus pour libérer de la mémoire.
<b>K0-07</b>	Une boucle sans fin a été détectée au cours d'une diffusion relais. Vérifiez les destinataires, puis recommencez l'opération.
<b>K5-xx</b>	Un problème lié à l'ordinateur ou au réseau est survenu. Vérifiez les procédures utilisées puis recommencez l'opération.
<b>K6-02</b>	Vérifiez le branchement de la ligne (prise modulaire) puis recommencez l'opération.
<b>K6-03</b>	La machine distante n'a pas répondu et la transmission a échoué. Vérifiez les points suivants puis recommencez l'opération. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ligne téléphonique est correctement branchée.</li> <li>• Le numéro de téléphone est correct (la machine distante n'est peut-être pas un fax).</li> <li>• Le format du numéro de téléphone est correct et le type de ligne sélectionné est Commutateur privé.</li> <li>• Le terminal distant est prêt à recevoir la transmission.</li> </ul>
<b>K6-04, K6-05, K6-06</b>	La transmission a échoué car aucune tonalité n'a été détectée. Vérifiez le branchement et la configuration de la ligne téléphonique, puis recommencez l'opération.
<b>K6-07</b>	La transmission a échoué car la ligne téléphonique est occupée. Vérifiez le branchement et la configuration de la ligne téléphonique, puis recommencez l'opération.
<b>K7-00</b>	La transmission a échoué car l'ID et le mot de passe spécifiés pour la machine distante ne correspondent pas. Vérifiez le mot de passe de la machine distante, puis recommencez l'opération. Ce code s'affiche sur votre machine lorsqu'une machine distante inconnue tente de récupérer des documents sur celle-ci. Cette procédure est normale.
<b>K7-01</b>	La machine distante n'a pas pu exécuter l'opération que vous avez spécifiée, par exemple une mémorisation pour interrogation. Contactez l'opérateur distant, puis recommencez l'opération.
<b>K7-03</b>	Après avoir répondu, la machine distante n'a pas été en mesure de recevoir les documents. Contactez l'opérateur distant pour vérifier tout problème éventuel. Avant de sélectionner une fonction telle que Diffusion relais ou Boîte aux lettres, assurez-vous qu'elle est installée sur la machine distante.



Code d'état	Signification et solution
<b>K7-06</b>	Vérifiez le numéro de téléphone de la machine distante, puis recommencez l'opération.
<b>K7-07</b>	La machine distante a interrompu la transmission. Vérifiez son état puis recommencez l'opération. Si ce code s'affiche de nouveau, exécutez un diagnostic.
<b>K8-xx</b>	Ce code indique un problème lié au kit Fax Internet disponible en option. Vérifiez les procédures d'utilisation, puis recommencez l'opération.

"xx" indique un numéro.



## Caractéristiques techniques

Le tableau suivant répertorie les caractéristiques techniques du télécopieur. Ces caractéristiques, de même que la présentation de la machine peuvent être modifiées sans préavis.

<b>Modèle standard</b>	
<b>Mémoire pour images</b>	Standard : 10 Mo Disque dur installé* <sup>1</sup> : 1 Go
<b>Composition abrégée</b>	Numéros de composition abrégée stockés en mémoire : 200 numéros (999 numéros* <sup>2</sup> ) (001 à 070 pour les touches d'accès rapide)
<b>Densité de lignes de balayage</b>	<b>G3</b> Très élevée (600 ppp) 600 × 600 ppi/25,4 mm Très élevée (400 ppp) 400 × 400 ppi/25,4 mm 16 × 15,4 lignes/mm Élevée 200 × 200 ppi/25,4 mm 8 × 7,70 lignes/mm Standard 200 × 100 ppi/25,4 mm 8 × 3,85 lignes/mm * <sup>3</sup> La densité de lignes de balayage utilisée varie en fonction des capacités de la machine distante.
<b>Vitesse de transmission</b>	<b>G3</b> : 33.6/31.2/28.8/26.4/24.0/21.6/19.2/16.8/14.4/12.0/9.6/7.2/4.8/2.4 kbps
<b>Compression des données</b>	MH / MR / MMR/ JBIG* <sup>4</sup>
<b>Taille maximale d'image transmise</b>	A3
<b>Chargeur automatique de documents</b>	Format support Max. 297 (l) × 420 (h) mm (Document recto verso) 297 (l) × 3600 (h) mm (Document recto) Min. 100 (l) × 148 (h) mm

\*<sup>1</sup> Lorsque le disque dur optionnel (pour fax) est installé.

\*<sup>2</sup> Lorsque le kit d'extension de composition abrégée optionnel est installé.

\*<sup>3</sup> Lors de l'utilisation du format de compression JBIG, la machine transmet un document A4 (environ 700 caractères) avec une densité de 8 x 3,85 lignes/mm, à une vitesse de 28,800 bps minimum. Seules les données d'image sont prises en compte ; le temps de contrôle de transmission n'est pas inclus.

\*<sup>4</sup> Lorsque vous transmettez une télécopie directement à partir de votre ordinateur, vous disposez uniquement des formats MH, MR et MMR.

## Nombres de pages stockées en mémoire

Les tableaux suivants répertorient le nombre maximal de pages stockées en mémoire lors de l'utilisation d'un document Xerox A4 standard (par exemple, ITU-T N° 1), avec le contraste réglé sur Normal.

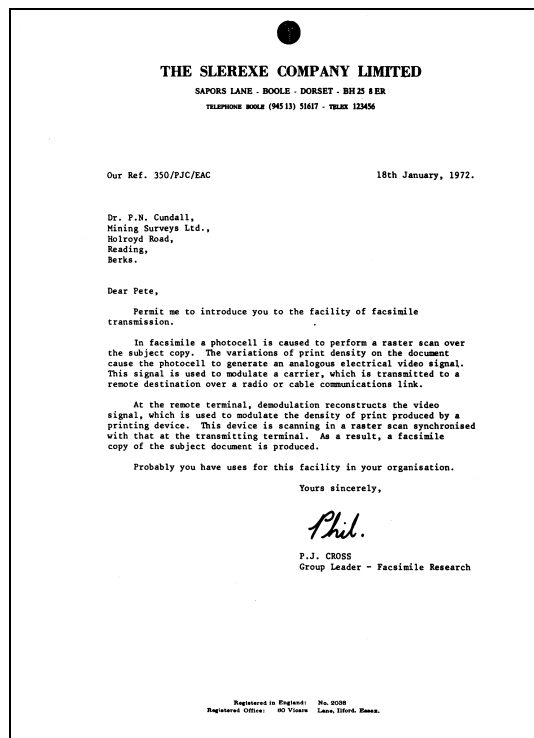
### Compression MMR

	Standard	Élevée	Très élevée (400 dpi)	Très élevée (600 dpi)
<b>Standard : 10 Mo</b>	590 pages	369 pages	210 pages	131 pages
<b>Avec disque dur optionnel (pour fax) (1 Go)</b>	960 documents maximum, 960 pages maximum ou jusqu'à saturation de la mémoire.			

### Compression JBIG

	Standard	Élevée	Très élevée (400 dpi)	Très élevée (600 dpi)
<b>Standard : 10 Mo</b>	756 pages	473 pages	259 pages	165 pages
<b>Avec disque dur optionnel (pour fax) (1 Go)</b>	960 documents maximum, 960 pages maximum ou jusqu'à saturation de la mémoire.			

### Exemple : ITU-T N° 1



# Appels internationaux

Cette section explique comment effectuer des transmissions vers des machines distantes se trouvant à l'étranger.

Les communications avec ces machines distantes peut se faire par le biais de sociétés de télécommunications.

Utilisez le bouton F4800 de l'écran Mode de transmission pour optimiser les transmissions à partir de votre machine.

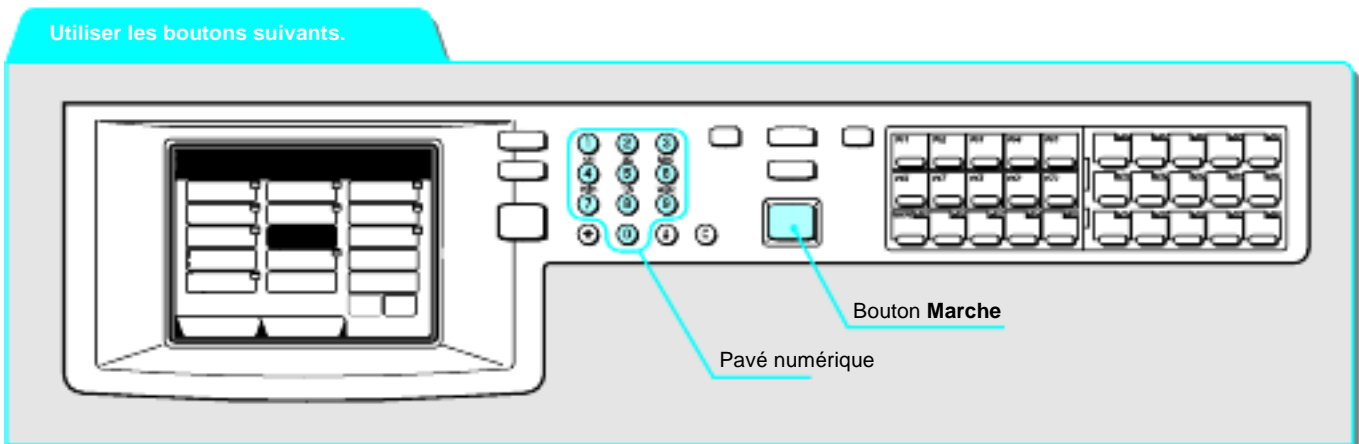
**REMARQUE :** À l'origine, les réseaux téléphoniques internationaux étaient destinés aux communications vocales. Pour cette raison, le fonctionnement des télécopieurs risque d'être perturbé par des lignes trop bruyantes. Ce comportement peut entraîner des données erronées dans les documents reçus, voire l'interruption de la transmission. Une fois la connexion établie, le coût de la communication vous est imputé, quel que soit le résultat de la transmission. Pour plus d'informations sur vos lignes téléphoniques, prenez contact avec les sociétés de télécommunications appropriées.

**REMARQUE :** Lorsque vous sélectionnez le bouton F4800, la machine tente de transmettre le document à une vitesse maximale de 4800 bits par seconde (bps), pour une transmission optimale. Une vitesse moindre requiert une durée de transmission plus longue.

Cette section explique comment composer directement le numéro d'une machine distante par le biais d'une société de télécommunications.

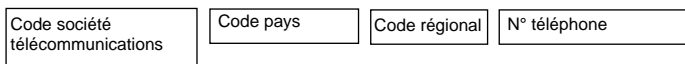
Pour plus d'informations, prenez contact avec votre société de télécommunications locale.

Utiliser les boutons suivants.



## Exemple de composition à l'aide du code 0011

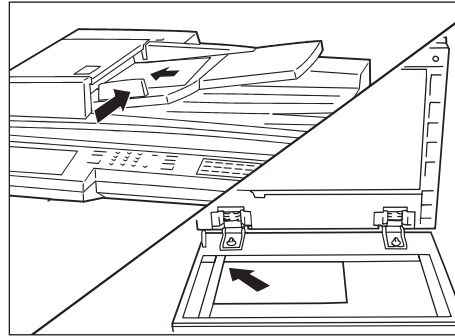
Utilisez le format de composition suivant lors de l'appel d'une machine distante par le biais d'une société de télécommunications. Par exemple, entrez "0011", le code affecté à une société de télécommunications en Australie.



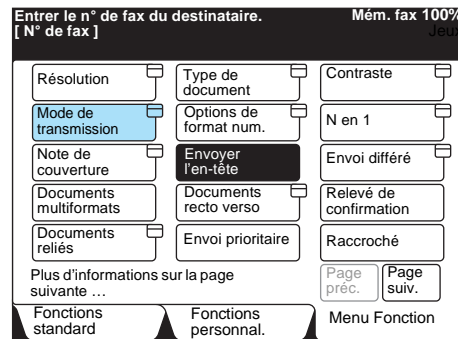
## Procédure

VOIR : "Mise en place des documents", page 2-3

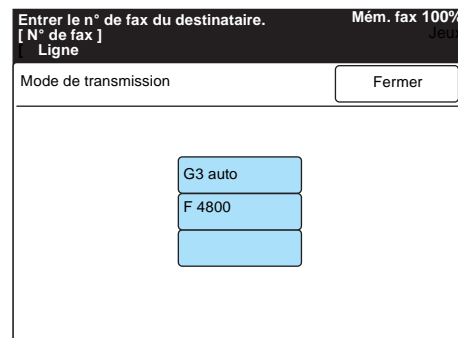
1. Mettez les documents en place.



2. Sélectionnez **Mode de transmission** sur l'écran Fonctions personnel. ou Menu Fonctions.



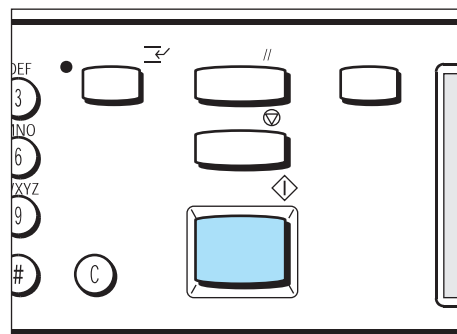
3. Sélectionnez **F4800** puis **Fermer**.



**IMPORTANT : Vous pouvez entrer un second détecteur de tonalité ou "-" (pause) après le code de la société de télécommunications, selon la région où vous vous trouvez.**

4. À l'aide du pavé numérique du panneau de commande, entrez "0011," le code du pays, le code régional, le numéro de téléphone, puis appuyez sur **Marche**.

VOIR : "Saisie de texte", page 1-9



<b>Annulation auto</b>	Fonction qui permet de réinitialiser l'écran tactile lorsque la machine demeure inutilisée pendant une période définie.
<b>Limite bordure</b>	<p>Une feuille supplémentaire est ajoutée à chaque impression, lorsque la longueur du document transmis est légèrement supérieure aux formats standard. En supprimant l'espace vierge figurant au bas du document reçu, il devient possible d'imprimer les données sur une seule page.</p> <p>La limite bordure correspond à cet espace. Lorsque la valeur spécifiée est faible, les données sont imprimées sur la page suivante. Lorsqu'elle est élevée, un espace plus important est supprimé sur la page, ce qui permet d'imprimer les données sur une page.</p> <p><i>VOIR : "Réduction des images sur la machine destinataire", page 5-8</i></p>
<b>Communication</b>	<p>Communication par le biais d'un réseau capable de gérer les données audio (téléphone), données d'images (fax, vidéotex) et données d'ordinateur (service de communications via ordinateur) sur un même canal.</p> <p>Dans ce guide, cette fonction est appelée transmission et réception des images.</p>
<b>Écran par défaut</b>	Écran tactile qui s'affiche dès la mise sous tension de la machine, la sélection du bouton Annuler tout, ou l'utilisation de la fonction Annulation auto.
<b>Valeurs par défaut</b>	Réglages effectués à partir de l'écran Préréglage personnalisé.
<b>Composition</b>	<p>Désignation du numéro de téléphone vers lequel vous transmettez un document.</p> <p>La machine comporte plusieurs méthodes de composition : composition clavier (composition d'un numéro complet à l'aide du pavé numérique), composition abrégée, composition rapide, utilisation du répertoire téléphonique, etc.</p>
<b>Tonalité</b>	Son émis sur la ligne téléphonique lorsqu'une machine distante reçoit un appel, confirmant que la connexion a été établie.
<b>Type de composition</b>	Type de composition de la ligne téléphonique connectée. Deux options sont disponibles sur la machine, à savoir Tonalité et 10 pps.
<b>Écran</b>	Écran tactile du panneau de commande qui affiche des informations et des instructions destinées aux utilisateurs.
<b>Document</b>	Dans ce guide, il s'agit des données d'image obtenues lors de la numérisation d'un document. Il peut s'agir d'un document transmis, reçu, en attente, etc.
<b>Double accès</b>	Fonction qui permet d'effectuer deux opérations simultanément.
<b>MCE</b>	<p>(Mode Correction Erreur)</p> <p>Fonctionnalité agréée par l'ITU-T pour les télécopieurs du Groupe 3. Au cours d'une transmission MCE, la machine transmet les données d'image d'un document par segments individuels. La machine retransmet chaque segment reçu incorrectement par la machine distante.</p> <p>La mention "EC" qui figure sur un relevé d'activités indique que la transmission a été effectuée en mode de correction d'erreur (MCE).</p>
<b>Communication code F</b>	Mode de transmission, agréé par la Communication Industry Association, qui est utilisé avec la norme T.30* développée par l'ITU-T. Les machines qui communiquent à l'aide du code F disposent de diverses fonctionnalités spécifiques requérant ce code. (* norme de communication)
<b>F4800</b>	Option que l'utilisateur peut sélectionner pour obliger la machine à communiquer à une vitesse maximale de 4800 bits par seconde.
<b>G3</b>	Système de communication par fax développé par l'ITU-T (ex-CCITT). G4 est le système de communication réseau numérique.
<b>En-tête</b>	En-tête imprimé sur la première ligne de chaque document reçu.

<b>Envoi immédiat/ réception immédiate</b>	La machine transmet ou reçoit chaque page de document individuellement, à mesure qu'elle est stockée en mémoire. Lorsque la mémoire est presque saturée, elle bascule en mode Envoi immédiat ou Réception immédiate.
<b>Travail</b>	Le terme travail est utilisé dans deux contextes : ① Transaction effectuée lorsqu'un document est transmis ou reçu. ② Opération à programmer dans la mémoire.
<b>Moniteur de ligne</b>	Permet de contrôler l'état d'une transmission par le biais des haut-parleurs, jusqu'à ce que la connexion soit établie.
<b>Machine locale</b>	Il s'agit de la machine que vous utilisez. Ce terme générique désigne divers types de terminaux : téléphones, télécopieurs, ordinateurs, etc.
<b>Décroché</b>	Mode de composition dans lequel l'utilisateur décroche le combiné téléphonique.
<b>Raccroché</b>	Mode de composition dans lequel l'utilisateur ne se sert pas du combiné téléphonique.
<b>Accessoire disponible en option</b>	Accessoire facultatif que l'utilisateur peut se procurer. Les accessoires disponibles varient en fonction du pays d'utilisation.
<b>Pause</b>	Mode attente. Vous pouvez sélectionner une pause à partir de l'écran tactile.
<b>Interrogation</b>	Fonction qui permet de récupérer un document sur une machine distante.
<b>Format papier réception</b>	Cette fonction permet de spécifier les formats de supports fixes à utiliser lors de la réception de documents. La machine destinataire communique les formats de supports disponibles à la machine émettrice.
<b>Destinataire</b>	Terminal distant vers lequel vous transmettez un document. Le numéro de téléphone du destinataire est entré lors de la "composition".
<b>Terminal distant</b>	Terminal avec lequel vous communiquez. Terme générique désignant divers types de terminaux : téléphones, télécopieurs, ordinateurs, etc.
<b>Numérisation</b>	Processus au cours duquel un document est converti en données d'image. Au cours de la numérisation, la glace d'exposition et le chargeur automatique de documents jouent le rôle de scanner.
<b>Sélection</b>	Dans ce guide, "sélectionner" signifie choisir un bouton de fonction pour le mettre en valeur sur l'écran tactile.
<b>Expéditeur</b>	Terminal à partir duquel vous effectuez la transmission. Le second interlocuteur est appelé Destinataire.
<b>Code d'état</b>	Code affiché sur le panneau de commande ou sur un relevé en cas d'incident.
<b>Mémorisation</b>	Dans ce guide, il s'agit de la fonction utilisée pour stocker l'image d'un document numérisé en mémoire.
<b>Travail mémorisé</b>	Fonction qui permet de programmer vos opérations courantes. Une fois un travail mémorisé, vous pouvez le lancer à l'aide d'une simple touche.
<b>Sous-composition</b>	Les numéros de sous-composition sont des numéros de téléphone fréquemment utilisés. Un numéro de sous-composition peut comporter jusqu'à 16 chiffres. La sous-composition est utile pour la programmation de numéros de téléphone longs.
<b>Super G3 (SG3)</b>	Système de communication G3 conforme à la norme V.34 ITU. Il permet d'atteindre une vitesse de transmission plus élevée (33,6kbps) qu'un service ordinaire.
<b>Intervalle de transmission</b>	Il s'agit du délai d'attente entre deux transmissions.
<b>Transmission avec mot de passe</b>	Lors de la transmission, l'utilisateur doit spécifier une machine distante en entrant "S" et l'ID du terminal distant après le numéro de téléphone. Cette fonction aide à éliminer les erreurs de transmission.



2 en 1 à la réception **8-6**

## A

Alarme réception de mémoire **8-2**

Annulation d'un travail **4-6**

Appels internationaux **Annexe-3**

## B

Bac de sortie **8-6**

Boîte aux lettres

impression du contenu **6-77**

suppression du contenu **6-79**

Boîte aux lettres distante **6-45**

programmation **7-24**

Boîte aux lettres locale **6-45**

Bordure **8-5**

## C

Clavier alphanumérique **1-9**

Clavier de symboles **1-9**

Code F **3-8, 6-81, 7-27**

Code F (transmission) **6-9, 6-16**

Codes d'état **10-6**

Communication code F **6-81**

Composition **7-7**

abrégée **3-10, 7-14**

de groupe **3-15, 7-30**

rapide **3-12**

sous-composition **7-33**

type **7-7**

Configuration d'un mot de passe machine **7-9**

Configuration d'un terminal initiateur **7-18**

Configuration de l'heure actuelle **7-11**

Configuration de la date actuelle **7-11**

Confirmation d'un travail **4-7**

Connecteurs **1-4**

Contraste **3-2**

Couverture **6-27**

## D

Date **7-11, 8-2**

Date et heure **7-11**

Début de transmission **7-22**

Défaut à la mise sous tension **8-1**

Définition d'un code F **7-27**

Définition du bac de sortie **8-6**

Délai de commutation auto **8-5**

Demi-teinte **3-2**

Destination **6-10**

Diffusion

relais **6-9, 7-25**

relais distante **6-16**

Disque dur **1-3**

Documents

guide **2-3**

interrogés **8-4**

longs **8-4**

mémorisés pour interrogation **6-61**

mise en place **2-3**

multiformats **6-35, 8-3**

pour télécopie **2-1**

recto verso **6-37**

reliés **6-41**

type **3-2, 8-3**

DTMF (méthode) **6-9, 6-16**

## E

Écran

Fonctions personnalisées **1-6**

Fonctions standard **1-6**

Menu Fonctions **1-7**

Écran de transmission **8-3**

Écran tactile **1-8**

En-tête **6-31, 7-3, 8-3**

Envoi

différé **6-33**

différé par défaut **8-3**

diffusion **6-1**

manuel **3-20, 8-4**

par lots **8-4**

prioritaire **6-43**

Envoi vers boîte aux lettres

code F **6-49**

DTMF **6-48**

signal fax **6-46**

Envoyer l'en-tête - Interrogation **8-3**

Envoyer l'en-tête **6-31**

## F

F 4800 **3-4**

Fonctions personnalisées (écran) **1-6**

Fonctions standard (écran) **1-6**

Format de numérisation **6-22**

Format papier de la réception **8-5**

## **G**

G3 auto **3-4**  
Glossaire **Annexe-5**  
Guide de document **2-3**

## **H**

Heure **7-11**  
Horloge **8-2**

## **I**

ID de l'expéditeur **8-4**  
ID G3 **7-5**  
ID terminal relais **6-10**  
Impression  
    automatique **8-2**  
    automatique des relevés **9-2**  
    documents d'une boîte aux lettres **6-77**  
    recto verso **8-6**  
Impression et suppression de documents  
    mémorisés pour interrogation **6-61**  
Incidents **10-1**  
Index **7-17**  
Indicateur de mémoire **1-8**  
Interrogation **6-66**  
    multiple **6-66**  
Intervalle de recomposition **8-4**  
Intervalle de transmission **8-4**

## **J**

Jeux d'impressions destinataire **6-64**

## **L**

Ligne  
    type **7-7**  
Ligne 1 (connecteur) **1-4**  
Limite bordure **8-5**  
Listes **9-1**  
Logo **7-3**

## **M**

Mémorisation pour interrogation **6-59, 6-68, 6-72**  
Menu Fonctions (écran) **1-7**  
Mise en place des documents **2-3**  
Mise sous tension **8-1**  
Mode de réception des fax **8-5**  
Mode de transmission **3-4, 8-3**  
    sélection **7-18**  
Mode magasin **5-4**  
Mode utilisateur **5-4**  
Modification des paramètres **3-17**  
Modification/suppression des éléments

programmés **7-28**  
Moniteur de ligne **8-2**  
Mot de passe **3-8, 6-45, 6-81**  
    machine **7-9**

## **N**

N en 1 **6-25**  
Nom d'utilisateur **7-15**  
Nom local **7-1**  
Nombre de pages numérisées **2-2**  
Note de couverture **6-27**  
    programmation **7-21**  
Numéro de fax  
    programmation **7-15**

## **O**

Onglet d'écran **1-8**  
Options de format de numérisation **6-22**

## **P**

Pause **3-8**  
Personnalisation **8-3**  
Préréglage personnalisé **8-1**  
Problèmes de réception **10-2**  
Problèmes de transmission **10-1**  
Programmation d'un index **7-17**  
Programmation d'un logo de société **7-3**  
Programmation d'un nom **7-15**  
Programmation d'un numéro de fax **7-15**  
Programmation d'un travail **6-72**  
Programmation d'une boîte aux lettres distante  
    **7-24**  
Programmation d'une note de couverture **7-21**  
Programmation de l'heure de début de  
    transmission **7-22**  
Programmation de la diffusion relais **7-25**  
Programmation de la taille maximale des images  
    **7-22**  
Programmation du nom local **7-1**

## **R**

Réception  
    automatique **5-2**  
    manuelle **5-2, 8-4**  
    problèmes **10-2**  
Recomposition  
    intervalles **8-4**  
    tentatives **8-4**  
Récupération dans boîte aux lettres **6-45**  
    code F **6-57**  
    DTMF **6-55**  
    signal fax **6-53**  
Réduction auto à la réception **8-5**  
Réglages par défaut **8-1**

- Relevé de confirmation **8-4**
  - Relevés et listes **9-1**
  - Repère de suite **1-8**
  - Répertoire par défaut **8-3**
  - Répertoire téléphonique **3-13**
  - Résolution **3-1, 7-20, 8-3**
    - élevée **3-2**
    - sélection **7-20**
    - standard **3-2**
    - très élevée (400 ppp) **3-2**
    - très élevée (600 ppp) **3-2**
  - Résolution des incidents **10-1**
  - Retransmission auto **8-4**
  - Rotation 90° **8-4**
  - Rotation automatique des images **5-5**
  - Rotation face 2 **8-6**
- S**
- Sélecteur - config. ligne **8-6**
  - Sélection d'un mode de transmission **7-18**
  - Sélection de la résolution **7-20**
  - Signal DTMF **3-9**
  - Signal fax (méthode) **6-9, 6-16**
  - Sonnerie **8-2**
  - Sortie **8-6**
  - Sous-composition **7-33**
  - Suppression des documents d'une boîte aux lettres **6-79**
- T**
- Taille maximale des images **7-22**
  - Tansmission
    - problèmes **10-1**
  - Tél. (connecteur) **1-4**
  - Tentatives de recomposition **8-4**
  - Terminal
    - initiateur **6-10, 6-17, 7-18**
    - premier terminal relais **6-17, 6-19**
    - relais **6-10**
    - second terminal relais **6-19, 6-17**
  - Texte **3-2**
  - Texte/Demi-teinte **3-2**
  - Tonalité **3-8**
  - Transmission
    - à l'aide d'un mot de passe **3-9**
    - code F **6-9, 6-16**
    - début **7-22**
    - mode **3-4**
    - vers un numéro international **Annexe-3**
    - documents recto verso **6-37**
  - Travail
    - annulation **4-6**
    - confirmation **4-6**
    - mémorisé **6-72**
    - programmation **6-72**
    - terminé **8-2**
  - Type de composition **7-7**
  - Type de document **3-2, 8-3**
  - Type de ligne **7-7**
- U**
- Utilisation de travaux programmés en mémoire **6-75**
- V**
- Vérifier (bouton) **3-19**
  - Volume
    - moniteur de ligne **8-2**
    - sonnerie **8-2**
- Z**
- Zone de message (écran tactile) **1-8**

