

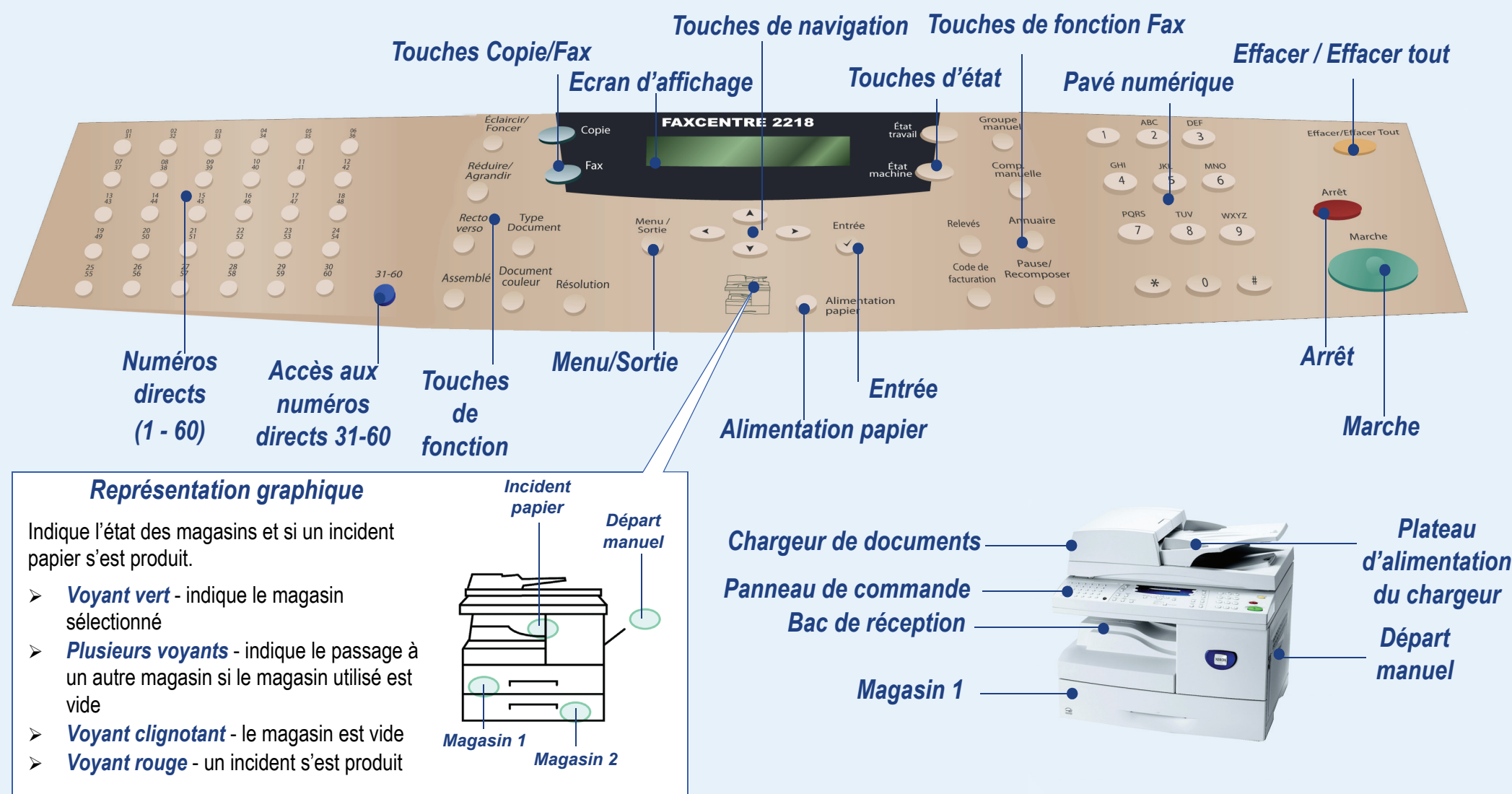
FaxCentre 2218

Guide de référence rapide

XEROX®

PRÉSENTATION

FAXCENTRE 2218 - PANNEAU DE COMMANDE



RÉGLAGE GÉNÉRAL

Réglage du format des supports

- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Config. machine** à l'aide des touches de navigation, puis appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Format mag. 1** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez le format du support placé dans le magasin 1 et appuyez sur **Entrée**.
- Recommencez pour le magasin 2 (en option) et le départ manuel.

Réglage du mode veille

- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Config. machine** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Mode veille** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez Oui et appuyez sur **Entrée**. Sélectionnez le délai d'attente au terme duquel la machine passe en Mode veille, soit **15, 30, 60** ou **120** minutes. Appuyez sur **Entrée**.

Aide-mémoire

L'aide-mémoire fournit des informations sur les fonctions et paramètres disponibles sur la machine.

- Appuyez sur **Menu/Sortie**.
- Sélectionnez **Aide-mémoire** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.

Réglage de la temporisation

- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Config. machine** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Temporisation** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez le délai d'attente au terme duquel le mode par défaut de la machine est réactivé : **15, 30, 60, 180** secondes ou **Non**. Appuyez sur **Entrée**.

COPIE

Copie standard

- Appuyez sur **Copie** pour accéder au mode correspondant.
- Placez les documents sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents (en option).
- Sélectionnez les fonctions de copie standard requises à l'aide du panneau de commande.
- Sélectionnez les paramètres de chaque fonction à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez la quantité voulue et appuyez sur **Marche**.

Sélection du papier

- Appuyez sur **Alimentation papier** jusqu'à ce que le voyant du magasin requis s'allume sur la représentation graphique.
- Si le départ manuel est sélectionné, l'option Type de support s'affiche. À l'aide des touches de navigation, sélectionnez le type de support utilisé et appuyez sur **Entrée**.

Copie de carte d'identité

Copie de carte d'identité

- Mettez le document en place.
- Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions copie** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Carte identité** et appuyez sur **Entrée**. « Appuyer sur Marche 1 » s'affiche.
- Placez le recto de la carte d'identité face vers le bas sur la glace d'exposition et appuyez sur **Marche**. « Appuyer sur Marche 2 » s'affiche.
- Recommencez pour le verso de la carte d'identité et appuyez sur **Marche**.

FAX

Envoi d'un fax

- Mettez les documents en place.
- Sélectionnez les fonctions de télécopie standard requises à l'aide du panneau de commande.
- Entrez le numéro de fax de destination selon l'une des méthodes ci-après :
 - À l'aide du pavé numérique.
 - Appuyez sur **Comp. manuelle**. La tonalité de composition se fait entendre. Composez le numéro de télécopie à l'aide du pavé numérique.
 - Appuyez sur la touche de numéro direct voulu.
 - Appuyez sur **Annuaire** puis sélectionnez le numéro voulu à l'aide des touches de navigation.
- Appuyez sur **Marche** pour envoyer le fax.
 - Entrez un numéro de composition de groupe ou abrégée à l'aide du pavé numérique en maintenant enfoncé le dernier chiffre pendant 2 secondes.

Annulation d'un fax

Lors de la numérisation :

- Appuyez sur **Arrêt**.

Après la numérisation :

- Appuyez sur **État travail**.
- Sélectionnez le travail à supprimer et appuyez sur **Entrée**.
- Suivez les instructions affichées à l'écran :
 - À l'affichage de « Annuler le travail ? », appuyez sur **Entrée**.
 - À l'affichage de « Arrêt = Supprimer », appuyez sur **Arrêt**.

Recomposition

- Mettez les documents en place.
- Appuyez sur **Pause/Recomposer**. Le dernier numéro est composé.
- Pour accéder aux 10 derniers numéros, appuyez sur **Pause/Recomposer** pendant 2 secondes. Sélectionnez le numéro voulu à l'aide des touches de navigation, puis appuyez sur **Entrée**.

RÉGLAGE FAX

Réglage du répertoire

- Apuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Config. répertoire** et appuyez sur **Entrée**.

Composition abrégée

- Sélectionnez **Comp. abrégée** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Nouveau** et appuyez sur **Entrée**. Entrez un numéro de composition abrégée compris entre 1 et 400 sur le pavé numérique, puis appuyez sur **Entrée**.
- Entrez le numéro de fax à mémoriser et appuyez sur **Entrée**. Affectez un nom à ce numéro si nécessaire, puis appuyez sur **Entrée**.
- Recommencez pour chaque numéro de composition abrégée requis.

Composition de groupe

- Sélectionnez **Comp. de groupe** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Nouveau** et appuyez sur **Entrée**. Entrez un numéro de groupe compris entre 1 et 400 à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur **Entrée**.
- Entrez un numéro de composition abrégée ou numéro direct à ajouter au groupe et appuyez sur **Entrée** deux fois de suite.
- Continuez à entrer les numéros de composition abrégée dans le groupe, puis appuyez sur **Menu/Sortie**.
- Affectez un nom si nécessaire et appuyez sur **Entrée**.

Numéros directs

- Sélectionnez **Direct** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Nouveau** et appuyez sur **Entrée**. Entrez un numéro direct à l'aide des touches de navigation ou des touches de numéros directs.
- Entrez le numéro de fax à mémoriser et appuyez sur **Entrée**. Affectez un nom le cas échéant, et appuyez sur **Entrée**.
- Recommencez pour chaque numéro direct requis.

Réglage rapide de numéro direct

- Appuyez sur la touche de numéro direct voulue sur le pavé numérique et maintenez-la enfoncée pendant 2 secondes.
- Entrez le numéro de téléphone et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez un ID (en option) et appuyez sur **Entrée**.

Impression recto verso de fax

- Apuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Fax recto verso** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Grand côté** ou **Petit côté** pour imprimer tous les fax entrants en recto verso ou **Non** pour les imprimer en recto uniquement.
- Appuyez sur **Entrée**.

Création d'une boîte aux lettres

- Appuyez sur **État machine**.
- Sélectionnez **Outils adm. système** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**. Si nécessaire, entrez le code d'accès et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Configuration BAL** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Créer** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Régler conf. boîte** (confidentielle) ou **Régler bull. boîte** (bulletin) et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez le numéro de boîte aux lettres à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Entrée**.
- Pour protéger la boîte aux lettres par un code d'accès, sélectionnez **Sécurité** puis **Oui** et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez le code d'accès requis à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Entrée**.
 - Pour configurer une autre boîte aux lettres, sélectionnez **Une autre** et appuyez sur **Entrée**.

Page de confirmation

- Apuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Confirmation** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Oui** pour imprimer une page de confirmation après chaque transmission, ou **Si err.** pour imprimer une page de confirmation seulement si une erreur se produit. Sélectionnez **Non** pour ne jamais imprimer de page de confirmation. Appuyez sur **Entrée**.

FONCTIONS DE FAX AVANCÉES

Réception sécurisée

Si la réception sécurisée est activée, un code d'accès est nécessaire pour imprimer tous les fax reçus.

Activation

- Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Réc. sécurisée** et appuyez sur **Entrée**.
- Pour activer l'option Réc. sécurisée en permanence, sélectionnez **Oui** et appuyez sur **Entrée**. Saisissez le code d'accès à l'aide du clavier et appuyez sur **Entrée**, puis répétez la même procédure pour confirmer le code.
- Pour activer l'option Réc. sécurisée pour des jours et/ou des heures spécifiques, sélectionnez l'option **Time Secure Rx** et appuyez sur **Entrée**. Saisissez le code d'accès à l'aide du clavier et appuyez sur **Entrée**, puis répétez la même procédure pour confirmer le code. Sélectionnez l'option **Régl. défaut** et entrez l'heure de début et de fin de la période durant laquelle l'option Réc. sécurisée doit être activée, puis appuyez sur **Entrée**. Sélectionnez **Set Time** (Définir la période) pour modifier la durée par défaut pour un jour spécifique et appuyez sur **Entrée**.

Utilisation

- Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions télécopie** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Réc. sécurisée** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Imprimer** et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez le code d'accès et appuyez sur **Entrée**.

Code de facturation

- Entrez un numéro de téléphone selon l'une des options de composition disponibles (pavé numérique, composition manuelle, etc.).
- Appuyez sur **Code de facturation**.
- Entrez le code d'accès nécessaire pour envoyer le fax.
- Appuyez sur **Marche**.

Recherche dans le répertoire

Recherche alphabétique

- Appuyez sur **Annuaire**, sélectionnez **Rechercher Alpha** et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez la première lettre du nom voulu à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez le destinataire du fax à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.

Recherche de numéro de composition de groupe ou abrégée

- Appuyez sur **Annuaire**, sélectionnez **Comp. abrégée/grpe** et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez le numéro de composition de groupe ou abrégée et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez le numéro de composition en surbrillance en appuyant sur **Entrée** ou aidez-vous des touches de navigation pour rechercher le destinataire voulu et appuyez sur **Entrée**.

Recherche de numéro direct

- Appuyez sur **Annuaire**, sélectionnez **Numéros directs** et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez le numéro direct voulu et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez le numéro direct en surbrillance en appuyant sur **Entrée** ou aidez-vous des touches de navigation pour rechercher le destinataire voulu et appuyez sur **Entrée**.

Fax prioritaire

- Mettez les documents en place.
- Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions télécopie** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Fax priorit.** et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez le numéro de fax et appuyez sur **Entrée**. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.
- Entrez un nom si nécessaire et appuyez sur **Entrée**. Le fax sera envoyé en priorité par rapport à d'autres fax en attente.

Fax différé

- Mettez les documents en place.
- Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions télécopie** et appuyez sur **Entrée**.
- Sélectionnez **Fax différé** et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez le numéro de fax et appuyez sur **Entrée**. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.
- Entrez un nom si nécessaire et appuyez sur **Entrée**.
- Entrez l'heure d'envoi voulu pour le fax et appuyez sur **Entrée**. Le fax sera envoyé à l'heure définie.