

FaxCentre 2218

Guide de référence rapide



PRÉSENTATION

FAXCENTRE 2218 - PANNEAU DE COMMANDE

Touche Copie/Fax (Eclaircir/Foncier, Réduire/Aggrandir, Recto verso, Assembler, Document couleur, Résolution)

Touche de navigation (Ecran d'affichage, Copie, Fax, État machine, État travail, Groupe manuel, Compt. manuelle, Relevés, Annuaire, Code de facturation, Passage/Recomposer, Alimentation papier)

Touche de fonction Fax (Eclaircir/Foncier, Réduire/Aggrandir, Recto verso, Assembler, Document couleur, Résolution)

Pavé numérique (1-9, *, 0, #)

Effacer / Effacer tout (Effacer/Supprimer tout)

Autres touches (Marche, Arrêt, Entrée, Menu/Sortie, Accès aux numéros directs 31-60, Numéros directs 1-60)

Représentation graphique

Indique l'état des magasins et si un incident papier s'est produit.

- **Voyant vert** - indique le magasin sélectionné
- **Plusieurs voyants** - indique le passage à un autre magasin si le magasin utilisé est vide
- **Voyant clignotant** - le magasin est vide
- **Voyant rouge** - un incident s'est produit

Chargeur de documents, **Panneau de commande**, **Bac de réception**, **Magasin 1**, **Magasin 2**, **Incident papier**, **Départ manuel**, **Plateau d'alimentation du chargeur**, **Départ manuel**

Part No. 700N00150 Rev B

RÉGLAGE FAX

Réglage du répertoire

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

Composition abrégée

1. Sélectionnez **Comp. abrégée** et appuyez sur **Entrée**.
2. 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**.
3. Entrez le numéro de fax à mémoriser et appuyez sur **Entrée**. Affectez un nom à ce numéro si nécessaire, puis appuyez sur **Entrée**.
4. Recommencez pour chaque numéro de composition abrégée requis.

Composition de groupe

1. Sélectionnez **Comp. de groupe** et appuyez sur **Entrée**.
2. 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**.
3. Entrez un numéro de composition abrégée ou numéro direct à ajouter au groupe et appuyez sur **Entrée** deux fois de suite.
4. Continuez à entrer les numéros de composition abrégée dans le groupe, puis appuyez sur **Menu/Sortie**.
5. Affectez un nom si nécessaire et appuyez sur **Entrée**.

Numéros directs

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

Réglage rapide de numéro direct

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

Impression recto verso de fax

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

Création d'une boîte aux lettres

1. Appuyez sur **État machine**.
2. 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**.
3. Sélectionnez **Configuration BAL** et appuyez sur **Entrée**.
4. Sélectionnez **Créer** et appuyez sur **Entrée**.
5. Sélectionnez **Régler conf. boîte** (confidentielle) ou **Régler bull. boîte** (bulletin) et appuyez sur **Entrée**.
6. Entrez le numéro de boîte aux lettres à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Entrée**.
7. Pour protéger la boîte aux lettres par un code d'accès, sélectionnez **Sécurité** puis **Oui** et appuyez sur **Entrée**.
8. Entrez le code d'accès requis à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Entrée**.
9. Entrez l'ID de la boîte aux lettres 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

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Confirmation** et appuyez sur **Entrée**.
3. 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**.

RÉGLAGE GÉNÉRAL

Réglage du format des supports

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

Réglage du mode veille

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Config. machine** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Mode veille** et appuyez sur **Entrée**.
3. 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.

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

Réglage de la temporisation

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Config. machine** et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Temporisation** et appuyez sur **Entrée**.
3. 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

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

Sélection du papier

1. Appuyez sur **Alimentation papier** jusqu'à ce que le voyant du magasin requis s'allume sur la représentation graphique.
2. 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**
1. Mettez le document en place.
 2. Appuyez sur **Menu/Sortie**, sélectionnez **Fonctions copie** et appuyez sur **Entrée**.
 3. Sélectionnez **Carte identité** et appuyez sur **Entrée**. « Appuyer sur Marche 1 » s'affiche.
 4. 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.
 5. Recommencez pour le verso de la carte d'identité et appuyez sur **Marche**.

FAX

Envoi d'un fax

1. Mettez les documents en place.
2. Sélectionnez les fonctions de télécopie standard requises à l'aide du panneau de commande.
3. 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.
4. 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 :**
1. Appuyez sur **Arrêt**.
- Après la numérisation :**
1. Appuyez sur **État travail**.
 2. Sélectionnez le travail à supprimer et appuyez sur **Entrée**.
 3. 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

1. Mettez les documents en place.
2. Appuyez sur **Pause/Recomposer**. Le dernier numéro est composé.
3. 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**.

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

1. Appuyez sur **État machine**, sélectionnez **Configuration fax** à l'aide des touches de navigation et appuyez sur **Entrée**.
2. Sélectionnez **Réc. sécurisée** et appuyez sur **Entrée**.
3. 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.
4. 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

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

Code de facturation

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

Recherche dans le répertoire

Recherche alphabétique

1. Appuyez sur **Annuaire**, sélectionnez **Rechercher Alpha** et appuyez sur **Entrée**.
2. Entrez la première lettre du nom voulu à l'aide du pavé numérique et appuyez sur **Entrée**.
3. 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

1. Appuyez sur **Annuaire**, sélectionnez **Comp. abrégée/grpe** et appuyez sur **Entrée**.
2. Entrez le numéro de composition de groupe ou abrégée et appuyez sur **Entrée**.
3. 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

1. Appuyez sur **Annuaire**, sélectionnez **Numéros directs** et appuyez sur **Entrée**.
2. Entrez le numéro direct voulu et appuyez sur **Entrée**.
3. 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

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

Envoi vers une boîte aux lettres

1. Mettez les documents en place.
2. Appuyez sur **Menu/Sortie**.
3. Sélectionnez **Boîte aux lettres** et appuyez sur **Entrée**.
4. Sélectionnez **Envoyer** et appuyez sur **Entrée**.
5. Entrez le numéro de la boîte aux lettres distante et appuyez sur **Entrée**. Si nécessaire, entrez le code d'accès et appuyez sur **Entrée**.
6. Entrez le numéro de fax distant et appuyez sur **Entrée**. L'écran d'affichage indique l'heure actuelle.
7. Entrez une heure de début et appuyez sur **Entrée**. Les documents sont envoyés à la boîte aux lettres à l'heure spécifiée.

Impression ou suppression de documents dans une boîte aux lettres

1. Appuyez sur **Menu/Sortie**.
 2. Sélectionnez **Boîte aux lettres** et appuyez sur **Entrée**.
 3. Sélectionnez **Supprimer** ou **Imprimer** et appuyez sur **Entrée**.
 4. Entrez le numéro de la boîte aux lettres et appuyez sur **Entrée**. Si nécessaire, entrez le code d'accès et appuyez sur **Entrée**.
- Le contenu de la boîte aux lettres est supprimé ou imprimé puis supprimé.

Fax différé

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