




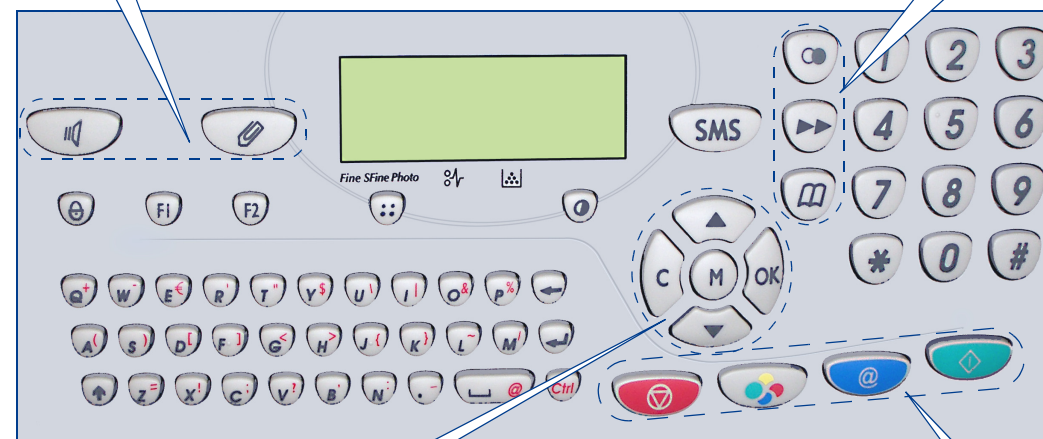







## PANNEAU DE COMMANDE

 Appel manuel  
 Pièce jointe

 Bis  
 Multi-destinataire  
 Répertoire








**C** Retour au menu précédent  
**M** Accès au menu  
**OK** Confirmer sélection  
 Touches de navigation

 Arrêt  
 Envoi document couleur  
 Internet  
 Fax/copie




## TÉLÉCOPIE

## Envoyer une télécopie

1. Placez les documents face vers le bas dans le chargeur du télécopieur.
2. Entrez le numéro de fax ou sélectionnez le numéro abrégé à l'aide de la touche **Répertoire** . Accédez à votre sélection à l'aide des touches de **navigation** .
3. Appuyez sur la touche **Fax/copie**  pour lancer l'envoi. Le voyant de **Ligne**  sur l'écran du panneau de commande clignote lors de l'appel.
4. Pour annuler la transmission à tout moment, appuyez deux fois sur la touche **Arrêt** .






## COPIE

## Effectuer une copie







1. Placez les documents face vers le bas dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Fax/copie** , puis indiquez le nombre de copies à l'aide du clavier numérique.
3. Appuyez sur **OK** pour accéder aux options de copie ou sur la touche **Fax/copie**  pour copier directement.
4. Pour annuler l'opération, appuyez deux fois sur la touche **Arrêt** .

## (EN OPTION) COURRIELS

## Envoi rapide de documents par courriel

1. Placez les documents face vers le bas dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Internet**  et entrez l'adresse courriel du destinataire ou sélectionnez-la via la touche **Répertoire** . Accédez à votre sélection à l'aide des touches de **navigation** .
3. Appuyez sur **OK** pour accéder aux options de courriel ou sur la touche **Internet**  pour lancer l'envoi.
4. Pour annuler l'opération, appuyez deux fois sur la touche **Arrêt** .

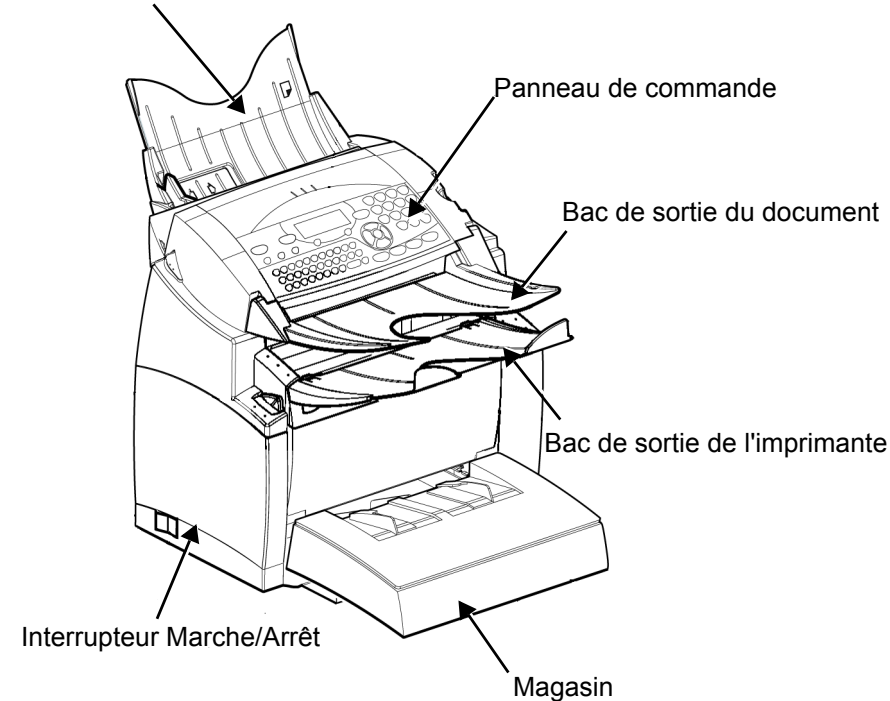
## Envoi de courriel avec pièce jointe

1. Appuyez sur la touche **Internet**  et entrez l'adresse courriel du destinataire ou sélectionnez-la via la touche **Répertoire** . Accédez à votre sélection à l'aide des touches de **navigation** .
2. Appuyez sur **OK**. Le cas échéant, entrez l'adresse CC. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
3. Entrez l'objet du courriel. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
4. Entrez le texte du courriel. Appuyez sur la touche **Pièce jointe** .
5. Suivez les instructions à l'écran pour sélectionner Image (TIF) ou PDF.
6. Appuyez sur **OK** pour accéder à d'autres options ou placez les documents face vers le bas sur le chargeur de documents puis appuyez sur **Internet**  pour lancer l'envoi.
7. Pour annuler l'opération, appuyez deux fois sur la touche **Arrêt** .

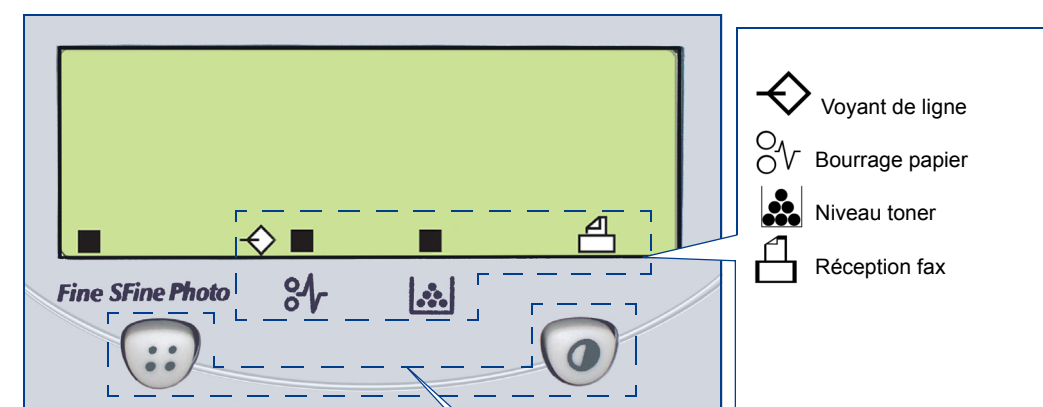
## DESCRIPTION DU XEROX F116


Chargeur de documents


**Remarque** : Placez les documents face vers le bas dans le chargeur.



## ÉCRAN DU PANNEAU DE COMMANDE





 **Résolution.** Détermine la qualité d'impression du document final  
**Normal** : Documents sans dessin ni petit détail  
**Fin** : Documents avec dessins ou petits caractères  
**S Fin (Super Fin)** : Documents avec caractères ou dessins très fins.  
**Photo** : Illustrations photographiques.

 **Contraste.** Règle le contraste du document final.




## Options de numérotation évoluées

## Composition à l'aide du répertoire

## Composition à l'aide du clavier



1. Placez les documents face vers le bas dans le chargeur de documents.
2. Entrez le numéro abrégé ou le nom de la liste de correspondants à l'aide du clavier alphabétique ou entrez la première lettre du nom de liste, puis faites défiler la liste avec les touches de **navigation** .
3. Appuyez sur la touche .

## Composition par numéro attribué




1. Placez les documents face vers le bas dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur **Répertoire**  pour accéder aux listes de numéros abrégés et de correspondants. À l'aide d'une des options suivantes, sélectionnez le numéro abrégé ou le correspondant souhaité :
  - a. Faites défiler la liste de correspondants à l'aide des touches de **Navigation** .
  - b. Si vous avez créé la liste de correspondants à l'aide de l'option **AVEC TOUCHE**, entrez la lettre attribuée.
  - c. Entrez le numéro attribué à la liste de correspondants ou de diffusion. L'écran affiche le nom de la liste de correspondants ou de diffusion attribuée à ce numéro.
3. Appuyez sur la touche .

## Bis



## Numéro de fax

1. Appuyez sur la touche **Bis** . La liste obtenue contient les 10 derniers numéros composés.
2. Accédez au numéro souhaité à l'aide des touches de **navigation** .

## Adresse courriel


1. Appuyez sur la touche **Internet** . Appuyez sur la touche **Bis** . La liste obtenue contient les 10 dernières adresses courriel utilisées.
2. Accédez au numéro souhaité à l'aide des touches de **navigation** .



## Composition manuelle

1. Placez le document face vers le bas dans le chargeur de documents.
2. Appuyez sur la touche **Appel manuel** . Réglez le volume de la tonalité à l'aide des touches de **navigation** .
3. Entrez ou sélectionnez le numéro de votre choix. Attendez la tonalité de l'appareil distant indiquant que la ligne est libre.


4. Appuyez sur la touche **Fax/copie**  pour démarrer l'envoi du document.

## Envoi multi-destinataire

1. Placez les documents face vers le bas dans le chargeur de documents.
2. Entrez le numéro de fax ou l'adresse courriel, ou utilisez les touches Répertoire ou Bis.
3. Appuyez sur la touche **Multi-destinataire**  et sélectionnez le numéro du correspondant suivant ou de la deuxième liste de correspondants. Vous pouvez répéter cette étape jusqu'à un maximum de 10 correspondants.
4. Appuyez sur **OK** pour confirmer.

Appuyez sur  pour télécopier le document ou sur  pour l'envoyer par courriel.

## Rapport de confirmation de télécopie

1. Appuyez sur **M 231** pour accéder à **Rapport**. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
2. Sélectionnez **AVEC** à l'aide des touches de **navigation**  pour activer le rapport ou **SANS** pour le désactiver. Appuyez sur **OK** pour confirmer.



## Réception protégée

## Répondeur fax


## Pour enregistrer un code d'accès

1. Appuyez sur **M 383** pour accéder à **Code**. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
2. Entrez un code à 4 chiffres. Appuyez sur **OK** pour confirmer.

## Pour activer ou désactiver le mode répondeur

1. Appuyez sur **M 382** pour accéder à **Activation**. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
2. Entrez le code à 4 chiffres. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
3. À l'aide des touches de **navigation** , sélectionnez **AVEC** pour activer le mode répondeur ou **SANS** pour le désactiver.
4. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
5. Pour annuler l'opération, appuyez deux fois sur **Arrêt** .


## Pour imprimer une télécopie reçue en mémoire

1. Appuyez sur **M 381** pour accéder à **Imprimer**. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
2. Entrez le code d'accès à 4 chiffres, puis appuyez sur **OK** pour confirmer.
3. Pour annuler l'opération, appuyez deux fois sur **Arrêt** .

## Fonctions du répertoire

## Création de listes de numéros abrégés





## Pour ajouter une fiche de correspondant dans le répertoire

1. Appuyez sur **M 11** pour accéder à **Nouv contact**. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
2. Suivez les instructions à l'écran pour entrer les coordonnées du correspondant :
  - Entrez le nom du numéro abrégé. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
  - Entrez le numéro de téléphone. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
  - Entrez l'adresse courriel (facultatif). Appuyez sur **OK** pour confirmer.
  - Sélectionnez Image (TIF) ou PDF. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
  - Entrez FTP (facultatif si pas d'adresse courriel entrée). Appuyez sur **OK** pour confirmer. D'autres messages d'invite apparaissent pour configurer FTP.
3. Votre numéro identifiant abrégé (**Numéro liste**) s'affiche automatiquement sur l'écran du panneau de commande. Pour modifier ce numéro, sélectionnez un autre numéro disponible. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
4. Sélectionnez **AVEC TOUCHE** pour attribuer une touche de raccourci à votre numéro abrégé. Entrez la touche de raccourci attribuée. Sélectionnez **SANS TOUCHE** si aucun raccourci n'est requis. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
5. Sélectionnez la vitesse du modem à l'aide des touches de **Navigation** . Appuyez sur **OK** pour confirmer.
6. Pour annuler l'opération à tout moment, appuyez sur la touche **C**.

## Création de listes de correspondants

Une liste de correspondants est constituée à partir des fiches de correspondants déjà enregistrées.

## Pour ajouter une liste de correspondants dans le répertoire

1. Appuyez sur **M 12** pour accéder à **Ajouter liste**. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
2. Entrez le nom de la liste. Appuyez sur **OK** pour confirmer.
3. Appuyez sur la touche **Répertoire** . À l'aide des touches de **navigation** , sélectionnez le numéro abrégé souhaité. Appuyez sur **OK** pour confirmer. Répétez cette étape pour ajouter d'autres numéros de correspondants.
4. Appuyez sur la touche **Fax/copie**  pour enregistrer la liste.
5. Pour annuler l'opération, appuyez deux fois sur **Arrêt** .

## Impression du répertoire

## Pour imprimer les numéros enregistrés dans le répertoire

1. Appuyez sur **M 15** pour accéder à **Imprimer**. Appuyez sur **OK** pour confirmer.