

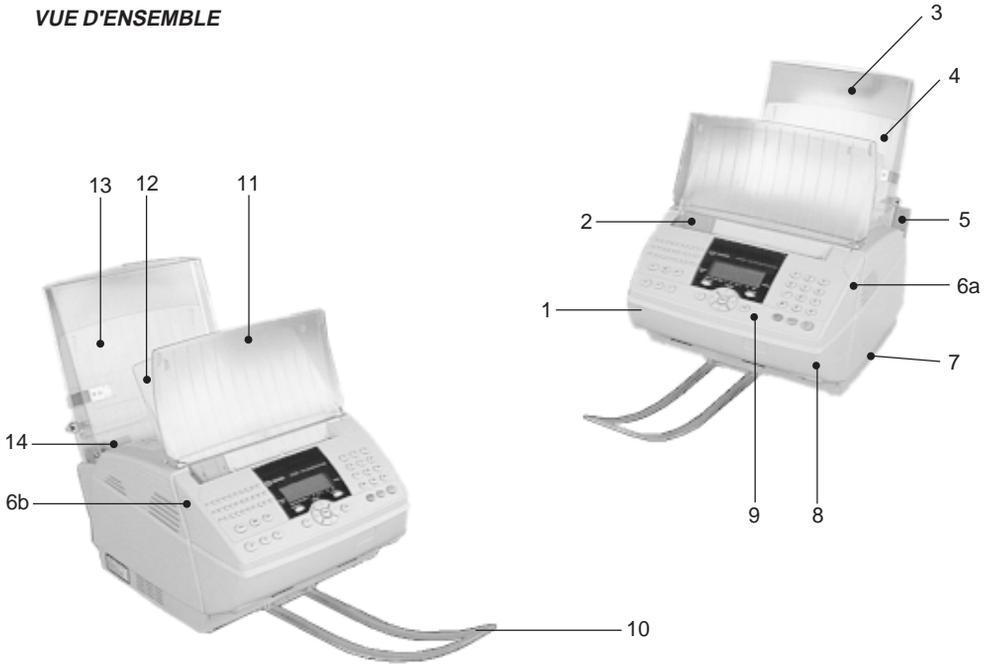
TA Triumph-Adler

FAX 930

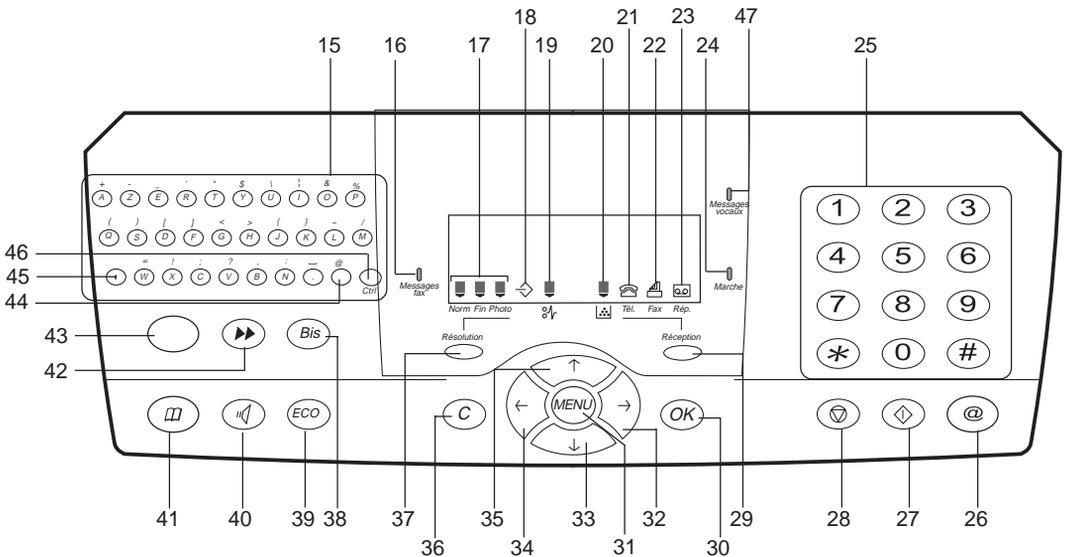


MANUEL D'INSTRUCTIONS

VUE D'ENSEMBLE



PUPITRE



1. Télécopieur
2. Guide papier analyse réglable
3. Couverture bac papier
4. Bac papier imprimante
5. Levier de verrouillage bac papier imprimante
6. (a et b) Boutons de déverrouillage ensemble analyse
7. Connexion extension mémoire (option)
8. Ensemble analyse
9. Pupitre
10. Réceptacle analyse
11. Introduceur analyse
12. Réceptacle imprimante
13. Support papier
14. Guide papier bac imprimante réglable.
15. Clavier alphabétique d'appel par nom.
16. Voyant répondeur-fax :
Allumé : indique que le télécopieur est programmé en répondeur-fax
Clignotant : message reçu en répondeur-fax
17. Résolution d'analyse en émission télécopie (normal, fin, photo)
18. Icône de ligne :
Allumée : communication en cours
Clignotante : établissement de communication
19. Icône bourrage papier
20. Icône réserve de toner :
Allumée : fin de toner
Clignotante : approche de fin de toner
21. Icône Tél : présence d'un poste téléphonique
22. Icône Fax : mode de réception fax automatique
23. Icône Rép : présence d'un répondeur-enregistreur
24. Voyant Marche :
Vert : appareil sous tension
Rouge : incidents
25. Clavier numérique
26. Touche INTERNET : émission de fax Internet
27. Touche DÉBUT : émission de télécopies ou copie locale
28. Touche STOP : arrêt de l'opération en cours
29. Touche Réception : choix du mode de réception
30. Touche OK : validation de la sélection affichée à l'écran
31. Touche MENU : accès aux différentes fonctions
- 32 à 35 : Touches de navigation
36. Touche Correction : retour au menu précédent
37. Touche Résolution : choix de la résolution d'analyse en émission télécopie
38. Touche Bis : rappel de l'un des derniers numéros composés
39. Touche ECO : émission en «heures creuses»
40. Touche prise de ligne avant numérotation
41. Touche RÉPERTOIRE : accès au répertoire et aux numéros abrégés
42. Touche MULTIDESTINATAIRE : diffusion d'un fax vers plusieurs destinataires
43. **1** Touche GUIDE : impression de la liste des fonctions (selon modèle)
Ou
j) Touche MESSAGES VOCAUX : pour écouter les messages vocaux (selon modèle)
44. Touche @ : associée à la touche Ctrl, saisie du caractère @ figurant dans l'adresse Internet
45. Touche  (Shift) : associée à une touche alphabétique, elle permet l'accès aux majuscules.
46. Touche CTRL : associée à une autre touche du clavier, elle permet d'accéder aux caractères spécifiques situés au dessus des caractères alphabétiques
47. Voyant messages vocaux (selon modèle et option). Présence de messages vocaux sur le répondeur vocal

AVANT PROPOS

Cet appareil est un télécopieur laser à mémoire, à analyse rapide. Son grand écran et son navigateur vous permettent d'accéder facilement et rapidement à l'information recherchée.

COMMUNIQUEZ SUR INTERNET

L'accès aux fonctions INTERNET est décrit dans le chapitre INTERNET.



CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Avant de brancher votre appareil vérifiez que la prise de courant secteur sur laquelle vous allez brancher votre appareil est conforme aux indications portées sur l'étiquette signalétique (tension, courant, fréquence du réseau électrique) apposée sur votre appareil ou sur le bloc alimentation séparé (suivant modèle). **L'appareil ne doit pas être installé à même le sol.**

Si votre appareil fonctionne avec un bloc alimentation séparé, n'utilisez que celui qui vous a été livré avec votre appareil à l'exclusion de tout autre.

Si votre appareil fonctionne avec une pile, la remplacer uniquement par une pile du même type ou d'un type équivalent recommandé par le constructeur.

Attention : il y a danger d'explosion lors d'un remplacement incorrect de la pile.

Les piles usagées doivent être mises au rebut, conformément aux instructions du fabricant.

Selon le modèle de l'appareil, la fiche de prise de courant de l'appareil pouvant être le seul moyen de déconnexion du réseau électrique, il est impératif d'appliquer les consignes suivantes :

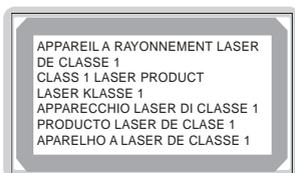
- Votre appareil doit être branché sur une prise de courant secteur située à proximité.
- La prise de courant secteur doit rester aisément accessible.

Votre appareil est livré avec un cordon secteur équipé d'une prise de courant qui peut être (selon modèle) :

- sans terre (symbole  présent sur l'étiquette signalétique),
- avec terre (absence de symbole sur l'étiquette signalétique).

Une prise de courant avec terre doit être impérativement branchée sur une prise murale munie d'une terre.

En version européenne, cet appareil porte le marquage **CE** en application des directives 73/23/CEE, 89/336/CEE et 93/68/CEE.



Si l'appareil est sous tension et si vous déposez le capot supérieur de l'appareil, vous vous exposez à un double danger :

- L'interception du rayonnement laser par l'œil humain peut provoquer des blessures irréversibles.
- Le contact avec les parties sous tension provoque un choc électrique dont les conséquences peuvent être extrêmement graves.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
CHAPITRE 1 : INSTALLATION	5
1. DEBALLAGE	5
2. INSTALLATION	5
3. RACCORDEMENTS	10
4. MISE SOUS TENSION DU TELECOPIEUR	10
CHAPITRE 2 : PRINCIPE DE NAVIGATION	11
1. PRESENTATION	11
2. ACCEDER AUX FONCTIONS AVEC LE NAVIGATEUR	11
CHAPITRE 3 : VOTRE PREMIERE EMISSION	13
1. REGLAGE DE LA DATE ET L'HEURE	13
2. ENREGISTRER VOTRE NUMERO	13
3. ENREGISTRER VOTRE NOM	13
4. COMMUNICATIONS D'ESSAI	13
CHAPITRE 4 : INTERNET	15
1. ABONNEMENT INTERNET ET FOURNISSEUR D'ACCES	15
2. EMISSION/RECEPTION SUR INTERNET	16
3. REGLAGES	18
CHAPITRE 5 : REPERTOIRE	21
1. FICHE DE CORRESPONDANT	21
2. LISTE DE CORRESPONDANTS	22
3. CONSULTER, MODIFIER OU SUPPRIMER UNE FICHE CORRESPONDANT	23
4. IMPRIMER LE REPERTOIRE	24
CHAPITRE 6 : REGLAGES	25
1. REGLAGES GENERAUX	25
2. EMISSION	25
3. RECEPTION	25
4. RESEAU	27
5. REPONDEUR FAX	27
6. PARAMÈTRES TECHNIQUES	28
CHAPITRE 7 : EMISSION TELECOPIE	30
1. REGLAGE RESOLUTION	30
2. NUMEROTATION A L'AIDE DU REPERTOIRE	30
3. RAPPEL D'UN DES DERNIERS NUMEROS COMPOSES	31
4. EMISSION VERS PLUSIEURS DESTINATAIRES	31
5. ARRET D'UNE EMISSION EN COURS	31
CHAPITRE 8 : REPONDEUR VOCAL (OPTION)	32
1. MISE EN SERVICE	32
2. INITIALISATION DU TYPE DE REPONDEUR	32
3. ENREGISTREMENT DES ANNONCES	32
4. ECOUTE DES ANNONCES	32
5. MESSAGES	33
6. MESSAGE LOCAL (MEMO)	33
7. FILTRAGE D'APPEL	34
8. INTERROGATION A DISTANCE DU REPONDEUR VOCAL	34
9. ACCES PRIVILEGIE	35

CHAPITRE 9 : FONCTIONS EVOLUEES DE COMMUNICATION	36
1. EMISSION DIFFEREE	36
2. MISE D'UN DOCUMENT EN DEPOT	36
3. RELEVÉ D'UN DOCUMENT	36
4. GESTION DES BOITES AUX LETTRES DE VOTRE TELECOPIEUR	37
5. EMISSION PROTEGEE VERS UNE BOITE AUX LETTRES D'UN TELECOPIEUR DISTANT	38
6. RELEVÉ DES BOITES AUX LETTRES DISTANTES	38
7. REDIFFUSION D'UN DOCUMENT PAR UN TELECOPIEUR DISTANT	39
8. FILE D'ATTENTE D'EMISSION	39
9. PRISE DE LIGNE MANUELLE	40
10. REPRISE TELEPHONIQUE	41
11. TRANSFERT	41
12. PREFIXE LOCAL	42
CHAPITRE 10 : FONCTIONS ANNEXES	43
1. PHOTOCOPIE	43
2. JOURNAUX D'EMISSION ET DE RECEPTION	43
3. GUIDE	43
CHAPITRE 11 : INCIDENTS DE FONCTIONNEMENT	44
1. ECHECS EN COMMUNICATION	44
2. INCIDENTS IMPRIMANTE	46
3. INCIDENTS DIVERS	47
CHAPITRE 12 : ENTRETIEN	48
1. GENERALITES	48
2. ENTRETIEN DES CONSOMMABLES	48
3. ENTRETIEN DIVERS	49
CHAPITRE 13 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES	50
1. CARACTERISTIQUES DU TELECOPIEUR	50
2. CARACTERISTIQUES DES CONSOMMABLES	51

INTRODUCTION

Votre télécopieur est un appareil évolué dont les automatismes simplifient l'utilisation.

Il bénéficie de l'impression laser sur papier normal, d'un analyseur rapide et d'un écran d'affichage de 2 lignes de 16 caractères.

Il permet d'envoyer et de recevoir des télécopies via le réseau Internet.

Sa réserve de papier est de 200 feuilles.

Il dispose d'une mémoire sauvegardée (sauvegarde infinie), utilisable en émission/réception.

Résumé des possibilités de l'appareil :

EMISSION

- Les documents peuvent être envoyés aussi bien par le réseau téléphonique (comme tous les autres fax) que par le réseau Internet.
- Choix de différentes qualités d'analyse : normal, fin, photo.
- Possibilité d'émettre un même document à plusieurs destinataires.
- Emission différée : il est possible de l'annuler ou de l'exécuter à tout moment.
- File d'attente d'émission : possibilité de relancer ou de supprimer une émission en attente.
- Rappels automatiques en cas d'échec d'une communication.
- Emission à partir du nom de vos correspondants enregistrés.
- Emission à partir de listes de diffusion (Mailing).
- Initialisation de la rediffusion d'un document vers un groupe de destinataires.
- Mise en dépôt d'un document destiné à être relevé par un ou plusieurs télécopieurs.
- Emission d'un document dans une boîte aux lettres d'un autre télécopieur (confidentialité).
- Contrôle du nombre de pages émises.
- Emission d'un document avec ou sans mise en mémoire préalable.
- Reprise téléphonique vocale.
- Emission d'un document par le réseau Internet, y compris à un télécopieur ne possédant pas les fonctions Internet (si abonnement F@x à Fax souscrit).
- Emission d'e-mail.
- Emission d'une pièce jointe vocale (option).

REPertoire

- Enregistrement d'un grand nombre de numéros et noms de correspondants.
- Enregistrement de listes de diffusion.
- Appel de ces correspondants ou listes directement par le nom.
- Un même correspondant peut avoir un N° d'appel FAX et une adresse e-mail.

RECEPTION

- Possibilité, en option, d'associer un poste téléphonique externe et donc d'avoir une réception manuelle.
- Possibilité, en option, d'associer un répondeur-enregistreur personnel permettant d'enregistrer automatiquement des messages téléphoniques.
- Relève d'un document dans un télécopieur distant.
- Réception automatique des FAX par Internet.
- Réception automatique des e-mails avec conversion des pièces inexploitable (si abonnement F@x à Fax souscrit).
- Réception d'une pièce jointe vocale (option).

IMPRESSIONS

- Liste des paramètres.
- Liste des numéros de téléphone, des listes de diffusion et des adresses e-mail du répertoire.
- Journaux d'émission et de réception.
- Liste des télécopies en attente d'émission.
- Rapport d'émission des télécopies.
- Impression d'un document en attente d'émission (mis en mémoire).
- Liste des différentes commandes de l'appareil.
- Impression du contenu et de la liste des boîtes aux lettres.

AUTRES POSSIBILITES

- Copie de documents.
- Paramétrage du réseau (choix de la tonalité, type de numérotation,...).
- Affichage du nom du correspondant et du numéro de page pendant une communication.
- Utilisation en mode périphérique de PC, en option.
- Rappel de l'un des 10 derniers correspondants.
- Création de boîtes aux lettres et dépôt de document dans ces boîtes aux lettres, en local ou par réception fax.
- Réception en mémoire et impression différée avec protection par code d'accès.
- Ajout d'une extension mémoire (option).
- Sauvegarde de l'annuaire sur carte à puce (option).
- Répondeur enregistreur vocal (option).
- Gestion de 1 à 4 combinés sans fil à la norme DECT (option).

CHAPITRE 1 : INSTALLATION

1. DEBALLAGE

Vérifiez la présence des éléments suivants :

- | | |
|---|---|
| ■ Télécopieur (enrobé dans un film plastique) | ■ Cordon ligne téléphonique |
| ■ Réceptacle analyse | ■ Livret d'utilisation |
| ■ Introduceur papier | ■ Couvercle bac papier |
| ■ Réceptacle imprimante | ■ Tambour photosensible |
| ■ Support papier | ■ Cartouche toner d'impression GRATUITE : Autonomie 700 pages + carte jauge |

2. INSTALLATION

CONDITIONS D'EMPLACEMENT D'UTILISATION

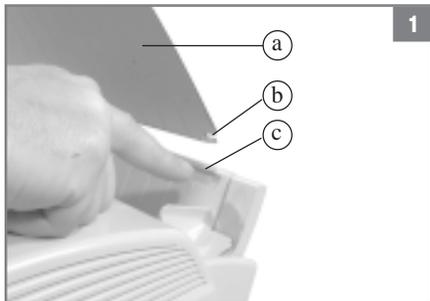
En choisissant l'emplacement de votre télécopieur, vous devez tenir compte des points suivants :

- La prise téléphonique doit se trouver à moins de 2 mètres de votre télécopieur, sinon prévoir un prolongateur.
- Pour permettre d'accéder facilement au télécopieur, vous devez laisser un espace libre d'environ 10 cm sur les côtés et l'arrière de l'appareil. L'avant du télécopieur doit toujours rester dégagé.
- N'installez pas votre télécopieur directement exposé à la lumière du soleil, près des radiateurs, près des installations d'air conditionné et, en règle générale, dans des endroits excessivement chauds, secs, humides, ou poussiéreux.
- Evitez les endroits où les vibrations sont fréquentes.
- Evitez les endroits où pourraient se produire des projections d'eau ou de divers produits.



- N'essayez pas d'accéder aux parties chaudes (four), ni de démonter les capotages (faisceau laser).
- Attendez quelques minutes le refroidissement du four avant de changer la cartouche d'impression.

MISE EN PLACE DE LA RESERVE PAPIER



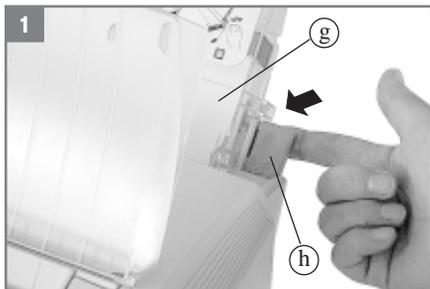
- 1- Retirez le film plastique entourant le télécopieur. Mettez en place le support papier (a) en positionnant les deux ergots (b) dans les logements (c) du bac papier suivant l'angle indiqué.

Faites pivoter le support papier (a) vers sa position arrière.



- 2- Mettez en place le couvercle bac papier (d) en positionnant les deux articulations (e) sur les ergots (f) du bac papier suivant l'angle indiqué.

CHARGEMENT DU PAPIER



1- Basculez le bac papier (g) vers l'avant en tirant le levier (h) dans le sens indiqué.



2- Saisissez le couvercle par le haut et ouvrez-le en le tirant vers vous.

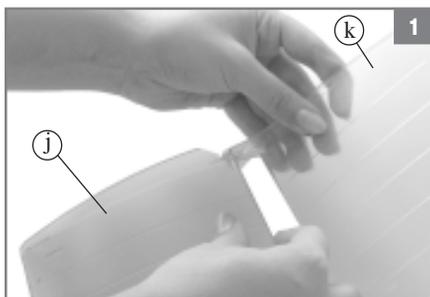


3- Placez votre ramette contre le support papier (a) derrière les feuilles, éventuellement restantes dans le couvercle (un trait rouge à l'intérieur du bac vous indique la capacité maximale en papier).

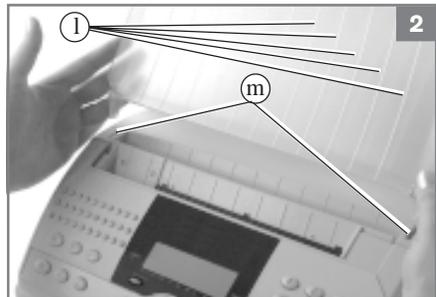


4- Refermez le couvercle.

MISE EN PLACE DE L'INTRODUCTEUR ANALYSE ET DU RECEPTACLE IMPRIMANTE



1- Assemblez l'introducteur analyse (j) avec le réceptacle imprimante (k) en déformant légèrement ce dernier.

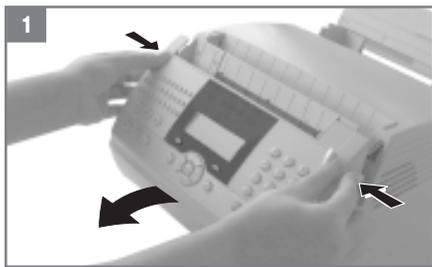


2- Introduisez l'ensemble dans les deux fentes (m) du capot supérieur de l'appareil

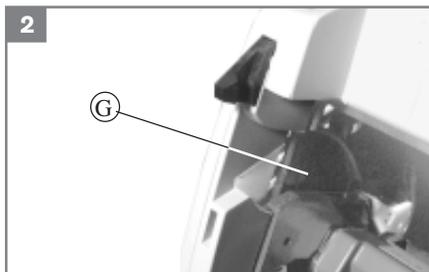


Les nervures des réceptacles (l) doivent se trouver côté clavier de l'appareil.

MISE EN PLACE DU TAMBOUR PHOTOSENSIBLE

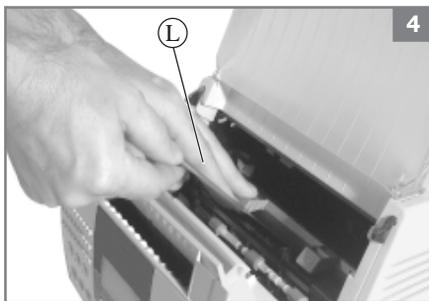
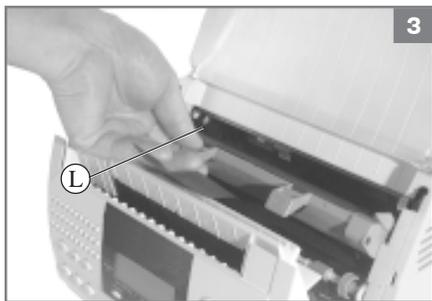


1- Ouvrez l'ensemble analyse en appuyant sur les deux boutons situés sur les côtés.



2- Déballez le tambour photosensible.

A l'aide des deux poignées, introduisez le pignon d'entraînement à droite avec sa feuille noire de protection dans les glissières (G).



4- Tirez délicatement sur la languette (L) de la feuille noire de protection jusqu'à l'extraction totale de la feuille.

En cas de déchirure de la feuille noire de protection, veuillez à extraire les morceaux.



Veillez à dérouler la languette (L) de la feuille noire de protection avant l'introduction du tambour photosensible.

MISE EN PLACE DE LA JAUGE ET DE LA CARTOUCHE D'IMPRESSION



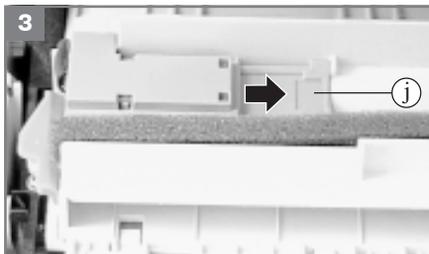
1- Décollez la carte support jauge (h) de l'emballage aluminium.

- Détachez la mini-carte jauge (i) de la carte support.



2. Ouvrez l'ensemble analyse en appuyant sur les deux boutons situés sur les côtés.

Localisez l'emplacement de la carte jauge.



3. Faites coulisser la glissière porte carte (j) et placez la mini-carte jauge (i) dans le logement avec les contacts tournés vers l'extérieur.



4. Repoussez la glissière.



Veillez à ce que la mini carte jauge reste dans son logement pendant la fermeture.

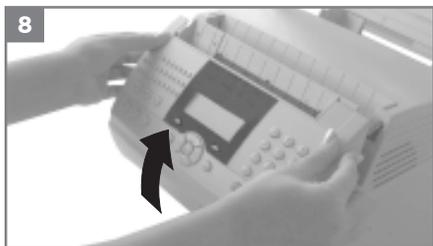


6. Déclipez la protection plastique de la cartouche d'impression à l'aide des deux languettes.

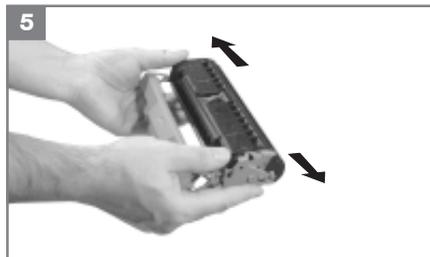
Otez avec précaution la protection plastique et le joint mousse.



Le joint mousse est attaché à la protection plastique à l'une de ses extrémités.



8. Refermez l'ensemble analyse. Appuyez simultanément sur les deux côtés pour garantir le verrouillage.



5. Retirez la cartouche d'impression de son emballage aluminium.

Enlevez les rubans adhésifs.

Agitez latéralement 5 à 6 fois la cartouche pour répartir le toner de façon homogène.



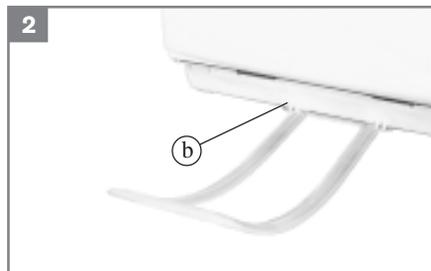
7. Prenez la cartouche d'impression par la poignée avec les inscriptions tournées vers le haut.

Vérifiez que le rouleau photosensible est en place, sinon se reporter au § précédent : **mise en place du tambour photosensible.**

Introduisez la cartouche d'impression en utilisant les guides latéraux (M).

Rabattez sur la poignée jusqu'à ce que la cartouche d'impression soit en place.

MISE EN PLACE DU RECEPTACLE ANALYSE

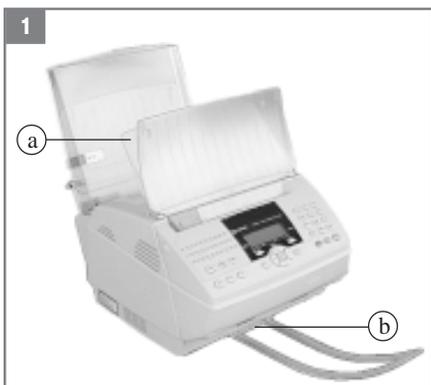


1-2- Positionner le réceptacle analyse (a) dans les deux encoches (b) du socle (c).



Retirez le réceptacle analyse avant d'ouvrir le capot ensemble analyse.

SELECTION DE LA SORTIE PAPIER IMPRIMANTE

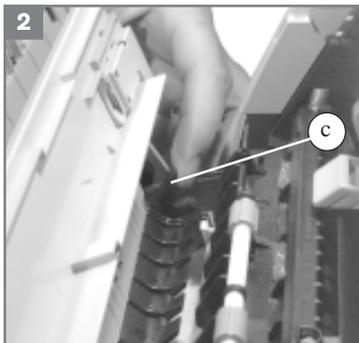


Le télécopieur est livré configuré en sortie centrale du papier imprimante (a) (documents reçus imprimés dans l'ordre).

La capacité du bac réception imprimante (a) varie de 40 à 60 pages environ suivant le grammage du papier utilisé.

Une détection bac plein avertit l'utilisateur.

1- Pour configurer le télécopieur en sortie papier imprimante frontale (b), pour des applications particulières (exemple : impression à partir d'un PC sur papier spécial) :



Ouvrez l'ensemble analyse en appuyant sur les deux boutons situés sur les côtés.

- 2- Basculez le levier (c) vers le haut
- Position basse = sortie centrale
 - Position haute = sortie frontale

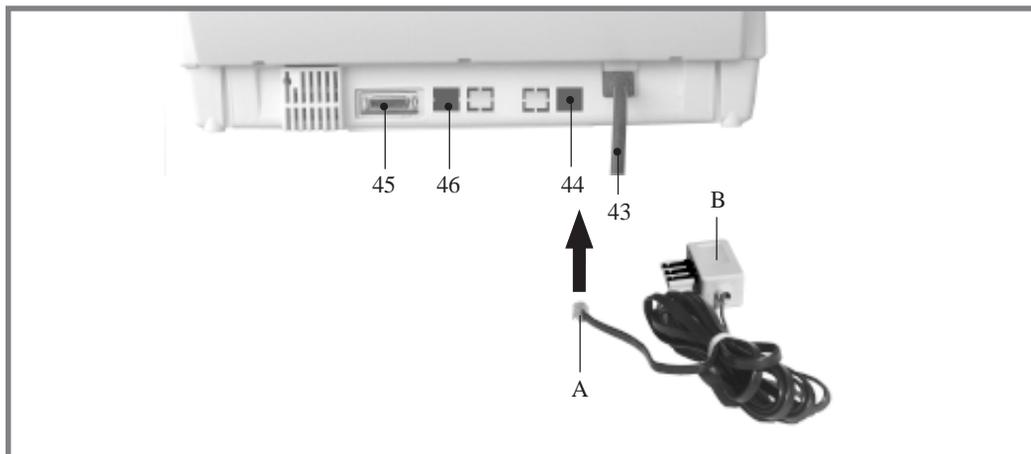
Refermez l'ensemble analyse.



En sortie frontale, les documents reçus sont imprimés dans l'ordre inverse des documents émis.

Les documents analysés peuvent se mélanger avec les documents reçus.

3. RACCORDEMENTS



- | | | | |
|----|---------------------------|----|--|
| A | Fiche cordon téléphonique | 44 | Prise pour cordon de la ligne téléphonique |
| B | Prise téléphonique murale | 45 | Prise pour utilisation en mode périphérique de PC (option) |
| 43 | Cordon secteur | 46 | Prise pour branchement DECT (option) |

RACCORDEMENT TELEPHONIQUE

Branchez l'extrémité (A) du cordon ligne téléphonique dans la prise (44) située à l'arrière de l'appareil sous le bac papier imprimante et l'autre extrémité (B) (prise gîgogne pour combiné standard) sur la prise téléphonique murale.

RACCORDEMENT SECTEUR



Reportez-vous aux consignes de sécurité présentées au début du présent livret.

Branchez l'extrémité (43) du cordon secteur sur la prise murale secteur.

RACCORDEMENT POSTE TELEPHONIQUE OU REPONDEUR ENREGISTREUR

Branchez le cordon du poste téléphonique ou du répondeur enregistré dans la prise gîgogne (B) du cordon ligne.

4. MISE SOUS TENSION DU TELECOPIEUR

Branchez la fiche secteur.

Après quelques secondes, dès que la phase de préchauffage de l'imprimante est terminée, la date et l'heure s'affichent . Réglez la date et l'heure courante de votre télécopieur suivant les instructions du § : **réglage de la date et l'heure** dans le chapitre - VOTRE PREMIERE EMISSION.

CHAPITRE 2 : PRINCIPE DE NAVIGATION

1. PRESENTATION

LE NAVIGATEUR :

Il est constitué de 7 touches qui vous permettent de vous déplacer dans les menus que propose votre appareil.

ENTRER DANS LE MENU PRINCIPAL :

Appuyez sur la touche MENU (quelle que soit votre position dans les différents menus).

SE DEPLACER DANS LES MENUS :

Appuyez sur la flèche ↓ pour sélectionner la ligne suivante dans le menu.

Appuyez sur la flèche ↑ pour sélectionner la ligne précédente dans le menu.

Appuyez sur la touche OK pour passer au menu suivant.

Appuyez sur la touche C pour retourner au menu précédent.

Appuyez sur la touche DEBUT pour valider et sortir du menu en cours.

SE DEPLACER DANS UN CHAMP DE SAISIE:

Appuyez sur la flèche ← pour vous déplacer à gauche.

Appuyez sur la flèche → pour vous déplacer à droite.

Appuyez sur la touche OK pour valider votre saisie.

Appuyez sur la touche C pour effacer un caractère..

Appuyez sur la touche DEBUT pour confirmer votre saisie et revenir à l'écran initial.

L'ECRAN D'AFFICHAGE :

Il est constitué de 2 lignes de 16 caractères. Le curseur ► vous indique la ligne sélectionnée.

LIGNE 1
► LIGNE 2

Pour faire apparaître les autres lignes d'un menu, parcourez-le à l'aide des touches ↑ et ↓ du navigateur.

2. ACCEDER AUX FONCTIONS AVEC LE NAVIGATEUR

Vous pouvez accéder aux différentes fonctions de votre appareil suivant deux moyens :

- **Pas à pas** en parcourant les menus déroulants grâce aux flèches ↑ et ↓ du navigateur.
- **Par accès direct** à la fonction en appuyant sur la touche MENU puis en saisissant le numéro de la fonction désirée à l'aide du clavier numérique.
- Votre fax étant au repos, appuyez sur les touches MENU, 5, 1 puis OK pour imprimer l'ensemble des fonctions de votre télécopieur, ou (selon option), appuyez sur la touche GUIDE (⌂).

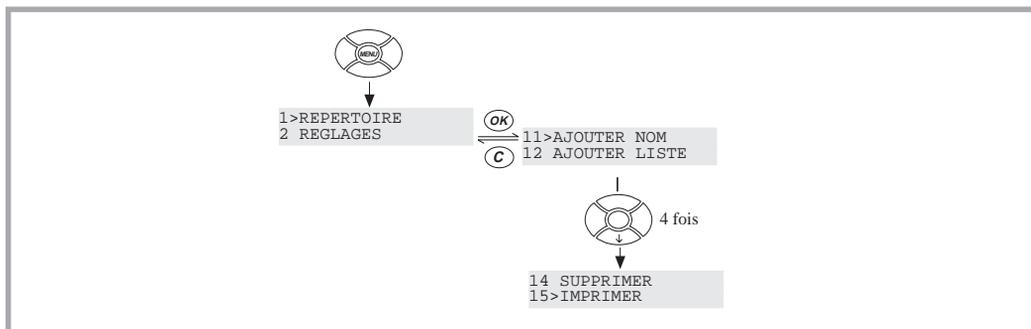


ACCEDER AUX FONCTIONS PAS A PAS

Dans ce mode d'accès, les flèches ↑ et ↓ du navigateur permettent de vous déplacer au sein d'un même menu et les touches OK et C d'atteindre le menu suivant ou précédent.

Exemple 1 :

Atteindre pas à pas le menu **IMPRIMER LE REPERTOIRE** :



Exemple 2 :

Vous désirez régler la date et l'heure de votre appareil.

Pour atteindre cette fonction pas à pas, vous devez :

- Appuyez sur la touche MENU.
- Déplacez le curseur ► sur 2 REGLAGES en appuyant une fois sur la touche ↓ du navigateur.
- Appuyez deux fois sur la touche OK.
Vous êtes en saisie, le curseur clignote sur le premier chiffre à saisir.

Remarque :

Dans la suite du document, la position du curseur de saisie est symbolisée par " _ ".

- Pour rentrer la date et l'heure : exemple le 07 mars 1998 à 16H 45, appuyez successivement à l'aide du clavier numérique sur les touches 0, 7, 0, 3, 9, 8, 1, 6, 4, 5.
- Vous pouvez éventuellement corriger votre saisie en utilisant les touches ← et → pour vous positionner sur le caractère à modifier.
- Dès que la date et l'heure vous conviennent, appuyez sur la touche OK pour confirmer votre choix et saisir votre numéro d'appel ou appuyez sur la touche DEBUT pour confirmer votre choix et sortir du menu.

ACCEDER DIRECTEMENT AUX FONCTIONS

Dans ce mode d'accès, la touche MENU (FONCTION) suivie du numéro de la fonction vous permet d'atteindre directement la fonction désirée.

Exemple :

Vous désirez régler la date et l'heure de votre appareil.

Pour atteindre cette fonction par accès direct :

- Appuyez sur la touche MENU, puis successivement sur les touches 2, 1 et OK. Vous êtes alors en mode saisie et vous pouvez à l'aide du clavier numérique saisir la date et l'heure désirées (voir § précédent).

CHAPITRE 3 : VOTRE PREMIERE EMISSION

Au moment de la mise en service, il est conseillé d'enregistrer sur votre appareil les paramètres suivants avant d'effectuer votre première émission :

- DATE HEURE : enregistrement des date et heure courantes.
- NUMERO : enregistrement du numéro téléphonique de votre télécopieur.
- NOM : enregistrement du nom du télécopieur qui apparaîtra sur les fax émis (si le réglage ENTETE EMISSION est actif).

Note : le chapitre 5 - REGLAGES décrit toutes les autres opérations de réglages de votre appareil,

1. REGLAGE DE LA DATE ET L'HEURE

A tout moment, vous pouvez modifier la date et l'heure courante, pour cela, vous devez, en mode d'accès direct aux fonctions :

- Appuyez sur la touche MENU, 2, 1 et OK.
- Entrez la date et l'heure avec les touches numériques du clavier puis appuyez sur la touche DEBUT pour confirmer votre choix. Par exemple : 7 mai 1999, 9h15 : appuyez sur les touches **0 7 0 5 9 9 0 9 1 5** et DEBUT.

2. ENREGISTRER VOTRE NUMERO

Votre numéro est imprimé sur les télécopies émises quand le réglage ENTETE EMI est actif. Pour enregistrer votre numéro en mode d'accès direct aux fonctions :

- Appuyez sur la touche MENU, puis successivement sur les touches 2, 2 et OK.
- Entrez à l'aide du clavier numérique le numéro de téléphone de votre télécopieur.
- Appuyez sur la touche DEBUT pour confirmer votre choix.

3. ENREGISTRER VOTRE NOM

C'est le nom attribué à votre télécopieur, permettant de l'identifier.

Il est imprimé sur les télécopies émises quand l'option ENTETE EMISSION est sélectionnée. Pour enregistrer ce nom en mode d'accès direct aux fonctions :

- Appuyez sur la touche MENU, puis successivement sur les touches 2, 3 et OK.
- Entrez votre nom à l'aide du clavier alphabétique et appuyez sur la touche DEBUT pour confirmer votre choix.

4. COMMUNICATIONS D'ESSAI

Afin de vérifier le bon fonctionnement de votre télécopieur sur le réseau téléphonique, au moment de sa mise en service, effectuez une communication d'essai en émission, puis en réception.

EMETTRE UNE TELECOPIE

Effectuez une émission immédiate vers un destinataire particulier (dans votre message, indiquez-lui qu'il s'agit d'une communication d'essai).

- Placez le document à transmettre dans le chargeur du télécopieur, face à analyser tournée vers le télécopieur, première page au-dessous de la pile.

Notes :

il n'est pas obligatoire de placer le document dans le chargeur pour numéroté, ce qui permet de lire le numéro à composer figurant sur le document à émettre.

L'introducteur de l'analyseur est muni de 2 petites nervures de guidage qui vous aideront à bien positionner votre document dans le chargeur

- Composez le numéro du destinataire sur le clavier numérique et appuyez sur DEBUT.

Note :

Si vous désirez insérer une attente de tonalité dans la numérotation (après 00, par exemple) : appuyez sur la touche / du clavier alphabétique.

Le caractère / s'insère dans l'affichage de la numérotation.

L'icône LIGNE clignote pendant la phase d'appel de votre correspondant, il s'allume lorsque les deux télécopieurs communiquent.

- En fin d'émission, l'écran initial est affiché.

RECEVOIR UNE TELECOPIE

Demandez à votre destinataire particulier de vous envoyer un document en retour, afin de tester votre réception.

- La première page est reçue par votre télécopieur et l'écran affiche :

Appel entrant

Reception Pg:1 (exemple)
+33 140807207

CHAPITRE 4 : INTERNET

Vous pouvez envoyer des télécopies vers des correspondants du monde entier via le réseau Internet.

Simplement, assurez-vous :

- que vous avez effectivement souscrit un abonnement Internet auprès d'un fournisseur d'accès,
- que les réglages de la machine sont conformes aux indications fournies par votre fournisseur d'accès.

1. ABONNEMENT INTERNET ET FOURNISSEUR D'ACCES

Pour pouvoir se connecter à Internet, il faut d'abord souscrire un abonnement à un fournisseur d'accès Internet.

Votre machine est pré-programmée avec un abonnement Internet.

Si vous souhaitez bénéficier de cette offre et créer votre propre adresse E-Mail :

- Remplissez le formulaire d'abonnement Internet fourni avec votre machine,
- Insérez ce formulaire dans le chargeur (comme pour une émission de document),
- Appuyez sur **MENU, 9, 9, 1 puis OK** : l'envoi du formulaire au fournisseur d'accès (pour la mise en place de votre abonnement) est automatique.

Si vous souhaitez modifier rapidement votre adresse E-Mail, procédez comme suit :

- Appuyez sur **MENU, 9, 9, 2 puis OK**,
- Entrez votre nouvelle adresse E-Mail,
- Validez par **OK**.



Vérifiez que les caractéristiques techniques de votre fournisseur d'accès sont conformes à celles décrites au chapitre CARACTERISTIQUES TECHNIQUES.

CHOISIR UN FOURNISSEUR D'ACCES INTERNET

Si vous souhaitez utiliser une adresse E-Mail que vous connaissez déjà (par exemple celle d'un PC) :

- Appuyez sur les touches **MENU, 9, 1 et OK**.
- Choisissez à l'aide des touches \downarrow ou \uparrow parmi une liste de fournisseurs Internet :
 - GOFORNET
 - WANADOO
 - AUTRE : si votre fournisseur n'apparaît pas dans la liste précédente.
- Validez le fournisseur sélectionné en appuyant sur **OK**.

En général, vous devez définir manuellement tous les paramètres qui permettent de vous identifier sur le réseau Internet (ils vous sont fournis par votre fournisseur d'accès) :

- numéro d'appel,
- identifiant (1) connexion,
- mot de passe (2) connexion,
- identifiant messagerie,
- mot de passe messagerie,
- adresse E-Mail,
- serveur SMTP : indique automatiquement l'adresse du serveur pour toute émission sur Internet,
- serveur POP3 : indique automatiquement l'adresse du serveur pour toute réception de document dans votre boîte aux lettres Internet,
- DNS principal : véhicule les messages sur Internet (l'adresse du serveur est constituée de 4 groupes de 3 chiffres maximum séparés par des points),
- DNS SECONDAIRE (adresse constituée de 4 groupes de 3 chiffres maximum séparés par des points),

(1) Dans le cas où l'identifiant dépasse 16 caractères, le texte se décale automatiquement vers la gauche.

(2) En modification, chaque caractère saisi précédemment apparaît sous la forme d'un astérisque (pour garder le secret vis-à-vis de regards indiscrets).

Note 1 :

Si votre fournisseur d'accès ne vous a pas fourni de coordonnées pour le DNS secondaire, entrez celles du DNS principal.

Note 2 :

si votre appareil est connecté à un autocommutateur privé (PABX), il faut insérer le préfixe de sortie du PABX devant le numéro d'appel du fournisseur d'accès (sauf si vous l'avez déjà configuré via le **MENU 83**).

NE PAS UTILISER LES FONCTIONS INTERNET

Si vous ne souhaitez pas utiliser les fonctions Internet :

- Appuyez sur **MENU, 9, 1 puis OK**,
- Utilisez les touches ↓ ou ↑ pour sélectionner **SANS ACCES**,
- Validez par **OK**.

2. EMISSION/RECEPTION SUR INTERNET

CONNEXION A INTERNET

Une connexion fax-Internet via un fournisseur d'accès, se déroule de la façon suivante :

- émission vers la boîte aux lettres Internet de votre correspondant de tous les fax-Internet et E-Mails en attente d'émission,
- réception de tous les fax-Internet et E-Mails déposés dans votre boîte aux lettres Internet personnelle.

Ces deux opérations sont effectuées au cours de la même communication via un fournisseur d'accès Internet.

Note :

le document-fax proprement dit est transmis en "pièce jointe" de l'E-Mail.

La **connexion** se déclenche de trois façons différentes, selon la programmation de votre machine (Cf. § **Réglages Connexion (Menu 951)**) :

1. à heures fixes avec 3 heures possibles (9h00, 12h30 et 17h00 par défaut),
2. périodiquement (toutes les 3 heures, par défaut) : toutes les (n) heures,
3. manuellement et immédiatement par appui sur les touches :
 - **INTERNET DEUX FOIS**,
 - ou
 - **MENU, 9, 2 et OK** (INTERNET/ACCES IMMED).

Note :

la connexion automatique à Internet (**cas 1 et 2**) se fera en réalité entre plus ou moins 12 minutes autour de l'heure programmée pour éviter la saturation de l'accès Internet par l'envoi à la même heure de plusieurs travaux en attente de connexion.

EMISSION VIA INTERNET

Quel que soit le document à émettre (fax, E-Mail ou message vocal), le **document est mis en mémoire. Il sera émis via le réseau Internet lors de la prochaine connexion.**

Note :

si le destinataire de votre envoi est un ordinateur, le document émis sera reçu comme pièce jointe d'un E-Mail.

EMISSION VERS UNE ADRESSE E-MAIL

Emission de fax vers une adresse E-Mail

- Placez le document à émettre dans le chargeur du télécopieur, face à analyser tournée vers le télécopieur, première page au-dessous de la pile.
- Appuyez sur la touche INTERNET.

- Composez au clavier l'adresse E-Mail de votre destinataire (par exemple : a.dupont@messag.fr) ou utilisez la touche REPERTOIRE (Reportez-vous au chapitre EMISSION TELECOPIE).

Remarque :

- pour le caractère @ utiliser la touche correspondante du clavier alphabétique,
- pour saisir le point, appuyez sur la touche • _ du clavier alphabétique
- pour les majuscules utilisez la touche ↑ (Shift)

- Appuyez sur la touche INTERNET. Le document est analysé et mis en mémoire.

Notes :

vous pouvez utiliser le répertoire pour appeler un correspondant (Reportez-vous au chapitre EMISSION TELECOPIE § **Numérotation à l'aide du répertoire**).

Vous pouvez émettre un document vers plusieurs de vos correspondants (fax ou Internet) (Reportez-vous au chapitre EMISSION TELECOPIE § **Emission vers plusieurs destinataires**).

Emission d'E-Mail vers une adresse E-Mail

Vous pouvez envoyer un message saisi au clavier, vers une boîte aux lettres E-Mail :

- Appuyez sur la touche INTERNET,
ou
- Appuyez sur **MENU, 9, 3 puis OK**.
- Entrez l'**adresse E-Mail** et validez par **OK**.
- Entrez l'**objet** du courrier et validez par **OK**.
- Entrez le **texte** et validez par **OK**.

Emission d'un message vocal vers une adresse E-Mail*

Vous pouvez envoyer un message vocal vers une boîte aux lettres E-Mail :

- Appuyez sur la touche INTERNET,
ou
- Appuyez sur **MENU, 9, 4 puis OK**.
- Entrez l'adresse **E-Mail**.
- Appuyez sur la touche MESSAGES VOCAUX ou **OK**.
- Décrochez le combiné et enregistrez votre message vocal.
- Raccrochez le combiné à la fin de l'enregistrement du message vocal. Alors la communication Internet est automatiquement active.

EMISSION D'UN FAX VERS UN TÉLÉCOPIEUR (F@X À FAX)

Pour envoyer une télécopie à un autre télécopieur via Internet

Cette fonction est utilisable uniquement si le réglage F@x à Fax est sur AVEC (**Menu 97**) et si votre abonnement vous a fourni un code d'accès à ce service.

- Placez le document dans le chargeur.
- Entrez le numéro **international** de votre correspondant, précédé d'un « + » (vous pouvez saisir le « + » en utilisant la touche ECO).
- Appuyez sur la touche INTERNET : l'émission du document a lieu automatiquement.

Note 1 :

Si vous souhaitez conserver le numéro international de votre correspondant dans le répertoire pour lui envoyer des télécopies via Internet, vous devez le stocker en tant qu'adresse E-Mail (le numéro de votre correspondant doit être précédé d'un « + » et être au format international).

Note 2 :

Si vous avez renseigné le paramètre PREFIXE ETRANGER (reportez-vous au § **Réglages F@x à Fax**), vous pouvez joindre vos correspondants étrangers via la fonction F@X À FAX automatiquement. Pour cela, il vous suffit de taper le numéro de votre correspondant et de valider votre demande d'émission en appuyant sur la touche INTERNET. Vous pouvez également déclencher ces émissions à partir du répertoire.

RÉCEPTION SUR INTERNET*

Quel que soit le document reçu (fax, E-Mail ou message vocal*), la **réception** se fait automatiquement **lors de chaque connexion à Internet**.

Note :

un fichier autre qu'un fax (fichier Traitement de texte, CAO, etc.) ne peut être exploité par votre fax. Vous pouvez conserver ces documents dans votre boîte aux lettres Internet pour les exploiter avec un ordinateur (reportez-vous au § **Réglages - Tri des mails reçus (Menu 96)**, ou si vous avez validé la fonction F@x à Fax (**Menu 97**), vous pouvez bénéficier de la traduction automatique des pièces jointes.

ECOUTE D'UN MESSAGE SUR INTERNET*

L'écoute de ce message se fait de la même manière que pour un message du répondeur vocal : en appuyant sur la touche «)».

Note :

l'état du voyant "MESSAGES VOCAUX" renseigne sur la présence éventuelle de messages reçus en mémoire (Eteint : pas de message vocal ; Clignotant : au moins un message vocal reçu en mémoire; Allumé : présence de messages vocaux. Tous les messages ont été écoutés).

EFFACEMENT DES MESSAGES VOCAUX

Pour effacer les messages vocaux, appuyez sur la touche CORRECTION pendant l'écoute du message à supprimer.

3. REGLAGES

IMPRESSION DES RÉGLAGES INTERNET

- Les réglages Internet sont imprimés en même temps que les autres réglages (par **MENU, 5, 4 et OK**) ou directement (par **MENU, 9, 5, 5 et OK**).

REGLAGES COURANTS

Ils définissent le mode et la fréquence de connexion à votre fournisseur d'accès.

CONNEXION (MENU 951 - TYPE CONNEX)

Ce menu vous permet de choisir le mode de connexion au réseau Internet :

- Appuyez sur **MENU, 9, 5, 1 puis OK**, ensuite choisissez une des options **PONCTUELLES, PERIODIQUES, VOLONTAIRES** à l'aide des touches ↓ ou ↑ et validez par **OK**.

- **PONCTUELLES** étant sélectionné.

La machine établira automatiquement une connexion Internet chaque jour à 9h00, 12h30 et 17h00 (valeurs par défaut). Il est naturellement possible de modifier ces heures, voir d'annuler un appel.

Remarque :

la connexion automatique à Internet se fera en réalité entre plus et moins 12 minutes autour de l'heure de référence, ceci afin d'éviter l'émission en même temps de plusieurs documents qui satureraient l'accès à Internet.

Pour modifier ou annuler les heures de connexion, accéder au choix Horaires (**Menu 9, 5, 3 et OK**).

- Déplacez le curseur sur l'heure à modifier ou annuler à l'aide des touches ← et →.
- Modifier l'heure de connexion en utilisant les touches 1 à 9 du clavier numérique.
- Appuyez sur les touches # ou ↓ ou ↑ pour annuler l'heure.
- Appuyez sur **OK** pour valider.

* Selon option.

- **PERIODIQUES** étant sélectionné.

La machine établira automatiquement une connexion Internet toutes les 3 heures (valeur par défaut).

Pour modifier la période de connexion, accéder au choix Période (**Menu 9, 5, 3** et OK). La valeur saisie doit être comprise entre 00h01 et 23h59.

Remarque :

la connexion automatique à Internet se fera en réalité entre plus et moins 12 minutes autour de l'heure de référence, ceci afin d'éviter l'émission en même temps de plusieurs documents qui satureraient l'accès à Internet.

- **VOLONTAIRES** étant sélectionné.

La connexion à Internet ne s'établira qu'à votre demande par MENU, 9, 2 et OK (ACCES IMMEDIAT), ou par appui sur la touche INTERNET 2 fois de suite.

Remarque :

Les paramètres "Internet valide" et "Internet actif" permettent de définir si les connexions peuvent ou non avoir lieu la nuit et les fins de semaines (par défaut 6h00 à 22h00 en semaine) (reportez-vous au chapitre RÉGLAGES, § Paramètres techniques).

EMISSION (MENU 952 - TYPE EMISS)

Ce menu vous permet de choisir le mode d'émission par le réseau Internet :

- Appuyez sur **MENU, 9, 5, 2 puis OK**, ensuite choisissez une des options **IMMEDIATE, LORS CONNEX** à l'aide des touches ↓ ou ↑ et validez par **OK**.

- **IMMEDIATE** étant sélectionné.

Les émissions des fax-Internet ont lieu immédiatement (la connexion est déclenchée dès la fin de la programmation de l'émission), elle permettra la réception automatique des fax-internet et E-Mails reçus dans votre boîte aux lettres.

- **LORS DE LA CONNEXION (LORS CONNEX)** étant sélectionné.

Les émissions des fax-Internet ne se feront que lors des connexions (périodiques ou ponctuelles).

SERVEURS (MENU 954)

Si vous êtes connecté à Wanadoo ou Gofonet, ce menu vous permet d'avoir accès aux paramètres serveurs : (ces paramètres vous sont fournis par votre fournisseur d'accès).

- Appuyez sur **MENU, 9, 5, 4 puis OK**, ensuite choisissez un des serveurs SMTP, POP3, DNS PRINCIPAL, DNS SECONDAIRE et validez par **OK**.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier ces paramètres serveurs :

- Serveur SMTP : indique le nom ou l'adresse IP du serveur pour toute émission sur Internet. Après modification validez par **OK**.
- Serveur POP3 : indique le nom ou l'adresse IP du serveur pour toute réception de document à récupérer dans la boîte aux lettres Internet. Après modification validez par **OK**.
- Serveur DNS PRINCIPAL, puis DNS SECONDAIRE : véhiculent les messages sur Internet. Après modification validez par **OK**.

TRI DES MAILS REÇUS (MENU 96)

Cette fonction vous permet de choisir le mode de traitement des E-Mails stockés dans votre boîte aux lettres Internet. Vous pouvez :

- les relever et les imprimer sur votre télécopieur,
- transférer les E-Mails avec pièces jointes inexploitablement vers une autre adresse E-Mail,
- les conserver dans votre boîte aux lettres pour une utilisation ultérieure avec un ordinateur.

- Appuyez sur **MENU, 9, 6 puis OK** ensuite choisissez une des options **F@X SEUL, PC SEUL, PARTAGE PC** à l'aide des touches ↓ ou ↑ et validez par **OK**.

- **F@X SEUL** étant sélectionné : tous les E-Mails exploitables sont relevés et imprimés sur votre télécopieur. D'autre part, si la fonction F@x à fax est active (voir ci-dessous), les E-Mails possédant des pièces jointes inexploitablement localement sont automatiquement transmis au serveur de traduction. Après traduction, les messages seront reçus automatiquement sur votre télécopieur.
- **PC SEUL** étant sélectionné : les E-Mails reçus dans votre boîte aux lettres Internet ne sont pas relevés. Ils pourront être exploités par un ordinateur. Après chaque connexion Internet, le nombre d'E-Mails présents dans votre boîte aux lettres est indiqué sur l'afficheur de votre télécopieur.

- **PARTAGE PC** étant sélectionné : ensuite, sélectionnez une des deux possibilités ENVOI VERS PC, SANS ENVOI PC à l'aide des touches ↓ ou ↑ et validez par **OK**.
 - AVEC ENVOI PC étant sélectionné : saisissez l'adresse E-Mail d'un ordinateur qui recevra toute ou partie des E-Mails stockés dans votre boîte aux lettres puis validez par **OK** (ce choix sous-entend que l'abonnement Internet de l'ordinateur est différent de celui de votre télécopieur).
 Ensuite choisissez le type d'E-Mails à retransférer à l'aide des touches ↓ ou ↑ et validez par **OK** :
 - tous les Mails,
 - seulement les E-Mails avec pièces jointes inexploitables (PJ. INEXPLOIT.),
 - SANS ENVOI PC étant sélectionné (le télécopieur et l'ordinateur partagent la même adresse E-Mail).
 Ensuite choisissez EFFACEMENT ou SANS EFFACEMENT les E-Mails déjà exploités par le télécopieur (avec le choix SANS le télécopieur joue le rôle d'imprimante E-Mail pour le compte de l'ordinateur).

Avec le choix PARTAGE PC, après chaque connexion Internet, le nombre d'E-Mails encore présents dans votre boîte aux lettres est indiqué sur l'afficheur de votre télécopieur.

F@X A FAX (MENU 97)

Cette fonction vous permet :

- de pouvoir envoyer, via le réseau Internet, un document à un autre télécopieur ne possédant pas les fonctions « Internet »,
- de convertir les pièces jointes inexploitables des E-Mails reçus.

Pour bénéficier de ce service, vous devez souscrire un abonnement en remplissant le formulaire F@x A FAX fourni avec votre machine.

Pour activer la fonction :

- Appuyez sur **MENU, 9, 7 puis OK.**
- A l'aide des touches ↓ ou ↑ sélectionnez le choix **AVEC** et validez par **OK.**
- Tapez le code d'accès (4 digits) au serveur de traduction et validez par **OK.**
- Dans le cas d'une émission vers un correspondant étranger en mode automatique, tapez le préfixe étranger d'accès à l'international (00 par exemple), puis validez par **OK.**
- Dans le cas d'une émission vers un correspondant national, il n'y a pas de préfixe, validez uniquement par **OK.**
- Tapez un préfixe local pour les télécopieurs connectés à un autocommutateur privé (PABX) puis validez par **OK.**
 Si vous avez déjà défini le préfixe local (**Menu 83**), ce choix ne vous sera pas proposé.

Pour désactiver la fonction :

- Appuyez sur **MENU, 9, 7 puis OK.**
- A l'aide des touches ↓ ou ↑ sélectionnez le choix **SANS** et validez par **OK.**

CHAPITRE 5 : REPERTOIRE

Votre télécopieur vous offre la possibilité de mémoriser des fiches de correspondants ainsi que des listes de correspondants que vous aurez constituées.

LES FICHES DE CORRESPONDANTS :

Vous disposez de 100 fiches vous permettant d'enregistrer les noms de vos correspondants et leurs coordonnées.

LES LISTES DE CORRESPONDANTS :

Vous permettent de grouper plusieurs correspondants afin de constituer jusqu'à 8 listes de diffusion.

Vous pouvez à tout moment :

- modifier le contenu des fiches ou des listes de correspondants,
- les imprimer,
- les appeler.

1. FICHE DE CORRESPONDANT

AJOUTER UNE FICHE CORRESPONDANT

Pour accéder à ce menu, appuyez sur les touches MENU, OK puis OK.

- Votre télécopieur vient de créer une nouvelle fiche, vous pouvez maintenant enregistrer les caractéristiques de votre correspondant.
- A tout moment, vous pouvez renoncer à la création de la fiche en appuyant sur la touche STOP.
- D'autre part, vous n'êtes pas obligé de remplir toutes les caractéristiques de la fiche (seuls le nom de votre correspondant et le numéro de fax ou l'adresse e-mail sont impératifs), vous pouvez à tout moment enregistrer la fiche en l'état actuel en appuyant sur la touche DEBUT.

ENTRER LE NOM DE VOTRE CORRESPONDANT

- A l'aide du clavier alphabétique, entrez le nom permettant d'identifier le correspondant. Vous pouvez éventuellement corriger votre saisie en utilisant les touches C et ←.
- Appuyez sur la touche OK pour confirmer la saisie du nom de votre correspondant.

ENTRER LE NUMERO DU TELECOPIEUR DE VOTRE CORRESPONDANT

- Entrez à l'aide du clavier numérique le numéro du télécopieur de votre correspondant.
- Appuyez sur la touche OK pour confirmer la saisie du numéro de télécopieur de votre correspondant.

Remarque :

si votre appareil est connecté à un autocommutateur privé (PABX) il peut être nécessaire d'insérer une attente de tonalité dans la numérotation ; cette attente doit être indiquée en insérant le signe / dans le numéro.

ENTRER L'ADRESSE INTERNET DE VOTRE CORRESPONDANT

Si votre correspondant possède une adresse Internet, rentrez la dans le répertoire.

- Entrez à l'aide du clavier, l'adresse E-MAIL de votre correspondant (exemple : dupont@messagerie.fr) puis valider par OK.

ENTRER LE NUMERO ATTRIBUE D'UN CORRESPONDANT

Pour chacun de vos correspondants enregistrés dans le répertoire, votre télécopieur choisit automatiquement un numéro attribué.

Si ce numéro attribué ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en procédant de la manière suivante :

- Saisissez votre choix à l'aide du clavier numérique.
- Appuyez sur la touche OK pour confirmer le choix du numéro affecté à votre correspondant.

SELECTIONNER LA VITESSE D'EMISSION DES FAX DESTINES A VOTRE CORRESPONDANT

Votre télécopieur vous offre le choix de sélectionner plusieurs vitesses d'émission.

Si la qualité de la ligne téléphonique est bonne (adaptée, sans écho), les communications s'effectuent généralement à la vitesse de 14400 bits par seconde.

Cependant, il peut être nécessaire de limiter la vitesse d'émission pour certaines communications. Pour sélectionner la vitesse :

- Déplacez le curseur ► sur la vitesse d'émission désirée à l'aide des touches ↓ ou ↑ du navigateur.
- Appuyez sur la touche OK pour confirmer le choix.

ENREGISTRER UN CORRESPONDANT PAR TOUCHE ASSOCIEE

Vous disposez de 26 touches correspondant aux lettres A à Z pour enregistrer sur chacune d'elles vos correspondants privilégiés.

Pour chaque enregistrement de touches associées, procédez de la manière suivante :

- Déplacez éventuellement le curseur sur AVEC TOUCHE AS à l'aide des touches ↓ ou ↑ du navigateur et validez par OK.
Seules les touches libres sont visibles sur l'écran d'affichage et sont utilisables.
- Vous pouvez saisir la touche associée :
 - Soit à l'aide du clavier alphabétique.
 - Soit à l'aide des touches ↓ ou ↑ du navigateur pour vous positionner sur la touche associée que vous désirez affecter à votre correspondant .
- Appuyez sur la touche OK pour confirmer le choix de la lettre affectée à votre correspondant.

2. LISTE DE CORRESPONDANTS

Une liste est constituée de correspondants enregistrés dans le répertoire :

- correspondant avec un numéro de fax,
- correspondant avec une adresse e-mail,
- correspondant enregistré avec un numéro de fax et une adresse e-mail.

Une même liste peut être composée de correspondants fax et de correspondants Internet.

L'émission d'un fax vers une liste de correspondants s'effectuera indifféremment par la touche DEBUT ou la touche INTERNET.

Dans le cas où un correspondant est enregistré avec 2 adresses (n° de fax et adresse e-mail) :

- il recevra votre fax sur son télécopieur si vous utilisez la touche DEBUT,
- il recevra votre fax dans sa boîte aux lettres e-mail si vous utilisez la touche INTERNET.

AJOUTER UNE LISTE DE CORRESPONDANTS

Pour accéder à ce menu, appuyez sur la touche MENU, puis sur OK et déplacez le curseur ► sur AJOUTER LISTE, appuyez sur OK.

Votre télécopieur vient de créer une nouvelle liste, vous pouvez maintenant remplir les caractéristiques de cette liste de correspondants.

- A tout moment, vous pouvez renoncer à la création de la liste en appuyant sur la touche STOP.
- D'autre part, vous n'êtes pas obligé de remplir toutes les caractéristiques de la liste, vous pouvez enregistrer la liste en l'état en appuyant sur la touche DEBUT.

ENTRER LE NOM ET LE NUMERO ATTRIBUE D'UNE LISTE DE DIFFUSION

Les procédures pour entrer le nom et le numéro attribué d'une nouvelle liste de correspondants sont identiques à celles utilisées pour entrer le nom et le numéro attribué d'un correspondant dans le répertoire.

Pour plus d'informations sur ces procédures, reportez-vous dans le présent chapitre aux § : **entrer le nom de votre correspondant, entrer le numéro attribué d'un correspondant.**

COMPOSER LA LISTE (SAISIR LES NA)

Chaque liste de diffusion est constituée de correspondants déjà enregistrés dans le répertoire. Lorsque vous créez une nouvelle liste, vous devez indiquer tous les correspondants qui la composent.

- Après avoir entré le nom de la liste à composer et son numéro attribué, validez par la touche OK.
- Vous disposez de trois possibilités pour saisir les différents éléments de la liste :
 - 1- Tapez directement à l'aide du clavier alphabétique les premières lettres de votre correspondant, votre télécopieur recherche votre sélection au fur et à mesure de vos appuis. Appuyez sur la touche OK pour ajouter le correspondant choisi à la liste.
 - 2- Tapez directement le numéro attribué de votre correspondant.

3- Appuyez sur la touche REPERTOIRE et déplacez le curseur ► à l'aide des touches ↓ et ↑ pour choisir votre correspondant. Appuyez sur la touche OK pour valider votre choix.

- Appuyez sur la touche OK pour confirmer la composition de la liste.
- Pour valider l'ensemble de la fiche, appuyez sur la touche DEBUT.

ENTRER UN NUMERO DE LISTE

A l'aide de votre télécopieur, vous pouvez utiliser jusqu'à 8 listes de diffusion, numérotées de L-0 à L-7. Ce numéro de liste sert pour la fonction de rediffusion (voir § REDIFFUSION D'UN DOCUMENT PAR UN TELECOPIEUR DISTANT).

Note :

votre télécopieur attribue automatiquement un numéro de liste. Si ce numéro ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en procédant de la manière suivante :

- Déplacez éventuellement le curseur sur NUM LISTE à l'aide des touches ↓ ou ↑ du navigateur.
- Saisissez directement le numéro voulu (de 0 à 7) .
- Appuyez sur la touche OK pour confirmer le choix du numéro.

SUPPRIMER UN CORRESPONDANT DANS UNE LISTE

- Appuyez sur les touches MENU, 1, 3 et OK.
- Déplacez le curseur à l'aide des touches ↓ ou ↑ sur la liste (L) dont vous voulez supprimer un correspondant.
- Appuyez sur la touche OK, votre télécopieur se place sur la liste sélectionnée.
- Atteindre le menu SAISIR LES NA par appuis successifs sur la touche OK, vous visualisez alors les numéros qui composent la liste sélectionnée.
- A l'aide des touches ← et →, déplacez le curseur sur le numéro du correspondant à supprimer et appuyez sur la touche C.

Si vous souhaitez supprimer d'autres correspondants, reprenez la dernière commande.

- Appuyez sur la touche DEBUT.

AJOUTER UN CORRESPONDANT DANS UNE LISTE

Pour ajouter un ou plusieurs correspondants au sein de la liste créée :

- Appuyez sur les touches MENU, 1, 3 et OK.
- Déplacez le curseur à l'aide des touches ↓ ou ↑ sur la liste (L) dans laquelle vous voulez ajouter un correspondant.
- Appuyez sur la touche OK.
- Atteindre le menu SAISIR LES NA, par appuis successifs sur la touche OK pour visualiser les numéros composant la liste.
- Entrez le numéro attribué du correspondant à ajouter et appuyez sur la touche OK.

Si vous souhaitez ajouter d'autres correspondants à la liste, entrez les numéros attribués supplémentaires et appuyez sur la touche OK.

- Appuyez sur la touche DEBUT.

Remarques :

- Certains de vos correspondants peuvent être inscrits sur plusieurs listes.
- Vous ne pouvez pas saisir dans les numéros d'une liste le numéro attribué d'une autre liste.

3. CONSULTER, MODIFIER OU SUPPRIMER UNE FICHE CORRESPONDANT

- Si vous désirez consulter ou modifier une fiche ou une liste du répertoire, appuyez sur les touches MENU, 1, 3 et OK.
- Si vous désirez supprimer une fiche ou une liste du répertoire, appuyez sur les touches MENU, 1, 4 et OK.

F13-- MODIFIER -
012► DUPONT

ou

F14-- SUPPRIMER -
012► DUPONT

012 DUPONT : Le correspondant DUPONT est enregistré sous le numéro attribué 012.
etc...

Remarque :

Les fiches et les listes de correspondants enregistrés dans le répertoire sont classées par ordre alphabétique.

- Sélectionnez la fiche ou la liste à consulter, à modifier ou à supprimer.

SELECTION PAS A PAS A L'AIDE DES FLECHES ↓ ET ↑

Exemple : rechercher le correspondant LYON dans le répertoire :

- Déplacez le curseur ► à l'aide des touches ↓ ou ↑ jusqu'à obtenir le correspondant LYON.
- Appuyez sur la touche OK, pour effectuer l'opération choisie sur la fiche ou la liste sélectionnée.

SELECTION PAR NOM

Exemple : rechercher le correspondant LYON dans le répertoire :

- Entrez les lettres L, puis Y.

Si plusieurs correspondants commencent par les mêmes lettres, vous pouvez affiner votre recherche en tapant des lettres suivantes de son nom.

Votre télécopieur recherche votre correspondant au fur et à mesure que vous affinez votre sélection.

- Appuyez sur la touche OK, pour effectuer l'opération choisie sur la fiche ou la liste sélectionnée.

SELECTION PAR NUMERO ATTRIBUE

Exemple : rechercher le correspondant LYON dans le répertoire enregistré sous le numéro attribué 3 :

- Appuyez sur le numéro attribué 3.
- Appuyez sur la touche OK pour effectuer l'opération choisie sur la fiche ou la liste sélectionnée.

4. IMPRIMER LE REPERTOIRE

Pour imprimer le répertoire (correspondants et listes de diffusion) :

- Appuyez sur la touche MENU, puis successivement sur les touches 1, 5 et OK. Le répertoire s'imprime classé par ordre alphabétique.

CHAPITRE 6 : REGLAGES

Vous pouvez à tout moment imprimer la liste des paramètres de réglages, afin de contrôler ce qui est programmé par défaut ainsi que les modifications éventuellement apportées.

- Pour imprimer la liste des paramètres, appuyez sur la touche MENU, puis successivement sur les touches 5, 4 et OK. Votre télécopieur imprime la liste des paramètres.

Vous pouvez à tout moment modifier les paramètres de votre télécopieur.

1. REGLAGES GENERAUX

- Pour accéder aux différents réglages, appuyez sur les touches MENU, 2 et OK.
- Déplacez le curseur ► à l'aide des touches ↓ ou ↑ puis saisissez ou modifiez la date et l'heure, votre numéro et votre nom.
- Appuyez sur la touche OK pour confirmer votre choix.

2. EMISSION

RAPPORT

A la suite de chaque télécopie émise, votre télécopieur peut imprimer un rapport d'émission (communication via le réseau téléphonique standard) ou un avis de dépôt (communication via Internet) sous les conditions de votre choix.

- Pour accéder aux différents types de rapport, appuyez sur les touches MENU, 2, 4, 1 et OK.
- Pour sélectionner directement AVEC, appuyez sur les touches MENU, 2, 4, 1, 1 et OK.
Un rapport d'émission est imprimé lorsque l'émission s'est correctement déroulée ou lorsque qu'elle est définitivement abandonnée. Il n'y a donc qu'un seul rapport par demande d'émission.
- Pour sélectionner directement SANS, appuyez sur les touches MENU, 2, 4, 1, 2 et OK.
Les documents émis ne font pas l'objet de rapport d'émission (se reporter au journal d'émission pour conserver une trace des communications).
- Pour sélectionner directement SYSTEMATIQUE, appuyez sur les touches MENU, 2, 4, 1, 3 et OK.
Un rapport est imprimé à chaque tentative d'émission.
- Pour sélectionner directement SUR ECHEC, appuyez sur les touches MENU, 2, 4, 1, 4 et OK.
Un rapport d'émission est imprimé uniquement lorsque toutes les tentatives d'émission se sont soldées par un échec et que la demande d'émission est définitivement abandonnée.

Note :

L'image réduite de la première page du document est automatiquement ajoutée au rapport d'émission lorsque l'émission se fait à partir de la mémoire (Voir § **Emission à partir de la mémoire ou du chargeur**).

EMISSION FAX

Cette fonction permet de demander une mise en mémoire des documents avant émission. Vous récupérez ainsi plus rapidement vos originaux et vos coûts de communications sont réduits.

- Pour sélectionner directement MEMOIRE, appuyez sur les touches MENU, 2, 4, 2, 1 et OK.
- Pour sélectionner directement CHARGEUR, appuyez sur les touches MENU, 2, 4, 2, 2 et OK.

3. RECEPTION

MODE DE RECEPTION (MACHINE SANS OPTION DECT)

Vous avez le choix entre 4 modes de réception : un mode courant (le mode fax), et trois autres modes utilisés lorsqu'un poste téléphonique et/ou un répondeur-enregistreur téléphonique externes sont associés à votre télécopieur.

- Pour sélectionner le mode de réception de votre télécopieur, appuyez une ou plusieurs fois sur la touche RECEPTION pour vous configurer selon le mode de réception désiré.

Le mode de réception choisi est symbolisé par 3 icônes situés en bas de l'écran.

MODE MANUEL :

- Icône TEL, allumé, icônes FAX et REP éteints.

Un poste téléphonique externe doit être associé à votre télécopieur. Vous devez décrocher votre combiné pour recevoir un document (appui sur la touche DEBUT).

MODE FAX :

■ Icône FAX allumé, icônes TEL et REP éteints.

La réception des télécopies se déroule sans aucune intervention de l'opérateur. C'est le mode généralement adopté.

MODE FAX-TELEPHONE :

■ Icônes TEL et FAX allumés, icône REP éteint.

Un poste téléphonique externe doit être associé à votre télécopieur (voir chapitre INSTALLATION § **Raccordements**). Votre appareil **trie automatiquement** les appels. Dans ce mode de réception, il est recommandé de régler le nombre de sonneries du télécopieur à 2 si vous recevez beaucoup de fax et à 5 si vous en recevez peu. Lors d'un appel entrant, l'appareil décroche automatiquement après le nombre de sonneries choisi et transmet à votre correspondant un signal sonore (bips) l'invitant à patienter, puis :

- si c'est un appel fax, votre appareil passe en réception de télécopie,
- si c'est un appel vocal, votre appareil sonne pour vous prévenir. Si vous ne répondez pas dans les 30 secondes, votre appareil passe en réception télécopie. Pour répondre, décrochez le combiné du poste téléphonique et prenez la ligne en appuyant sur la touche PRISE DE LIGNE du télécopieur.
- si vous décrochez le combiné pendant que le poste téléphonique sonne et que c'est un appel fax, appuyez sur la touche DEBUT et raccrochez.

MODE FAX-REPONDEUR :

■ Icônes FAX et REP allumés, icône TEL éteint.

Votre télécopieur est capable de fonctionner avec votre répondeur/enregistreur téléphonique externe (voir chapitre INSTALLATION § RACCORDEMENTS), votre répondeur répondra aux appels téléphoniques et votre télécopieur recevra automatiquement les télécopies reçues.

Veillez à ce que votre répondeur soit en permanence en marche et en mode automatique.

Lors de chaque appel entrant, le répondeur décroche automatiquement et le télécopieur passe en écoute silencieusement :

- s'il s'agit d'une télécopie, il passe en mode réception télécopie.
- s'il s'agit d'un appel vocal, il laisse votre répondeur enregistrer les messages.

MODE DE RECEPTION (MACHINE AVEC OPTION DECT)

Vous avez le choix entre 3 modes de réception. Appuyer une ou plusieurs fois sur la touche RECEPTION pour vous configurer selon le mode de réception désiré.

Le mode de réception choisi est symbolisé par 3 icônes situés en bas de l'écran.

MODE MANUEL :

Icône TEL allumé, icônes FAX et REP éteints :

Votre appareil se comporte comme un **téléphone**. Vous vous mettez dans ce mode si votre trafic fax n'est pas important.

Lors d'un appel entrant, l'appareil sonne, il ne décroche jamais automatiquement (sauf au bout de 10 sonneries si l'interrogation à distance est autorisée, dans ce cas il émet l'annonce ou des bips sonores si l'annonce n'a pas été enregistrée).

Si vous décrochez, vous pouvez, soit poursuivre en conversation vocale, soit recevoir une télécopie en appuyant sur la touche DEBUT.

MODE FAX-TELEPHONE :

Icônes TEL et FAX allumés, icône REP éteint.

Votre appareil **triera automatiquement les appels** avant de vous les présenter. Vous vous mettez dans ce mode si votre trafic fax est conséquent et que vous ne voulez pas être dérangé par la réception d'une télécopie. Lors d'un appel entrant, l'appareil décroche d'abord automatiquement sans vous déranger, émet à votre correspondant un message d'accueil l'invitant à patienter (exemple : «Un moment s'il vous plaît»), puis :

- si c'est un appel fax, votre appareil reçoit la télécopie,
- si c'est un appel vocal, votre appareil sonne (sonnerie d'alerte) pendant 30 secondes pour vous prévenir.

MODE FAX-TELEPHONE-REPONDEUR :

Icônes REL, FAX et REP allumés.

Votre appareil se comporte comme un **téléphone** avec un **répondeur**, associé à un **fax**. Vous vous mettez dans ce mode lorsque vous vous absentez ou si vous ne voulez perdre, ni appels téléphoniques, ni fax.

Lors d'un appel entrant l'appareil décroche après quelques sonneries et émet l'annonce de votre fax répondeur :

- si c'est un appel fax, votre appareil passe en mode réception de télécopie,
- si c'est un appel vocal, votre correspondant pourra laisser un message.

Remarque :

Vous pouvez régler le nombre de sonneries avant que votre appareil ne décroche.

RECEPTION SANS PAPIER

Si vous choisissez le mode réception SANS PAPIER, votre télécopieur enregistre dans sa mémoire les télécopies reçues lorsque son imprimante est indisponible.

Si vous choisissez le mode réception AVEC PAPIER, votre télécopieur refusera les appels entrants si son imprimante est indisponible.

- Pour régler votre télécopieur en mode réception SANS PAPIER, appuyez sur les touches MENU, 2, 5, 2, 1 et OK.
- Pour régler votre télécopieur en mode réception AVEC PAPIER, appuyez sur les touches MENU, 2, 5, 2, 2 et OK.

4. RESEAU

TYPE DE RESEAU

La ligne téléphonique à laquelle est connecté votre télécopieur peut être raccordée soit au **réseau public**, soit à un **réseau privé** (derrière un autocommutateur téléphonique d'entreprise : PABX).

- Pour paramétrer votre télécopieur sur **réseau privé** (PABX), appuyez sur les touches MENU, 2, 6, 1, 1 et OK.
- Pour paramétrer votre télécopieur sur **réseau public** (PSTN), appuyez sur les touches MENU, 2, 6, 1, 2 et OK.

TYPE DE NUMEROTATION

Il s'agit du type de numérotation pratiqué par l'autocommutateur téléphonique de rattachement de votre télécopieur : **décimale** ou **musicale**. Pour déterminer le type de numérotation pratiqué, choisissez le paramètre NUMEROTATION MUSICALE et faites un essai en appelant un correspondant. Si l'appel échoue, passez en NUMEROTATION DECIMALE.

- Pour paramétrer votre télécopieur en numérotation MUSICALE, appuyez sur les touches MENU, 2, 6, 2, 1 et OK.
- Pour paramétrer votre télécopieur en numérotation DECIMALE, appuyez sur les touches MENU, 2, 6, 2, 2 et OK.

5. REPONDEUR FAX

ACTIVATION

Cette fonction permet de demander que les télécopies ou les e-mails reçus ne soient pas imprimés mais conservés en mémoire. Cette protection permet une confidentialité des réceptions.

- Si vous voulez activer le répondeur fax, appuyez sur les touches MENU, 4, 1, 2, 1 et OK. Le voyant Messages Fax s'allume fixe (si vous recevez des fax, il devient clignotant).
- Si vous voulez désactiver le répondeur fax, appuyez sur les touches MENU, 4, 1, 2, 2 et OK. Le voyant Messages Fax s'éteint.

Remarque :

Ce mode est différent du mode Fax-Répondeur et ne nécessite pas la présence d'un répondeur externe.

- Si vous voulez imprimer un fax reçu en mémoire, appuyez sur les touches MENU, 4, 1, 1 et OK.
- Pour relever à distance le contenu du Répondeur Fax, procédez tel que défini au chapitre FONCTIONS EVOLUEES DE COMMUNICATION § Relève de boîtes aux lettres distantes en utilisant la BAL 00. Dans ce cas, le code du répondeur FAX sera le code de Relève de la BAL 00.

CODE DU REPONDEUR FAX

La confidentialité des réceptions est assurée par l'utilisation d'un code à 4 chiffres. Une fois enregistré, ce code sera demandé pour imprimer les messages fax enregistrés dans le répondeur fax et également pour désactiver ce dernier.

Pour enregistrer le code répondeur fax, appuyez sur les touches MENU, 4, 3 et OK puis entrez le code et validez par OK.

6. PARAMÈTRES TECHNIQUES

Votre télécopieur peut être adapté à vos besoins exacts en utilisant les fonctions de réglage des paramètres techniques.

- Pour régler les paramètres techniques, appuyez sur les touches MENU, 2, 9 et OK, déplacez le curseur sur le réglage désiré et validez par OK.

Paramètre	Valeur	Procédure	Signification
MODE ANALYSE	NORMAL FIN PHOTO	MENU291 1 MENU291 2 MENU291 3	Valeur par défaut de la résolution d'analyse des documents à émettre.
ENTETE EMI	AVEC SANS	MENU292 1 MENU292 2	Si ce paramètre est actif tous les documents reçus par vos correspondants seront imprimés avec un entête comprenant votre nom, votre numéro, la date et le nombre de page.
VITESSE EMI	14400 12000 9600 7200 4800 2400	MENU293 1 MENU293 2 MENU293 3 MENU293 4 MENU293 5 MENU293 6	Votre télécopieur vous offre le choix de sélectionner plusieurs vitesses d'émission. Si la qualité de la ligne téléphonique est bonne (adaptée, sans écho), les communications s'effectuent généralement à la vitesse de 14400 bits par seconde. Cependant, il peut être nécessaire de limiter la vitesse d'émission pour certaines communications.
ANTI ECHO	AVEC SANS	MENU294 1 MENU294 2	Si ce paramètre est actif, l'écho en ligne sera atténué en communication longue distance.
OUTRE-MER	AVEC SANS	MENU296 1 MENU296 2	Pour certains appels longues distances (satellites), l'écho en ligne peut rendre la communication difficile.
AFFICH EN COM	VITESSE NUMERO PAGE	MENU297 1 MENU297 2	Choix entre l'affichage du numéro de la page en cours de transmission et la vitesse de communication.
ENTETE REC	AVEC SANS	MENU2910 1 MENU2910 2	Si ce paramètre est actif tous les documents reçus par votre télécopieur seront imprimés avec un entête comprenant le nom et le numéro de l'émetteur (si disponible) ainsi que la date d'impression de votre télécopieur et le nombre de pages.
VITESSE REC	14400 9600 4800 2400	MENU2911 1 MENU2911 2 MENU2911 3 MENU2911 4	Votre télécopieur vous offre le choix de sélectionner plusieurs vitesses de réception. Si la qualité de la ligne téléphonique est bonne (adaptée, sans écho), les communications s'effectuent généralement à la vitesse de 14400 bits par seconde. Cependant, il peut être nécessaire de limiter la vitesse de réception pour certaines communications.
SONNERIES	2 à 5	MENU2912	Nombre de sonneries au bout duquel votre appareil prend les appels.
EXT. MEMOIRE	SANS + (x) p	MENU2940	Permet de consulter la présence ou non d'une extension mémoire de même que sa capacité en nombre de pages.
NET VALIDE	6h01 à 21h59	MENU2970	Vous pouvez changer la plage horaire de connexion à Internet pour les cas de connexion périodique (menu 9412), ce qui permet d'éviter les connexions de nuit.

Paramètre	Valeur	Procédure	Signification
NET ACTIF	7 JRS sur 7 LUNDI A VEN	MENU2971  1 MENU2971  2	Permet de choisir entre une connexion automatique 7 jours sur 7 ou du lundi au vendredi seulement, (ce qui permet d'éviter les connexions le week-end).
VIT MODEM	14400 12000 9600 7200 4800 2400 1200 600	MENU2972  1 MENU2972  2 MENU2972  3 MENU2972  4 MENU2972  5 MENU2972  6 MENU2972  7 MENU2972  8	<p>Votre télécopieur vous offre le choix de sélectionner plusieurs vitesses maximales de communications Internet. Si la qualité de la ligne téléphonique est bonne (adaptée, sans écho), les communications s'effectuent généralement à la vitesse de 14400 bits par seconde.</p> <p>Cependant, il peut être nécessaire de limiter la vitesse pour certaines communications Internet (mauvaise qualité de ligne ou configuration du fournisseur d'accès).</p>
ENRICHIR REP@	AVEC SANS	MENU2973  1 MENU2973  2	Actif, ce paramètre permet, lors d'une communication, d'enregistrer automatiquement dans le répertoire l'adresse Internet (si elle existe) d'un correspondant fax.
EFFACE BAL (BOÎTE AUX LETTRES INTERNET chez le fournisseur d'accès)	AVEC SANS	MENU2974  1 MENU2974  2	<p>Sans abonnement Fax à Fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> - AVEC effacement BAL : lorsque le télécopieur reçoit un e-mail avec une pièce jointe informatique qu'il ne sait pas traiter, il efface le message de la BAL du fournisseur d'accès, il imprime et émet vers l'émetteur du message, un avis de non compréhension. - Dans le cas SANS effacement, sur réception d'un e-mail, le télécopieur ne détruit pas le message de la BAL, il imprime un avis de non compréhension vous demandant de récupérer ce message à l'aide de votre équipement informatique. Ce paramètre n'a de sens que si vous possédez un tel équipement. L'espace mémoire que vous offre votre fournisseur d'accès est limité, si vous ne videz pas votre BAL, vous risquez d'empêcher la réception de tout nouveau message. <p>Sans objet si abonnement F@x à Fax souscrit.</p>
P.J. TEXTE	SANS AVEC	MENU2975  1 MENU2975  2	Traitement ou non et impression des Pièces Jointes texte dans les documents Internet reçus.

CHAPITRE 7 : EMISSION TELECOPIE

POUR CHAQUE DOCUMENT A EMETTRE :

- Placez le document ou la pile de documents à transmettre dans le chargeur du télécopieur, **face à analyser tournée vers le télécopieur** (première page au-dessous de la pile).
- Régler éventuellement la résolution du document à émettre.
- Composez le numéro de fax de votre correspondant.
- Appuyez sur la touche DEBUT pour émettre votre document.
- Pour arrêter une émission fax, appuyez sur la touche STOP.

1. REGLAGE RESOLUTION

RESOLUTION

Vous disposez de 3 modes d'analyse pour émettre vos documents :

- Le mode **NORMAL (N)** est utilisé lorsque le document est de bonne qualité et qu'il ne comporte pas de petits détails.
- Le mode **FIN (F)** est utilisé lorsque le document comporte des petits caractères ou des dessins.
- Le mode **PHOTO (Ph)** est utilisé lorsque votre document est une photographie.

Le mode choisi est symbolisé par l'une des 3 icônes situées en bas de l'écran.

- Appuyez sur la touche RESOLUTION autant de fois que nécessaire pour sélectionner l'un de ces 3 modes d'analyse.

2. NUMEROTATION A L'AIDE DU REPERTOIRE

Pour émettre une télécopie, vous pouvez utiliser le répertoire pour trouver rapidement le numéro de fax et / ou l'adresse e-mail de votre correspondant.

Vous pouvez utiliser le répertoire à chaque fois qu'il vous est possible de numéroter.

NUMEROTATION ALPHABETIQUE

- Tapez directement à l'aide du clavier alphabétique, les premières lettres de votre correspondant jusqu'à ce que le correspondant désiré soit sélectionné.
- Appuyez sur les touches DEBUT ou INTERNET.

NUMEROTATION PAR NUMERO ATTRIBUE

- Appuyez sur la touche REPERTOIRE . Votre télécopieur affiche les correspondants et les listes du répertoire.
- Sélectionnez le correspondant ou la liste à appeler à l'aide des touches ↓ ou ↑ du navigateur .
ou
- Saisir le numéro attribué du correspondant ou de la liste à appeler. Le curseur se positionne sur le correspondant associé au numéro choisi.
- Appuyez sur les touches DEBUT ou INTERNET.

NUMEROTATION PAR TOUCHE ASSOCIEE SECURISEE

- Appuyez sur la touche REPERTOIRE .
- **Saisir la touche associée** du correspondant ou de la liste à appeler. Le curseur se positionne sur le correspondant associé à la touche choisie.
- Appuyez sur les touches DEBUT ou INTERNET.

3. RAPPEL D'UN DES DERNIERS NUMEROS COMPOSES

Votre télécopieur vous offre la possibilité de rappeler un numéro parmi les 10 derniers que vous avez composés.

Pour rappeler l'un des derniers numéros de correspondants FAX :

- Appuyez sur la touche BIS, l'écran affiche le dernier numéro utilisé.
 - Sélectionnez éventuellement un numéro plus ancien à l'aide des touches ↓ ou ↑ du navigateur ou réappuyez sur la touche BIS.
 - Appuyez sur les touches DEBUT ou INTERNET, votre télécopieur émet le document au correspondant choisi.
- Pour rappeler l'un des derniers numéros de correspondants Internet, appuyez sur les touches INTERNET puis BIS et procédez de la même manière que précédemment.

4. EMISSION VERS PLUSIEURS DESTINATAIRES

L'émission vers plusieurs destinataires vous permet d'émettre un document à plusieurs de vos correspondants (fax ou Internet).

Remarque :

l'appareil doit être réglé en Emission depuis la mémoire (voir Chapitre REGLAGES).

- Placez le document dans le chargeur du télécopieur.
- Composez le numéro de fax ou le nom de votre premier correspondant.

Remarques :

- En appuyant sur la touche REPERTOIRE , vous pouvez accéder rapidement au numéro abrégé ou touche simple d'un correspondant ou d'une liste.
- En appuyant sur la touche BIS, vous pouvez rappeler les derniers numéros composés.
- Appuyez sur la touche MULTIDESTINATAIRE  pour saisir le numéro du correspondant suivant. Composer le numéro de votre second correspondant.
- Répétez la procédure pour tous les correspondants (fax ou Internet) ou les listes que vous désirez mettre en destinataire (8 correspondants maximum).
- Appuyez sur les touches DEBUT ou INTERNET.

5. ARRET D'UNE EMISSION EN COURS

Pour arrêter une émission en cours :

- Appuyez sur la touche STOP. Votre télécopieur vous demande d'appuyer sur la touche STOP pour confirmer.
- Appuyez sur la touche STOP pour confirmer l'arrêt de l'émission en cours.

Remarques :

- Dans le cas d'une émission mono-destinataire, effectuée à partir de la mémoire, le document est supprimé dans la mémoire.
- Dans le cas d'une émission multi-destinataire, seul le destinataire en cours au moment de l'arrêt opérateur est supprimé de la file d'attente d'émission.
- Si le paramètre **rapport d'émission** est différent de SANS, le télécopieur imprime un rapport d'émission qui indique que l'arrêt de la communication a été demandé par l'opérateur.

ECOUTE DE L'ANNONCE DU REPONDEUR ENREGISTREUR

- Appuyer sur les touches MENU, 4, 2, 2, 1 et OK.
- Voire télécopieur diffuse l'annonce que vous avez enregistrée.

ECOUTE DE L'ANNONCE DU REPONDEUR SIMPLE

- Appuyer sur les touches MENU, 4, 2, 2, 2 et OK.
- Voire télécopieur diffuse l'annonce simple que vous avez enregistrée.

5. MESSAGES

PRESENCE DE MESSAGES

L'état du voyant "MESSAGES VOCAUX" vous renseigne sur la présence éventuelle de messages :

- "MESSAGES VOCAUX" éteint : pas de message.
- "MESSAGES VOCAUX" clignotant : au moins un message.
- "MESSAGES VOCAUX" allumé : présence de messages. Tous les messages ont été écoutés.

ECOUTE DES MESSAGES

- Appuyez sur .

Voire appareil vous indique le nombre de messages, puis pour chaque message en cours d'écoute, le numéro d'ordre et la date/heure de réception.

Pendant l'écoute des messages vocaux, vous pouvez au choix :

- Appuyez sur la touche  pour revenir en début de message.
- Appuyez deux fois sur la touche  pour revenir au message précédent.
- Appuyez sur la touche  pour lancer la lecture du message suivant.
- L'appui sur la touche  permet de faire une pause. Un second appui sur la touche  permet de reprendre la lecture.

EFFACEMENT DES MESSAGES

Vous pouvez effacer les messages de deux façons différentes :

- **globalement** (si tous les messages ont été écoutés et en dehors de l'écoute des messages) :
 - Appuyez sur les touches MENU, 4, 2, 4 et OK.
- **unitairement** (pendant l'écoute d'un message) :
 - Appuyez sur la touche  pour effacer le message en cours d'écoute.

L'écoute se poursuit par le message suivant, s'il existe.

SATURATION DU REPONDEUR

Lorsqu'il y a trop de messages dans la mémoire, le répondeur est saturé et ne peut plus enregistrer de message supplémentaire. L'icône REP clignote et l'écran affiche le message "MEMOIRE PLEINE".

Il faut écouter et effacer les messages enregistrés pour vider la mémoire.

6. MESSAGE LOCAL (MEMO)

Un mémo est un message que vous enregistrez en local sur votre répondeur. Ce message peut être destiné à vos proches ou à vos collaborateurs. Il peut également faire office de "pense-bête".

ENREGISTREMENT DU MESSAGE LOCAL

- Appuyez sur les touches MENU, puis , ou encore sur les touches MENU, 4, 2, 3 et OK.
- Décrochez le combiné et parlez.
- Raccrochez votre combiné pour arrêter l'enregistrement.

ECOUTE DU MESSAGE LOCAL

Pour écouter un message local, procédez de la même façon que pour écouter un message (reportez-vous au § : **écoute des messages** dans le présent chapitre).

7. FILTRAGE D'APPEL

La fonction filtrage d'appel permet d'écouter un message en cours d'enregistrement.

- en mode "AVEC FILTRAGE D'APPEL", vous pouvez entendre les messages en cours d'enregistrement sur votre répondeur :
 - vous pouvez prendre la communication en décrochant,
 - vous pouvez régler le niveau sonore du HAUT-PARLEUR en utilisant les touches \uparrow et \downarrow ou même baisser le niveau sonore du HAUT-PARLEUR jusqu'à son extinction.
- en mode "SANS FILTRAGE D'APPEL", les messages sont enregistrés en silence :
 - vous pouvez cependant prendre la communication en décrochant,
 - vous pouvez régler le niveau sonore du HAUT-PARLEUR en utilisant les touches \uparrow et \downarrow afin d'écouter le message en cours d'enregistrement.

Pour activer le mode FILTRAGE D'APPEL :

■ Appuyez sur les touches MENU, 4, 2, 6, 1 et OK.

Pour désactiver le mode FILTRAGE D'APPEL :

■ Appuyez sur les touches MENU, 4, 2, 6, 2 et OK.

8. INTERROGATION A DISTANCE DU REPONDEUR VOCAL

Le code d'interrogation vous permet :

- d'interroger à distance votre répondeur vocal (consultation à distance des messages vocaux),
- de consulter localement les messages vocaux et les messages fax sur votre appareil si l'accès est verrouillé.

A la livraison, les répondeurs de l'appareil ne sont pas en mesure d'être interrogés à distance. Pour les rendre interrogeables à distance, vous devez entrer un code d'interrogation différent de 0000 :

- Appuyez sur les touches MENU, 4, 3 et OK.
- Saisissez un code d'interrogation à distance.
- Appuyez sur la touche OK pour confirmer votre choix.

Pour accéder à distance aux messages vocaux :

- Composez, depuis un téléphone distant, votre numéro d'appel.
- Tapez sur la touche * pendant l'annonce (ou pendant les bips sonores, si l'annonce n'a pas été enregistrée).
- Tapez les 4 chiffres de votre code d'interrogation à distance.
L'écoute de tous les messages vocaux est enclenchée automatiquement.

En fin d'écoute ou s'il n'y a pas de messages l'appareil vous renvoie des bips.

 Pour que l'appel à distance fonctionne, vous devez l'effectuer à partir d'un téléphone configuré en mode de numérotation fréquences vocales.

Vous pouvez effectuer, par téléphone distant, les opérations suivantes :

- Pendant l'écoute :
 - faire une pause ou reprendre l'écoute des messages, en appuyant sur **5**,
 - passer au message suivant, en appuyant sur **6**,
 - reprendre l'écoute du message en appuyant sur **4**,
 - revenir au message précédent, en appuyant 2 fois sur **4**.
- Après l'écoute :
 - effacer les messages reçus, en appuyant sur **1** puis **5**,
 - enregistrer votre annonce, en appuyant sur **8** puis **3** et arrêter l'enregistrement de votre annonce en appuyant sur n'importe quelle touche,
 - écouter votre annonce, en appuyant sur **3**,
 - mettre votre répondeur en service, en appuyant sur **7**,
 - arrêter votre répondeur, en appuyant sur **9**,
 - reprendre l'écoute des messages en appuyant sur **5**.

Effacer 1	2	Annonce 3
 Message Précédent 4	 Message 5	 Message Suivant 6
Marche Répondeur 7	8	Arrêt Répondeur 9
*	0	.

9. ACCES PRIVILEGIE

CODE D'ACCES PRIVILEGIE

Si vous désirez n'être dérangé que par vos correspondants privilégiés (code d'accès privilégié), l'appareil doit être en mode de réception avec répondeur et vous devez entrer un code d'accès privilégié :

- Appuyez sur MENU, 4, 2, 7 DEBUT ou OK,
- Entrez un code d'accès privilégié différent de **0000** et appuyez sur DEBUT pour valider.

Remarque :

Vous devez mettre en service l'accès privilégié par la MENU, 4, 2, 8, 1 et OK (position : AVEC).

APPELS PRIVILEGIES

Seules les personnes à qui vous aurez communiqué ce code pourront vous appeler. Pour cela, elle devront :

- Composer votre numéro d'appel.
- Attendre le décroché de votre appareil.
- Appuyer sur la touche *, puis entrer les **4 chiffres** de votre code d'accès privilégié.

Remarque 1 :

Si vous ne répondez pas, votre correspondant pourra vous laisser un message sur votre répondeur.

Remarque 2 :

Les codes «interrogation à distance» et «accès privilégié» doivent être différents. Pour mettre hors service les appels privilégiés, il suffit d'entrer le code **0000**.

CHAPITRE 9 : FONCTIONS EVOLUEES DE COMMUNICATION

LE CONTROLE DU NOMBRE DE PAGES :

Le nombre de pages analysées est comparé à une valeur fournie par l'utilisateur.

L'EMISSION DIFFEREE :

L'émission différée vous permet d'émettre un document à une heure différente de l'heure courante.

LE DEPOT :

Un document est laissé dans votre télécopieur à la disposition d'un ou plusieurs correspondants qui peuvent obtenir une télécopie de ce document en appelant votre télécopieur par la fonction RELEVE. Ce document est alors émis vers le télécopieur demandeur.

Vous pouvez déposer votre document dans le chargeur ou dans la mémoire. Cette deuxième solution est préférable car elle libère votre télécopieur et permet le relevé par plusieurs correspondants.

LA RELEVE :

Vous désirez relever un document mis en dépôt dans un télécopieur distant. Il vous suffit d'appeler ce télécopieur pour recevoir le document qu'il émettra vers votre télécopieur en mode automatique.

FILE D'ATTENTE :

Cette file représente un état récapitulatif des documents en attente d'émission (émission différée, dépôts, communications servant à recevoir des documents).

1. EMISSION DIFFEREE

L'émission différée vous permet d'émettre un document à une heure différente de l'heure courante.

- Placez le document dans le chargeur du télécopieur.
- Appuyez sur la touche MENU puis sur les touches 3, 1 et OK.
- Saisissez le numéro de correspondant et validez par la touche OK.
- Saisissez l'heure à laquelle vous désirez émettre le document.
La première heure est l'heure actuelle.
- Appuyez sur la touche OK. Le document sera émis à l'heure programmée.
- Après avoir saisi les autres paramètres de cette émission, appuyez sur la touche DEBUT pour lancer votre émission différée.

2. MISE D'UN DOCUMENT EN DEPOT

Pour préparer l'émission par votre télécopieur du document destiné à être relevé par un autre télécopieur, procédez aux opérations suivantes :

- Placez le document dans le chargeur de votre télécopieur.
- Appuyez sur les touches MENU, 3, 3 et OK.

Pour programmer le type du dépôt :

- Effectuez votre choix à l'aide des touches ↓ ou ↑ et validez par la touche OK.
 - SIMPLE : le document ne pourra être relevé qu'une seule fois.
 - MULTIPLE : le document pourra être relevé autant de fois que désiré.

Si vous choisissez MEMOIRE, le document sera analysé et enregistré dans la mémoire de votre télécopieur.

Si vous choisissez CHARGEUR, le document sera mis en dépôt dans le chargeur.

Dans ce dernier cas, le type de dépôt est obligatoirement SIMPLE car la relève ne peut avoir lieu qu'une seule fois.

- Appuyez sur la touche OK pour lancer la mise en dépôt.

3. RELEVE D'UN DOCUMENT

Pour relever un document mis en dépôt chez votre correspondant :

- Appuyez sur la touche MENU puis sur les touches 3, 2 et OK.

Pour programmer le correspondant de relève :

- Composez le numéro de fax ou le nom de votre correspondant (s'il est enregistré dans le répertoire) et appuyez sur la touche :
 - DEBUT : pour lancer la relève.
 - MULTIDESTINATAIRE : pour relever plusieurs télécopieurs distants.
 - OK : pour modifier l'heure de départ de la relève.

4. GESTION DES BOITES AUX LETTRES DE VOTRE TELECOPIEUR

Les boîtes aux lettres (BAL) permettent de transmettre des documents en mode protégé.

Votre télécopieur dispose de 9 BOITES AUX LETTRES (BAL 00 à 08). Chaque BAL est protégée par un code BAL confidentiel.

Chaque BAL utilisée est identifiée par un mnémonique.

La BAL 00 est une BAL publique dans laquelle sont enregistrés tous les messages du REPONDEUR FAX (lorsque cette fonction est active). Son code BAL est celui du REPONDEUR FAX.

Les BAL de 01 à 08 sont des BAL privées.

En dépôt, les BAL sont accessibles sans code BAL confidentiel.

Lorsqu'on dépose un document dans une BAL, il s'ajoute aux éventuels documents précédemment déposés.

En relève, les BAL sont accessibles avec code BAL confidentiel (y compris la BAL publique 00).

Vous pouvez déposer et relever les BAL de votre télécopieur ou d'un télécopieur distant compatible.

Réciproquement, un télécopieur distant compatible peut déposer et relever les BAL de votre télécopieur.

■ Pour accéder au menu de gestion des BAL, appuyez sur les touches MENU, 7 et OK.

Pour chaque fonction du menu (sauf F75 IMPR LISTE), la BAL sur laquelle on veut opérer est sélectionnée à partir de la liste des BAL.

Le premier élément de la liste des BAL est affiché. Vous pouvez vous déplacer dans la liste en utilisant les touches ↓ et ↑, ou en saisissant directement le numéro de la BAL concernée.

L'indication «libre» définit une BAL non initialisée.

La présence d'une étoile «*» en fin de ligne indique que la BAL concernée contient des messages FAX.

INITIALISATION D'UNE BAL

■ Appuyez sur les touches MENU, 7, 1 et OK.

Sélectionner une BAL LIBRE dans la liste des BAL, puis appuyez sur la touche OK.

Vous pouvez également modifier les caractéristiques d'une BAL existante. Si un code est associé à celle-ci, vous devrez le saisir.

Pour saisir le code de la BAL :

■ Appuyez sur les touches MENU, 7, 1 et OK, sélectionnez la BAL dans la liste des BAL en utilisant les touches ↓ et ↑ ou en tapant directement son numéro (de 01 à 08). Appuyez 2 fois sur la touche OK. La valeur 0000 est affichée systématiquement.

■ Saisissez le code de votre choix (différent de 0000) et appuyez sur OK pour valider.

Pour saisir le mnémonique de la BAL :

■ Appuyez sur les touches MENU, 7, 1 et OK, sélectionnez la BAL dans la liste des BAL en utilisant les touches ↓ et ↑ ou en tapant directement son numéro (de 01 à 08). Appuyez sur les touches OK, ↓ et OK.

■ Saisissez le mnémonique et appuyez sur la touche OK pour valider.

■ Appuyez sur la touche C pour initialiser une autre BAL ou bien sur la touche STOP pour quitter ce menu.

DEPOT LOCAL DANS UNE BAL

Placez le document à déposer dans le chargeur du télécopieur, première page en dessous de la pile.

■ Appuyez sur les touches MENU, 7, 2 et OK. Sélectionnez la BAL dans la liste des BAL en utilisant les touches ↓ et ↑ ou en tapant directement son numéro (01 à 08), puis appuyez sur la touche OK.

Le document placé dans le chargeur est enregistré dans la BAL et s'ajoute aux éventuels documents précédemment déposés.

IMPRESSION DU CONTENU D'UNE BAL

La BAL concernée doit contenir des documents (indication par la présence d'une étoile «*» dans la liste des BAL).

- Appuyez sur les touches MENU, 7, 3 et OK. Sélectionnez la BAL dont le contenu doit être imprimé, dans la liste des BAL en utilisant les touches ↓ et ↑ ou en tapant directement son numéro (01 à 08), puis appuyez sur la touche OK.

Si la BAL est protégée par un code, vous êtes invité à le saisir. Après validation du code BAL, tous les documents enregistrés dans la BAL sont imprimés.

Une BAL dont on a imprimé le contenu devient vide.

SUPPRESSION D'UNE BAL

La BAL concernée doit être initialisée et ne doit pas contenir de messages.

- Appuyez sur les touches MENU, 7, 4 et OK. Sélectionner la BAL à supprimer dans la liste des BAL en utilisant les touches ↓ et ↑ ou en tapant directement son numéro (01 à 08), puis appuyez sur la touche OK.

Si la BAL est protégée par un code vous devez entrer les 4 chiffres le composant. Après validation du code BAL celle-ci est supprimée. Elle apparaîtra avec la mention (**libre**) dans la liste des BAL.

IMPRESSION DE LA LISTE DES BAL

- Pour obtenir la liste et l'état des BAL, appuyez sur les touches MENU, 7, 5 et OK.

5. EMISSION PROTEGEE VERS UNE BOITE AUX LETTRES D'UN TELECOPIEUR DISTANT

Pour émettre un document confidentiel, il faut que le télécopieur destinataire dispose des fonctions de type «Mode privé» (c'est à dire qu'il s'agisse d'un télécopieur de même type).

Le document sera déposé dans une BAL du destinataire, accessible par un mot de passe.

Placez le document à émettre dans le chargeur du télécopieur. La première page doit se trouver au-dessous de la pile.

- Appuyez sur les touches MENU, 3, 4 et OK. Le menu d'émission vers les BAL est affiché. Il est très proche de celui utilisé pour les émissions standards de télécopies.

Il comporte cependant une ligne supplémentaire qui est le numéro de la BAL distante vers laquelle vous voulez émettre votre fax.

Les renseignements demandés sont :

- le(s) numéro(s) de fax du destinataire(s)
- le numéro de la BAL du destinataire (00 à 08)
- l'heure de départ de la communication
- le type d'émission : à partir de la mémoire ou du chargeur
- le nombre de pages du document à émettre

Seules les 2 premières lignes doivent obligatoirement être renseignées.

- Pour valider la saisie de la demande d'émission vers une BAL, appuyez sur la touche DEBUT.

Le document est (éventuellement) enregistré en mémoire et la communication s'effectue selon la procédure normale des émissions de télécopie (voir Chapitre TELECOPIE).

6. RELEVÉ DES BOITES AUX LETTRES DISTANTES

La relève des BAL consiste à relever le (ou les) document(s) dans une BAL d'un télécopieur distant compatible, comportant les fonctions du type «Mode privé». Il est donc nécessaire de connaître le numéro de la BAL dans laquelle se trouve le document et son code d'accès.

- Appuyez sur les touches MENU, 3, 5 et OK. Le menu de relève de BAL est affiché. Il est très proche de celui utilisé pour les relèves standards de télécopies.

Il comporte cependant des lignes supplémentaires qui sont le numéro de la BAL distante à relever ainsi que son code d'accès.

Les renseignements demandés sont :

- le(s) numéro(s) de fax du destinataire(s)
- le numéro de la BAL du destinataire (00 à 08)
- le code d'accès de la BAL du destinataire (4 chiffres)
- l'heure de départ de la communication

Seules les 3 premières lignes doivent obligatoirement être renseignées :

■ Pour valider la demande de relève de BAL, appuyez sur la touche DEBUT.

Le télécopieur distant est appelé , puis le (ou les) document(s) contenus dans la BAL distante sont reçus sur votre télécopieur.

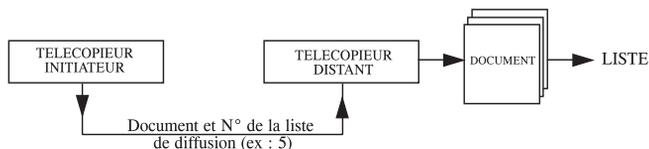
7. REDIFFUSION D'UN DOCUMENT PAR UN TELECOPIEUR DISTANT

La rediffusion consiste à transmettre un document et un numéro de liste de diffusion vers un télécopieur distant qui se chargera automatiquement de réémettre le document reçu vers tous les correspondants appartenant à sa liste de diffusion.

Cette liste est définie dans le télécopieur distant, son numéro doit donc être connu du télécopieur initiateur.

Pour réaliser cette opération, le télécopieur initiateur et le télécopieur distant, doivent disposer tous les deux, de la fonction "Mode privé" rediffusion.

Votre télécopieur est équipé de cette fonction, mais il ne peut être utilisé que comme télécopieur initiateur de rediffusion.



REDIFFUSION : TELECOPIEUR INITIATEUR

■ Placez le document à émettre dans le chargeur de votre télécopieur. La première page doit se trouver au-dessous de la pile.

■ Appuyez sur les touches MENU, 3, 6 et OK. Le menu de rediffusion est affiché. Il est très proche de celui utilisé pour les émissions standards de télécopies.

Il comporte cependant une ligne supplémentaire qui est le numéro de la liste de rediffusion à utiliser.

Les renseignements demandés sont :

- numéro de fax du destinataire (télécopieur distant)
- le numéro de la liste de rediffusion
- l'heure de départ de la communication
- le type d'émission à partir de la mémoire ou du chargeur
- le nombre de pages du document à émettre.

Seules les 2 premières lignes doivent obligatoirement être renseignées.

■ Pour valider la demande de rediffusion, appuyez sur la touche DEBUT.

Le document présent dans le chargeur est émis vers le télécopieur distant qui se chargera de le rediffuser.

REDIFFUSION : TELECOPIEUR DISTANT

L'opération de réémission est automatique.

Lorsque le télécopieur distant reçoit un document à rediffuser vers l'une de ses listes, il réémet le document vers les correspondants appartenant à la liste de diffusion dont votre télécopieur (initiateur) lui a communiqué le numéro.

8. FILE D'ATTENTE D'EMISSION

Cette file représente un état récapitulatif des documents en attente d'émission (émission différée, dépôts, communications servant à recevoir des documents).

L'impression de cette file vous permet de connaître quels sont les documents en attente et l'heure prévue pour leur émission, puis d'agir sur cette liste à l'aide du navigateur.

Pour accéder à ces fonctions :

■ Appuyez sur les touches MENU puis sur 6 et OK.

IMPRIMER LA FILE D'ATTENTE

- Pour imprimer directement la file d'attente, appuyez sur les touches MENU, 6, 5 et OK. Chaque colonne contient les informations suivantes :
 - 1 Numéro d'ordre dans la file.
 - 2 Numéro ou nom du destinataire du document.
 - 3 Heure prévue pour l'émission.
 - 4 Type d'opération concernant le document : émission à partir de la mémoire, émission différée, dépôt.
 - 5 Nombre de pages du document.
 - 6 Taille du document (pourcentage de l'espace qu'il occupe en mémoire).

MODIFIER OU CONSULTER LA FILE D'ATTENTE

- Appuyez sur les touches MENU, 6, 2 et OK.

Votre télécopieur vous indique le statut des documents qui sont dans la file d'attente :

EMI	:	Emission
DEP	:	En dépôt
REL	:	Relève
BAL	:	Emission vers boîtes aux lettres
BAS	:	Relève de boîtes aux lettres
RED	:	Emission pour rediffusion
COM	:	Commande en cours d'exécution
CNX	:	Connexion Internet
NET	:	Emission Internet

Si vous désirez modifier l'un des documents sur la file d'attente :

- Vous pouvez sélectionner les demandes d'émission de la file d'attente à l'aide des touches ↓ ou ↑ du navigateur ou à partir de leur numéro d'ordre.
- Appuyez sur la touche OK. Vous pouvez alors modifier les paramètres de la demande d'émission affichée.
- Appuyez sur la touche DEBUT pour valider vos modifications et sortir.

EXECUTER IMMEDIATEMENT UNE EMISSION EN ATTENTE

Cette fonction permet de traiter dès que possible une demande d'émission :

- Appuyez sur les touches MENU, 6, 1 et OK.
- Vous pouvez sélectionner les demandes d'émission de la file d'attente à l'aide des touches ↓ ou ↑ du navigateur ou à partir de leur numéro d'ordre.
- Appuyez sur la touche OK ou sur la touche DEBUT pour exécuter immédiatement la demande sélectionnée.

SUPPRIMER UNE DEMANDE D'EMISSION

- Appuyez sur les touches MENU, 6, 3 et OK.
- Sélectionnez le document à supprimer à l'aide des touches ↓ ou ↑ du navigateur et appuyez sur la touche OK.
- Confirmer votre demande de suppression en appuyant sur la touche DEBUT ou sur la touche OK.

IMPRIMER UN DOCUMENT EN ATTENTE D'EMISSION OU EN DEPOT

Si un document, présent en mémoire, est en attente d'émission ou en dépôt, vous pouvez l'imprimer.

- Appuyez sur les touches MENU, 6, 4 et OK.
- Sélectionnez le document à imprimer à l'aide des touches ↓ ou ↑ du navigateur et appuyez sur la touche OK.

9. PRISE DE LIGNE MANUELLE

Votre télécopieur vous offre la possibilité d'entendre, par son haut-parleur, le déroulement de la numérotation pour l'émission d'une télécopie (sauf en mode Internet).

Cette fonction peut être utilisée, par exemple, dans les cas suivants :

- plusieurs essais d'émission d'un document n'ont pas abouti. En utilisant la prise de ligne manuelle, on peut entendre si le télécopieur destinataire est occupé et lancer l'émission du document dès qu'il est libre.
- vous désirez contrôler l'acheminement de la communication dans le cas de numéros incertains, etc...
- Placez votre document à émettre dans le chargeur de votre télécopieur.

- Appuyez sur la touche PRISE DE LIGNE .

- Réglez si nécessaire le volume sonore à l'aide des touches ↓ ou ↑ du navigateur.
- Composez le numéro de fax de votre correspondant.

Remarques :

- en appuyant sur la touche BIS, vous pouvez rappeler le dernier numéro composé.
- en appuyant sur la touche BIS avant la touche PRISE DE LIGNE, vous pouvez rappeler l'un des dix derniers numéros composés.

Dès que vous entendez la tonalité télécopie du télécopieur distant, cela signifie qu'il est libre.

- Appuyez sur la touche DEBUT. Votre télécopieur émet le document.

Remarque :

sur le rapport d'émission (si l'option est positionnée), la copie de la première page n'apparaît pas et une ligne vous signale : communication manuelle.

10. REPRISE TELEPHONIQUE

Si un poste téléphonique est raccordé à votre télécopieur, vous pouvez engager une conversation avec le correspondant auquel vous êtes en train de transmettre une télécopie.

IMPORTANT : cette fonction n'est possible qu'en émettant le document à partir du chargeur (et non pas précédée d'un enregistrement en mémoire).

- Placez le document à transmettre dans le chargeur de votre télécopieur.
- Composez le numéro de votre correspondant et appuyez sur la touche OK.
- Sélectionnez le mode d'émission CHARGEUR.
- Appuyez sur DEBUT.
- En cours de transmission du document, appuyez sur la touche PRISE DE LIGNE pour indiquer que vous désirez entrer en conversation téléphonique. Une première série de bips sonores de votre télécopieur indique que votre demande a été transmise au télécopieur de votre correspondant et une deuxième série de bips sonores indique que celui-ci a pris en compte votre demande .
- Décrochez votre téléphone et appuyez sur la touche PRISE DE LIGNE du télécopieur. Vous pourrez parler avec votre correspondant dès que la page en cours d'émission sera envoyée.
- Une fois la conversation terminée et afin que l'émission du document reprenne (page suivante), appuyez sur DEBUT et raccrochez.

11. TRANSFERT

La fonction Transfert permet de transférer automatiquement tous les fax reçus (quelle que soit leur origine) soit vers un autre télécopieur, soit vers une adresse E-Mail (associée par exemple à un ordinateur).

- Appuyez sur les touches **MENU, 8, 1 et OK,**
- Choisissez une option à l'aide des touches ↓ ou ↑ :
 - **ACTIVER** étant sélectionné : activation du transfert selon les réglages ci-dessous. Le message TRANSFERT ACTIF est affiché sur l'afficheur de votre télécopieur.
 - **DESACTIVER** étant sélectionné : désactivation du transfert. Les réglages courants sont cependant conservés.
 - **REGLAGES** étant sélectionné, choisissez ensuite entre **VERS TEL/FAX, VERS INTERNET, SANS** à l'aide des touches ↓ ou ↑ et validez par **OK.**
 - * **VERS TEL/FAX** étant sélectionné : toutes les télécopies reçues sont transférées vers un télécopieur. Saisissez le numéro d'appel de ce télécopieur et validez par **OK.**
 - * **VERS INTERNET** étant sélectionné : toutes les télécopies reçues sont transférées vers une adresse E-Mail.
 - Ensuite, choisissez l'adresse de transfert **VERS MON MAIL, AUTRE ADRESSE** à l'aide des touches ↓ ou ↑ et validez par **OK.**
 - **VERS MON MAIL**, pour transférer les télécopies reçues vers votre adresse E-Mail (partagée avec un ordinateur par exemple). La relève automatique de votre boîte aux lettres Internet est inhibée.
 - **AUTRE ADRESSE** : pour transférer les télécopies reçues vers une autre adresse, entrez cette autre adresse E-Mail de rediffusion et validez par **OK.**
 - La connexion s'établira à votre choix selon le mode de connexion au réseau Internet choisi.
 - * **SANS** : pas de transfert automatique des messages.

12. PREFIXE LOCAL

Avant chaque appel automatique, votre télécopieur peut ajouter un préfixe à vos numéros composés, à la condition, qu'ils aient une longueur minimale. Cette fonction est utile lorsque votre télécopieur est installé derrière un autocommutateur téléphonique d'entreprise :

- les numéros internes, pour lesquels le préfixe est inutile, sont des numéros courts.
- les numéros externes, pour lesquels le préfixe est obligatoire, sont des numéros longs (10 chiffres en France).

Par exemple, si votre télécopieur est installé derrière un autocommutateur téléphonique d'entreprise où :

- le préfixe de connexion au réseau téléphonique public est le "0/" (0 puis attente de tonalité).
- les numéros internes ont 5 chiffres.

Vous pouvez programmer votre télécopieur de façon qu'il ajoute automatiquement le préfixe "0/" à tous les numéros composés ayant une longueur supérieure ou égale à 6 chiffres.

Note :

les préfixes s'ajoutent également aux n° d'appel du répertoire.

Si vous programmez l'ajout automatique d'un préfixe, il ne faut pas insérer de préfixe dans les numéros du répertoire.

Pour programmer le préfixe :

- Appuyez sur les touches **MENU, 8, 3 et OK**.
- A l'aide des touches ↓ ou ↑, sélectionnez le menu SAISIE PREFI, puis validez par **OK**.
- Saisissez le préfixe de numérotation.

Note :

Le préfixe de numérotation peut contenir 5 caractères maximum.

- Appuyez sur **OK** pour enregistrer ce nouveau préfixe.

Pour modifier la longueur minimale :

- Appuyez sur les touches **MENU, 8, 3 et OK**.
- A l'aide des touches ↓ ou ↑, sélectionnez le menu LONG. NUMERO, puis validez par **OK**.
- Vous pouvez alors modifier la valeur par défaut par une valeur comprise entre 1 et 30.
- Appuyez sur **OK** pour enregistrer cette nouvelle valeur.

CHAPITRE 10 : FONCTIONS ANNEXES

1. PHOTOCOPIE

Votre télécopieur permet d'effectuer des copies en un ou plusieurs exemplaires, d'un document d'une ou plusieurs pages placé dans son chargeur.

- Placez le document face non visible dans le chargeur du télécopieur, première feuille au-dessous si le document en comporte plusieurs.
- Choisissez éventuellement le mode de résolution pour la copie locale de documents photographiques, en appuyant sur la touche RESOLUTION. Si vous ne sélectionnez pas le mode PHOTO, les photocopies se feront en mode FIN.
- Appuyez sur la touche DEBUT.

2. JOURNAUX D'EMISSION ET DE RECEPTION

Toutes les émissions et réceptions des télécopies sont répertoriées dans les journaux d'émission et de réception dont on peut demander l'impression à tout moment.

L'impression se fait également automatiquement toutes les 30 communications (émissions et réceptions).

Pour imprimer les journaux, appuyez sur la touche MENU puis sur les touches 5, 2 et OK. Les différentes colonnes contiennent les informations suivantes.

- 1 Date et heure de l'émission ou de la réception du document.
- 2 Numéro de téléphone du correspondant ou adresse e-mail.
- 3 Mode d'émission (NORMAL, FIN ou PHOTO).
- 4 Nombre de pages émises ou reçues.
- 5 Durée de la communication.
- 6 Résultat correct lorsque l'émission ou la réception s'est bien déroulée
ou
un code d'information pour une communication particulière (relève, communication manuelle, etc....).
- 7 Mentionne la cause d'échec de la communication (exemple : "Correspondant ne décroche pas").

3. GUIDE

Vous pouvez à tout moment imprimer le guide des fonctions de votre télécopieur.

- Appuyez sur la touche MENU, puis sur les touches 5, 1 et OK.

CHAPITRE 11 : INCIDENTS DE FONCTIONNEMENT

1. ECHECS EN COMMUNICATION

En cas d'échec de la communication, le télécopieur vous avertit d'un rappel automatique à une heure différée.

Exemple de ce qui s'affiche :

```
VEN 11 SEP 20:13
0142685014 20:18
```

CAS D'UNE EMISSION A PARTIR DU CHARGEUR

Vous avez le choix entre :

- attendre que l'émission se fasse à l'heure indiquée,
- relancer l'émission immédiatement en appuyant sur DEBUT, le document étant toujours présent,
- abandonner l'émission en appuyant sur STOP. Pour éjecter le document, appuyez à nouveau sur STOP.

CAS D'UNE EMISSION A PARTIR DE LA MEMOIRE

Vous avez le choix entre :

- attendre que l'émission se fasse à l'heure indiquée,
- relancer l'émission immédiatement en passant par la file d'attente d'émission (reportez-vous au Chapitre - FONCTIONS EVOLUEES DE COMMUNICATION, paragraphe : **exécuter immédiatement une émission en attente**). Dans le cas d'un document de plusieurs pages, l'émission se fera à partir de la page où a eu lieu l'échec.
- abandonner l'émission en supprimant la commande correspondante dans la file d'attente d'émission (reportez-vous au Chapitre - FONCTIONS EVOLUEES DE COMMUNICATION, paragraphe : **supprimer une demande d'émission**).

Le télécopieur effectue un maximum de 5 rappels automatiques.

Message **NUMERO BRULE** :

Le télécopieur affiche ce message dans le cas où un numéro enregistré dans le répertoire se trouve "brûlé".

Un numéro est dit brûlé lorsqu'il y a eu 6 échecs en phase de numérotation vers ce numéro. Aucune nouvelle communication n'est alors possible vers ce numéro. Afin de pouvoir l'utiliser à nouveau ce numéro vous devez le revalider : visualisez sa fiche dans le répertoire.

CODES D'ECHEC DE COMMUNICATION APPARAISSANT DANS LES JOURNAUX ET LES RAPPORTS D'EMISSION

Code 01 - Occupé ou pas de réponse fax

Ce code apparaît après 6 tentatives non satisfaites. Vous devrez relancer l'émission ultérieurement.

Code 02 - Numéro brûlé

Un numéro est dit brûlé lorsqu'il y a eu 6 échecs en phase de numérotation vers ce numéro. Aucune nouvelle communication n'est alors possible vers ce numéro. Afin de pouvoir utiliser à nouveau ce numéro vous devez le revalider : visualisez sa fiche dans le répertoire.

Code 03 - Arrêt opérateur

Arrêt d'une communication décidée par l'opérateur en appuyant sur la touche STOP.

Code 04 - Numéro programmé non valide

Numéro enregistré en touche simple ou numéro abrégé non valide : vérifiez-le. **Exemple** : une émission différée a été programmée avec une touche simple et cette touche a été supprimée entre temps.

Code 05 - Défaut analyse

Un incident s'est produit à l'endroit où est placé le document à émettre : la feuille s'est coincée par exemple.

Code 06 - Imprimante non disponible

Un incident s'est produit sur la partie imprimante : plus de papier, bourrage du papier, ouverture du capot. Dans le cas d'une réception, cet incident n'apparaît que si le paramètre RECEPTION SANS PAPIER est positionné sur NON.

Code 07 - Déconnexion

La liaison a été coupée (liaison mauvaise). Vérifiez également le numéro d'appel.

Code 08 - Qualité

Le document que vous avez émis a été mal reçu : contactez votre correspondant pour savoir s'il est nécessaire de réémettre votre document. La perturbation a pu intervenir dans une zone non utile du document.

Code 0A - Pas de document à relever

Vous avez tenté de relever un document chez un correspondant mais ce dernier n'a pas préparé son document (pas de dépôt) ou le mot de passe entré est incorrect.

Code 0B - Nombre de pages erroné

Il y a une différence entre le nombre de pages indiqué lors de la préparation pour l'émission et le nombre de pages émises : vérifiez le nombre de pages du document.

Code 0C - Document reçu erroné

Demandez au correspondant qui vous appelle de vérifier la longueur de son document (il est trop long pour être reçu dans sa totalité).

Code 0D - Document mal transmis

Demandez au correspondant qui vous appelle de réémettre son document.

Code 13 - Saturation mémoire

Votre télécopieur ne peut plus recevoir car la mémoire est pleine : il y a trop de documents reçus non imprimés ou trop de documents en attente d'émission.

Imprimez les documents reçus et supprimez ou émettez de façon immédiate les documents en attente d'émission.

Code 14 - Saturation mémoire

Saturation de la mémoire des documents reçus. Remettez l'imprimante en état.

Code 15 - BAL inconnue N°x

Vous désirez déposer un document dans une boîte aux lettres d'un correspondant. Le numéro de la boîte indiquée n'existe pas chez ce correspondant.

Code 16 - Non rediffusion liste N°x

Vous avez demandé la rediffusion d'un document par un télécopieur distant mais celui-ci n'a pas programmé la liste de destinataires demandée.

Code 17 - BAL inconnue N°x

Vous désirez relever un document dans une boîte aux lettres (BAL) d'un correspondant.

Le numéro de la base indiquée n'existe pas chez ce correspondant.

Code 18 - Rediffusion impossible

Vous avez demandé la rediffusion d'un document par un télécopieur ne possédant pas la fonction de rediffusion.

Code 19 - Arrêt par correspondant

Arrêt de la communication par votre correspondant (Exemple : un télécopieur veut relever le vôtre alors qu'il n'y a pas de document en dépôt).

Code 1A - Déconnexion

L'émission n'a pas débuté. La ligne téléphonique est trop bruitée.

Code 1B - Document mal transmis

Cas d'une émission : recommencez l'émission.

Cas d'une réception : demandez à votre correspondant de réémettre son document.

CODES D'ECHEC DE COMMUNICATION INTERNET

Codes 40 et 41 - Pas de réponse du fournisseur

Impossible d'établir la connexion modem avec le fournisseur d'accès. Si l'erreur est systématique, vérifiez le numéro d'appel du fournisseur d'accès.

Code 42 - Connexion Internet impossible

Le fournisseur d'accès refuse la connexion, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de connexion Internet.

Code 43 - Serveur émission indisponible

Impossible de se connecter au serveur SMTP de remise du courrier, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de messagerie Internet et les serveurs.

Code 44 - Serveur réception indisponible

Impossible de se connecter au serveur POP 3 de récupération du courrier, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de messagerie Internet et les serveurs.

Code 45 - Déconnexion du fournisseur

Le service devient momentanément indisponible, retenter l'opération plus tard.

Code 46 - Déconnexion serveur émission

Déconnexion du serveur SMTP de remise du courrier, le service devient momentanément indisponible, retenter l'opération plus tard.

Code 47 - Déconnexion serveur réception

Déconnexion du serveur POP 3 de récupération du courrier, le service est momentanément indisponible, retenter l'opération plus tard.

Code 48 - Déconnexion Internet

Le service devient momentanément indisponible, retentez l'opération plus tard.

Code 49 - Connexion Internet impossible

Vérifier le numéro d'appel et éventuellement le préfixe associé à la machine.

Pour vérifier les paramètres Internet, imprimez-les en appuyant successivement sur les touches MENU, 9, 6, DEBUT.

2. INCIDENTS IMPRIMANTE

A l'ouverture du capot imprimante, un message apparaît sur l'écran :

SI TONER NEUF CHANGEZ LA JAUGE

Ce message vous rappelle qu'il faut changer la jauge avec la cartouche d'impression.

PLUS DE PAPIER

Remettez du papier dans le bac papier.

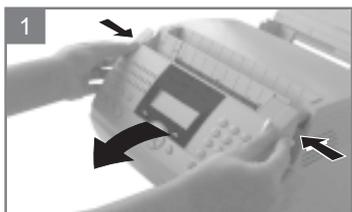
CHANGER LE TONER

L'icône TONER en bas de l'écran est allumée.

- 1) Fin de TONER : changez la cartouche d'impression et la jauge.
- 2) Cartouche d'impression absente : mettez en place la cartouche d'impression

Remarque :

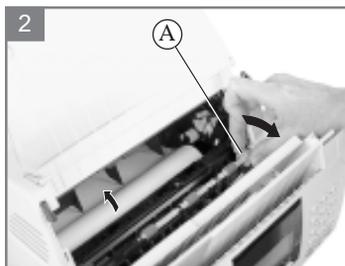
l'icône TONER clignote dès que la réserve toner est entamée.



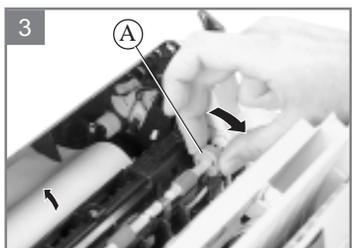
- 1- Ouvrez l'ensemble analyse en appuyant sur les deux boutons situés sur les côtés.

Attendez quelques minutes le refroidissement du four.

Retirez la cartouche d'impression et le tambour photosensible.



- 2- Aidez-vous de la molette (A) en la tournant dans le sens indiqué.



- 3- Dégager entièrement la feuille vers l'arrière à l'aide de la molette (A).



- 4- Retirer la feuille en la tirant vers soi.

VERIFIER PAPIER

L'icône BOURRAGE PAPIER clignote en bas de l'écran.

JAUGE INVALIDE OU ABSENTE

Le voyant MARCHE clignote de couleur rouge. Mettez en place la jauge toner (se reporter au paragraphe **Mise en place de la jauge**), ou vérifiez la validité de la jauge installée.

ERREUR IMPRIMANTE

Ouvrez puis refermez l'ensemble analyse. Si l'incident persiste, contactez le service après-vente.

RELEVER LE BAC

RECHARGER PAPIER

Procédez à la remise en place du papier dans le bac (voir Chapitre - INSTALLATION)

3. INCIDENTS DIVERS

A la mise sous tension, rien ne s'affiche à l'écran

Vérifiez le branchement du cordon secteur et éventuellement la prise de courant.

Le télécopieur ne détecte pas la présence du document que vous avez inséré. L'affichage " DOCUMENT PRET " n'apparaît pas à l'écran.

En début et en cours d'analyse, apparaît à l'écran "RETIRER DOCUMENT" et le voyant MARCHE est rouge.

Retirez le document ou appuyez sur la touche STOP.

Vérifiez que le document n'est pas trop épais (30 feuilles de papier de 80 g/m²).

Défoisonnez les feuilles si nécessaire.

Faites bien avancer les feuilles en butée.

Le télécopieur ne reçoit pas de télécopies

Si l'icône FAX est éteint et que l'icône TEL est allumé, cela signifie que le paramètre de réception mode de réception est programmé sur MANUEL. Vous devez le mettre sur FAX (voir Chapitre - REGLAGES).

Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique et la présence de tonalité sur la ligne téléphonique.

Si l'icône fax clignote, cela signifie que la mémoire de réception est saturée. Si la machine est configurée en mode Répondeur/Fax, imprimez les documents reçus (Menu 4, 1).

Vous recevez une page blanche

Faites une copie locale ; si celle-ci est correcte, votre télécopieur fonctionne normalement. Contactez alors le correspondant qui vous a envoyé la télécopie car il a probablement inséré son document à l'envers.

Vous n'arrivez pas à émettre

Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique.

Vérifiez la présence de tonalité en appuyant sur la touche LIGNE.

Vérifiez le paramètre TYPE DE NUMEROTATION (voir chapitre - REGLAGES).

CHAPITRE 12 : ENTRETIEN

1. GENERALITES

Pour assurer les meilleures conditions d'utilisation de votre télécopieur, il est conseillé de procéder périodiquement au nettoyage de l'intérieur du télécopieur.

L'usage normal de l'appareil implique de respecter les quelques règles suivantes

- Ne pas laisser l'ensemble analyse ouvert sans nécessité. Protéger l'appareil contre l'exposition à la lumière directe.
- Ne pas essayer de lubrifier la machine.
- Ne pas fermer le capot violemment et ne pas soumettre l'appareil aux vibrations.
- Ne pas ouvrir le capot en cours d'impression.
- Ne pas essayer de démonter l'appareil.
- Toujours utiliser les deux boutons latéraux pour ouvrir l'ensemble analyse.
- Ne pas utiliser de papier qui aurait trop longtemps séjourné dans le bac papier.



Reportez-vous aux consignes de sécurité présentées au début du présent livret.

2. ENTRETIEN DES CONSOMMABLES

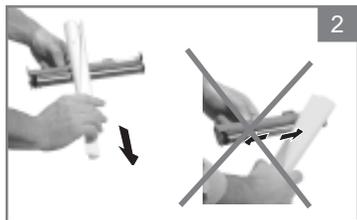
NETTOYAGE DU TAMBOUR PHOTOSENSIBLE

Si l'impression a des marques de noir, nettoyez le tambour photosensible. Procédez de la manière suivante :



1- Ouvrez l'ensemble analyse en appuyant sur les deux boutons situés sur les côtés comme indiqué dans le chapitre INCIDENTS DE FONCTIONNEMENT paragraphe : **incidents imprimante**.

Sortez le tambour photosensible à nettoyer (vous devez au préalable retirer la cartouche d'impression).



2- Formez un tube de faible diamètre avec une feuille de papier propre et nettoyez la surface du tambour des particules de toner perpendiculairement au tambour (ne pas nettoyer le tambour en balayant la surface du tambour).

Pour remettre correctement le tambour photosensible nettoyé dans le télécopieur, reportez-vous au § : **mise en place du tambour photosensible** du chapitre INSTALLATION.

Lors du nettoyage du tambour photosensible :

- Evitez tout contact avec la surface du tambour (doigts, eau, alcool, solvants...).
- Evitez de nettoyer la surface du tambour avec l'arrête du papier (risques de rayures).



Ne laissez pas le tambour photosensible à l'extérieur du télécopieur trop longtemps. Les caractéristiques du tambour seraient altérées et des zones sombres ou claires apparaîtraient à l'impression, réduisant ainsi la durée de vie du tambour.

REPLACEMENT DU TAMBOUR PHOTOSENSIBLE

Pour garantir une bonne qualité d'impression, il est recommandé de changer le tambour photosensible environ toutes les 20000 pages imprimées dans les conditions normales d'utilisation et sans exposition directe et prolongée à la lumière.

Pour connaître le nombre de pages imprimées, appuyez sur les touches MENU, 8, 4, 1 et OK.

Si l'impression reste trop claire ou a des manques de toner après un nettoyage et un changement de cartouche d'impression neuve, vous devez changer le tambour photosensible.

1. Ouvrez l'ensemble analyse en appuyant sur les deux boutons situés sur les côtés comme indiqué dans le chapitre INCIDENTS DE FONCTIONNEMENT paragraphe : **incidents imprimante**.
2. Retirez d'abord la cartouche d'impression pour pouvoir sortir le tambour usagé (reportez-vous au chapitre INSTALLATION paragraphe : **mise en place de la jauge et de la cartouche d'impression**).
3. Pour mettre en place le nouveau tambour photosensible, reportez-vous au § : **mise en place du tambour photosensible** du chapitre INSTALLATION.

REEMPLACEMENT DE LA CARTOUCHE D'IMPRESSION

Le message **CHANGER LE TONER** ainsi que l'icône TONER allumée vous indiquent que la cartouche d'impression doit être remplacée.

Ouvrez l'ensemble analyse en appuyant sur les deux boutons situés sur les côtés comme indiqué dans le chapitre INCIDENTS DE FONCTIONNEMENT paragraphe : **incidents imprimante**.



Retirez la cartouche d'impression usagée.

Sortez la nouvelle cartouche d'impression de son emballage aluminium.

Suivre les instructions du chapitre INSTALLATION paragraphe : **mise en place de la jauge et de la cartouche d'impression pour remettre en place la cartouche d'impression**.

REEMPLACEMENT DE LA JAUGE

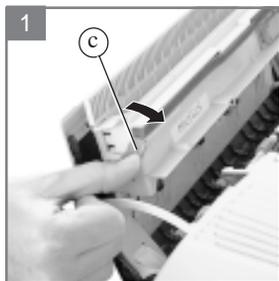
Remplacez toujours la jauge (fournie avec chaque cartouche d'impression) en même temps que vous remplacez la cartouche d'impression.

Pour changer la jauge, reportez-vous au § : **mise en place de la cartouche toner et de la jauge** du chapitre INSTALLATION.

3. ENTRETIEN DIVERS

NETTOYAGE DE LA BARRETTE DE CAPTEURS PHOTOSENSIBLES

Ouvrez l'ensemble analyse en appuyant sur les deux boutons situés sur les côtés comme indiqué dans le chapitre INCIDENTS DE FONCTIONNEMENT paragraphe : **incidents imprimante**.



1-2- Ouverture de la platine mobile : poussez les deux clips verts (c) vers l'arrière de l'appareil pour dégager la platine mobile



3- Nettoyez la barrette de capteurs photosensibles des traces de correcteur blanc ou d'encre à l'aide d'un chiffon propre imbibé d'alcool éthylique.



Ne pas utiliser de produit détergent ou abrasif.

Refermez la platine mobile jusqu'à son verrouillage complet.

Refermez l'ensemble analyse.



Ne jamais essayer d'enlever un document bloqué en cours d'analyse sans ouvrir la platine mobile.

CHAPITRE 13 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Type d'appareil : Télécopieur de bureau, rapide, fonctionnant avec tous les appareils de groupe 3 selon les recommandations du UIT-T.

1. CARACTERISTIQUES DU TELECOPIEUR

Dimensions hors réceptacles :

Largeur : 308 mm - Profondeur : 310 mm - Hauteur : 180 mm

Poids : environ 5,6 kg

Alimentation électrique : 220-240 V - 50-60 Hz - 2,5A

Consommation électrique (valeurs maximales) :

Au repos : 11 W

Emission : 21 W

Réception : 440 W (maxi) / 90 W en moyenne

Photocopie : 450 W (maxi) / 100 W en moyenne

Température ambiante admissible : en fonctionnement : +10°C à 35°C

Taux d'humidité admissible : en fonctionnement : +20% à 80% RH (sans condensation)

Format du document original :

Largeur : 210 mm à 216 mm

Longueur : 150 mm à 1000 mm (avec aide opérateur)

Epaisseur : 0,05 mm à 0,15 mm (1 feuille) - 0,06 mm à 0,12 mm (plusieurs feuilles)

Introduceur de documents :

Capacité Maxi : hauteur du paquet de feuilles 3 mm (soit une capacité normale de 30 pages (80g/m²))

Format à la réception (format A4) :

Largeur : 210 mm

Longueur : 297 mm

Papier de réception : papier normal (type photocopieur (80g/m²))

Capacité bac papier : 200 feuilles maxi (80g/m²)

Capacité bac réception papier : approximativement 50 feuilles (80g/m²)

Procédures de transmission : Conformes aux recommandations du UIT-T pour télécopieurs du groupe 3

Possibilités de liaison : Sur tous les réseaux téléphoniques publics commutés (ou équivalents)

Résolution de l'image analysée :

Horizontale : 200 points/pouce

Verticale : 100 points/pouce(NORMAL)

200 points/pouce (FIN ou PHOTO)

Système de lecture : Plan de lecture opto-électronique CIS

Impression : Procédé d'impression laser sur papier normal

Vitesse de communication :

En groupe 3 : 14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps

La durée effective de la transmission pour une page A4 va de quelques secondes à une minute environ (selon la qualité de la ligne, la vitesse du modem, la quantité d'informations de l'original et la résolution)*

* Sans tenir compte de la procédure d'initialisation de l'échange

Types de codage : MH (Modified Huffman)

MR (Modified Read)

Internet : *Caractéristiques générales*

Protocoles TCP/IP/PPP

Protocoles SMTP/POP3/MIME pour le courrier électronique

Format de fichier TIFF-F

