

**TOSHIBA**

**SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS**

# **Guide de la fonction fax**

---

**e-STUDIO2822AF**

**e-STUDIO2329A/2829A**

**(avec GD-1380)**

---

©2019 Toshiba Tec Corporation Tous droits réservés

Conformément aux lois régissant le copyright, il est interdit de reproduire le présent manuel sous une forme quelconque sans la permission écrite préalable de Toshiba Tec Corporation.

## Préface

---

Merci d'avoir choisi la gamme de systèmes numériques multifonctions Toshiba.

Le présent guide de la fonction fax explique comment utiliser les fonctions de fax et fournit des informations de dépannage et de maintenance.

Lisez ce manuel avant d'utiliser le système et gardez-le à portée de main pour toute référence ultérieure.

## Avis aux utilisateurs

---

### Etats-Unis uniquement

#### Alerte Avis FCC : Partie 15

Cet équipement a été testé et déclaré conforme aux restrictions des périphériques numériques de classe A, conformément à l'article 15 de la réglementation de la FCC. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with this guide, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this terminal in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

**Avertissement :** Les modifications qui n'ont pas été expressément approuvées par Toshiba Tec Corporation ou une tierce partie agréée par Toshiba Tec Corporation peuvent interdire à l'utilisateur d'exploiter le système.

#### Alerte Avis FCC : Partie 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the ACTA. On the rear cover of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US : AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the telephone company.

This device is equipped with a USOC RJ11C connector.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

The REN is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US: AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice isn't practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.


If trouble is experienced with this equipment, for repair or warranty information, please contact Toshiba America Business Solutions Electronic Imaging Division at 1-800-468-6744. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

Si votre ligne téléphonique est reliée à un système d'alarme filaire spécifique, assurez-vous que l'installation de ce système ne désactive pas votre système d'alarme. Pour toute question relative à ce qui pourrait désactiver votre système d'alarme, consultez votre fournisseur de téléphonie ou un installateur agréé.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including Fax machines, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

---

In order to program this information into your Fax machine, you should complete the following steps: complete the setup procedures listed for station ID number and name. Voir  P.84 "Enregistrement de l'ID du terminal".

CAUTION — To reduce the risk of fire, use only No.26 AWG or larger telecommunication line cord.

**INSTRUCTION DE SECURITE IMPORTANTE**

Lorsque vous utilisez un système téléphonique, évitez d'utiliser un téléphone (autre qu'un modèle sans fil) en cas d'orage électrique. Il existe un faible risque de décharge électrique à cause de la foudre.

ENREGISTRER CETTE INSTRUCTION

**Toshiba America Business Solutions, Inc.**

25530 Commercentre Drive, Lake Forest, CA 92630

**Canada uniquement**

This product meets the applicable Innovation, Science and Economic Development Canada technical specifications.

**The Ringer Equivalence Number of your facsimile is 0.2**

The Ringer Equivalence Number (REN) indicates the maximum number of devices allowed to be connected to a telephone interface. The termination of an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices not exceed five.

CAUTION — To reduce the risk of fire, use only No.26 AWG or larger telecommunication line cord.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada. (CAN ICES-3 (A))

Le présent produit est conforme aux spécifications techniques applicables d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada.

**L'indice d'équivalence de la sonnerie de ce matériel 0.2.**

L'indice d'équivalence de la sonnerie (IES) sert à indiquer le nombre maximal de dispositifs qui peuvent être raccordés à une interface téléphonique. La terminaison d'une interface peut consister en une combinaison quelconque de dispositifs, à la seule condition que la somme des IES de tous les dispositifs n'excède pas cinq.

ATTENTION – Pour réduire les risques d'incendie, utiliser uniquement des conducteurs de télécommunications 26 AWG au de section supérieure.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada. (CAN NMB-3 (A))

**INSTRUCTION DE SECURITE IMPORTANTE**

Lorsque vous utilisez un système téléphonique, évitez d'utiliser un téléphone (autre qu'un modèle sans fil) en cas d'orage électrique. Il existe un faible risque de décharge électrique à cause de la foudre.

ENREGISTRER CETTE INSTRUCTION

**IMPORTANTE MESURE DE SÉCURITÉ**

Pendant l'utilisation de matériel téléphonique, éviter d'utiliser le téléphone (sauf s'il s'agit d'un appareil sans fil) pendant un orage électrique. Ceci peut présenter un risque de choc électrique causé par la foudre.

CONSERVER CETTE INSTRUCTION

**Toshiba Tec Canada Business Solutions Inc.**

75 Tiverton Court, Markham, Ontario, L3R 4M8

---

**Cet avis est en anglais car il s'adresse aux utilisateurs qui résident en Nouvelle-Zélande.**

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to the network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any is compatible with all of Telecom's network services.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designated. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment should not be used any circumstances which may constitute a nuisance to other Telecom customers.

Not all telephones will respond to incoming ringing when connected to the extension socket.

This device is equipped with pulse dialling while the Telecom standard is DTMF tone dialling. There is no guarantee that Telecom lines will always continue to support pulse dialling.

Use of pulse dialling, when this equipment is connected to the same line as other equipment, may give rise to bell tinkle or noise and may also cause a false answer condition. Should such problems occur, the user should NOT contact the Telecom Faults Service.

This device is intended for Stand-alone connection and not in parallel with other telephone devices.

The call log incorporated in this equipment does not record all answered calls. The call log, therefore may not agree with the Telecom account which may include calls not shown on the log.

If a charge for local calls is unacceptable, the 'Dial' button should NOT be used for local calls. Only the 7-digits of the local number should be dialled from your telephone. DO NOT dial the area code digit or the '0' prefix."

**Toshiba (Australia) Pty Limited**

58 Lunn Avenue

Mt Wellington 1072

New Zealand

Numéro de téléphone 1, 2, 3...).

### ■ Pour lire ce manuel

#### ❑ Symboles utilisés dans ce manuel

Dans ce manuel, certains points importants sont signalés au moyen des symboles ci-dessous. Lisez ce manuel avant d'utiliser le système.

##### **AVERTISSEMENT**

Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut entraîner le décès, des blessures graves, des dommages importants ou l'incendie du système ou de son environnement.

##### **ATTENTION**

Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut provoquer des blessures mineures ou légères, des dégâts partiels au niveau du système ou du matériel environnant, ou encore des pertes de données.

##### **Remarque**

Fournit des informations auxquelles vous devez porter une attention particulière lors de l'utilisation de ce système.

##### **Conseil**

Fournit des informations auxquelles vous devez porter une attention particulière lors de l'utilisation de ce système.



Pages décrivant des éléments en rapport avec l'action en cours. Consultez-les en fonction de vos besoins.

#### ❑ Nom du modèle et de la série utilisés dans ce manuel

Dans ce manuel, chaque nom de modèle est remplacé par le nom de série présenté ci-dessous.

Nom du modèle	Nom de série utilisé dans ce manuel
e-STUDIO2329A/2829A	Série e-STUDIO2829A

#### ❑ Explication concernant le tableau de bord

- Les détails du tableau de bord peuvent différer selon l'environnement d'exploitation, par exemple, si des options sont installées.
- Les écrans d'illustration utilisés dans ce manuel correspondent à un papier de format A/B. Si vous utilisez du papier de format LT, l'écran ou l'ordre des boutons présenté dans les illustrations peut être différent de celui de votre équipement.

#### ❑ Options

Pour voir les options disponibles, reportez-vous à la rubrique "Caractéristiques des équipements en option" dans le **Guide de l'utilisateur** de votre système.

#### ❑ A propos des valeurs par défaut présentées dans ce manuel

- Les valeurs par défaut présentées dans ce manuel sont les valeurs de l'environnement d'exploitation standard. Il est possible que les valeurs aient été modifiées par rapport aux valeurs par défaut. Les valeurs par défaut de votre modèle peuvent être différentes de celles qui sont présentées.
- La valeur par défaut de l'élément de la liste déroulante est soulignée.

#### ❑ Captures d'écran et procédures de fonctionnement

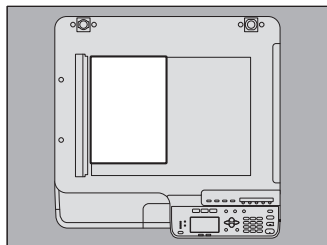
- Les captures d'écran et les procédures de fonctionnement décrites dans ce manuel correspondent à Windows 10. Les informations des captures d'écran sont susceptibles de varier selon l'utilisation de l'équipement (par exemple, selon le statut des options installées, la version du système d'exploitation et les applications).
- Les écrans d'illustration utilisés dans ce manuel correspondent à un papier de format A/B. Si vous utilisez du papier de format LT, l'écran ou l'ordre des boutons présenté dans les illustrations peut être différent de celui de votre équipement.

---

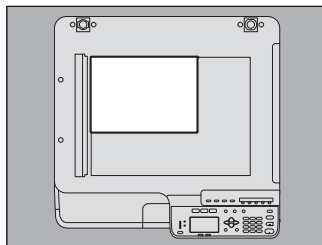
## ❑ Description de l'orientation de l'original/du papier

Le papier ou les originaux au format A4, B5 ou LT peuvent être positionnés en orientation portrait ou paysage. Dans ce manuel, la mention "-R" ajoutée aux noms de formats indique que le papier ou les originaux sont positionnés selon l'orientation paysage.

Exemple : original au format A4 sur la vitre d'exposition



Orientation portrait : A4



Orientation paysage : A4-R

Le papier ou les originaux au format A3, B4, LD ou LG peuvent uniquement être positionnés en orientation paysage, si bien que "-R" n'est pas ajouté à ces formats.

## ❑ Marques

Pour plus d'informations concernant les marques, reportez-vous aux **Informations de sécurité**.

## ■ Liste des manuels

Ces manuels fournissent des informations sur le fonctionnement des séries e-STUDIO2822AF ou e-STUDIO2829A. Consultez celui qui répond le mieux à vos besoins. Le présent manuel s'intitule **Guide de la fonction fax**.

### Informations de sécurité (impressions)

Ce manuel décrit les précautions requises avant toute utilisation. Pour une sécurité optimale, veillez à lire ce manuel avant toute utilisation.

### Guide rapide (impressions)

Ce manuel décrit les composants, préparations, opérations de base et le dépannage de ce système.

### Guide de l'utilisateur (fichier PDF)

Ce manuel décrit les préparations relatives à l'utilisation des systèmes e-STUDIO2822AF ou e-STUDIO2829A et des fonctions de copie, d'impression et de numérisation. Il décrit également les opérations de maintenance et de dépannage pour les problèmes pouvant survenir lorsque vous utilisez le système.

### Guide d'installation des logiciels (fichier PDF)

Ce manuel décrit comment installer et désinstaller les pilotes d'impression et du scanner.

### Guide de TopAccess (fichier PDF)

Le présent manuel explique comment utiliser l'utilitaire "TopAccess", fourni avec le système. Ainsi, le paramétrage et la gestion du système peuvent être effectués à partir d'un navigateur Web.

### Guide de la fonction fax (fichier PDF, ce manuel)

Ce manuel explique comment utiliser les diverses fonctions de fax disponibles, notamment les fonctions avancées et standard de transmission/réception de fax.

### Menu Aide pour les logiciels clients

Pour exécuter les clients logiciels suivants, reportez-vous à leurs menus Aide respectifs :

- Pilote d'imprimante
- Pilote de scan



- 
- Pilote : fax en réseau
  - e-STUDIO Scan Editor

## **☐ Consultation des manuels au format PDF**

Ce manuel au format PDF (Portable Document Format) peut être affiché/imprimé à l'aide d'Adobe Acrobat Reader. S'il n'est pas installé sur votre ordinateur, téléchargez-le sur le site Web d'Adobe Systems.

## **■ Partie spécifique à Singapour**

Complies with  
IDA Standards  
DA101747

## Précautions générales

---

### ■ Dénier de responsabilité

L'avis suivant définit les exclusions et limitations de responsabilité de TOSHIBA TEC CORPORATION (y compris ses salariés, agents et sous-traitants) vis-à-vis de tout acheteur ou utilisateur ("Utilisateur") des systèmes e-STUDIO2822AF ou e-STUDIO2329A/2829A, accessoires, options et logiciels associés inclus ("Produit").

1. Les exclusions et limitations de responsabilité mentionnées dans cet avis s'appliqueront jusqu'aux limites extrêmes permises par la loi. Afin d'éviter toute confusion, rien dans cet avis ne doit être interprété comme ayant pour but d'exclure ou de limiter la responsabilité de TOSHIBA TEC CORPORATION en cas de mort ou de blessure causée par la négligence de TOSHIBA TEC CORPORATION ou par une représentation frauduleuse de TOSHIBA TEC CORPORATION.
2. Toutes les garanties, conditions ou autres termes applicables sont exclus, dans la mesure permise par la loi, et aucune garantie tacite de ce type n'est accordée ni ne s'applique aux Produits.
3. TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenu responsable des coûts, pertes, dépenses, sinistres ou dégâts, quels qu'ils soient, survenant pour l'une des raisons suivantes :
  - toute utilisation ou manipulation du Produit autre que celle conforme aux manuels, incluant sans limitations, le guide de la fonction fax et/ou une manipulation ou un usage incorrect ou imprudent du Produit ;
  - toute cause empêchant le Produit de fonctionner correctement survenant à la suite de, ou attribuable à des faits, des omissions, des événements ou des accidents hors du contrôle raisonnable de TOSHIBA TEC CORPORATION incluant, sans limitation aucune, catastrophes naturelles, guerres, émeutes, troubles civils, dommages effectués délibérément ou avec intention malveillante, incendies, inondations, tempêtes, cataclysme, tremblements de terre, tensions hors normes ou autres désastres ;
  - adjonctions, modifications, démontages, transports ou réparations effectués par toute personne autre que des techniciens d'entretien agréés par TOSHIBA TEC CORPORATION ; ou
  - utilisation de papiers, fournitures ou pièces détachées autres que ceux recommandés par TOSHIBA TEC CORPORATION.
4. Subordonné au paragraphe 1, TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenu responsable auprès du Client pour les points suivants :
  - la baisse de ses profits, de ses ventes, de son chiffre d'affaires, de sa notoriété, de sa production, de ses économies prévues, de ses opportunités d'affaires, du nombre de ses clients, la perte de données et de logiciels et de leur usage, et toute perte liée aux termes d'un contrat ou de son application ;
  - tout dommage ou perte spécifique, fortuit, consécutif ou indirect, coûts, dépenses, pertes financières ou réclamations de compensation consécutives ;

quels qu'ils soient et de quelque manière qu'ils soient causés et qui résultent ou émanent d'une relation avec le Produit ou avec l'usage et la manipulation du Produit même si TOSHIBA TEC CORPORATION est avertie de la possibilité de tels dommages.

TOSHIBA TEC CORPORATION ne sera pas tenu responsable des pertes, dépenses, coûts, sinistres ou dégâts causés par toute incapacité d'utiliser (y compris, mais sans que cela ne constitue une limitation, des erreurs, dysfonctionnements, blocages, infections par des virus ou autres problèmes) qui émanent de l'usage du Produit avec des matériels, produits ou logiciels que TOSHIBA TEC CORPORATION n'a pas directement ou indirectement fournis.

## TABLE DES MATIERES

---

<b>Préface</b> .....	<b>3</b>
<b>Avis aux utilisateurs</b> .....	<b>4</b>
<b>Avant de lire ce manuel</b> .....	<b>7</b>
<b>Précautions générales</b> .....	<b>10</b>

### Chapitre 1 AVANT D'UTILISER LE FAX

---

<b>Description des éléments</b> .....	<b>14</b>
Tableau de bord .....	14
Ecran Fax .....	16
<b>Branchement des câbles</b> .....	<b>17</b>

### Chapitre 2 ENVOI D'UN FAX

---

<b>Procédures élémentaires</b> .....	<b>20</b>
Envoi d'un fax après avoir appelé le destinataire .....	22
Mise en place d'un original .....	23
Paramétrage de la transmission .....	27
Spécification du destinataire .....	29
<b>Vérification et annulation des transmissions</b> .....	<b>36</b>
Vérification de l'état des transmissions (journal) .....	36
Vérification et annulation des transmissions réservées .....	36
Annulation de la transmission lorsqu'un original est scanné .....	37

### Chapitre 3 RECEPTION D'UN FAX

---

<b>Mode de réception</b> .....	<b>40</b>
Réception automatique.....	40
Réception en mémoire .....	40
Réception manuelle.....	40
Réception distante.....	41
Transfert des fax reçus.....	41
Vérification de l'état des réceptions (journal) .....	41
<b>Correspondance entre originaux et papier</b> .....	<b>42</b>
Formats de papier pris en charge .....	42
Paramétrage par défaut de l'impression RX.....	42
Papier sélectionné lorsque le format demandé n'est pas disponible.....	42
Paramétrage d'une cassette pour les fax .....	44
<b>Impression de fax reçus par le biais d'une transmission sécurisée</b> .....	<b>46</b>

### Chapitre 4 IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS

---

<b>Impression manuelle des listes et des rapports</b> .....	<b>48</b>
Journal (journal des transmissions et des réceptions).....	48
Liste des réservations .....	49
Liste de numérotation .....	49
<b>Impression automatique des listes et des rapports</b> .....	<b>51</b>
<b>Exemples de listes/rapports</b> .....	<b>52</b>
Rapport d'activité (journal de transmission et de réception) .....	52
Liste des données de mémoire (liste de réservation) .....	52
Rapport de résultats TX (rapport de transmission mémoire).....	53
Liste de numérotation .....	53

---

## Chapitre 5 ENVOI D'UN FAX EN RESEAU

---

<b>Caractéristiques et fonctions</b> .....	<b>56</b>
Caractéristiques .....	56
Fonctions .....	56
<b>Emission de fax à partir d'applications</b> .....	<b>57</b>
Transmission de fax à l'aide du pilote de fax en réseau .....	57
Spécification des destinataires .....	59
Paramétrage des options de fax en réseau .....	61
Envoi avec la fonctionnalité de fax étendue.....	64
<b>Gestion du répertoire téléphonique</b> .....	<b>67</b>
Ouverture et création de l'agenda téléphonique.....	67
Gestion des contacts et des groupes .....	68

---

## Chapitre 6 PARAMETRAGE D'ELEMENTS

---

<b>Utilisation du menu FONCTIONS UTILISATEURS</b> .....	<b>76</b>
<b>Saisie de caractères</b> .....	<b>77</b>
Changement de mode de saisie .....	77
Saisie de caractères .....	77
Lien entre le pavé numérique et le caractère saisi.....	78
<b>Eléments du menu Fonctions utilisateurs</b> .....	<b>79</b>
Eléments du menu Fonctions utilisateurs .....	79
FAX .....	80
PARAMÈTRES DE RAPPORT .....	83
LISTE .....	83
RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE .....	83
<b>Enregistrement de l'ID du terminal</b> .....	<b>84</b>
<b>Gestion de l'agenda téléphonique</b> .....	<b>86</b>
Enregistrement ou modification d'un numéro abrégé .....	86
Enregistrement ou modification d'un numéro groupé.....	88
Enregistrement ou modification d'un numéro direct.....	90
<b>Paramétrage de la réception sécurisée</b> .....	<b>92</b>

---

## Chapitre 7 DEPANNAGE ET CARACTERISTIQUES

---

<b>Dépannage</b> .....	<b>94</b>
Messages d'erreur .....	94
Problème de transmission/réception.....	95
<b>Caractéristiques du fax</b> .....	<b>97</b>
<b>INDEX</b> .....	<b>99</b>

# 1

## AVANT D'UTILISER LE FAX

Ce chapitre fournit des informations élémentaires que vous devez connaître avant de commencer à utiliser le système.

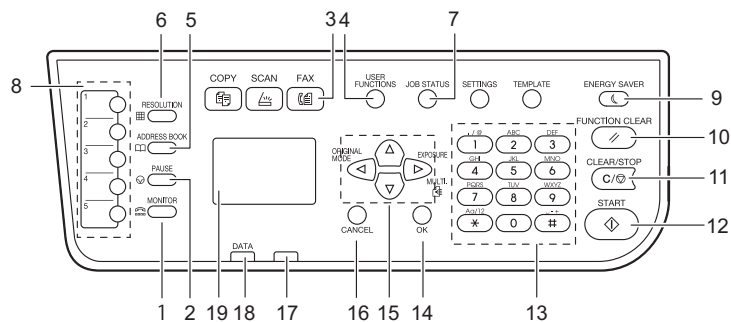
<b>Description des éléments .....</b>	<b>14</b>
Tableau de bord .....	14
Ecran Fax .....	16
<b>Branchement des câbles .....</b>	<b>17</b>

## Description des éléments

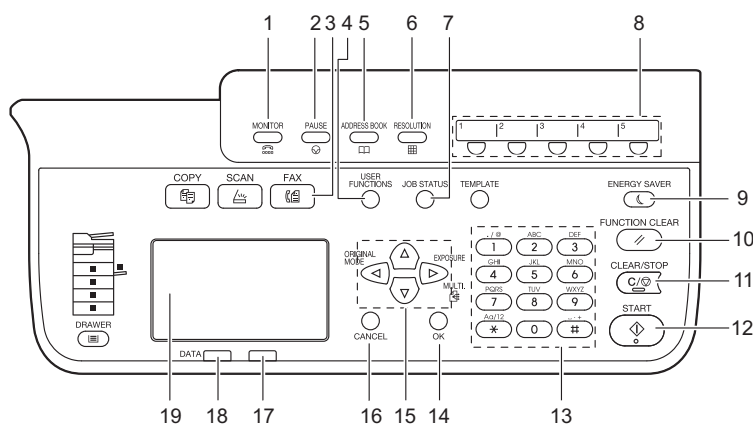
### ■ Tableau de bord

Cette section présente les touches du tableau de bord utilisées pour les fonctions de fax. Pour plus d'informations sur les éléments du tableau de bord non décrits dans ce document, reportez-vous au Guide de l'utilisateur.

#### e-STUDIO2822AF



#### Série e-STUDIO2829A



- 1. Touche [MONITEUR]**  
Utilisez cette touche pour composer le numéro sans décrocher le combiné du téléphone externe.
- 2. Touche [PAUSE]**  
Cette touche permet de marquer une pause (d'environ 2 secondes) durant la saisie directe.
- 3. Touche [FAX]**  
Appuyez sur cette touche pour faire apparaître l'écran de fax et utiliser la fonction de fax. Ce voyant clignote lorsqu'un fax est reçu à l'aide de la fonction RECEPTION SECURISEE.
- 4. Touche [FONCTIONS UTILISATEURS]**  
Appuyez sur cette touche pour définir ou enregistrer des paramètres, notamment lors du paramétrage initial de la fonction de fax.
- 5. Touche [AGENDA TÉL]**  
Cette touche permet d'afficher l'écran Agenda téléphonique et de spécifier le destinataire.
- 6. Touche [RÉSOLUTION]**  
Appuyez sur cette touche pour modifier la résolution de scan.
- 7. Touche [ÉTAT TRAVAUX]**  
Cette touche permet d'afficher l'état du travail ou son historique.

## 8. Touches de numérotation directe

Vous pouvez enregistrer, sous ces touches, un destinataire pour l'envoi de documents par Fax.

## 9. Touche [ECO. ÉNERGIE]

Utilisez cette touche si vous n'utilisez pas le système pendant quelques instants. Le système entre en mode économie d'énergie et désactive l'écran LCD ainsi que les autres voyants. Le mode Economie d'énergie est annulé lorsque vous recevez un fax ou que vous appuyez sur [ECO. ÉNERGIE], [DÉBUT], [COPIE], [SCAN] ou [FAX].

## 10. Touche [RÉINITIALISER]

Appuyez sur cette touche pour annuler toutes les fonctions actuelles sélectionnées et rétablir les paramètres par défaut.

### Conseil

Même si vous n'appuyez pas sur le bouton [RÉINITIALISER], les paramètres de la fonction sont automatiquement réinitialisés aux valeurs par défaut et l'écran d'origine s'affiche lorsque le délai d'effacement automatique est dépassé une fois que le fax a été transmis/reçu ou que le dernier bouton a été actionné. Si la fonction de gestion de département est activée, l'écran de saisie du code départemental s'affiche. Pour plus d'informations, reportez-vous au Guide de l'utilisateur.

## 11. Touche [EFFACER/STOP]

Appuyez sur cette touche pour effacer les valeurs saisies à l'aide des touches numériques ou pour annuler la numérisation des documents.

## 12. Touche [DÉBUT]

Appuyez sur cette touche pour lancer le scan d'un document en vue de sa transmission par fax.

## 13. Pavé numérique

Appuyez sur ces touches pour saisir les numéros de fax, etc.

## 14. Bouton [OK]

Permet d'activer des options ou les commandes sélectionnées dans chaque menu.

## 15. $\Delta / \nabla / \triangleleft / \triangleright$ (HAUT/BAS/GAUCHE/DROITE)

Ces touches permettent de sélectionner les éléments que vous souhaitez définir dans chaque menu. L'élément sélectionné est mis en surbrillance.

De plus, la touche  $\triangleright$  (touche [MULTIPLE]) permet de créer une transmission manuelle groupée vers plusieurs adresses.

## 16. Touche [ANNUL.]

Cette touche permet d'annuler les paramètres actuels et de revenir au menu précédent.

## 17. Voyant d'alarme

Ce voyant s'allume quand une erreur se produit et qu'une intervention est nécessaire.

## 18. voyant PRINT DATA

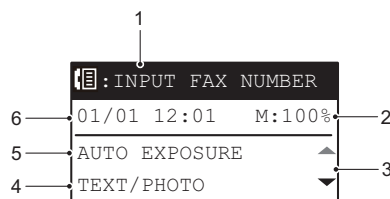
Le voyant clignote lorsque le fax est en cours de transmission/réception ou lors de la réception de données d'un fax réseau.

## 19. Ecran LCD

Affiche les messages d'erreur en plus des différents menus.

## ■ Ecran Fax

Lorsque vous appuyez sur la touche [FAX] du tableau de bord, l'écran ci-dessous apparaît.



- 1. Message**  
Affiche l'état actuel ou les messages d'erreur.
- 2. Mémoire restante**  
Affiche le pourcentage de mémoire restante.
- 3. Icône de défilement**  
Affiche la touche  $\Delta$  ou  $\nabla$  sur laquelle vous pouvez appuyer sur l'écran ou le menu en cours.
- 4. Mode original**  
Affiche le mode original.
- 5. Exposition**  
Affiche les paramètres d'exposition.
- 6. Date et heure actuelles**  
Affiche la date et l'heure actuelles.

### Conseil

Lorsque la fonction de gestion de département est activée sur ce système, l'écran de saisie du code départemental s'affiche et le système est sous tension. Saisissez le code départemental (5 chiffres) au moyen des touches numériques et appuyez sur le bouton [OK] pour basculer l'écran.

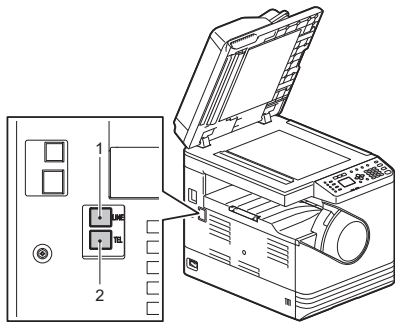
DEPARTMENT CODE
—
: 12



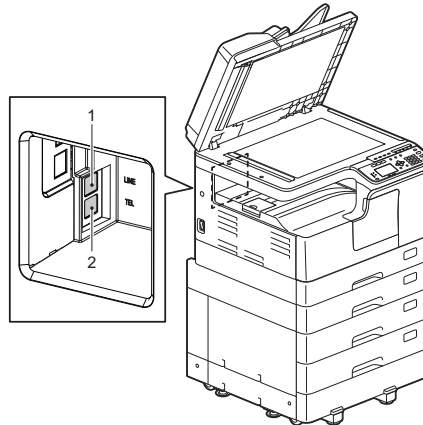
## Branchement des câbles

Avant de connecter les câbles, assurez-vous que le système est hors tension.

### e-STUDIO2822AF



### Série e-STUDIO2829A



- 1. LIGNE**  
Permet de connecter le système à une ligne téléphonique.
- 2. TEL**  
Permet de connecter le système à un téléphone externe.

#### Remarque

- Ne branchez pas ce système et un téléphone externe en parallèle sur la même prise téléphonique.
- Lorsque vous connectez un téléphone externe à TEL, utilisez un téléphone sans répondeur (ou désactivez la fonction de répondeur).



## ENVOI D'UN FAX

Ce chapitre explique comment envoyer un fax.

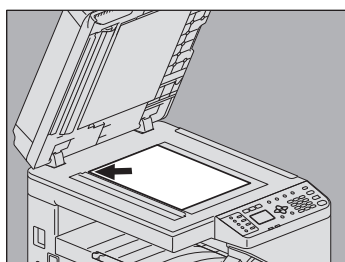
<b>Procédures élémentaires .....</b>	<b>20</b>
Envoi d'un fax après avoir appelé le destinataire .....	22
Mise en place d'un original .....	23
Paramétrage de la transmission .....	27
Spécification du destinataire .....	29
<b>Vérification et annulation des transmissions .....</b>	<b>36</b>
Vérification de l'état des transmissions (journal) .....	36
Vérification et annulation des transmissions réservées .....	36
Annulation de la transmission lorsqu'un original est scanné .....	37

## Procédures élémentaires

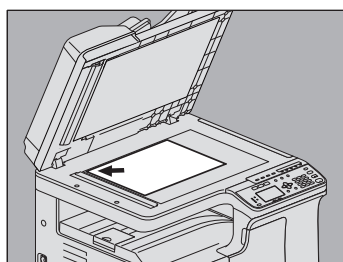
Cette section décrit les procédures élémentaires d'envoi de fax. Pour des informations détaillées sur chaque opération, reportez-vous à la page indiquée dans la procédure.

### 1 Placez les originaux.


e-STUDIO2822AF



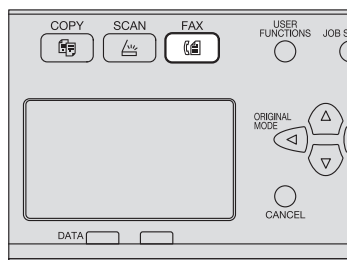
Série e-STUDIO2829A



Vérifiez le format et la zone de scan des originaux, etc. Placez l'original ou les originaux sur la vitre d'exposition ou sur le chargeur retourneur automatique de documents dans le bon sens. Sur l'illustration ci-dessus, l'original est placé sur la vitre d'exposition.


 P.23 "Mise en place d'un original"

### 2 Appuyez sur [FAX].



L'écran fax s'affiche lorsque la fonction de gestion de département ne fonctionne pas.

L'écran suivant s'affiche lorsque la fonction de gestion de département ne fonctionne pas. Saisissez le code départemental (5 chiffres) au moyen des touches numériques et appuyez sur le bouton [OK]. Une fois que vous avez saisi les bons chiffres, appuyez sur le bouton [EFFACER/STOP].

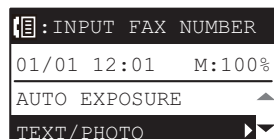
DEPARTMENT CODE
—
 : 12

#### Conseil


Pour plus d'informations sur la fonction de gestion de départements, reportez-vous au **Guide de l'utilisateur**.

De plus, si vous laissez l'équipement sans surveillance pendant la période de réglage automatique (45 secondes par défaut), l'écran revient automatiquement à l'écran initial lorsque la gestion du département n'est pas effectuée, et revient à l'écran de saisie du code du département lorsque la gestion du département est effectuée.

### 3 Définissez les paramètres de transmission en fonction de vos besoins.



Définissez, selon vos besoins, les différents paramètres de transmission (résolution, mode original, exposition, etc.).

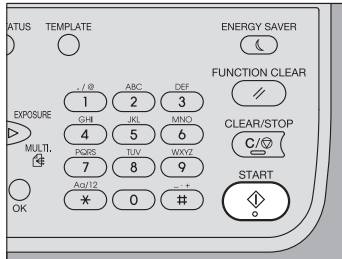
 P.27 "Paramétrage de la transmission"

## 4 Spécifiez le destinataire.



P.29 "Spécification du destinataire"

## 5 Appuyez sur [DÉBUT].



Les originaux sont numérisés et le fax est réservé.

- Si la mémoire arrive à saturation pendant la numérisation en mode de transmission mémoire, cet original ne sera pas stocké en mémoire. Le cas échéant, réduisez le nombre d'originaux à transmettre.
- Vous pouvez vérifier l'état de la transmission en cours. Vous pouvez également annuler la transmission en supprimant le travail.

P.36 "Vérification et annulation des transmissions"

### Fonction de renumérotation

En mode de transmission, si le système ne parvient pas à envoyer un fax en raison de l'occupation de la ligne, le numéro est recomposé automatiquement. Pour modifier le nombre de renumérotation du système, contactez votre service technique.

### Envoi de l'original suivant

Lorsqu'un original est placé sur la vitre et que son scan est terminé, l'écran suivant apparaît. Pour continuer la numérisation du prochain original, placez-le, sélectionnez [NUM. PAGE SUIVANTE] et appuyez sur [OK]. Après avoir scanné tous les originaux, sélectionnez [TERMINE] à l'aide de  $\nabla$ , et appuyez sur [OK].



- Si vous laissez l'écran sans surveillance pendant le temps d'effacement automatique réglé (45 secondes par défaut), une copie des originaux numérisés est envoyée.
- Pour annuler la transmission, appuyez sur [EFFACER/STOP].

P.37 "Annulation de la transmission lorsqu'un original est scanné"

## ■ Envoi d'un fax après avoir appelé le destinataire

Cette partie vous explique comment envoyer un fax après avoir appelé le destinataire par le téléphone externe et confirmé qu'il était bien présent.

### Conseil

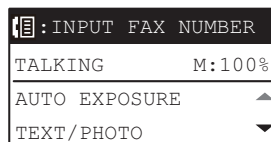
- Connectez le téléphone externe au terminal TEL.
- Définissez au préalable [DESACTIVÉ] sur [DOUBLE CONTRÔLE] dans le menu FONCTIONS UTILISATEUR.  
📖 P.80 "FAX"
- Au lieu de décrocher le combiné du téléphone externe, vous pouvez effectuer la même opération en appuyant sur la touche [MONITEUR] et en appliquant la procédure suivante.
- Si un travail de fax est envoyé par le biais d'un téléphone externe, l'envoi se fait dans la largeur de l'orientation verticale de l'original sur le chargeur retourneur automatique de documents.

En cas d'installation d'un original au format A4 en mode paysage sur le chargeur retourneur automatique de documents, le travail est envoyé au format A4. Cependant, si l'original au format A4 est installé en mode portrait sur le chargeur retourneur automatique de documents, le travail est envoyé au format A3. Ainsi, si le fax du destinataire ne prend pas en charge l'impression au format A3, les données transmises seront réduites à un format papier dont l'impression est prise en charge par le fax.

### 1 Comme pour la transmission normale de fax, placez l'original, appuyez sur [FAX] pour ouvrir l'écran fax et définissez les conditions de transmission.

📖 P.20 "Procédures élémentaires"

### 2 Décrochez le combiné du téléphone externe.



### 3 Saisissez le numéro de fax.

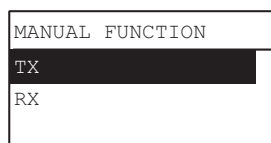
Vous pouvez définir le destinataire au moyen de la touche de numérotation directe, abrégée ou de la fonction de recherche.

### Conseil

Vous ne pouvez pas effacer un numéro que vous avez saisi. Si vous vous trompez de numéro, raccrochez le combiné, décrochez de nouveau et saisissez de nouveau le numéro.

### 4 Appuyez sur [DÉBUT].

### 5 Lorsqu'un original est placé sur la vitre d'exposition, l'écran suivant s'affiche. Sélectionnez [TX] et appuyez sur [OK].



### Conseil

Cet écran n'apparaît pas si [SIMPLE MANU. TX/RX] est en [MODE SIMPLIFIÉ].

📖 P.80 "FAX"

### 6 Raccrochez le combiné du téléphone externe.

## ■ Mise en place d'un original

### □ Mise en place d'un original sur la vitre d'exposition

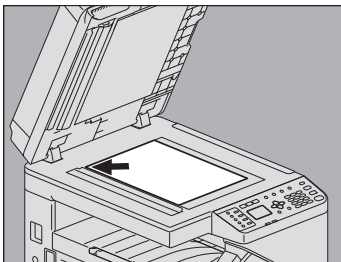
Cette section explique comment placer un original sur la vitre d'exposition. Les originaux sont faxés selon l'ordre dans lequel ils ont été placés sur la vitre.

#### ⚠ ATTENTION

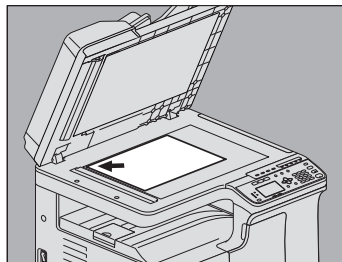
**Ne placez pas d'objets lourds (4 kg/9 lb.) ou plus) sur la vitre et n'appuyez pas dessus avec force.**  
Vous risqueriez de la briser et de vous blesser.

### 1 Soulevez le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents et placez la face à copier de l'original contre la vitre.

e-STUDIO2822AF



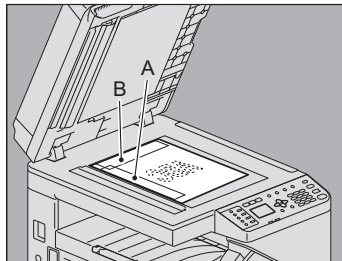
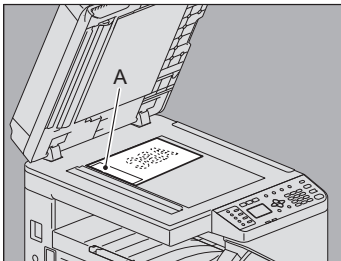
Série e-STUDIO2829A



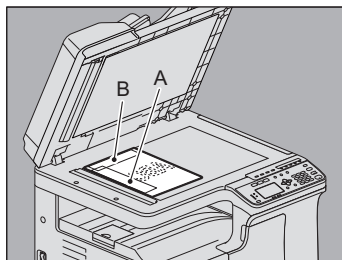
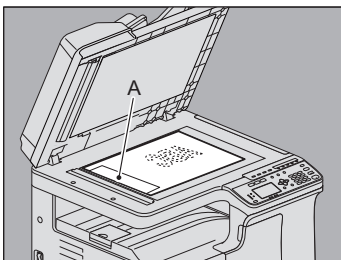
Soulevez-le d'au moins 60 degrés pour détecter le format de l'original à l'aide de la fonction FORMATS AUTOMATIQUES (uniquement disponible pour les systèmes e-STUDIO2829A).

### 2 Calez l'original dans l'angle intérieur gauche de la vitre.

e-STUDIO2822AF



Série e-STUDIO2829A



- Vous pouvez faxer au cours d'une transmission plusieurs originaux de formats différents. Le format de l'original est celui que vous avez défini initialement. Lorsque vous envoyez un original dont le format est supérieur à celui défini, assurez-vous que tout le contenu est scanné et qu'aucune partie n'est omise.
- Lorsqu'un original est placé dans la direction illustrée sur l'image de gauche : Il est transmis de façon que les informations pré-saisies concernant l'expéditeur seront imprimées dans la position A de l'illustration.

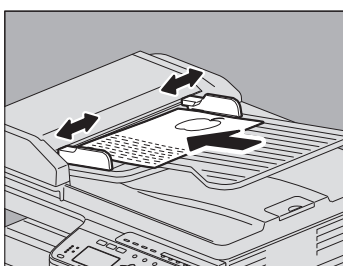
- Lorsqu'un original est placé dans la direction illustrée sur l'image de droite :  
Il est transmis de façon que les informations pré-saisies concernant l'expéditeur seront imprimées dans la position B de l'illustration si le format de l'original est LT/A4 et dans la position A de l'illustration pour un format différent.
- Les informations présaisies susmentionnées sont les données enregistrées comme ID du terminal.  
📖 P.84 "Enregistrement de l'ID du terminal"

### 3 Abaissez doucement le cache-exposition ou le chargeur retourneur automatique de documents.

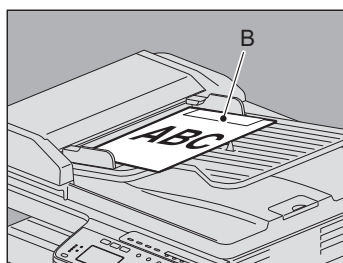
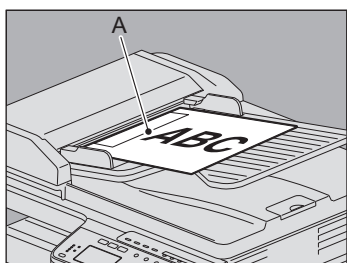
#### ☐ Mise en place des originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents

Cette section décrit comment placer les originaux sur le chargeur retourneur automatique de documents. Lorsque les originaux sont placés sur le chargeur retourneur de documents, la page située sur le haut de la pile est la première à être numérisée et envoyée.

#### 1 Après avoir aligné les bords des originaux, placez ces derniers face vers le haut et réglez les guides latéraux en conséquence.



- Tous formats confondus, vous pouvez charger jusqu'à 50 feuilles, de 50 à 104 g/m<sup>2</sup> (13,3 à 27.7 lb.), ou une pile d'une épaisseur de 9.5 mm (0,37").
- Vous pouvez placer et faxer des originaux recto et verso.  
📖 P.28 "NUMERISATION RECTO VERSO"



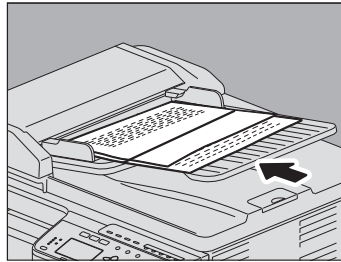
- Lorsque l'original n'est pas de format LT/A4 et qu'il est placé dans le sens indiqué sur la figure gauche ci-dessus, les informations présaisies concernant l'expéditeur apparaîtront dans le cadre A sur le fax.
- Lorsque l'original est au format LT/A4 et qu'il est placé dans le sens indiqué sur la figure droite ci-dessus, les informations présaisies concernant l'expéditeur apparaîtront dans le cadre B sur le fax.
- Les informations présaisies susmentionnées sont les données enregistrées comme ID du terminal.  
📖 P.84 "Enregistrement de l'ID du terminal"



### Envoi d'originaux de largeur identique

Le chargeur retourneur automatique de documents permet d'envoyer des originaux de formats différents mais de largeur identique. Les combinaisons de formats d'originaux possibles sont décrites ci-dessous

- Format A/B : A3/A4, B4/B5
- Format LT : LD/LT, LG/LT-R



#### Conseil

Pour envoyer des originaux de largeur identique, vous devez activer le paramètre de transmission "ORIGINAUX DE FORMATS MELANGES".

📖 P.27 "Paramétrage de la transmission"

### ❑ Précautions d'utilisation du chargeur retourneur automatique de documents

N'utilisez pas les originaux suivants car ils pourraient provoquer un bourrage papier ou endommager le système :

- Les originaux pliés ou bombés
- Le papier carbone
- Les originaux scotchés, collés ou découpés
- Les originaux portant une agrafe ou un trombone
- Les originaux troués ou déchirés
- Les originaux humides
- Les originaux dont le liquide correcteur ou l'encre ne sont pas complètement secs
- Les transparents ou le papier calque
- Le papier glacé (recouvert de cire)
- Les originaux perforés (par exemple, papier pour livres à feuilles mobiles)

Les types d'originaux suivants sont également pris en charge, mais peuvent nécessiter une intervention de votre part :

- Les originaux dont la surface accroche ou a subi un traitement spécial Ils doivent être aérés avant leur chargement car ils peuvent rester collés les uns aux autres au moment de l'alimentation.
- Les originaux pliés ou bombés Ils doivent être lissés avant chargement.

## ☐ Types d'originaux pris en charge

Ce système peut faxer les types d'original suivants.

Le chargeur retourneur automatique de documents accepte les originaux recto et recto verso de type papier standard, papier recyclé et papier perforé (2, 3 ou 4 trous). Par ailleurs, vous pouvez placer sur la vitre d'exposition, des originaux recto des types de support précédents mais aussi des films OHP, du papier calque, des livrets et des objets tridimensionnels.

Emplacement	Format max.	Papier poids	Nombre max. d'originaux	FORMAT ORIGINAL
Vitre d'exposition	Longueur : 297 mm (11.69") Largeur : 432 mm (17.01")	-	-	Format A/B : A3*, A4, A4-R*, A5-R, B4*, B5, B5-R*, FOLIO* Format LT : LD*, LG*, LT, LT-R*, ST-R, COMP* Format K : 8K*, 16K, 16K-R
Chargeur retourneur automatique de documents	Longueur : 297 mm (11.69") Largeur : 433.8 mm (17.08")	50 to 104 g/m <sup>2</sup> (13,3 à 27,7 lb.)	50 feuilles	Format A/B : A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R Format LT : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP Format K : 8K, 16K, 16K-R

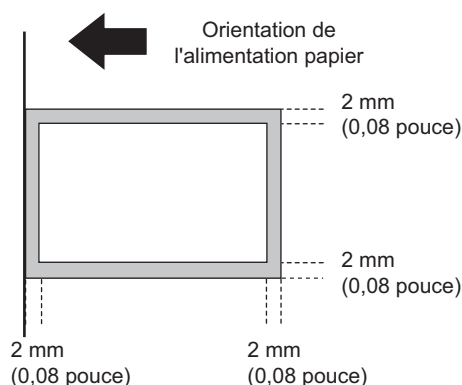
\* Uniquement pour la série e-STUDIO2829A.

### Remarque

- Dans un envoi de fax, vous pouvez envoyer jusqu'à 50 feuilles (recto : 50 pages, recto-verso : 100 pages) avec le chargeur retourneur automatique de documents, et jusqu'à 50 pages placées sur la vitre d'exposition.
- Ne placez pas d'objets lourds (4 kg/9 lb.) ou plus) sur la vitre et n'appuyez pas dessus avec force.
- Si l'original correspond à l'un des formats suivants, il fait l'objet d'une rotation automatique avant d'être faxé selon la procédure décrite ci-dessous.  
A4 → A4-R  
LT → LT-R

## ☐ Zone de scan de l'original

Les figures suivantes représentent la zone de scan des originaux. Les informations situées dans la zone grisée ne sont pas reproduites sur le papier.



## ■ Paramétrage de la transmission

Vous pouvez définir les paramètres de transmission des fax.

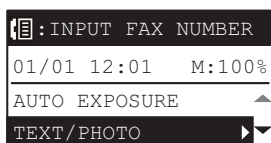
### Conseil

- Les paramètres de transmission s'appliquent uniquement à la transmission en cours. Une fois la transmission terminée, les valeurs par défaut sont rétablies.
- Vous pouvez modifier tous les paramètres définis par défaut (résolution, mode original, exposition et mode de correction d'erreur ECM).  
📖 P.79 "Eléments du menu Fonctions utilisateurs"

## □ Paramétrage

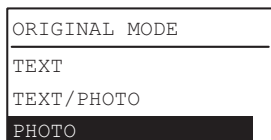
Un exemple d'utilisation du [MODE ORIGINAL] est décrit ci-dessous.

### 1 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner l'élément à définir.



### 2 Appuyez sur $\triangleright$ pour afficher les éléments des hiérarchies inférieures.

### 3 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner la valeur à définir.



Répétez les étapes 2 et 3 autant de fois que nécessaire.

### 4 Appuyez sur [OK] pour confirmer la valeur définie.

## □ Paramètres

### EXPOSITION

Paramétrez le contraste de scan de l'original.

AUTO : le système détecte automatiquement le contraste de l'original et le numérise avec la densité optimale.

Réglage manuel : appuyez sur la touche  $\triangleleft$  ou  $\triangleright$  pour régler le contraste.

## MODE ORIGINAL

Paramétrez le mode de scan en fonction du type de l'original.

TEXTE : original contenant du texte et des dessins au trait.

TEXTE/PHOTO : original contenant du texte et des photos.

PHOTO : original contenant des photos.

### Conseil

La durée de la transmission peut être plus longue lorsque le mode TEXTE/PHOTO ou PHOTO est sélectionné.

## RESOLUTION

Paramétrez la résolution en fonction de la précision de l'original.

STANDARD : original contenant du texte de taille normale.

FIN : original contenant du texte de petite taille et des illustrations détaillées.

ULTRA FIN : original contenant des illustrations d'une grande précision.

### Conseil

- L'écran des paramètres de résolution s'affiche également en appuyant sur [RÉSOLUTION].
- Si le télécopieur du destinataire ne peut pas recevoir les documents dans la même résolution, la résolution des originaux est automatiquement convertie avant l'envoi. Plus la résolution est élevée, plus le processus d'envoi est long.

## QUALITE TX

Spécifiez si le mode de transmission de qualité doit être activé ou non. Lorsque ce mode est activé, la transmission des documents est plus lente afin de diminuer le risque d'erreurs.

## NUMERISATION RECTO VERSO

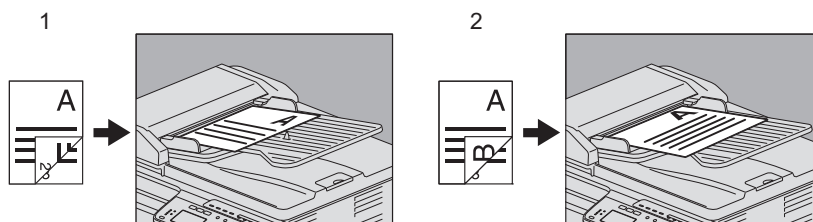
Vous pouvez faxer des originaux recto verso à l'aide du chargeur retourneur automatique de documents (RADF).

RECTO : S'applique aux originaux recto.

RECTO-VERSO : S'applique aux originaux recto verso.

Selon la position de la reliure de l'original au format LT/A4, placez-le sur le chargeur retourneur automatique de documents conformément aux instructions ci-dessous :

1. Original de type livre (ouverture de droite à gauche)
2. Original de type bloc-notes (ouverture de bas en haut)



### Conseil

Lorsqu'une transmission est terminée, les paramètres par défaut du système sont automatiquement rétablis.

## FORMAT ORIGINAL

Choisissez le format dans lequel l'original doit être numérisé.

FORMATS AUTOMATIQUES : le format de l'original est automatiquement déterminé avant qu'il ne soit numérisé.

Format spécifique : l'original est numérisé dans le format prédéfini, quelle que soit sa taille réelle.

\* Sur les systèmes e-STUDIO2829A, lorsque le format d'un original placé sur la vitre d'exposition ne peut pas être déterminé, il est défini sur LD/A3.

### Conseil

Si le télécopieur du destinataire ne peut pas recevoir les documents au format B5-, le système peut choisir un format plus petit avant l'envoi. Pour éviter ce désagrément lorsque le format de l'original est au format B5, indiquez respectivement LT ou A4.

## ORIGINAUX DE FORMATS MELANGES

Activation ou désactivation du mode Originaux de format mélangés. Lorsque ce mode est activé, il permet de mélanger des originaux de longueurs différentes. le format de l'original est automatiquement déterminé avant qu'il ne soit numérisé.

\* Cette fonction est uniquement disponible sur les systèmes équipés d'un chargeur retourneur automatique de documents.

### Remarque

Les originaux de différentes largeurs ne sont pas pris en charge.

## MODE ECM

Active ou désactive le mode de communication ECM (Error Correction Mode, mode de correction d'erreur). Le mode de correction d'erreur ECM est un mode de communication international qui corrige automatiquement les erreurs survenues au cours des transmissions de fax. Lorsque ce paramètre est activé, ce mode assure une communication de qualité, sans distorsion d'image, et réexpédie automatiquement les données qui ont été affectées par des nuisances sonores lors de la communication.

### Remarque

- L'expéditeur et le destinataire doivent tous les deux disposer de la fonction ECM pour que la communication en mode ECM soit possible.
- Si la communication est parasitée, la transmission prendra davantage de temps qu'à l'ordinaire. Même si vous communiquez en mode ECM, une erreur peut se produire suivant l'état de la ligne.
- Le mode ECM n'est pas disponible pour les communications vocales.

## ■ Spécification du destinataire

Pour cela, vous disposez de plusieurs méthodes comme la numérotation directe à l'aide du tableau de bord et la numérotation à partir de l'agenda téléphonique.

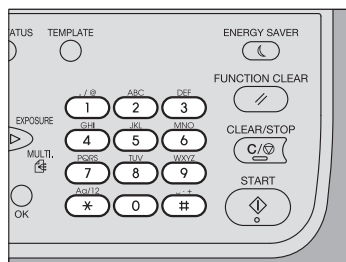
### Conseil

Le répertoire téléphonique ne peut être utilisé que si les numéros à spécifier y ont été enregistrés au préalable. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide de l'utilisateur** ou au **Guide de TopAccess**.

## ❑ Saisie à l'aide du pavé numérique

Vous pouvez indiquer le destinataire en saisissant son numéro de fax sur le tableau de bord.

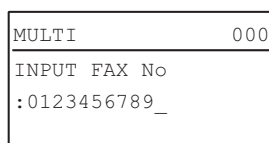
### 1 Entrez le numéro de fax du destinataire à l'aide des touches numériques.



Transmission standard



Transmission multi-adresse



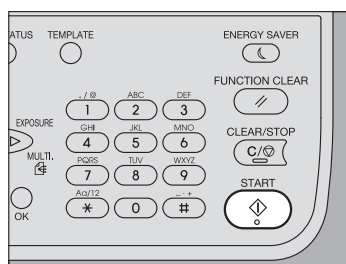
- Appuyez sur deux fois sur [#] pour insérer un espace.
- Appuyez sur [EFFACER/STOP] pour supprimer un chiffre du numéro saisi. Maintenez la touche [EFFACER/STOP] enfoncée pendant une seconde pour effacer le nombre en entier.

#### Remarque

Si vous composez le numéro d'une ligne extérieure via un PBX, une pause peut survenir avant que la connexion soit établie, occasionnant une erreur de transmission. Pour éviter cette erreur, appuyez sur la touche [PAUSE] pour insérer une pause après le numéro désignant une ligne extérieure.

Cette opération permet d'ajouter automatiquement une pause de deux secondes avant la composition du numéro de fax du destinataire, ce qui réduit les erreurs de transmission. (La marque "-" s'affiche à l'écran pour représenter une "pause").

### 2 Appuyez sur [DÉBUT].

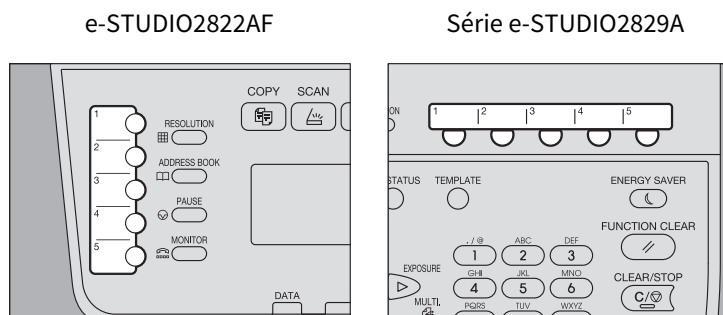


## ❑ Numérotation directe

Vous pouvez enregistrer les numéros de téléphone en amont sous les touches de numérotation directe, et spécifier le destinataire en appuyant simplement sur ces touches.

- Les touches de numérotation directe doivent être préalablement enregistrées.  
[P.90 "Enregistrement ou modification d'un numéro direct"](#)
- Vous pouvez vérifier les touches de numérotation directe déjà enregistrées.  
[P.54 "Liste des numéros directs"](#)

## 1 Appuyez sur l'une des touches de numérotation directe (1 à 5).



- Lorsque vous appuyez sur plusieurs touches de numérotation directe à la suite, la dernière touche est définie comme destination.
- Pour supprimer toutes les valeurs saisies à la fois, appuyez sur [EFFACER/STOP].
- Vous pouvez spécifier plusieurs destinataires à qui envoyer le même document en une fois. Assurez-vous d'appuyer sur [MULTI] avant d'appuyer sur la touche de numérotation directe à chaque fois que vous ajoutez un destinataire. Vous pouvez également spécifier le numéro de fax des destinataires en associant ce mode à d'autres méthodes de spécification des numéros. Le nombre de destinataires que vous pouvez spécifier en une fois est limité à 220.

### Remarque

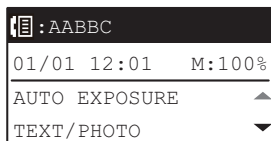
Si vous composez le numéro d'une ligne extérieure via un PBX, une pause peut survenir avant que la connexion soit établie, occasionnant une erreur de transmission. Pour éviter cette erreur, appuyez sur la touche [PAUSE] pour insérer une pause après le numéro désignant une ligne extérieure.

Cette opération permet d'ajouter automatiquement une pause de deux secondes avant la composition du numéro de fax du destinataire, ce qui réduit les erreurs de transmission. (La marque "-" s'affiche à l'écran pour représenter une "pause").

## 2 Confirmez le destinataire, et appuyez sur [OK].



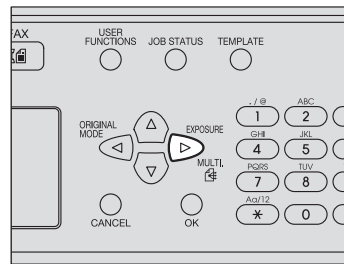
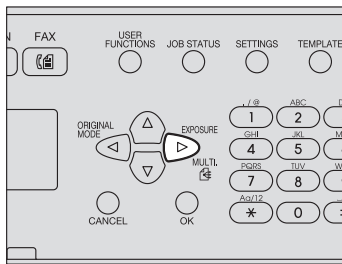
## 3 Appuyez sur [DÉBUT].



## ☐ Transmission multi-adresse (diffusion)

Vous pouvez spécifier plusieurs destinataires à qui envoyer le même document en une fois.

### 1 Appuyez sur la touche ▷ (MULTIPLE).



```
MULTI 000
INPUT FAX No. OR
PRESS ADDRESS BOOK
OR ONE TOUCH KEY
```

## 2 Indiquez les destinataires.

- P.30 "Saisie à l'aide du pavé numérique"
- P.30 "Numérotation directe"
- P.33 "Sélection du destinataire dans l'agenda téléphonique"
- P.33 "Sélection du destinataire dans l'agenda téléphonique"

## 3 Appuyez sur [OK].

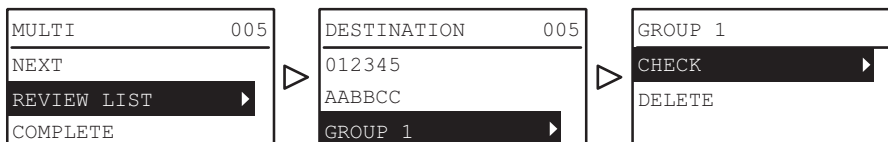
## 4 Pour ajouter un destinataire, appuyez sur ▷.

```
MULTI 000
INPUT FAX No
:0123456789_
```

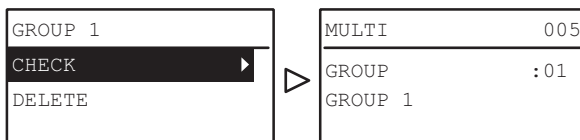
Répétez les étapes 2 à 4 jusqu'à ce que tous les destinataires soient spécifiés. Le nombre de destinataires que vous pouvez spécifier en une fois est limité à 220.

### Conseil

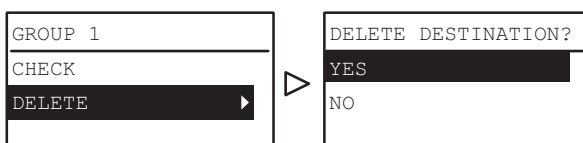
- Sélectionnez [LISTE DE CONTROLE] et appuyez sur ▷ pour confirmer/supprimer les destinataires spécifiés.



- Sélectionnez [VERIFIER] et appuyez sur ▷ pour confirmer les destinataires spécifiés.

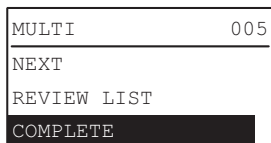


- Pour supprimer le destinataire sélectionné, sélectionnez [EFFACER] et appuyez sur ▷, puis sélectionnez [OUI] et appuyez sur [OK].





**5** Une fois que vous avez enregistré tous les destinataires, sélectionnez [TERMINER] à l'aide de  $\Delta$  ou  $\nabla$  et appuyez sur [OK].



**6** Après avoir saisi tous les destinataires, appuyez sur [START].

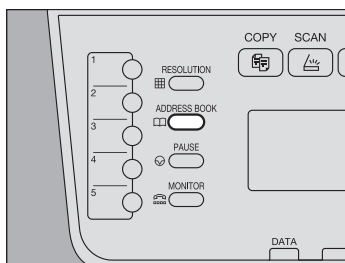
### **❑ Sélection du destinataire dans l'agenda téléphonique**

Vous pouvez sélectionner le destinataire dans l'agenda téléphonique.

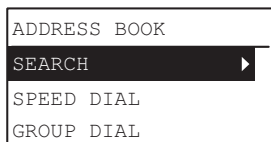
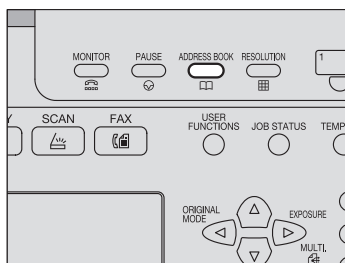
- Pour cela, l'agenda téléphonique doit être enregistré au préalable.  
📖 P.86 "Gestion de l'agenda téléphonique"
- Vous pouvez consulter l'agenda téléphonique dans le répertoire.  
📖 P.49 "Liste de numérotation"

**1** Appuyez sur la touche [REP. TEL.].

e-STUDIO2822AF



Série e-STUDIO2829A



**2** Spécifiez le destinataire.

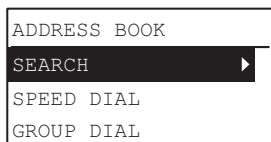
- 📖 P.33 "Sélection du destinataire dans l'agenda téléphonique"
- 📖 P.34 "Numérotation abrégée"
- 📖 P.35 "Numérotation groupée"

**3** Appuyez sur [DÉBUT].

### **Sélection du destinataire dans l'agenda téléphonique**

Vous pouvez rechercher un destinataire spécifique dans l'agenda téléphonique.

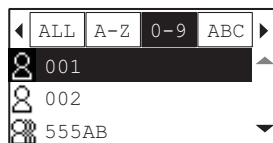
**1** Appuyez sur  $\Delta$  ou  $\nabla$  pour sélectionner [RECHERCHER] puis appuyez sur  $\triangleright$ .



## 2 Appuyez sur ◀ ou ▶ pour sélectionner la chaîne de caractères à utiliser comme clé de recherche.

Les clés de recherche s'affichent dans l'ordre suivant.

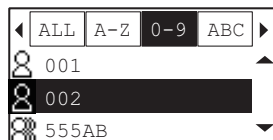
All → A-Z → 0-9 → ABC → DEF → GHI → JKL → MNO → PQR → STU → VWX → YZ → SD → GD



### Conseil

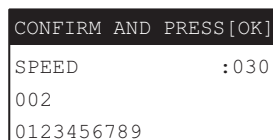
La clé de recherche "SD" indique la recherche d'un individu (Seul) tandis que "GD" renvoie à un groupe (Groupe)

## 3 Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner un destinataire, puis appuyez sur [OK].



## 4 Les noms et les numéros de fax enregistrés s'affichent.

Appuyez sur [OK].

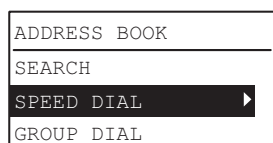


### Numérotation abrégée

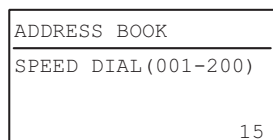
Vous pouvez spécifier le destinataire à l'aide d'un numéro abrégé compris entre 1 et 200.

- Les numéros abrégés doivent être préalablement enregistrés.  
📖 P.86 "Gestion de l'agenda téléphonique"
- Vous pouvez consulter les numéros abrégés déjà enregistrés.  
📖 P.53 "Liste des numéros abrégés"

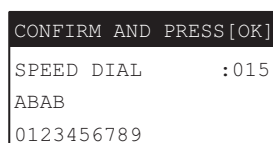
## 1 Appuyez sur ▲ ou ▼ pour sélectionner [ABREGES], puis appuyez sur ▶.



## 2 Saisissez le numéro abrégé à l'aide des touches du pavé numérique.



## 3 Appuyez sur [OK].





Les noms préalablement enregistrés s'affichent sous Abrégés.

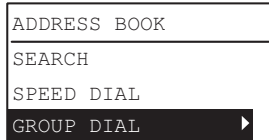
- Vous pouvez spécifier plusieurs destinataires à qui envoyer le même document en une fois. Répétez cette opération jusqu'à ce que tous les destinataires soient spécifiés. Vous pouvez également spécifier le numéro de fax des destinataires en associant ce mode à d'autres méthodes de spécification des numéros. Le nombre de destinataires que vous pouvez spécifier en une fois est limité à 220.

## Numérotation groupée

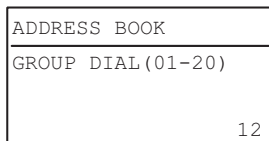
Vous pouvez spécifier le groupe auquel envoyer un fax à partir de l'agenda téléphonique.

- Pour cela, les groupes doivent être préalablement enregistrés.  
 P.86 "Gestion de l'agenda téléphonique"
- Vous pouvez consulter l'enregistrement des groupes dans la liste des numéros de groupe.  
 P.53 "Liste des numéros groupés"

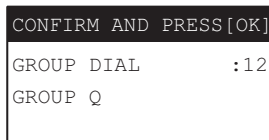
**1 Appuyez sur  $\Delta$  ou  $\nabla$  pour sélectionner [NUMEROTATION GROUPEE], puis appuyez sur  $\triangleright$ .**



**2 Saisissez un numéro de groupe à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur [OK].**



**3 Appuyez sur [OK].**



Le nom des groupes préalablement enregistrés s'affiche.


- Vous pouvez spécifier plusieurs groupes à qui envoyer le même document en une fois. Répétez cette opération jusqu'à ce que tous les destinataires soient spécifiés. Vous pouvez également spécifier le numéro de fax des destinataires en associant ce mode à d'autres méthodes de spécification des numéros. Le nombre de groupes que vous pouvez spécifier en une fois est limité à 20.

## Vérification et annulation des transmissions

### ■ Vérification de l'état des transmissions (journal)

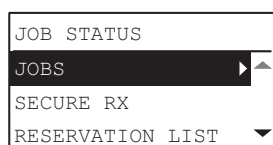
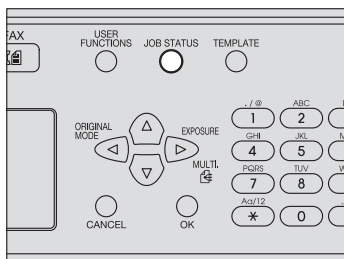
Consultez le journal de transmission de fax dans le journal des émissions/réceptions.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante.

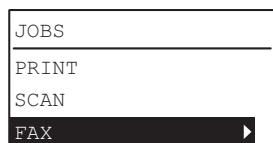
 P.52 "Rapport d'activité (journal de transmission et de réception)"

### ■ Vérification et annulation des transmissions réservées

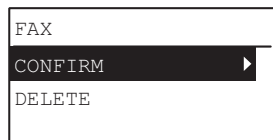
#### 1 Appuyez sur la touche [ÉTAT TRAVAUX].



#### 2 Appuyez sur $\Delta$ , $\nabla$ , $\triangleright$ ou $\triangleleft$ , sélectionnez [TRAVAUX] $\rightarrow$ [FAX] et appuyez sur $\triangleright$ .



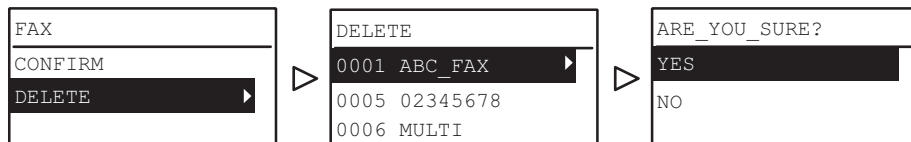
#### 3 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner [CONFIRMER] puis appuyez sur $\triangleright$ .



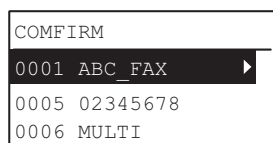
#### Conseil

Vous pouvez supprimer une transmission réservée en sélectionnant [SUPPRIMER] et en appuyant sur  $\triangleright$ . Appuyez sur  $\Delta$  ou  $\nabla$  pour sélectionner la transmission réservée à supprimer.

Sélectionnez [OUI] et appuyez sur [OK].



#### 4 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner la ligne à confirmer.



L'état de la transmission est répertorié dans l'ordre chronologique inversé, de haut en bas.

## 5 Appuyez sur **▷** pour afficher l'état de transmission.

```
0001 ABC_FAX
20190324 13:15
TRANSMISSION
```

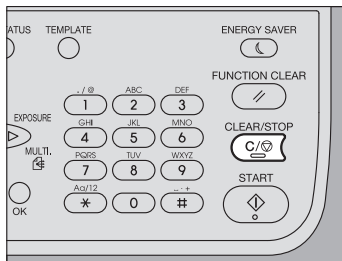
L'état de chaque travail est indiqué comme suit :

- TRANSMISSION : transmission via la ligne.  
 RENUMEROTATION EN ATTENTE : communication placée dans la file d'attente de renumérotation.  
 EN ATTENTE : communication placée dans la file d'attente

## ■ Annulation de la transmission lorsqu'un original est scanné

Vous pouvez annuler la transmission durant la numérisation d'un original.

### 1 Appuyez sur [EFFACER/STOP] durant la numérisation.



### 2 Sélectionnez [OUI] et appuyez sur [OK].

```
CANCEL JOB?
YES
NO
```

La numérisation est abandonnée.



## RECEPTION D'UN FAX

Ce chapitre explique comment recevoir un fax.

<b>Mode de réception .....</b>	<b>40</b>
Réception automatique.....	40
Réception en mémoire .....	40
Réception manuelle.....	40
Réception distante.....	41
Transfert des fax reçus.....	41
Vérification de l'état des réceptions (journal) .....	41
<b>Correspondance entre originaux et papier .....</b>	<b>42</b>
Formats de papier pris en charge .....	42
Paramétrage par défaut de l'impression RX.....	42
Papier sélectionné lorsque le format demandé n'est pas disponible.....	42
Paramétrage d'une cassette pour les fax .....	44
<b>Impression de fax reçus par le biais d'une transmission sécurisée .....</b>	<b>46</b>

## Mode de réception

Cette section explique comment recevoir un fax. Pour plus d'informations sur votre mode de réception, reportez-vous à la section appropriée.

### ■ Réception automatique

Les fax sont automatiquement reçus lors d'un appel entrant. Vous n'avez rien à faire durant la réception d'un fax.

#### Conseil

Définissez au préalable [MODE RX] sur [AUTO] dans le menu FONCTIONS UTILISATEUR.

📖 P.80 "FAX"

### ■ Réception en mémoire

L'impression des fax n'est pas possible dans les situations énumérées ci-dessous. Les données des fax reçus sont alors stockées en mémoire et l'impression reprend dès que le système est de nouveau prêt. La fonction de réception en mémoire étant toujours active, vous n'avez pas besoin de la paramétrer.

- Pendant une opération de copie ou d'impression.
- Pendant l'impression d'un autre fax.
- Pendant l'impression de listes et de rapports.
- Lorsque le système est à cours de papier.
- Lorsqu'un incident papier se produit
- Lorsque le système est à cours de toner.

### ■ Réception manuelle

Lors d'un appel entrant, la réception des fax s'effectue manuellement.

#### Remarque

Définissez [MANUEL] sur [MODE RX] dans le menu FONCTIONS UTILISATEUR.

📖 P.80 "FAX"

#### Conseil

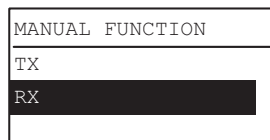
Au lieu de décrocher le combiné du téléphone externe, vous pouvez effectuer la même opération en appuyant sur la touche [MONITEUR] et en appliquant la procédure suivante.

#### 1 Décrochez le combiné du téléphone externe pour prendre l'appel entrant.

Si l'appel entrant est un appel téléphonique, vous pouvez poursuivre la conversation avec votre correspondant.

#### 2 Si vous entendez une tonalité (un signal de fax) dans le combiné, appuyez sur la touche [FAX] puis sur [DÉBUT].

#### 3 L'écran suivant apparaît. Sélectionnez [RX] et appuyez sur [OK].



#### Conseil

Cet écran n'apparaît pas si [SIMPLE MANU. TX/RX] est en [MODE SIMPLIFIE].

📖 P.80 "FAX"

#### 4 Raccrochez le combiné du téléphone externe.



## ■ Réception distante

Lors d'un appel entrant, la réception des fax s'effectue à l'aide d'un téléphone externe. Cette fonction est utile si le téléphone externe est installé séparément du système.

### Remarque

- Pour une réception à distance, un téléphone externe doit être préalablement installé. Si aucun téléphone externe n'est installé, définissez [AUTO] sur [MODE RX] dans le menu FONCTIONS UTILISATEUR.  
📖 P.80 "FAX"
- Définissez [RX DISTANT] sur [NUMEROTATION].  
📖 P.80 "FAX"

### 1 Décrochez le combiné du téléphone externe pour prendre l'appel entrant.

Si l'appel entrant est un appel téléphonique, vous pouvez poursuivre la conversation avec votre correspondant.

### 2 Si vous entendez une tonalité (signal de fax) dans le combiné du téléphone externe, effectuez l'une des opérations suivantes selon le type de lignes utilisées :

Ligne à numérotation par impulsion : Modifiez le mode sur la ligne de tonalité. Appuyez ensuite sur [5] puis sur [\*] sur le clavier du téléphone externe. Raccrochez le combiné du téléphone externe.

Ligne de tonalité : Appuyez sur [5] puis sur [\*] sur le clavier du téléphone externe. Raccrochez le combiné du téléphone externe.

### Conseil

Les types de ligne peuvent être identifiés par les sons émis lors de la numérotation, de la manière suivante : Pour obtenir des informations précises, confirmez votre couverture contractuelle auprès de votre opérateur téléphonique.

Ligne à numérotation par impulsion (ligne d'appel) : Le son émis est similaire à la série de clics émis lors de la numérotation.

Ligne de tonalité (ligne à numérotation par impulsion) : Le son émis ressemble à un mélange des deux sons purs (ondes sinusoïdales pures) émis lors de la numérotation.

## ■ Transfert des fax reçus

Les fax reçus peuvent être envoyés par e-mail ou transférés vers un dossier réseau. Pour transférer des fax reçus, vérifiez au préalable le paramétrage dans TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.

## ■ Vérification de l'état des réceptions (journal)

Consultez le journal de réception de fax en imprimant le journal de transmission/réception. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante.

📖 P.52 "Rapport d'activité (journal de transmission et de réception)"

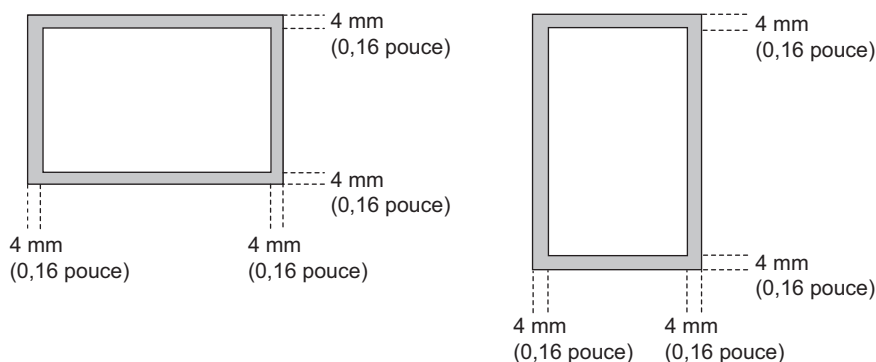
### ■ Formats de papier pris en charge

Les formats de papier suivants peuvent être utilisés : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 8K, 16K et 16K-R.

Les formats de papier pris en charge diffèrent pour les systèmes e-STUDIO2822AF et e-STUDIO2829A. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante :

📖 P.97 "Caractéristiques du fax"

La zone d'impression de chaque format est illustrée ci-dessous. Comme le montrent les figures ci-dessous, si des informations du document à faxer figurent dans la zone grisée, elles ne seront pas imprimées sur le fax.



#### Conseil

- Le papier défini dans le bypass ne peut pas être utilisé.
- Vous pouvez définir une cassette exclusivement réservée au fax. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante :  
📖 P.44 "Paramétrage d'une cassette pour les fax"

### ■ Paramétrage par défaut de l'impression RX

Les données reçues sont imprimées sur du papier de même format que l'original. Suivant la longueur de l'original, le système recourt à "IMPR. RX - REDUCTION" ou "IMPR. RX - ABANDON" (ces deux paramètres sont activés par défaut). Les paramètres sélectionnés par l'administrateur déterminent les actions, par conséquent, aucune action de l'utilisateur n'est requise. Pour plus de détails sur l'opération de paramétrage, reportez-vous à la page suivante.

📖 P.80 "FAX"

#### Lorsque le format de l'original est inférieur ou égal à la zone imprimable du papier

Ses dimensions sont respectées à l'impression.

#### Lorsque le format de l'original est plus grand que la zone imprimable du papier

Il est imprimé selon les priorités suivantes :

- En cas de dépassement de la zone d'impression inférieur ou égal à 10 mm (0,4 pouce), la partie située en dehors de cette zone est ignorée.
- En cas de dépassement de la zone d'impression supérieur à 10 mm (0,4 pouce), l'image d'origine est réduite au format inférieur (réduction d'impression). Si le document dépasse toujours la zone d'impression, un format de papier plus grand est sélectionné. Si aucun format de papier plus grand n'est disponible, l'impression s'effectue avec scission du document.

### ■ Papier sélectionné lorsque le format demandé n'est pas disponible

Lorsque les options IMPR. RX - REDUCTION et IMPR. RX - ABANDON sont activées, le papier sélectionné varie selon les priorités suivantes :

1. Papier de même format et de même orientation que l'original.
2. Papier de même format mais d'orientation différente de celle de l'original.
3. Papier de même orientation mais d'un format supérieur à celui de l'original.

**Format nord-américain**

Format de l'original en cours de réception Priorité	Ledger	Legal	Letter	Letter	Statement	COMP
1	Ledger	Legal	Letter	Letter	Statement	COMP
2		Letter Réduction de 75 %	Letter	Letter	Letter	Ledger
3		Letter Réduction de 75 %	Ledger	Legal	Letter	
4		COMP	Legal	COMP	Légal	
5		Ledger	COMP	Ledger	COMP	
6					Ledger	

\* Les formats de papier pris en charge diffèrent pour les systèmes e-STUDIO2822AF et e-STUDIO2829A. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante : P.97 "Caractéristiques du fax"

**Remarque**

- Si le format correspondant n'est pas disponible, l'original numérisé est imprimé, dans la plupart des cas, sur un papier de format supérieur. Toutefois, le fax émetteur peut réduire le format de l'original numérisé en fonction du format de papier admis par le télécopieur destinataire (ce système). Exemple : LD → LT)
- La priorité de sélection du papier varie en fonction des réglages de "IMPR. RX - REDUCTION" et "IMPR. RX - ABANDON". Pour plus d'informations, contactez votre technicien.

## Format A/B

Format de l'original en cours de réception / Priorité	A3	B4	A4	A4	B5	A5	FOLIO
1	A3	B4	A4	A4	B5	A5	FOLIO
2		A3	A4	A4	B5	A4	B4
3			A3	B4	B4	A4	A3
4			B4	A3	A4	B5	A4 Réduction de 75%
5					A4	B5	A4 Réduction de 75%
6					A3	B4	
7						A3	

\* Les formats de papier pris en charge diffèrent pour les systèmes e-STUDIO2822AF et e-STUDIO2829A. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante : P.97 "Caractéristiques du fax"

### Remarque

- Si le format correspondant n'est pas disponible, l'original numérisé est imprimé, dans la plupart des cas, sur un papier de format supérieur. Toutefois, le fax émetteur peut réduire le format de l'original numérisé en fonction du format de papier admis par le télécopieur destinataire (ce système). Exemple : A3 → A4
- La priorité de sélection du papier varie en fonction des réglages de "IMPR. RX - REDUCTION" et "IMPR. RX - ABANDON". Pour plus d'informations, contactez votre technicien.

## ■ Paramétrage d'une cassette pour les fax

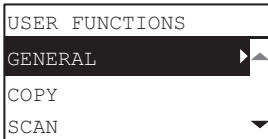
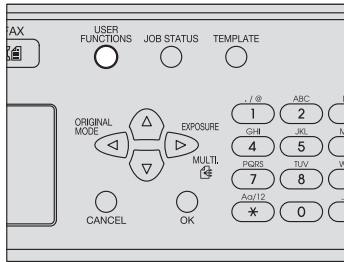
Une cassette réservée au fax peut être définie pour la réception de fax. Dans ce cas, seul le papier de cette cassette pour fax sera utilisé pour l'impression des données reçues.

### Conseil

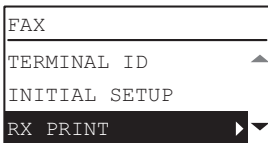
Lorsque l'original reçu est plus grand que le papier d'impression, il est imprimé selon les paramètres définis pour "IMPR. RX - REDUCTION" ou "IMPR. RX - ABANDON".

P.42 "Paramétrage par défaut de l'impression RX"

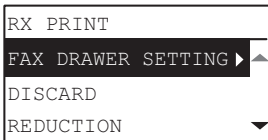
## 1 Appuyez sur [FONCTIONS UTILISATEURS].



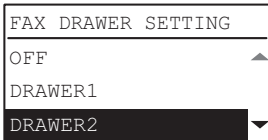
## 2 Appuyez sur $\Delta$ , $\nabla$ , $\triangleright$ ou $\triangleleft$ pour sélectionner [FAX] $\rightarrow$ [IMPR. RX], et appuyez sur $\triangleright$ .



## 3 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner [REGLAGE CASSETTE FAX] et appuyez sur $\triangleright$ .



## 4 Sélectionnez la cassette pour fax de votre choix à l'aide de $\Delta$ ou $\nabla$ et appuyez sur [OK].




Pour annuler le paramétrage, sélectionnez [OFF] (valeur par défaut).

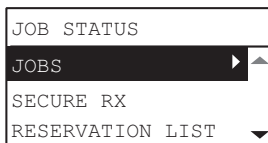
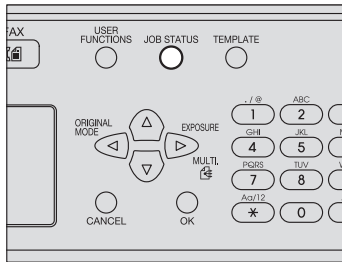
## Impression de fax reçus par le biais d'une transmission sécurisée

Lorsque la touche [Fax] située sur le tableau de bord clignote, elle indique qu'un fax a été reçu via une transmission sécurisée.

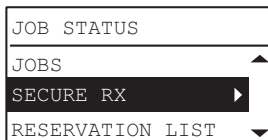
Vous pouvez imprimer les données du fax en entrant votre mot de passe.

 P.14 "Tableau de bord"

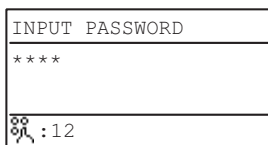
### 1 Appuyez sur la touche [ÉTAT TRAVAUX].



### 2 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner [RECEPTION SECURISEE] puis appuyez sur $\triangleright$ .



### 3 Entrez le mot de passe requis pour imprimer un fax reçu par le biais d'une transmission sécurisée et appuyez sur [OK] pour lancer l'impression.




# IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS

Ce chapitre explique comment imprimer des listes et des rapports.


<b>Impression manuelle des listes et des rapports .....</b>	<b>48</b>
Journal (journal des transmissions et des réceptions) .....	48
Liste des réservations .....	49
Liste de numérotation .....	49
<b>Impression automatique des listes et des rapports.....</b>	<b>51</b>
<b>Exemples de listes/rapports .....</b>	<b>52</b>
Rapport d'activité (journal de transmission et de réception) .....	52
Liste des données de mémoire (liste de réservation) .....	52
Rapport de résultats TX (rapport de transmission mémoire).....	53
Liste de numérotation .....	53

## Impression manuelle des listes et des rapports

Vous pouvez imprimer manuellement des listes et des rapports (journaux). Pour obtenir des exemples de listes et de rapports, reportez-vous à la page suivante.

 P.52 "Exemples de listes/rapports"

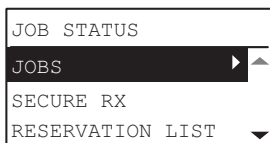
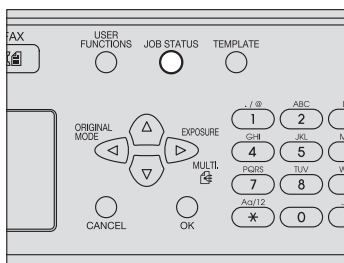
### Conseil

- Les listes et rapports sont imprimés sur du papier au format LT/A4. Si le système est à cours de papier LT/A4, les listes et rapports sont imprimés sur du papier de format supérieur.
- Le journal des émissions/réceptions, le rapport TX mémorisé et le rapport envoi multiple sont imprimés à partir d'une cassette pour fax. Pour plus d'informations sur la cassette pour fax, reportez-vous à la page suivante.  
 P.44 "Paramétrage d'une cassette pour les fax"
- En plus des listes décrites dans la présente section, vous pouvez imprimer manuellement des listes telles que la liste des fonctions. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre, reportez-vous au **Guide de l'utilisateur**.

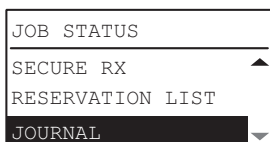
## ■ Journal (journal des transmissions et des réceptions)

Vous pouvez imprimer la liste des transmissions et des réceptions. Le système peut consigner dans un journal jusqu'à 60 ou derniers enregistrements de transmission/réception.


### 1 Appuyez sur la touche [ÉTAT TRAVAUX].



### 2 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner [JOURNAL].



### 3 Appuyez sur [OK] pour lancer l'impression.

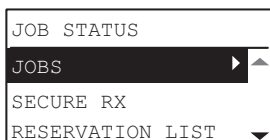
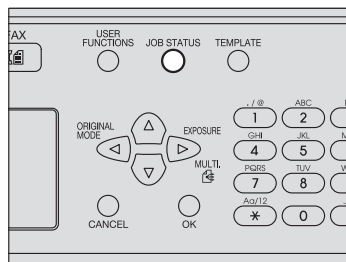
 P.52 "Rapport d'activité (journal de transmission et de réception)"



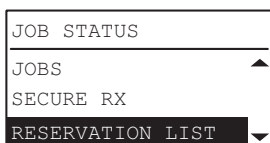
## ■ Liste des réservations

Vous pouvez imprimer la liste des transmissions réservées.

### 1 Appuyez sur la touche [ÉTAT TRAVAUX].



### 2 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner [LISTE RESERVATIONS].



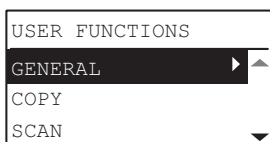
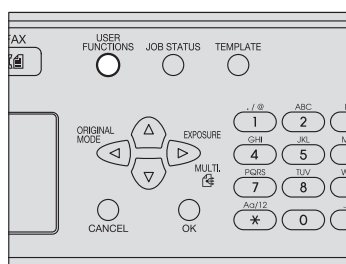
### 3 Appuyez sur [OK] pour lancer l'impression.

P.52 "Liste des données de mémoire (liste de réservation)"

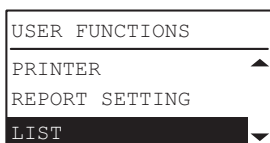
## ■ Liste de numérotation

Vous pouvez imprimer la liste des numéros abrégés, des numéros groupés et des numéros directs enregistrés dans l'agenda téléphonique.

### 1 Appuyez sur [FONCTIONS UTILISATEURS].

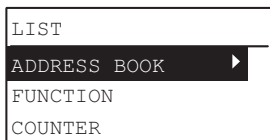


### 2 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner [LISTE] puis appuyez sur $\triangleright$ .






---

**3 Appuyez sur  $\Delta$ ,  $\nabla$ ,  $\triangleright$  ou  $\triangleleft$  pour sélectionner [AGENDA TELEPHONIQUE].**




**4 Appuyez sur  $\triangleright$  pour sélectionner l'une des options suivantes à l'aide de  $\Delta$  ou  $\nabla$ , puis appuyez sur [OK]. L'impression sera lancée.**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| NUMEROTATION ABREGEE : | Imprime une liste des numéros de fax et de téléphone de la numérotation abrégée enregistrée.<br> P.53 "Liste des numéros abrégés"                       |
| NUMEROTATION GROUPEE : | Imprime une liste des noms de groupe, des numéros enregistrés et des numéros directs.<br> P.53 "Liste des numéros groupés"                              |
| ACCES DIRECT :         | Imprime une liste de numéros abrégés et de numéros de groupe enregistrés sous des touches de numérotation directe.<br> P.54 "Liste des numéros directs" |



## Impression automatique des listes et des rapports

---

Le système peut imprimer automatiquement des listes et des rapports. Pour obtenir des exemples de listes et de rapports, reportez-vous à la page suivante.

 P.52 "Exemples de listes/rapports"

### Conseil

- Le système peut imprimer automatiquement des listes et des rapports en fonction du paramétrage défini par l'administrateur. Pour plus de détails sur l'opération de paramétrage, reportez-vous à la page suivante.  
 P.83 "PARAMÈTRES DE RAPPORT"
- Le rapport d'activité et le rapport de résultats TX sont imprimés à partir d'une cassette. Pour plus d'informations sur la cassette pour fax, reportez-vous à la page suivante.  
 P.44 "Paramétrage d'une cassette pour les fax"

Ci-dessous, les listes/rapports que vous pouvez imprimer automatiquement :

### **Rapport d'activité (journal de transmission et de réception)**

Ce journal est imprimé toutes les 60 réceptions et transmissions.

### **Rapport de résultat TX**

Ce rapport est imprimé à la fin d'une transmission (à plusieurs adresses ou non). Vous pouvez ajouter une image réduite du document transmis.

## Exemples de listes/rapports

### ■ Rapport d'activité (journal de transmission et de réception)

Numéro de fax de l'expéditeur  
N° d'ID du terminal  
Date et heure d'envoi  
Numérotation des pages

Rapport d'activité

Page 001  
Date 05-10-2019 20:05  
Nom Aaabb L.A  
Numéro de fax 2 131 235 678

N° du fichier	Date	Heure	Durée	Pages	Destination	TX/RX/FW	État
0001	05/07	16:59	02'21	001	Redfield HS	TX	OK
0002	05/08	17:33	00'50	002	2 123 456 789	RX	Err00B5

TX, RX ou FW

Interface de résultat et code d'erreur  
OK : effectué  
Err + code d'erreur à 4 chiffres : Echoué

Numéro de fichier de interface de  
Date et heure de début de la communication  
Durée de la interface de  
Le nombre de pages pour interface de  
ID de terminal ou numéro de téléphone de destination/origine de communication

### ■ Liste des données de mémoire (liste de réservation)

Liste des données de mémoire

Page 001  
Date 05-10-2019 20:05  
Nom Aaabb L.A  
Numéro de fax 0131 235 678

N° du fichier	Date	Heure	Pages	Destination	Non envoyé	État
0001	05/10	16:59	009	12345678901234567890	-	OK
		17:10		1 234 567 890	P.1-9	Erreur
		17:20		ABCD	-	Transmission
0002		17:33	002	2 123 456 789		

Page non envoyée

Etat de communication  
Attendre : en attente de la transmission  
Transmission : pendant la transmission  
OK : La transmission a été effectuée normalement.  
Erreur : Les recompositions ont échoué.

## ■ Rapport de résultats TX (rapport de transmission mémoire)

Rapport de résultat TX

Page 001  
Date 05-10-2019 20:05  
Nom Aaabb L.A  
Numéro de fax 0131 235 678

N° du fichier	Date	Heure	Pages	Destination	Non envoyée	État
0001	05/10	16:59	009	12345678901234567890		OK

Image 1ère page

## ■ Liste de numérotation

### ☐ Liste des numéros abrégés

Liste de numérotation rapide

Page 001  
Date 5-10-2019 11:48  
Nom ABCDEFGHI  
Numéro de fax 01 234 567 890

N° de numérotation rapide	Nom	Numéro / adresse
001	ABCDEFGHIJKLMNQRST	0P00*1234567890
002		01 234 567
003	1234QRST	03456789012345
004		ZZXX@aaa.bbb.ccc
050		01234567890123
051	3F-MFP	012345678901234
052	4F-MFP	0123456789012345
054		012345678901234567890

Numéro abrégé
ID du terminal du destinataire
Numéro de téléphone/fax ou adresse e-mail du destinataire

### ☐ Liste des numéros groupés

Liste de numérotation groupée

Page 001  
Date 5-10-2019 11:48  
Nom ABCDEFGHI  
Numéro de fax 01 234 567 890

N° de groupe	Nom	OT/SP	Numéro	OT/SP Nom
01	ABC-GROUPE	OT	001	OT1
		OT	004	ABC-Tokyo
		SP	054	ABC-MFP
20	1234QRST	SP	003	012 345 678

Numéro de groupe
Nom du groupe
Type  
OT: Numéro d'accès direct One Touch  
SP: Numéro abrégé
Numéro d'accès direct One Touch/numéro abrégé
One Touch du destinataire ou numéro abrégé enregistré dans le groupe

## ☐ Liste des numéros directs

Liste de numéros directs

Page 001  
Date 5-10-2019 11:48  
Nom ABCDEFGHI  
Numéro de fax 01 234 567 890

Numéro direct	Nom	Numéro
01	ABCDEFGHIJKLMNQRST	0P00*1234567890
02		01 234 567
03	1234QRST	03456789012345
04	OneTouch4	01234567890123
05		

Numéro d'accès direct One Touch

ID du terminal du destinataire ou type d'enregistrement

Numéro de téléphone/fax du destinataire

## ENVOI D'UN FAX EN RESEAU

Ce chapitre décrit la fonction de fax en réseau

<b>Caractéristiques et fonctions.....</b>	<b>56</b>
Caractéristiques .....	56
Fonctions.....	56
<b>Emission de fax à partir d'applications .....</b>	<b>57</b>
Transmission de fax à l'aide du pilote de fax en réseau .....	57
Spécification des destinataires .....	59
Paramétrage des options de fax en réseau .....	61
Envoi avec la fonctionnalité de fax étendue.....	64
<b>Gestion du répertoire téléphonique .....</b>	<b>67</b>
Ouverture et création de l'agenda téléphonique.....	67
Gestion des contacts et des groupes .....	68

## Caractéristiques et fonctions

---

Les fonctions de fax en réseau de ce système permettent de transmettre des documents électroniques par fax directement à partir de votre ordinateur.

📖 P.56 "Caractéristiques"

📖 P.56 "Fonctions"

### Conseil

Si vous souhaitez faxer des copies papier et non des documents électroniques, utilisez le tableau de bord de ce système.

### ■ Caractéristiques

- Une fois le pilote de fax en réseau installé, vous pouvez transmettre des documents électroniques sous forme de données de fax vers plusieurs destinations à partir de votre ordinateur.
- Lorsque vous faxez des documents, vous pouvez facilement définir la liste des destinations des données de fax.
- Lorsque vous faxez des documents, vous pouvez leur incorporer une page de garde. Celle-ci peut contenir des informations sur les documents faxés ou encore des messages détaillés.
- Vous pouvez saisir les destinations du fax manuellement ou les sélectionner dans les données de l'agenda téléphonique. Dans ce dernier cas, vous pouvez facilement rechercher les adresses de votre choix dans l'ensemble de l'agenda téléphonique.
- Les données image des documents émis via un fax en réseau et des documents émis via un fax classique sont traitées différemment. C'est pourquoi leur qualité peut varier.

### ■ Fonctions

Le pilote de fax en réseau vous permet de transmettre par fax des documents créés sur votre ordinateur. Dans une procédure standard, sélectionnez le menu [Imprimer] de l'application ayant servi à créer les documents, puis le pilote TOSHIBA e-STUDIO2829A Series Fax, et lancez l'impression. Les documents sont ensuite transmis au système. Puis ce système transmet aux télécopieurs externes par le biais de réseaux téléphoniques publics commutés.

Pour transmettre des fax à l'aide du pilote de fax en réseau, vous pouvez saisir la destination du fax manuellement ou récupérer les destinations de votre choix dans l'agenda téléphonique.



## Emission de fax à partir d'applications

Le pilote de fax en réseau permet de faxer des documents à plusieurs destinations à partir de votre ordinateur, mais aussi de paramétrer les propriétés du fax et de modifier les informations relatives à l'expéditeur.

📖 P.57 "Transmission de fax à l'aide du pilote de fax en réseau"

📖 P.59 "Spécification des destinataires"

### Conseil

Vérifiez que tous les paramètres de fax du système ont été définis avant de transmettre un fax.

## ■ Transmission de fax à l'aide du pilote de fax en réseau

Pour faxer des documents à partir de votre ordinateur lorsque le pilote de fax en réseau est installé, procédez comme suit :

- créez un document ;
- imprimez-le à l'aide du pilote de fax en réseau ;
- sélectionnez les destinataires et leurs numéros de fax ;
- sélectionnez une page de garde par défaut (facultatif) ;
- envoyez le fax.

📖 P.57 "Préparation des documents à faxer"

📖 P.57 "Emission de fax à partir d'applications Windows"

### ❑ Préparation des documents à faxer

Pour visualiser la disposition des en-têtes, des pieds de pages et des schémas sur une page à faxer, passez en mode d'affichage de la mise en page de votre application. Si l'application que vous utilisez fournit une option d'aperçu avant impression, utilisez-la pour visualiser votre document avant de le faxer.

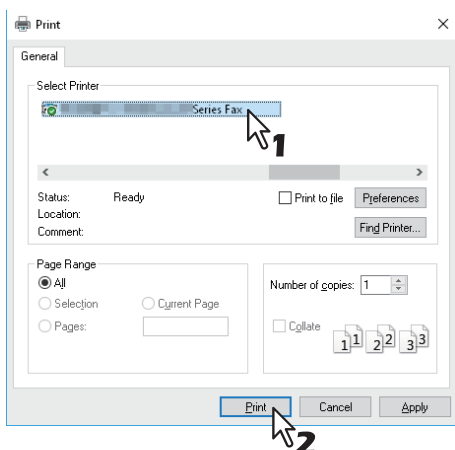
### ❑ Emission de fax à partir d'applications Windows

Après avoir installé le pilote de fax en réseau, vous pouvez envoyer un document sous forme de fax à partir de la plupart des applications Windows.

#### 1 Ouvrez le fichier, puis sélectionnez [Imprimer] dans le menu [Fichier] de l'application.

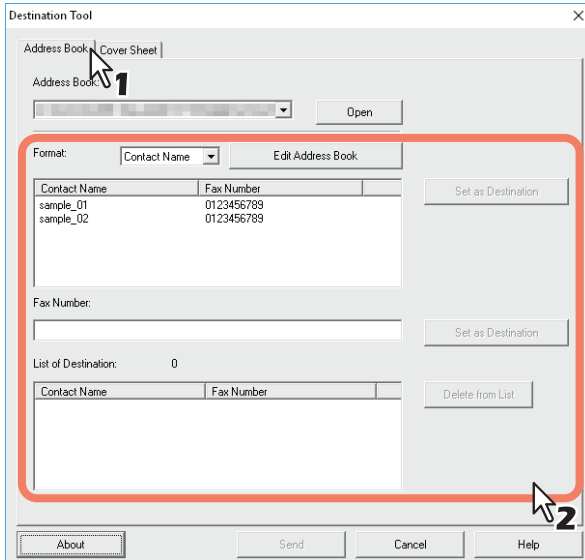
La boîte de dialogue Impression s'affiche.

#### 2 Sélectionnez [TOSHIBA e-STUDIO2829A Series Fax] et cliquez sur [Imprimer].



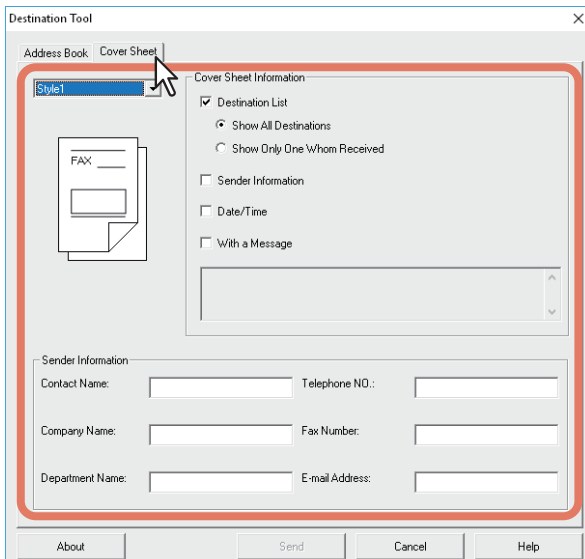
La boîte de dialogue de l'outil de destination s'affiche.

### 3 Accédez à l'onglet [Agenda téléphonique] et spécifiez les destinataires.



P.59 "Spécification des destinataires"

### 4 Affichez l'onglet [Page de garde] et définissez ses propriétés si vous souhaitez envoyer un document avec une page de garde.

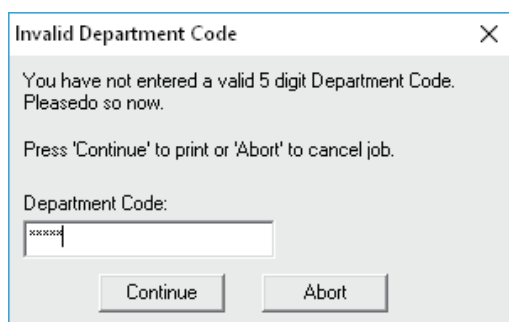


P.63 "Paramétrage des propriétés de page de garde"

### 5 Cliquez sur [Envoyer] pour envoyer le document.

#### Conseil

La boîte de dialogue du code départemental s'affiche si vous n'avez pas saisi de code ou si vous avez saisi un mauvais code lorsque la fonction de gestion de département est activée sur ce système. Dans ce cas, entrez le code de département correct et cliquez sur [Continuer].



## ■ Spécification des destinataires

Utilisez les méthodes suivantes pour spécifier les destinataires :

📖 P.59 "Spécification des destinataires à partir de l'agenda téléphonique"

📖 P.60 "Saisie manuelle d'un numéro de fax"

Vous pouvez également supprimer les destinataires ajoutés au champ des listes des destinataires.

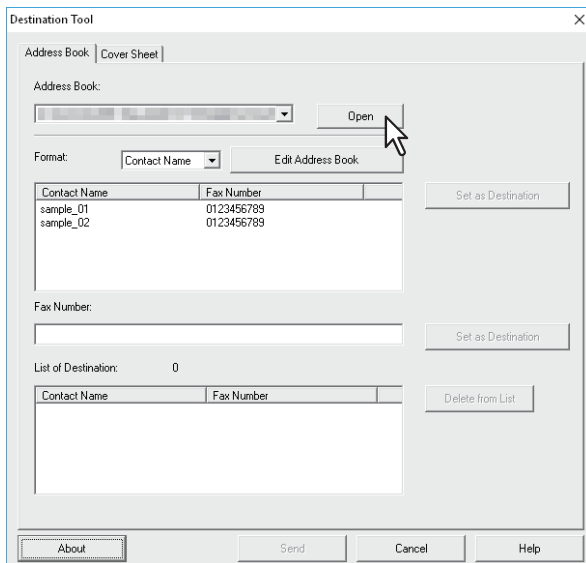
📖 P.61 "Suppression des destinataires dans le champ [Liste des destinations]"

### Conseil

Vous pouvez spécifier jusqu'à 100 destinataires.

## □ Spécification des destinataires à partir de l'agenda téléphonique

### 1 Pour accéder à l'agenda téléphonique, cliquez sur [Ouvrir] dans l'onglet [Agenda téléphonique].

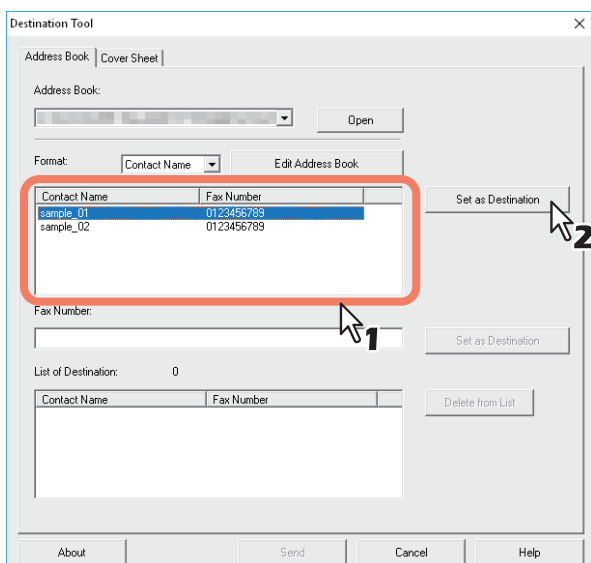


Les contacts enregistrés s'affichent dans la fenêtre.

### Conseil

- La case [Format] permet de modifier le format d'affichage. La sélection de Nom du contact permet d'afficher les enregistrements individuels. La sélection de Groupe permet d'afficher ses enregistrements.
- Avant de pouvoir utiliser l'agenda téléphonique, vous devez y enregistrer des informations sur les contacts. Pour cet enregistrement, reportez-vous à la page suivante :  
📖 P.67 "Gestion du répertoire téléphonique"

## 2 Sélectionnez un destinataire dans la liste des contacts, puis cliquez sur le champ permettant de le définir comme destination.



Les destinataires sélectionnés sont répertoriés dans le champ de liste des destinations.

Vous pouvez aussi sélectionner un destinataire comme suit :

### Sélection de contact par un double clic.

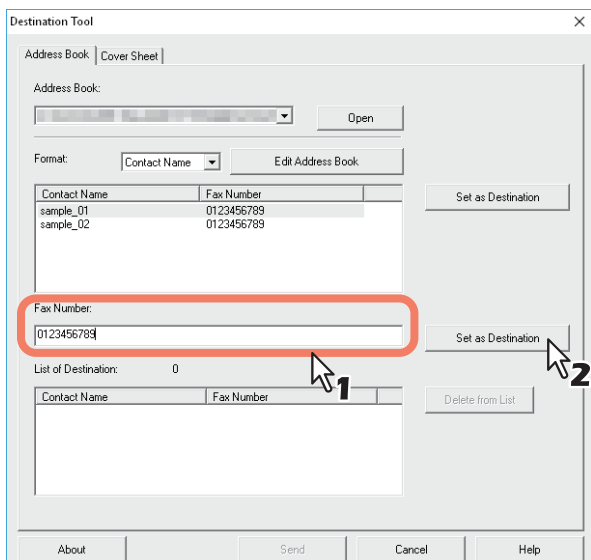
Double-cliquez sur le contact dans la liste pour l'inclure dans le champ de liste des destinations.

### Suppression d'un destinataire

Sélectionnez un destinataire dans le champ contenant la liste des destinations et cliquez sur l'option [Supprimer de la liste].

## ❑ Saisie manuelle d'un numéro de fax

### 1 Saisissez un numéro de fax dans le champ [Numéro de fax] et cliquez sur [Définir comme destination].



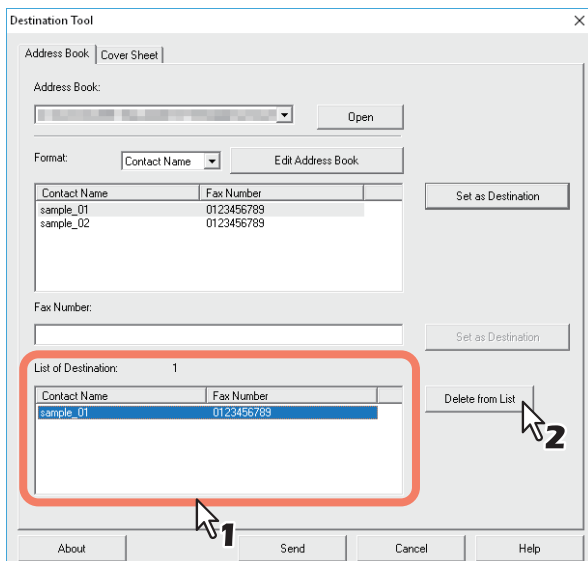
Le numéro de fax saisi est ajouté à la liste des destinations.

#### Conseil

- Vous pouvez saisir jusqu'à 128 chiffres et symboles dans le champ [Numéro de fax]. Les symboles que vous pouvez utiliser sont "T", "\*", "#", et "-".
- Le symbole "-" ne peut pas être le premier caractère du champ [Numéro de fax].

## ❑ Suppression des destinataires dans le champ [Liste des destinations]

- 1 Sélectionnez le destinataire à supprimer dans le champ [Liste des destinations] et cliquez sur [Supprimer de la liste].



Le destinataire sélectionné est alors supprimé de la [Liste des destinations].

## ■ Paramétrage des options de fax en réseau

Les options de fax en réseau sont des attributs définissant la méthode de transmission du travail de fax. Elles permettent notamment de définir des propriétés comme les destinataires et la page de garde.

📖 P.61 "Définition des propriétés de l'agenda téléphonique"

📖 P.63 "Paramétrage des propriétés de page de garde"

### Conseil

Vous pouvez envoyer un fax avec une page de garde. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page suivante :


📖 P.64 "Envoi avec la fonctionnalité de fax étendue"

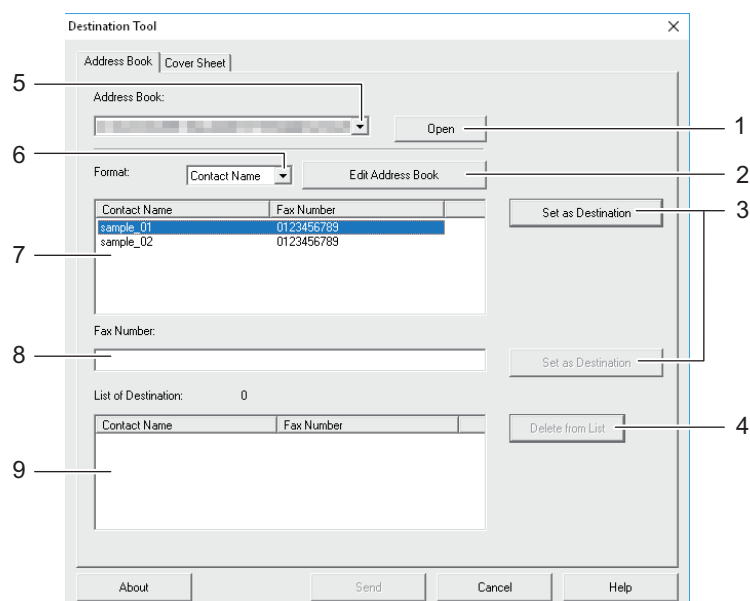
## ❑ Définition des propriétés de l'agenda téléphonique

L'onglet [Agenda téléphonique] de la boîte de dialogue des propriétés de fax permet de spécifier les destinataires.

## Conseil

Pour spécifier les destinataires, vous pouvez les sélectionner à partir de l'agenda téléphonique ou entrer manuellement le numéro de fax.

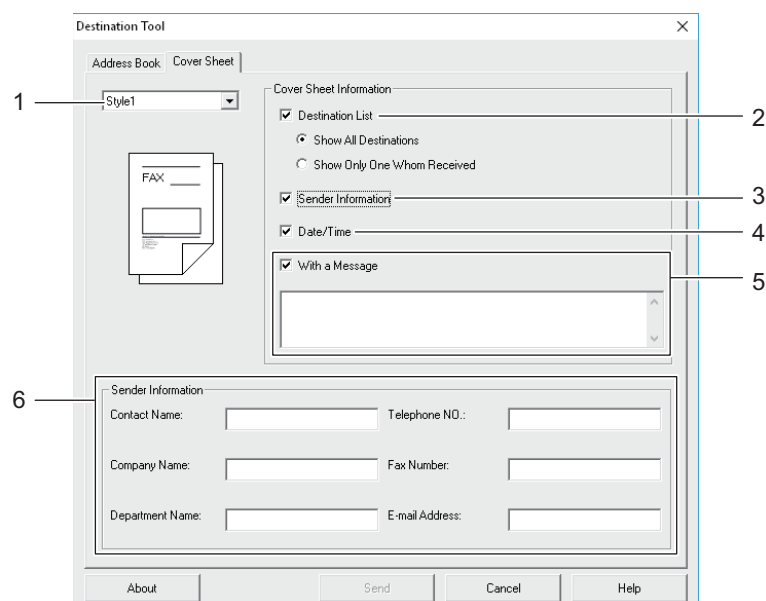
 P.59 "Spécification des destinataires"



- 1. [Ouvrir]**  
Cliquez pour ouvrir l'agenda téléphonique.
- 2. [Modifier l'agenda téléphonique]**  
Cliquez pour ouvrir la fenêtre Modifier l'agenda téléphonique
- 3. [Définir comme destination]**  
Cliquez pour ajouter un destinataire ou un numéro de fax au champ [Liste de destinations].
- 4. [Supprimer de la liste]**  
Pour supprimer un destinataire de la liste, sélectionnez-le dans le champ [Liste de destinations] et cliquez sur ce bouton.
- 5. Zone [Agenda téléphonique]**  
Affiche au maximum les trois derniers agendas téléphoniques ouverts.
- 6. Zone [Format]**  
Cette zone permet de modifier le format d'affichage.
- 7. Liste des contacts**  
Affiche les contacts enregistrés dans l'agenda téléphonique.
- 8. Zone [Numéro de fax]**  
Cette zone permet de saisir manuellement un numéro de fax.
- 9. Zone [Liste de destinations]**  
Cette zone affiche les destinataires sélectionnés.

## ❑ Paramétrage des propriétés de page de garde

Dans l'onglet [Page de garde] de la boîte de dialogue des propriétés du fax en réseau, vous pouvez spécifier l'envoi d'une page de garde avec le fax. Si vous activez cette option, la page de garde est alors attachée à la première page du document, puis envoyée aux destinataires.



### 1. Sélectionner la page de garde

Sélectionnez le type de page de garde dans la liste déroulante.

### 2. Liste de destinations

Activez cette option pour faire apparaître sur la page de garde les informations concernant le destinataire. L'option "Afficher toutes les destinations" permet de faire figurer tous les destinataires dans l'impression. L'option "Afficher un seul destinataire" fait figurer le destinataire en haut de [Liste de destinations] dans l'impression.

### 3. Informations sur l'expéditeur

Sélectionnez cette option pour imprimer les informations saisies dans les champs [Informations sur l'expéditeur] sur la page de garde.

### 4. Date/heure

Sélectionnez cette option pour imprimer la date et l'heure sur la page de garde.

### 5. Inclure un message

Sélectionnez cette option pour saisir le message à imprimer sur la page de garde. Vous pouvez saisir jusqu'à 256 caractères.

### 6. Informations sur l'expéditeur

Saisissez les informations sur l'expéditeur à imprimer sur la page de garde. Vous pouvez saisir jusqu'à 64 caractères dans chaque champ.

## ■ Envoi avec la fonctionnalité de fax étendue

Le pilote de fax en réseau permet d'exécuter les tâches ci-dessous.

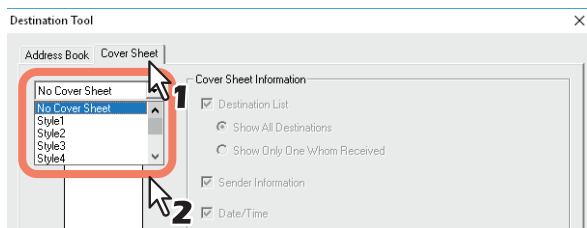
📖 P.64 "Envoi d'un fax avec une page de garde"

📖 P.65 "Configuration des options de fax en réseau"

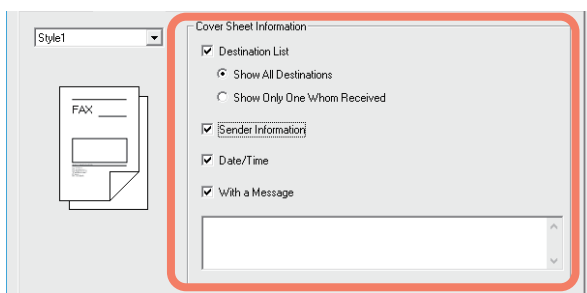
## □ Envoi d'un fax avec une page de garde

Vous pouvez envoyer une page de garde avec votre document à faxer. Cette page de garde est fusionnée aux données de la liste de destinations afin de créer une page de garde de fax. Vous pouvez sélectionner les éléments devant figurer sur cette page de garde : informations sur l'expéditeur ou sur le destinataire.

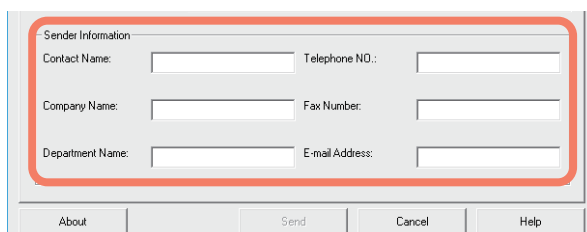
### 1 Accédez à l'onglet [Page de garde] et sélectionnez le type de page de garde dans le menu déroulant.



### 2 Sélectionnez des options dans [Informations sur la page de garde].

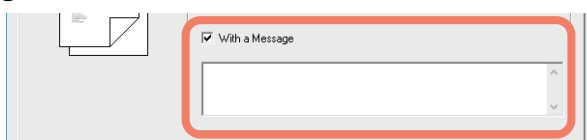


### 3 Entrez les informations sur l'expéditeur dans les zones [Informations sur l'expéditeur] lorsque la case [Informations sur l'expéditeur] est cochée.



Vous pouvez saisir jusqu'à 64 caractères dans chaque champ.

### 4 Si l'option [Inclure un message] est sélectionnée, saisissez le message à afficher sur la page de garde.



Ce champ peut comporter jusqu'à 256 caractères.

### 5 Cliquez sur [Envoyer] pour envoyer le document vers le système.



## ❑ Configuration des options de fax en réseau

Vous pouvez définir la taille, l'orientation et la résolution des travaux de fax etc. dans les préférences d'impression.

### 1 Ouvrez le dossier des imprimantes.

Cliquez sur [Démarrer], puis sélectionnez [Périphériques] > [Périphériques et imprimantes].

#### Conseil

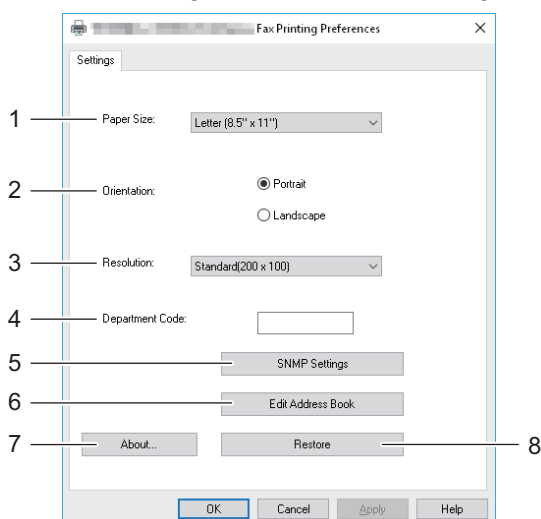
- Sous Windows 8.1/Windows Server 2012 et versions ultérieures, faites un clic droit en bas à gauche de l'écran, puis cliquez sur [Panneau de configuration] > [Périphériques et imprimantes].
- Sous Windows 7, cliquez sur [Démarrer] > [Périphériques et imprimantes].
- Sous Windows Server 2008, cliquez sur [Démarrer] > [Panneau de configuration] > [Matériel et Audio] > [Imprimantes].

### 2 Cliquez avec le bouton droit sur [TOSHIBA e-STUDIO2829A Series Fax], et sélectionnez [Préférences d'impression] dans la liste déroulante.

#### Conseil

- Sous Windows Server 2008, sélectionnez [TOSHIBA e-STUDIO2829A Series Fax], cliquez sur le menu [Fichier] puis sélectionnez [Préférences d'impression].
- Si le menu [Fichier] ne s'affiche pas, appuyez sur la touche [Alt].

### 3 Définissez les options suivantes et cliquez sur [OK].



#### 1. Format de papier

Sélectionnez le format de papier à utiliser pour la transmission de fax.

#### 2. Orientation

Sélectionnez le sens d'impression pour la transmission de fax.

#### 3. Résolution

Sélectionnez la résolution pour la transmission de fax.

#### 4. Code départemental

Saisissez un code départemental lorsque la fonction de gestion de département est activée sur le système.

#### 5. Paramètres SNMP

Cliquez sur cette touche pour vérifier ou modifier les paramètres SNMP.

📖 P.66 "Paramètres SNMP"

#### 6. Modifier l'agenda téléphonique

Cliquez pour modifier l'agenda téléphonique.

#### 7. À propos de

Cliquez pour vérifier la version du pilote de fax.

## 8. Restauration

Cliquez pour restaurer les valeurs par défaut des paramètres du pilote de fax.

### Remarque

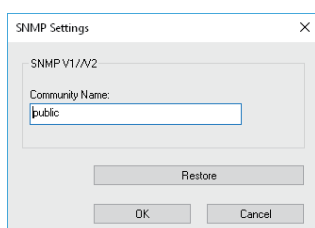
La tâche d'impression est transmise dès que vous appuyez sur [Impression] défini pour [Tâche d'impression code de département non valide] même si vous n'avez pas saisi de code départemental ou un code non valide.] Si vous avez défini [Supprimer], la tâche d'impression est supprimée.

## Paramètres SNMP

Si le système multifonctions Toshiba du destinataire est introuvable sur le réseau et si l'envoi du travail de fax ne se déroule pas normalement, les paramètres SNMP peuvent être en cause. Vérifiez que les paramètres SNMP sont corrects dans la boîte de dialogue [Paramètres SNMP] et si nécessaire, modifiez-les.

### Remarque

Contactez votre administrateur pour connaître les paramètres SNMP configurés pour votre système multifonctions Toshiba.




**Nom de communauté :** Si un nom de communauté autre que "public" (par défaut) est défini comme nom de communauté SNMP de votre système multifonctions Toshiba, modifiez-le.

### Remarque


- Pour envoyer normalement une tâche de fax, vous devez définir le même nom de communauté dans le système et dans le pilote de fax. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur.
- Le nom de communauté peut comporter jusqu'à 31 caractères, y compris les symboles suivants.  
! " # \$ % & ' ( ) \* + , - / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~

# Gestion du répertoire téléphonique

Vous pouvez ajouter ou modifier des contacts et des groupes dans l'agenda téléphonique, selon vos besoins. Les données de l'agenda téléphonique sont stockées sur votre ordinateur client. Elles permettent de gérer les contacts et les groupes pour l'envoi de fax à l'aide du pilote de fax en réseau.

 P.67 "Ouverture et création de l'agenda téléphonique"

Pour savoir comment gérer les contacts et les groupes de l'agenda téléphonique, reportez-vous à la page suivante.

 P.68 "Gestion des contacts et des groupes"

## ■ Ouverture et création de l'agenda téléphonique

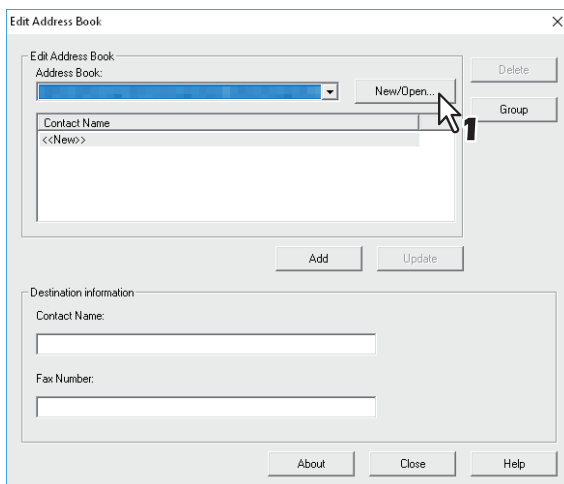
La fenêtre Agenda téléphonique permet d'ouvrir le fichier de l'agenda téléphonique créé au format CSV. Si vous n'avez pas d'agenda téléphonique, vous pouvez en créer un.

### Remarque

Pour plus d'informations sur le format, contactez votre technicien.

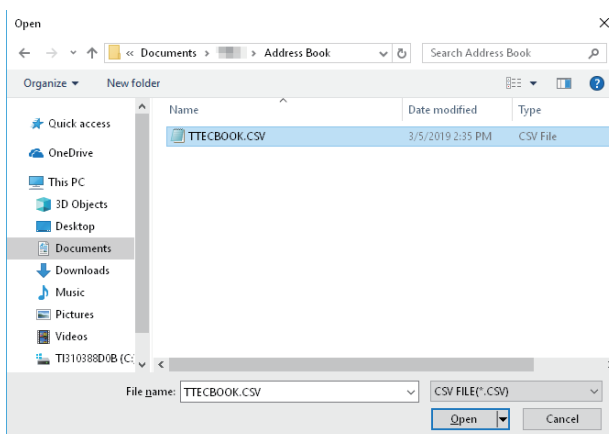
## ❑ Ouverture de l'agenda téléphonique à partir d'un fichier CSV

### 1 Cliquez sur [Nouveau/Ouvrir].



La boîte de dialogue [Ouvrir] s'affiche.

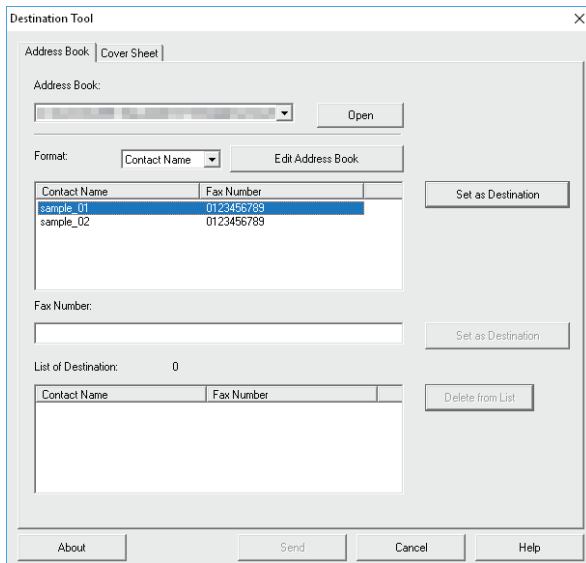
### 2 Recherchez le dossier contenant le fichier CSV, puis, dans la liste déroulante des types de fichier, sélectionnez le type de fichier. Sélectionnez ensuite le fichier et cliquez sur [Ouvrir].



### Remarque

Pour créer un nouvel agenda téléphonique, saisissez le nom du fichier dans "Nom de fichier".

### 3 Les données de l'agenda téléphonique s'ouvrent et les noms de contacts s'affichent dans la liste des contacts.



#### Conseil

Jusqu'aux trois derniers agendas téléphoniques ouverts sont affichés dans [Agenda téléphonique].

## ■ Gestion des contacts et des groupes

Vous pouvez gérer les contacts ou les groupes dans l'agenda téléphonique.

L'agenda téléphonique permet d'enregistrer jusqu'à 150 contacts et de les trier par groupes créés de façon arbitraire.

Vous pouvez créer jusqu'à 10 groupes par agenda téléphonique et enregistrer jusqu'à 100 contacts par groupe.

📖 P.68 "Gestion des contacts"

📖 P.72 "Gestion de groupes"

### ☐ Gestion des contacts

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des contacts dans l'agenda téléphonique.

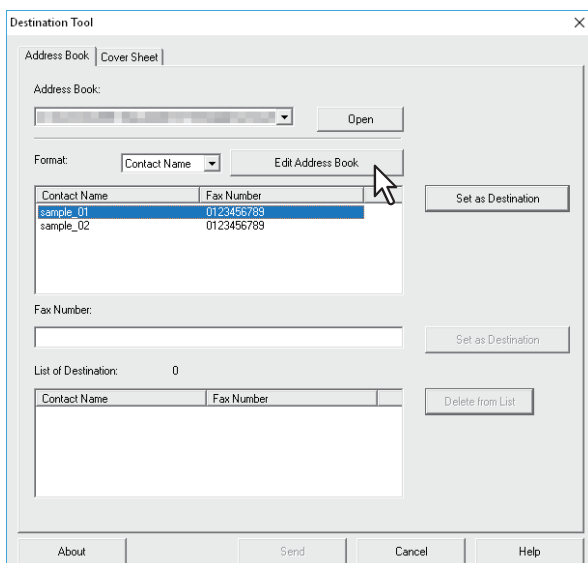
📖 P.68 "Ajout d'un contact"

📖 P.71 "Suppression d'un contact dans l'agenda téléphonique"

#### Ajout d'un contact

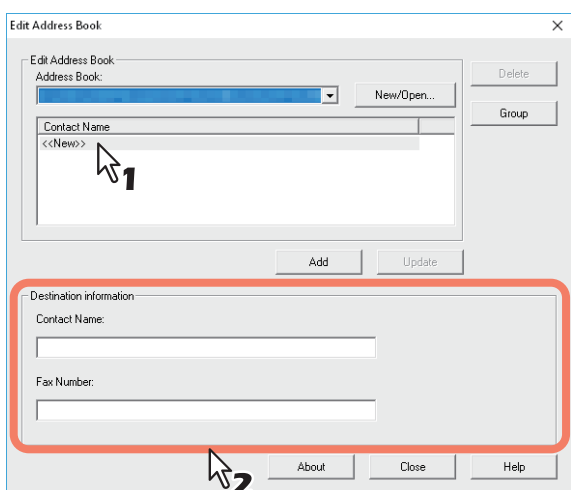
Vous pouvez ajouter de nouveaux contacts dans le répertoire téléphonique privé.

## 1 Cliquez sur [Modifier l'agenda téléphonique] dans l'onglet [Agenda téléphonique].



La boîte de dialogue Modifier l'agenda téléphonique s'affiche.

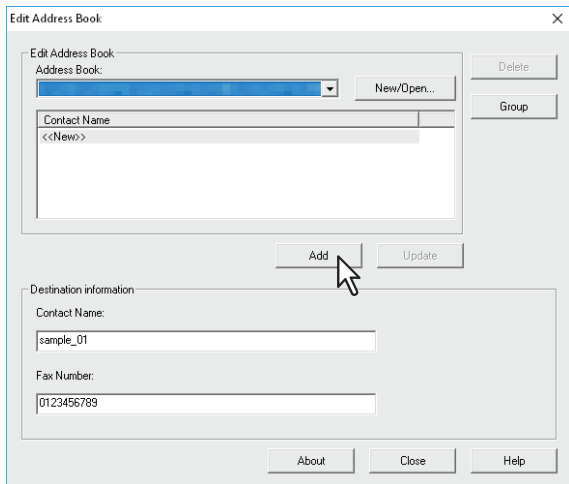
## 2 Cliquez sur "<<Nouveau>>" dans [Nom du contact] et saisissez les détails du contact dans [Nom du contact] et [Numéro de fax].



### Conseil

- Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères mais
- Vous ne pouvez pas utiliser ", " dans le champ [Nom du contact].
- Vous pouvez saisir jusqu'à 50 chiffres et symboles dans le champ [Numéro de fax]. Les symboles que vous pouvez utiliser sont "T", "\*", "# et "-".
- Le symbole "-" ne peut pas être le premier caractère du champ [Numéro de fax].

### 3 Cliquez sur [Ajouter].



The screenshot shows a window titled "Edit Address Book" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Edit Address Book:** Contains a dropdown menu for "Address Book:" and a "New/Open..." button.
- Contact Name:** A text field containing "<<New>".
- Buttons:** "Delete" and "Group" buttons are on the right side. "Add" and "Update" buttons are in the center, with a mouse cursor pointing to the "Add" button.
- Destination information:** A section with two text fields: "Contact Name:" containing "sample\_01" and "Fax Number:" containing "0123456789".
- Footer:** "About", "Close", and "Help" buttons.

Le contact est alors ajouté à l'agenda téléphonique.

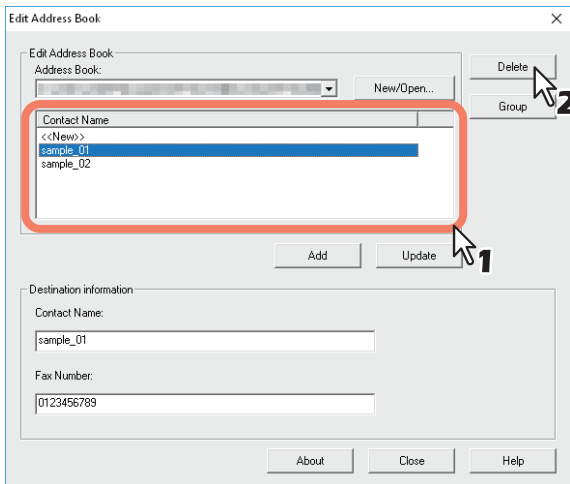
#### Conseil

Pour modifier les informations relatives au contact existant, cliquez sur [Mettre à jour] après avoir modifié les informations du champ des informations de destination.

## Suppression d'un contact dans l'agenda téléphonique

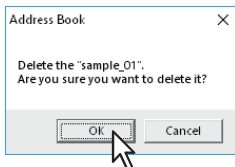
Vous pouvez supprimer des contacts de l'agenda téléphonique.

- 1 Ouvrez l'agenda téléphonique contenant le contact à supprimer.**
- 2 Sélectionnez le contact à supprimer dans le champ [Nom du contact] et cliquez sur [Supprimer].**



La boîte de dialogue de confirmation apparaît.

- 3 Cliquez sur [OK].**



Le contact sélectionné est supprimé.

## ❑ Gestion de groupes

Vous pouvez ajouter des groupes à un agenda téléphonique. Les groupes peuvent être utilisés pour les transmissions multi-adresses.

📖 P.72 "Création de groupes"

De même, vous pouvez modifier ou supprimer des groupes de l'agenda téléphonique.

📖 P.73 "Modification du nom d'un groupe"

📖 P.74 "Suppression de groupes"

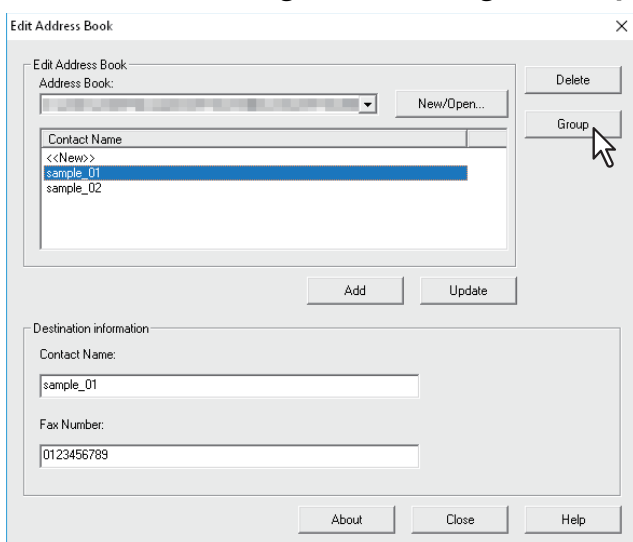
Après avoir créé un groupe, vous pouvez en modifier ou supprimer les contacts. Pour plus d'informations sur l'ajout de contacts dans un groupe, reportez-vous à la page suivante.

📖 P.68 "Gestion des contacts"

### Création de groupes

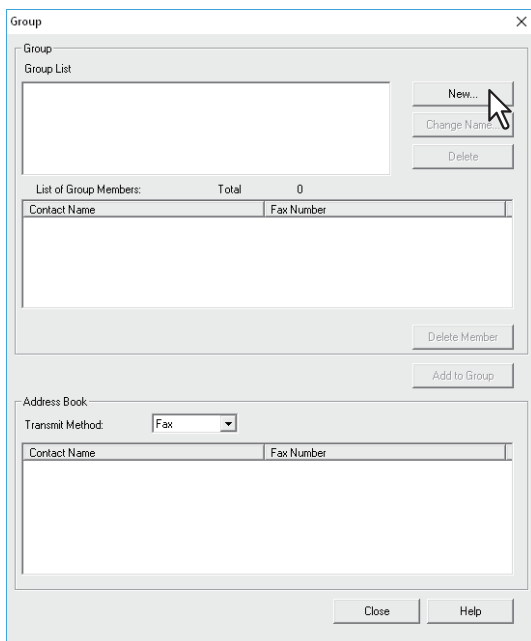
Vous pouvez créer des groupes dans l'agenda téléphonique.

#### 1 Dans la boîte de dialogue Modifier l'agenda téléphonique, cliquez sur [Groupe].



La boîte de dialogue Groupe apparaît.

#### 2 Cliquez sur [Nouveau].



La boîte de dialogue Nouveau groupe s'affiche.



### 3 Saisissez un nom de groupe dans le champ [Nom du groupe].

#### Conseil

- Vous pouvez saisir jusqu'à 20 caractères dans ce champ mais
- Les symboles ",", " et "|" ne sont pas autorisés.

### 4 Cliquez sur [OK].

Le groupe est créé dans le champ "Groupe".

### 5 Vous pouvez continuer à ajouter des contacts au groupe.

P.68 "Gestion des contacts"

#### Conseil

Vous pouvez ajouter jusqu'à 100 contacts à un groupe.

## Modification du nom d'un groupe

Vous pouvez modifier le nom des groupes de l'agenda téléphonique.

#### Remarque

Les propriétés ne peuvent pas être modifiées lorsque vous les ouvrez à partir de l'agenda téléphonique.

### 1 Sélectionnez le groupe dont vous souhaitez modifier le nom dans [Liste de groupes].

### 2 Cliquez sur [Modifier le nom].

Contact Name	Fax Number
sample_01	0123456789
sample_02	0123456789

La boîte de dialogue [Modifier le nom] s'affiche.

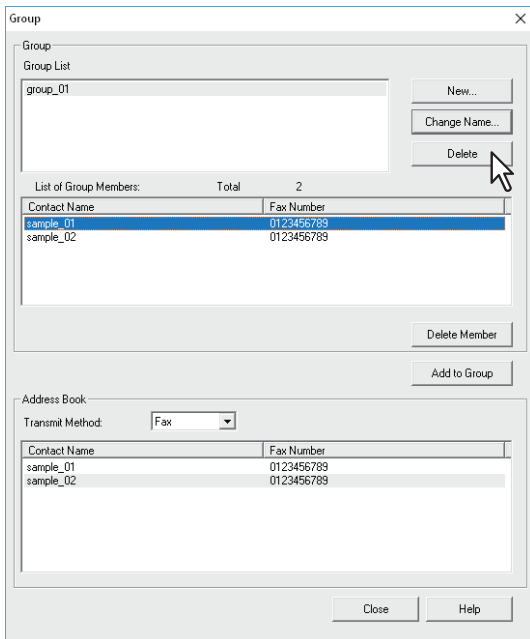
### 3 Modifiez le nom de groupe dans [Nom de groupe] et cliquez sur [OK].

Le nom du groupe sélectionné est modifié.

## Suppression de groupes

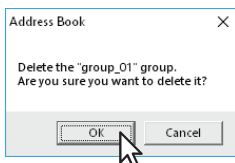
Vous pouvez supprimer des groupes de l'agenda téléphonique.

- 1** Sélectionnez le groupe que vous souhaitez supprimer dans [Liste de groupes].
- 2** Cliquez sur [Supprimer].



La boîte de dialogue de confirmation apparaît.

- 3** Cliquez sur [OK].



Le groupe sélectionné est supprimé.

## PARAMETRAGE D'ELEMENTS

Ce chapitre détaille les paramètres utilisateur et administrateur liés à la fonction de fax.

<b>Utilisation du menu FONCTIONS UTILISATEURS .....</b>	<b>76</b>
<b>Saisie de caractères .....</b>	<b>77</b>
Changement de mode de saisie .....	77
Saisie de caractères .....	77
Lien entre le pavé numérique et le caractère saisi.....	78
<b>Eléments du menu Fonctions utilisateurs .....</b>	<b>79</b>
Eléments du menu Fonctions utilisateurs.....	79
FAX .....	80
PARAMÈTRES DE RAPPORT .....	83
LISTE .....	83
RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE .....	83
<b>Enregistrement de l'ID du terminal .....</b>	<b>84</b>
<b>Gestion de l'agenda téléphonique.....</b>	<b>86</b>
Enregistrement ou modification d'un numéro abrégé .....	86
Enregistrement ou modification d'un numéro groupé.....	88
Enregistrement ou modification d'un numéro direct.....	90
<b>Paramétrage de la réception sécurisée.....</b>	<b>92</b>

## Utilisation du menu FONCTIONS UTILISATEURS

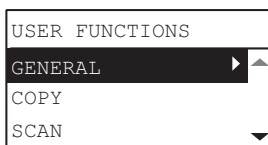
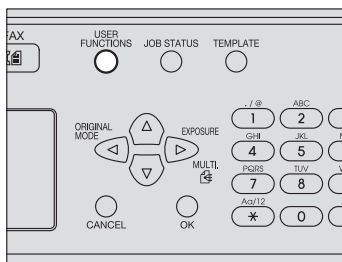
En appuyant sur [FONCTIONS UTILISATEURS], vous pouvez spécifier des paramètres par défaut et définir le paramétrage de l'agenda téléphonique.

Pour utiliser les options du menu FONCTIONS UTILISATEURS, procédez comme suit :

### Remarque

- Appuyez sur [RÉINITIALISER] pour annuler une option de menu pendant le paramétrage d'une fonction.
- Appuyez sur [ANNULER] pour quitter le paramètre sans effectuer de modification. Vous pouvez également le quitter à l'aide du bouton ◀ s'il est actif.
- Lorsque toutes les options de menu ne sont pas visibles, une icône de curseur s'affiche. Appuyez sur △ ou ▽ pour faire défiler le menu
- Appuyez sur [EFFACER/STOP] pour supprimer un caractère. Maintenez la touche [EFFACER/STOP] pendant une seconde pour effacer tous les caractères.

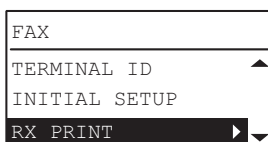
### 1 Appuyez sur [FONCTIONS UTILISATEURS].



### 2 Appuyez sur △ ou ▽ pour sélectionner l'élément à définir.

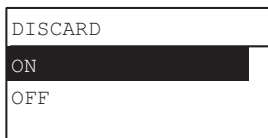


### 3 Appuyez sur ▷ pour afficher les éléments des hiérarchies inférieures.



Répétez les étapes 2 et 3 autant de fois que nécessaire.

### 4 Appuyez sur △ ou ▽ pour sélectionner la valeur à définir.



### 5 Appuyez sur [OK] pour confirmer la valeur définie.

## Saisie de caractères

L'écran de saisie permet de saisir des caractères lors du paramétrage et de la saisie des éléments.

Vous pouvez ainsi saisir les caractères suivants :

caractères alphabétiques, chiffres et symboles.

Saisissez les caractères à l'aide du pavé numérique et des flèches  $\Delta$ ,  $\nabla$ ,  $\triangleright$  ou  $\triangleleft$  après avoir modifié le type de caractères à l'aide de la touche [✖].

### ■ Changement de mode de saisie

Le type de caractère s'affiche sur la première ligne de la zone d'affichage des messages. Définissez le type de caractères que vous souhaitez saisir en appuyant sur la touche [✖].

A chaque fois que vous appuyez sur la touche [✖], le mode de saisie change comme suit.

**Lettres de l'alphabet <--> Chiffres**

### ■ Saisie de caractères

**Exemple : Pour saisir "Chicago"**

#### 1 Appuyez sur [✖] pour que le mode de saisie soit défini sur lettres de l'alphabet.

SINGLE	001
ENTER NAME (MAX20)	
_	
☐☐☐☐ : Aa	

#### 2 Appuyez plusieurs fois sur [2] pour saisir la lettre "C".

SINGLE	001
ENTER NAME (MAX20)	
C	
☐☐☐☐ : Aa	

#### 3 Appuyez sur $\triangleright$ pour déplacer le curseur vers la droite.

SINGLE	001
ENTER NAME (MAX20)	
C_	
☐☐☐☐ : Aa	

#### Conseil

Si vous souhaitez saisir un caractère assigné à une autre touche numérique, vous pouvez le faire sans déplacer le curseur vers la droite ou appuyer sur  $\triangleright$ .

#### 4 De la même manière, vous pouvez saisir les autres lettres à l'aide du pavé numérique.

SINGLE	001
ENTER NAME (MAX20)	
Chicago	
☐☐☐☐ : Aa	

#### 5 Une fois que vous avez saisi le dernier caractère, appuyez sur [OK].

#### Conseil

Appuyez sur [EFFACER/STOP] pour supprimer un caractère alphanumérique.

## ■ Lien entre le pavé numérique et le caractère saisi

Vous pouvez saisir les caractères indiqués sur la partie supérieure des touches du pavé numérique.

Touches	Nombre de fois que vous appuyez sur la touche (→)									
1 *1	.	/	@	-	:	~	_	1		
2	A	B	C	2	a	b	c			
3	D	E	F	3	d	e	f			
4	G	H	I	4	g	h	i			
5	J	K	L	5	j	k	l			
6	M	N	O	6	m	n	o			
7	P	Q	R	S	7	p	q	r	s	
8	T	U	V	8	t	u	v			
9	W	X	Y	Z	9	w	x	y	z	
0	0									
# *2	<Space> - + ' [ ] \ ; ` , . / @ ~ ! # \$ % ^ & * ( ) = _ { }   < > : " ?									

\*1 Dans certains modes de saisie de caractères, vous pouvez uniquement saisir ".", "/", "@" et "1".

\*2 Dans certains modes de saisie de caractères (Scan vers USB, par exemple), vous pouvez uniquement saisir un espace et le signe moins (-) ou plus (+).

## Éléments du menu Fonctions utilisateurs

Le tableau ci-dessous affiche les fonctions et pages de référence disponibles dans le menu "Fonctions utilisateurs".

### ■ Éléments du menu Fonctions utilisateurs



Fonctions de menu		Pages de référence	
FAX	ID DU TERMINAL	ID DU SYSTEME	📖 P.80 "FAX"
		NUMERO DE FAX	
	CONFIG. INI.	RESOLUTION	
		MODE ORIGINAL	
		EXPOSITION	
		TTI	
		RTI	
		ECM	
		RX, mode	
		RX DISTANT	
		SIMPLE MANU. TX/RX	
		VOLUME SONNERIE	
		VOL. MONIT.	
		VOLUME FINAL	
		TYPE DE NUMEROTATION	
		VERIFICATION	
		SIGNAL FIN TX	
	IMPR. RX	REGLAGE CASSETTE FAX	
		ABANDON	
		REDUCTION	
RECEPTION SECURISEE			
PARAM. RPT	JOURNAL AUTO	📖 P.83 "PARAMÈTRES DE RAPPORT"	
	TX MEMOIRE		
	TX MULTIPLE		
LISTE	CARNET D'ADRESSES	📖 P.83 "LISTE"	
CARNET D'ADRESSES	E-MAIL*	-	
	AGENDA TELEPHONIQUE	📖 P.83 "RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE"	


\* Non disponible dans la fonction de fax.

## ■ FAX

Fonctions de menu		Paramètres	Descriptions/pages de référence
ID DU TERMINAL	ID du système	-	📖 P.84 "Enregistrement de l'ID du terminal"
	NUMERO DE FAX	-	
CONFIG. INI.	RESOLUTION	STANDARD, FINE, ULTRA FINE	Définit la résolution en fonction de la précision de l'original.  <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; display: inline-block;">Conseil</div> Si le télécopieur du destinataire ne peut pas recevoir les documents dans la même résolution, la résolution des originaux est automatiquement convertie avant l'envoi. Plus la résolution est élevée, plus le processus d'envoi est long.
	MODE ORIGINAL	TEXTE/PHOTO, TEXTE, PHOTO	Définit le mode de scan en fonction du type de l'original.  <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; display: inline-block;">Conseil</div> Dans le mode TEXTE/PHOTO ou PHOTO, la transmission peut être plus longue que pour le mode TEXTE.
	EXPOSITION	AUTO, MANUEL	Paramétrez le contraste de scan de l'original.
	REDUCTION DU BROUILLARD	MARCHE, ARRET	Définit la fonction permettant d'éviter que le recto de l'original ou un original recto verso n'apparaisse sur le recto de la copie.
	TTI	MARCHE, ARRET	Spécifiez si l'enregistrement TTI doit être activé ou non. Pour activer cette fonction, vous devez enregistrer l'ID du terminal dans le système au préalable. 📖 P.84 "Enregistrement de l'ID du terminal"  <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; display: inline-block;">Conseil</div> Vous n'aurez peut-être pas besoin de définir cet élément car, selon votre pays ou région, il est possible qu'il ne soit pas affiché.
	RTI	MARCHE, ARRET	Spécifiez si l'enregistrement RTI doit être activé ou non. Pour activer cette fonction, vous devez enregistrer l'ID du terminal dans le système au préalable. 📖 P.84 "Enregistrement de l'ID du terminal"




Fonctions de menu		Paramètres	Descriptions/pages de référence
CONFIG. INI.	ECM	MARCHE, ARRÊT	<p>Active ou désactive le mode de communication ECM (Error Correction Mode, mode de correction d'erreur).</p> <p>Le mode de correction d'erreur ECM est un mode de communication international qui corrige automatiquement les erreurs survenues au cours des transmissions de fax. Lorsque ce paramètre est activé, ce mode assure une communication de qualité, sans distorsion d'image, et réexpédie automatiquement les données qui ont été affectées par des nuisances sonores lors de la communication.</p> <p><b>Conseil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'expéditeur et le destinataire doivent tous les deux disposer de la fonction ECM pour que la communication en mode ECM soit possible.</li> <li>• Si la communication est parasitée, la transmission prendra davantage de temps qu'à l'ordinaire. Même si vous communiquez en mode ECM, une erreur peut se produire suivant l'état de la ligne.</li> <li>• Le mode ECM n'est pas disponible pour les communications vocales.</li> </ul>
	RX, mode	AUTO, MANUEL	<p>Définit le paramètre par défaut pour le mode de réception des fax.</p> <p><b>Conseil</b></p> <p>Les étapes suivantes sont obligatoires en cas de réception manuelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation d'un téléphone externe.</li> <li>• Paramétrage de (RX DISTANT [REMOTE RX]) sur (NUMÉROTATION [DIAL]).</li> <li>• Recevez le fax en mode de réception manuelle ou à distance en cas d'appel entrant   P.40 "Réception manuelle"   P.41 "Réception distante"</li> </ul>
	RX DISTANT	DESACTIVE, NUMÉROTATION	<p>Définit le paramètre par défaut pour le mode de réception de fax à distance.</p> <p><b>Conseil</b></p> <p>Configuré sur [NUMÉROTATION], le système ne passe pas en mode d'économie d'énergie (mode veille) même si vous appuyez sur le bouton [ECO ENERGIE]. Pour plus de détails sur le mod d'économie d'énergie, reportez-vous au <b>Guide de l'utilisateur</b>.</p>
	SIMPLE MANU. TX/RX	MODE SIMPLIFIÉ, MODE AVANCÉ	<p>Permet de choisir d'afficher l'écran de sélection TX/RX lorsque vous envoyez ou recevez un fax manuellement sans qu'un original soit placé sur le chargeur retourneur automatique de documents.</p>
	VOLUME SONNERIE	Manuel	<p>Vous pouvez régler chaque volume selon quatre niveaux (le niveau 0 correspondant à la désactivation de la tonalité).</p>

Fonctions de menu		Paramètres	Descriptions/pages de référence
CONFIG. INI.	VOL. MONIT.	Manuel	Réglez le volume de la tonalité du moniteur et le volume de la tonalité de fin de réception (cette tonalité est émise à la fin d'une réception). Vous pouvez régler chaque volume selon quatre niveaux (le niveau 0 correspondant à la désactivation de la tonalité).
	VOLUME FINAL	Manuel	
	TYPE DE NUMEROTATION	DP, MF	Lors de l'installation initiale du système ou de la modification de la ligne téléphonique raccordée, réglez ce paramètre en fonction du type de la ligne téléphonique.  <b>Conseil</b> Vous n'aurez peut-être pas besoin de définir cet élément car, selon votre pays ou région, il est possible qu'il ne soit pas affiché.
	VERIFICATION	-	Définit la fonction permettant de bloquer la transmission à un destinataire erroné.
		SAISIE	Affiche l'écran de la deuxième saisie du destinataire avant la transmission.
		CONFIRMATION	Affiche l'écran de confirmation du destinataire avant la transmission.
		OFF	Désactive la fonction permettant de bloquer la transmission à un destinataire erroné.
SIGNAL FIN TX	FIN NORMALE, EN CAS D'ERREUR, TOUJOURS, ÉTEINT	Définit la fonction de notification qui déclenche une alarme une fois le fax transmis.	
IMPR. RX	REGLAGE CASSETTE FAX	DESACTIVE, CASSETTE1, CASSETTE2, CASSETTE3, CASSETTE4	Définit la cassette réservée au fax pour la réception de fax.
	ABANDON	Activé(e)	Si un original dépasse la zone d'impression (de moins de 10 mm), la partie apparaissant en dehors de cette zone est ignorée.
		OFF	Cette fonction est désactivée.
	REDUCTION	Activé(e)	Si un original dépasse la zone d'impression de moins de 10 mm (0,4 po), l'image d'origine est réduite au format inférieur lors de l'impression.
		OFF	Cette fonction est désactivée.
	RECEPTION SECURISEE	ACTIVER, DESACTIVER	 P.92 "Paramétrage de la réception sécurisée"


## ■ PARAMÈTRES DE RAPPORT

Fonctions de menu		Paramètres	Descriptions/pages de référence
JOURNAL AUTO		ON	Lorsque le nombre de transmissions et de réceptions atteint 60, le journal des transmissions/réceptions est automatiquement imprimé.
		OFF	Le journal des transmissions/réceptions n'est pas automatiquement imprimé.
TX MEMOIRE TX MULTIPLE	OFF	-	Appuyez sur cette touche pour désactiver l'impression du rapport de communication.
	TOUJOURS	-	Appuyez sur cette touche pour imprimer systématiquement le rapport de communication.
	IMPRIMER IMAGE 1ère PAGE ?	Yes (oui), No (non)	Sélectionnez [Oui] pour ajouter la première page de l'original transmis au rapport de communication et [Non] si vous ne souhaitez pas l'ajouter.
	SI ERREUR	-	Appuyez sur cette touche pour imprimer le rapport de communication en cas d'erreur.
	IMPRIMER IMAGE 1ère PAGE ?	Yes (oui), No (non)	Sélectionnez [Oui] pour ajouter la première page de l'original transmis au rapport de communication et [Non] si vous ne souhaitez pas l'ajouter.

## ■ LISTE

Fonctions de menu	Paramètres	Descriptions/pages de référence
CARNET D'ADRESSES	ABREGES, NUMEROTATION GROUPEE et NUMEROTATION DIRECTE	Imprime la liste des numéros abrégés, des numéros groupés et des numéros directs enregistrés dans l'agenda téléphonique.  P.49 "Liste de numérotation"

## ■ RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE

Fonctions de menu	Paramètres	Descriptions/pages de référence
AGENDA TELEPHONIQUE	ABREGES, NUMEROTATION GROUPEE et NUMEROTATION DIRECTE	Enregistre ou modifie les numéros abrégés, groupés et directs dans l'agenda téléphonique.  P.86 "Gestion de l'agenda téléphonique"

## Enregistrement de l'ID du terminal

Cette section explique comment enregistrer l'ID de terminal du système. Lorsque l'identifiant du terminal est préalablement enregistré, les informations concernant l'expéditeur peuvent être imprimées sur le bord avant des fax transmis et les informations relatives au destinataire sur le bord arrière des fax reçus.

### 1 Dans le menu FONCTIONS UTILISATEURS, sélectionnez [FAX] → [TERMINAL ID].

 P.76 "Utilisation du menu FONCTIONS UTILISATEURS"


FAX
TERMINAL ID ▶
INITIAL SETUP
RX PRINT ▼


Appuyez sur ▶ pour démarrer l'enregistrement.

### 2 Appuyez sur ▼ pour sélectionner [ID NOM], puis appuyez sur ▶.

TERMINAL ID
ID NAME ▶
FAX NUMBER

### 3 Saisissez le nom (20 caractères maximum) à l'aide des touches numériques et appuyez sur [OK].


 P.77 "Saisie de caractères"

ID NAME
MFP-A
 :Aa

### 4 Appuyez sur ▼ pour sélectionner [NUMERO DE FAX], puis appuyez sur ▶.

TERMINAL ID
ID NAME
FAX NUMBER ▶

### 5 Saisissez le numéro de téléphone (20 caractères maximum) à l'aide des touches numériques et appuyez sur [OK].

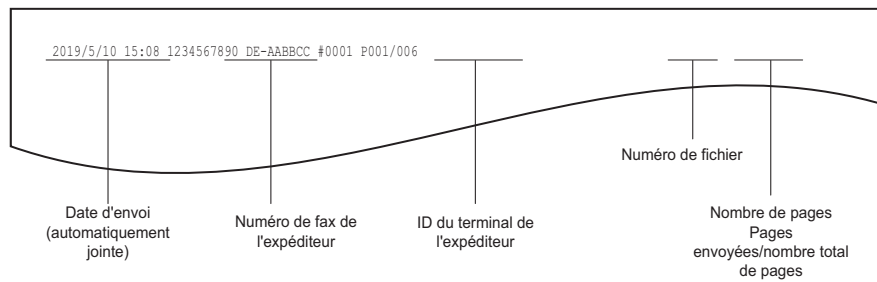
FAX NUMBER
0123456789_
 :12

#### Conseil

Vous pouvez utiliser les touches numériques de 0 à 9 et # pour saisir le numéro de téléphone. Vous pouvez saisir des espaces, "+" et "-" à l'aide de la touche #.

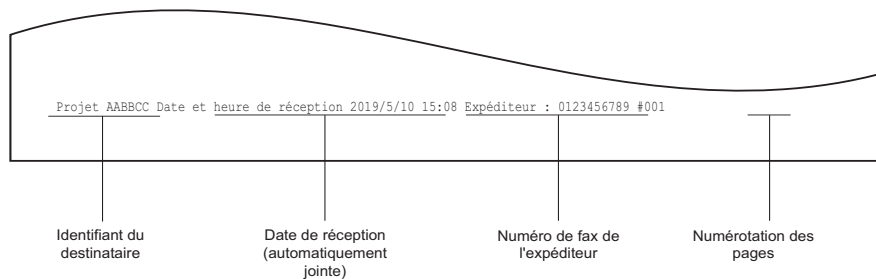
### Exemple d'impression des informations relatives à l'expéditeur sur les fax envoyés :

Les informations sur l'expéditeur figurent en haut de l'original.



### Exemple d'impression des informations relatives au destinataire sur les fax reçus :

Les informations sur l'expéditeur figurent en bas de l'original.



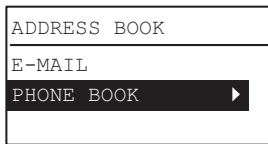
# Gestion de l'agenda téléphonique

Enregistrez les numéros abrégés, groupés et directs dans l'agenda téléphonique.

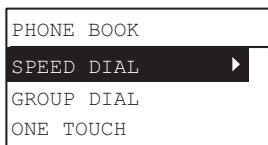
Les destinataires enregistrés dans l'agenda téléphonique s'affichent sous forme de liste lorsque vous appuyez sur [Agenda téléphonique]. Durant l'envoi d'un fax, vous pouvez sélectionner la liste des destinataires et spécifier sans difficultés la destination de la transmission.

## 1 Dans le menu FONCTIONS UTILISATEURS, sélectionnez [AGENDA TELEPHONIQUE] → [RÉPERTOIRE TÉL.] et appuyez sur ▷.

📖 P.76 "Utilisation du menu FONCTIONS UTILISATEURS"



## 2 Sélectionnez l'une des options suivantes à l'aide de △ ou ▽ :



Option	Description	Pages de référence
NUMEROTATION ABREGEE	Enregistre ou modifie un numéro abrégé.	📖 P.86 "Enregistrement ou modification d'un numéro abrégé"
NUMEROTATION GROUPEE	Enregistre ou modifie un numéro groupé.	📖 P.88 "Enregistrement ou modification d'un numéro groupé"
ACCES DIRECT	Enregistre ou modifie un numéro direct.	📖 P.90 "Enregistrement ou modification d'un numéro direct"

## 3 Appuyez sur ▷ pour démarrer l'enregistrement.

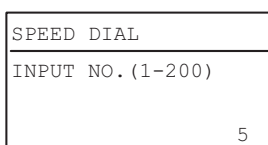
### ■ Enregistrement ou modification d'un numéro abrégé

Vous pouvez enregistrer une combinaison de 200 numéros abrégés comprenant des numéros de téléphone et des adresses e-mail. Ces informations sont enregistrées dans des numéros abrégés allant de 001 à 200.

#### Conseil

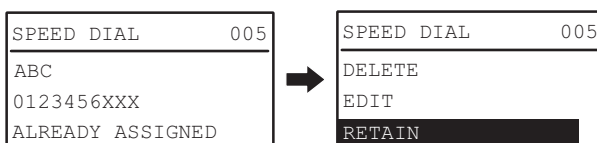
- Vous pouvez également enregistrer les numéros abrégés à l'aide de l'utilitaire Web TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.
- Vérifiez le contenu enregistré dans la liste des numéros abrégés.  
📖 P.53 "Liste des numéros abrégés"

## 1 Entrez le numéro abrégé (de 001 à 200) à l'aide des touches numériques et appuyez sur [OK].



#### Conseil

Si vous saisissez un numéro abrégé existant déjà, un écran affichant le nombre est enregistré.



- Pour supprimer un numéro abrégé existant déjà, sélectionnez [SUPPRIMER] à l'aide de △ ou ▽ et appuyez sur [OK].
- Pour modifier un numéro abrégé enregistré, sélectionnez [MODIFIER] à l'aide de △ ou ▽, puis appuyez sur ▷ pour passer à l'étape suivante.

- Pour laisser inchangé le numéro abrégé enregistré, sélectionnez [CONSERVER] et appuyez sur [OK] ou [ANNULER].

## 2 Appuyez sur $\triangle$ ou $\nabla$ pour sélectionner [NOM] puis appuyez sur $\triangleright$ .

SPEED DIAL	005
COMPLETE	
NAME	$\triangleright$
FAX NUMBER	

## 3 Saisissez le nom (20 caractères maximum) à l'aide des touches numériques et appuyez sur [OK].

P.77 "Saisie de caractères"

SPEED DIAL	005
ENTER NAME (MAX20)	
XX company_	
:Aa	

## 4 Appuyez sur $\triangle$ ou $\nabla$ pour sélectionner [NUMERO DE FAX], puis appuyez sur $\triangleright$ .

SPEED DIAL	005
COMPLETE	
NAME	
FAX NUMBER	$\triangleright$

## 5 Saisissez le numéro de téléphone (21 caractères maximum) à l'aide des touches numériques et appuyez sur [OK].

SPEED DIAL	005
INPUT FAX NUMBER	
01234XXXX_	
:12	

La touche [PAUSE] permet d'insérer la pause nécessaire en cas de numérotation vers une ligne extérieure via un PBX (0+, par exemple) ou de transmission d'un fax à l'étranger, le cas échéant. Cette touche insère une pause d'environ 2 secondes.

## 6 Appuyez sur $\triangle$ ou $\nabla$ pour sélectionner [TERMINER] puis appuyez sur [OK].

SPEED DIAL	005
COMPLETE	$\triangleright$
NAME	
FAX NUMBER	

## 7 Après l'affichage de l'écran de fin, l'écran d'enregistrement de la numérotation abrégée s'affiche à nouveau.

SPEED DIAL	005
XX company	
01234XXXX	
COMPLETED	

## ■ Enregistrement ou modification d'un numéro groupé

Enregistrez les destinataires auxquels un original doit être envoyé en une fois en tant que groupe.

- Choisissez les destinataires à enregistrer dans le groupe parmi ceux enregistrés sous la touche abrégée et la touche d'accès direct.
- Vous pouvez spécifier un maximum de 50 destinataires
- et un maximum de 20 groupes.

### Conseil

- Vous pouvez également enregistrer les numéros groupés à l'aide de l'utilitaire Web TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.
- Confirmez le contenu enregistré dans la liste des numéros abrégés, la liste des numéros directs et la liste des numéros de groupe.

📖 P.53 "Liste des numéros groupés"

### 1 Entrez le numéro groupé (de 1 à 20) à l'aide des touches numériques et appuyez sur [OK].

GROUP DIAL
INPUT NO. (01-20)
8

### Conseil

Si vous saisissez un numéro groupé déjà enregistré, un écran affichant le nombre est enregistré.

GROUP DIAL	08
AABBCC	
ZZZ Inc.	
ALREADY ASSIGNED	

➔

GROUP DIAL	08
DELETE	
EDIT	
RETAIN	

- Pour supprimer un numéro groupé enregistré, sélectionnez [SUPPRIMER] à l'aide de  $\Delta$  ou  $\nabla$  et appuyez sur [OK].
- Pour modifier un numéro groupé enregistré, sélectionnez [MODIFIER] à l'aide de  $\Delta$  ou  $\nabla$ , puis appuyez sur  $\triangleright$  pour passer à l'étape suivante.
- Pour laisser inchangé le numéro groupé enregistré, sélectionnez [CONSERVER] et appuyez sur [OK] ou [ANNULER].

### 2 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner [NOM] puis appuyez sur $\triangleright$ .

GROUP DIAL	08
COMPLETE	
NAME	$\triangleright$
FAX NUMBER	

### 3 Saisissez le nom (20 caractères maximum) à l'aide des touches numériques et appuyez sur [OK].

📖 P.77 "Saisie de caractères"

GROUP DIAL	08
ENTER NAME (MAX20)	
Group B2	
⌨: Aa	

### 4 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner [NUMERO DE FAX], puis appuyez sur $\triangleright$ .

GROUP DIAL	08
COMPLETE	
NAME	
FAX NUMBER	$\triangleright$



## 5 Spécifiez le numéro (abrégé ou direct) ajouté au groupe.

GROUP DIAL	08
ENTER SPEED NO. OR ONE TOUCH KEY	

- Dans le cas d'une numérotation abrégée :  
Saisissez le numéro de votre choix et appuyez sur [OK].
- Dans le cas d'une numérotation directe :  
Appuyez sur la touche de votre choix.

### Conseil

Lorsque le numéro abrégé spécifié ou le numéro direct n'est pas enregistré, un écran vous informant que le numéro n'est pas enregistré s'affiche.

GROUP DIAL	08
SPEED DIAL	:001
NUMBER NOT LISTED	

## 6 Pour ajouter le numéro suivant, sélectionnez [AJOUTER] à l'aide de $\triangle$ ou de $\nabla$ et appuyez sur $\triangleright$ .

GROUP DIAL	08
ADD	$\triangleright$
REVIEW LIST	
COMPLETE	

Répétez les étapes 5 et 6 autant de fois que nécessaire.

### Conseil

Pour confirmer/supprimer un destinataire enregistré dans le numéro groupé, appuyez sur  $\triangle$  ou  $\nabla$  pour sélectionner [LISTE DE CONTROLE] et appuyez sur  $\triangleright$ .

- Pour confirmer un destinataire enregistré dans le groupe  
Une fois le destinataire spécifié, sélectionnez [VERIFIER] et appuyez sur  $\triangleright$

GROUP DIAL	08
ADD	
REVIEW LIST	$\triangleright$
COMPLETE	

 $\triangleright$ 

GROUP DIAL	08
AAA	
ABC Co.Ltd	
Tokyo Inc.	$\triangleright$

 $\triangleright$ 

GROUP DIAL	08
CHECK	$\triangleright$
DELETE	

 $\triangleright$ 

GROUP DIAL	08
SPEED NO.	:001
Tokyo Inc.	
022333XXX	

- Pour supprimer un destinataire enregistré dans le groupe  
Une fois le destinataire spécifié, sélectionnez [SUPPRIMER] et appuyez sur [OK].  
Appuyez sur [OK] dans l'écran de confirmation.

GROUP DIAL	08
ADD	
REVIEW LIST	$\triangleright$
COMPLETE	

 $\triangleright$ 

GROUP DIAL	08
AAA	
ABC Co.Ltd	
Tokyo Inc.	$\triangleright$

 $\triangleright$ 

GROUP DIAL	08
CHECK	
DELETE	$\triangleright$

 $\triangleright$ 

ARE YOU SURE?	
YES	$\triangleright$
NO	

## 7 Lorsque tous les numéros sont saisis, sélectionnez [TERMINER] à l'aide de $\triangle$ ou $\nabla$ et appuyez sur [OK].

GROUP DIAL	08
ADD	
REVIEW LIST	
COMPLETE	$\triangleright$

## 8 Appuyez sur [OK] dans l'écran de confirmation qui s'affiche.

GROUP DIAL	08
COMPLETE	
NAME	
FAX NUMBER	

## 9 Après l'affichage de l'écran de fin, l'écran d'enregistrement de la numérotation groupée s'affiche à nouveau.

GROUP DIAL	08
Group B2	
COMPLETED	

## ■ Enregistrement ou modification d'un numéro direct

Vous pouvez enregistrer jusqu'à cinq numéros de téléphone pour la numérotation directe.

### Conseil

- Vous pouvez également enregistrer des numéros directs à l'aide de l'utilitaire Web TopAccess. Pour plus d'informations, reportez-vous au **Guide de TopAccess**.
- Vérifiez le contenu enregistré dans la liste des numéros directs.  
📖 P.54 "Liste des numéros directs"

## 1 Entrez le numéro direct (de 1 à 5) à l'aide des touches numériques et appuyez sur [OK].

ONE TOUCH	
INPUT NO. (1-5)	
	2

### Conseil

Lorsque le numéro direct enregistré existe déjà, un écran vous informant que le numéro est déjà enregistré s'affiche.

ONE TOUCH	2
4F-MFP	
012345XXXX	
ALREADY ASSIGNED	

 → 


ONE TOUCH	2
DELETE	
EDIT	
RETAIN	

- Pour supprimer un numéro direct enregistré, sélectionnez [SUPPRIMER] à l'aide de  $\Delta$  ou  $\nabla$  et appuyez sur [OK].
- Pour modifier un numéro direct enregistré, sélectionnez [MODIFIER] à l'aide de  $\Delta$  ou  $\nabla$ , puis appuyez sur  $\triangleright$  pour passer à l'étape suivante.
- Pour laissé inchangé un numéro direct enregistré, sélectionnez [CONSERVER], puis appuyez sur [OK] ou [Annuler].

## 2 Appuyez sur $\Delta$ ou $\nabla$ pour sélectionner [NOM] puis appuyez sur $\triangleright$ .

ONE TOUCH	2
COMPLETE	
NAME	$\triangleright$
FAX NUMBER	

### 3 Saisissez le nom (20 caractères maximum) à l'aide des touches numériques et appuyez sur [OK].

 P.77 "Saisie de caractères"

ONE TOUCH	2
ENTER NAME (MAX20)	
4F-MFP_	
☐☐ : Aa	

### 4 Appuyez sur $\triangle$ ou $\nabla$ pour sélectionner [NUMERO DE FAX], puis appuyez sur $\triangleright$ .

ONE TOUCH	2
COMPLETE	
NAME	
FAX NUMBER $\triangleright$	

### 5 Saisissez le numéro de téléphone (50 caractères maximum) à l'aide des touches numériques et appuyez sur [OK].

ONE TOUCH	2
INPUT FAX NUMBER	
0123444XX_	
☐☐ : 12	

La touche [PAUSE] permet d'insérer la pause nécessaire en cas de numérotation vers une ligne extérieure via un PBX (0+, par exemple) ou de transmission d'un fax à l'étranger, le cas échéant. Cette touche insère une pause d'environ 2 secondes.

### 6 Appuyez sur $\triangle$ ou $\nabla$ pour sélectionner [TERMINER] puis appuyez sur [OK].

ONE TOUCH	2
COMPLETE	
NAME	
FAX NUMBER	

### 7 Après l'affichage de l'écran de fin, l'écran d'enregistrement de la numérotation directe s'affiche à nouveau.

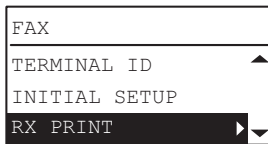
ONE TOUCH	2
4F-MFP	
0123444XX	
COMPLETED	

## Paramétrage de la réception sécurisée

La fonction Réception sécurisée vous permet de stocker des fax dans le système sans les imprimer. Grâce à cette fonction, vous pouvez éviter les fuites d'informations confidentielles contenues dans un fax reçu en l'absence de personnel (la nuit ou pendant les vacances) ou en présence de visiteurs extérieurs au bureau. Il est possible d'activer ou de désactiver la fonction RECEPTION SECURISEE manuellement ou automatiquement à une heure donnée ou un jour précis.

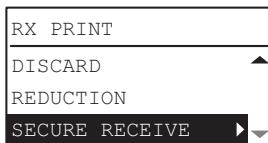
### 1 Dans le menu FONCTIONS UTILISATEURS, sélectionnez [FAX] → [IMPR. RX].

P.76 "Utilisation du menu FONCTIONS UTILISATEURS"

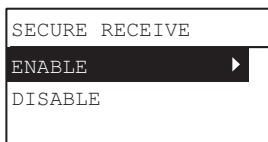


### 2 Appuyez sur ▾ pour sélectionner [RECEPTION SECURISEE] puis appuyez sur ▷.

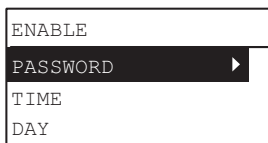
P.76 "Utilisation du menu FONCTIONS UTILISATEURS"



### 3 Sélectionnez [ACTIVER] et appuyez sur ▷.



### 4 Définissez le mot de passe, l'heure et le jour.



Option	Paramètres
MOT DE PASSE	Vous pouvez définir un mot de passe requis pour imprimer un fax reçu par le biais d'une transmission sécurisée. Saisissez un numéro à quatre chiffres (0000-9999).
TIME	Vous pouvez définir l'heure d'activation automatique de la fonction RECEPTION SECURISEE. <ul style="list-style-type: none"><li>• Les horaires sont au format 24 heures.</li><li>• Pour désactiver l'option RECEPTION SECURISEE pour l'impression des fax tout au long de la journée, laissez les champs [HEURE ON]/[HEURE OFF] vides.</li><li>• Lorsque vous définissez la même valeur pour [HEURE ON]/[HEURE OFF], les fax reçus par le biais d'une transmission sécurisée sont imprimés en même temps.</li></ul> Pour supprimer l'heure saisie, appuyez sur [EFFACER/STOP].
DAY	Sélectionnez [PARAMETRAGE] ou [TOUTE LA JOURNEE] pour chaque jour de la semaine. [PARAMETRAGE] active la fonction RECEPTION SECURISEE à l'heure définie dans [HEURE].

### 5 Appuyez sur [OK].

## DEPANNAGE ET CARACTERISTIQUES

Ce chapitre décrit les procédures de dépannage et les caractéristiques du fax.

<b>Dépannage</b> .....	<b>94</b>
Messages d'erreur .....	94
Problème de transmission/réception .....	95
<b>Caractéristiques du fax</b> .....	<b>97</b>

## Dépannage

### ■ Messages d'erreur

Lorsque les messages ci-après s'affichent sur l'écran LCD, appuyez sur la touche [RÉINITIALISER] pour les effacer et prenez les mesures appropriées pour résoudre le problème.

Si vous rencontrez un code d'erreur non répertorié ici, reportez-vous au **Guide de l'utilisateur**.

#### ⚠ AVERTISSEMENT

**Ne tentez jamais de réparer, de désassembler ou de modifier vous-même le système numérique multifonctions.**

Vous risqueriez de provoquer un incendie ou de subir une décharge électrique. Appelez systématiquement votre distributeur pour la maintenance ou la réparation des pièces internes du système.

#### Remarque

Lorsque le message "INCIDENT Exxx" ou "AJOUTER DU PAPIER" s'affiche, une réception mémorisée est peut-être en cours. Effacez le message sans mettre le système hors tension.

Message	Cause	Solution
INCIDENT Exxx	L'original ou un papier peut être coincé.	Un code d'erreur "xxx" et un message pour résoudre le problème s'affichent. Supprimez tout papier ou original coincé.
MEMOIRE SATUREE	La mémoire est arrivée à saturation lors de la mise en mémoire de données d'une transmission.	Appuyez sur une touche au hasard pour restaurer l'état d'origine. Mémoire saturée pendant une transmission : Attendez que la mémoire soit disponible, puis relancez la transmission mémorisée ou effectuez une transmission directe. Mémoire saturée pendant une réception : Contactez le correspondant afin qu'il retransmette le document.
COMPTEUR DEPASSE	Le nombre de pages scannées a dépassé la valeur maximale (50 feuilles).	ANNULER JOB : Les travaux numérisés sont annulés. ENVOYER: La numérisation est arrêtée et les images numérisées déjà enregistrées dans la mémoire sont envoyées.
FERMER LE CHARGEUR DE DOCUMENTS	Le chargeur retourneur automatique de documents ou son capot est resté ouvert après la mise en place des originaux.	Fermez le chargeur retourneur automatique de documents ou son capot.
CASSETTE # VIDE AJOUTEZ DU PAPIER	La cassette désignée ne contient plus de papier ou a été retirée. "AJOUTEZ DU PAPIER" s'affiche lorsque REGLAGE CASSETTE FAX est définie sur "OFF" et que toutes les sources papier sont vides.	Mettez du papier dans la cassette ou insérez-la correctement. Une réception mémorisée est peut-être en cours. Ne mettez pas le système hors tension.
CHARGER XX (Pour les séries e-STUDIO2829A uniquement)	Le système ne contient aucun papier correspondant à l'original reçu.	Modifiez le réglage du format de papier pour répondre à la demande.
RACCROCHEZ LE TELEPHONE	Le téléphone externe est occupé depuis longtemps.	Raccrochez le téléphone externe.
ERREUR : VERIFIER LE MODE DE COPIE	Une erreur de bourrage papier ou de toner vide s'est produite.	Appuyez sur [COPIE] pour confirmer l'erreur. Pour plus d'informations, reportez-vous au Guide de l'utilisateur.

Message	Cause	Solution
ERREUR DE TRANSMISSION DE FAX xxxx	Une erreur de communication s'est produite durant la transmission/réception.	Recommencez l'envoi ou la réception.
PLACER L'ORIGINAL SUR LA VITRE D'EXPOSITION	Un original a été détecté dans le bac d'alimentation du chargeur retourneur automatique de documents au moment où le message "ORIGINAL SUIVANT ? (NEXT ORIGINAL?)" s'est affiché.	Retirez l'original du chargeur retourneur automatique de documents.


### Codes d'erreur du télécopieur principal

0071	La mémoire est pleine (pendant la réception).
00AB	La ligne est occupée.
00AD	Le numéro composé n'est pas un numéro de fax.
00D7	Le nombre de recompositions a dépassé le nombre de fois spécifié.
00FE	La mémoire est pleine (pendant la transmission).

## ■ Problème de transmission/réception

Le tableau ci-dessous répertorie les problèmes qui peuvent apparaître au cours de la transmission/réception d'un fax.

### Problèmes de transmission

Problème	Points à vérifier
Le message TRANSMISSION ne s'affiche pas, même après avoir appuyé sur [DEMARRER].	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le cordon modulaire est-il correctement connecté ?</li> <li>Le type de ligne est-il correctement défini ?</li> <li>Pouvez-vous recevoir des appels téléphoniques ?</li> <li>Le fax du destinataire fonctionne-t-il correctement ? Vérifiez avec le destinataire.</li> </ul>
Les originaux sont entraînés de travers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les glissières du chargeur de documents sont-elles réglées à la largeur du document à envoyer ?</li> <li>L'original que vous envoyez correspond-il aux conditions de l'original transmissible ?</li> </ul>
Deux originaux sont chargés à la fois.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avez-vous placé plus d'originaux que le nombre maximum autorisé en une fois (50 feuilles de 50 à 104 g/m<sup>2</sup> ou une pile dépassant 9,5 mm de hauteur) ?</li> <li>L'original que vous faxez remplit-il les conditions d'envoi requises ?</li> <li>Avez-vous poussé trop fermement les originaux dans le chargeur ?</li> </ul>
L'original n'est pas imprimé sur le papier destiné au fax du destinataire bien qu'il ait été envoyé.	L'original a-t-il été placé correctement (face à copier vers le haut) ? Lorsque vous placez l'original sur la vitre, spécifiez le format de l'original.
Des lignes noires apparaissent sur l'image envoyée.	La zone de scan du chargeur retourneur automatique de documents est-elle propre ? Nettoyez la surface avec un chiffon doux.
Les originaux ne sont pas faxés, alors que toutes les opérations se sont correctement déroulées.	Le fax distant du destinataire est-il compatible avec votre système ? Ce système prend en charge les communications de type G3, mais pas celles de type G2 ou G4.
Il n'est pas possible d'envoyer de documents à l'étranger.	Spécifiez le mode TX qualité et réessayez.  P.27 "Paramétrage de la transmission"

## Problèmes de réception

Problème	Points à vérifier
La réception des originaux est impossible même lorsque vous appuyez sur la touche [DÉBUT].	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le cordon modulaire est-il correctement connecté ?</li><li>• Un problème est-il survenu au niveau du fax de l'expéditeur ? Vérifiez avec l'expéditeur.</li></ul>
Le papier ne sort pas.	Le système contient-il du papier ?
L'impression du fax reçu est très sombre et illisible ou présente des bandes noires.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuez une copie en local pour vérifier que le défaut d'impression ne provient pas du système.</li><li>• L'original est-il parfaitement lisible ? Vérifiez avec l'expéditeur.</li><li>• Le problème est-il dû à une erreur d'opération ou à un incident survenu sur le fax de l'expéditeur ? Vérifiez avec l'expéditeur.</li></ul>
Le papier sort, mais n'est pas imprimé.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le niveau de toner est-il suffisant ?</li><li>• L'original est-il placé correctement sur le fax de l'expéditeur ? Vérifiez avec l'expéditeur.</li></ul>
Incidents papier fréquents.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le format du papier dans la cassette est-il correctement défini ?</li><li>• La cassette est-elle correctement insérée ?</li><li>• Un type de papier spécifique est-il utilisé ?</li></ul>

### Conseil

Si ces indications ne suffisent pas pour résoudre le problème ou si l'erreur n'est pas répertoriée dans le tableau, contactez votre distributeur ou technicien de maintenance.



## Caractéristiques du fax

Nom du modèle	GD-1380 / DP-2822AF
Format de l'original	Format A/B : A3 <sup>*1</sup> , A4, A4-R <sup>*1</sup> , A5-R, B4 <sup>*1</sup> , B5, B5-R <sup>*1</sup> , FOLIO <sup>*2</sup> Format LT : LD <sup>*1</sup> , LG <sup>*1</sup> , LT, LT-R <sup>*1</sup> , ST-R, COMP <sup>*1</sup> Format K : 8K <sup>*1</sup> , 16K, 16K-R
Format du papier d'impression	Format A/B : A3 <sup>*2</sup> , A4, A4-R <sup>*2</sup> , A5-R <sup>*2</sup> , B4 <sup>*2</sup> , B5 <sup>*2</sup> , B5-R <sup>*2</sup> , FOLIO <sup>*2</sup> Format LT : LD <sup>*2</sup> , LG <sup>*2</sup> , LT, LT-R <sup>*2</sup> , ST-R <sup>*2</sup> , COMP <sup>*2</sup> Format K : 8K, 16K <sup>*2</sup> , 16K-R <sup>*2</sup>
Compatibilité des modes de communication	ECM, G3 (Super G3)
Résolution transmise	Horizontale : 8 points/mm, 16 points/mm, 300 points/pouce
	Verticale : 3,85 lignes/mm, 7,7 lignes/mm, 15,4 lignes/mm, 300 points/pouce
Vitesse de transmission	33 600/31 200/28 800/26 400/24 000/21 600/19 200/16 800/14 400/12 000/9600/7200/4800/2400 bps
Système de codage	JBIG/MMR/MR/MH
Capacité mémoire	6 Mo
Type de matériel	Modèle de type console, type mixte transmission/réception
Réseau utilisable	Réseau téléphonique public commuté (RTPC)

\*1 Sur les systèmes e-STUDIO2822AF, les originaux dans ce format ne peuvent être numérisés qu'en utilisant le chargeur retourneur automatique de documents.

\*2 Uniquement pour la série e-STUDIO2829A.

La durée de vie de la batterie est d'environ 5 ans pour 8 heures de fonctionnement par jour. Pour réparer ou remplacer la batterie, contactez votre technicien de maintenance (la réparation et le remplacement sont facturés).

\* Les caractéristiques et la présentation sont susceptibles d'être modifiées sans préavis afin d'améliorer le produit.

\* En cas de dysfonctionnement, contactez le service d'assistance.



# INDEX

---

<b>A</b>		
À propos de .....	65	
Agenda téléphonique .....	61	
<b>B</b>		
Branchement des câbles .....	17	
<b>C</b>		
Caractéristiques et fonctions .....	56	
Caractéristiques techniques .....	97	
Champ Agenda téléphonique .....	62	
Champ Format .....	62	
Champ Numéro de fax .....	62	
Champ Page de garde .....	64	
Chargeur retourneur automatique de documents (RADF) .....	20, 24	
Code départemental .....	65	
Conditions de transmission définition des paramètres .....	27	
<b>D</b>		
Date et heure .....	16	
Date/heure .....	63	
Définir comme destination .....	62	
Destinataire		
multiple .....	31	
numérotation directe .....	30	
numérotation groupée .....	35	
numérotation rapide .....	34	
recherche du destinataire		
dans le carnet d'adresses. ....	33	
saisie directe à l'aide du pavé numérique .....	30	
spécification du destinataire		
dans le carnet d'adresses. ....	33	
<b>E</b>		
ECM .....	29	
Ecran Fax .....	16	
Ecran LCD .....	15	
[EFFACER/STOP] touche .....	15	
EXPOSITION .....	27	
Exposition .....	16	
<b>F</b>		
FAX .....	79	
Fax .....	57	
Fonction de renumérotation .....	21	
Format de papier .....	65	
FORMAT ORIGINAL .....	29	
<b>H</b>		
[HAUT/BAS/GAUCHE/DROITE] touches .....	15	
<b>I</b>		
Icône de défilement .....	16	
ID DU TERMINAL .....	79, 80	
Impression de liste et de rapport		
exemples .....	52	
Impression des listes et des rapports		
automatiquement .....	51	
manuellement .....	48	
Inclure un message .....	63, 64	
Informations sur l'expéditeur .....	63, 64, 84, 85	
Informations sur la page de garde .....	64	
Informations sur le destinataire .....	84, 85	
<b>J</b>		
Journal .....	48	
JOURNAL AUTO .....	83	
journal des transmissions et des réceptions .....	48	
<b>L</b>		
Ligne téléphonique .....	17	
Liste de destinations .....	62, 63	
Liste de numérotation .....	49	
Liste des contacts .....	62	
Liste des réservations .....	49	
<b>M</b>		
Mémoire restante .....	16	
Message .....	16	
Messages d'erreur .....	94	
MODE ORIGINAL .....	28	
Mode original .....	16	
Modifier l'agenda téléphonique .....	62, 65	
Modifier le nom .....	73	
<b>N</b>		
N° d'ID du terminal .....	84	
Nom du groupe .....	73	
Nouv. ....	72	
NUMERISATION RECTO/RECTO VERSO .....	28	
<b>O</b>		
Options de fax en réseau .....	61	
options du pilote de fax .....	65	
Orientation .....	65	
Original		
mise en place sur la vitre d'exposition .....	23	
mise en place sur le chargeur retourneur		
automatique de documents .....	24	
types acceptés .....	26	
zone de scan de l'original .....	26	
Original suivant .....	21	
ORIGINAUX DE FORMATS MELANGES .....	29	
Originaux de largeur identique .....	25	
Ouvert .....	62	
<b>P</b>		
Papier		
formats de papier pris en charge .....	42	
paramétrage par défaut de l'impression RX .....	42	
priorité de sélection du papier lorsqu'il n'y a		
pas de papier de même format .....	42	
Paramètres SNMP .....	65, 66	
Pavé numérique .....	15	
Problème .....	95	
Propriétés de la page de garde .....	63	
<b>Q</b>		
QUALITE TX .....	28	
<b>R</b>		
Réception		
Réception automatique .....	40	
Réception distante .....	41	
Réception en mémoire .....	40	

---

Réception manuelle .....	40
Transfert des fax reçus .....	41
RESOLUTION .....	28
Résolution .....	65
Restauration .....	66
<b>S</b>	
Sélectionner la page de garde .....	63
Spécification des destinataires .....	59
Supprimer .....	71, 74
Supprimer de la liste .....	62
<b>T</b>	
Tableau de bord .....	14
Téléphone externe .....	17
Touche [AGENDA TÉL] .....	14
Touche [ANNULER] .....	15
Touche[DÉBUT] .....	15
Touche [ECO. ÉNERGIE] .....	15
Touche [ÉTAT TRAVAUX] .....	14
Touche [FAX] .....	14
Touche[FONCTIONS UTILISATEURS] .....	14
Touche [MONITEUR] .....	14
Touche [OK] .....	15
Touche [PAUSE] .....	14
Touche [RÉINITIALISER] .....	15
Touche [RÉSOLUTION] .....	14
Touches de numérotation directe .....	15
<b>V</b>	
Vérification de l'état des réceptions (journal) .....	41
Voyant d'alarme .....	15
Voyant PRINT DATA .....	15



**SYSTÈMES NUMÉRIQUES MULTIFONCTIONS**

**Guide de la fonction fax**

**e-STUDIO2822AF**

**e-STUDIO2329A/2829A**  
(avec GD-1380)

**Toshiba Tec Corporation**

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPON

©2019 Toshiba Tec Corporation Tous droits réservés  
Brevet ; <http://www.toshibatec.com/en/patent/>

Ver00 F1 2019-05