

brother®

# GUIDE DE L'UTILISATEUR

*IntelliFAX*

*1350M*

*1450MC*

*1550MC*

*MFC*

*1850MC*

*1950MC*

## TABLE DES MATIÈRES

- Chapitre 1. PRÉPARATION AVANT UTILISATION
- Chapitre 2. LES TOUCHES DU PANNEAU AVANT
- Chapitre 3. PROGRAMMATION À L'ÉCRAN ET TOUCHÉ D'AIDE
- Chapitre 4. RÉGLAGES DE LA FONCTION TÉLÉPHONE
- Chapitre 5. UTILISATION COMME TÉLÉPHONE
- Chapitre 6. ENVOI DE TÉLÉCOPIES
- Chapitre 7. RÉCEPTION DE TÉLÉCOPIES ET AUTRES APPELS
- Chapitre 8. APPEL SÉLECTIF
- Chapitre 9. MOT DE PASSE
- Chapitre 10. OPTIONS DE TÉLÉCOPIEUR À DISTANCE (seulement FAX 1350M)
- Chapitre 11. RÉGLAGES DU CENTRE DE MESSAGES (seulement FAX 1450MC/1550MC et MFC 1850MC/1950MC)
- Chapitre 12. RÉGLAGES DU CENTRE DE MESSAGES PRO (seulement FAX 1450MC/1550MC et MFC 1850MC/1950MC)
- Chapitre 13. UTILISATION DE LA FONCTION COPIE
- Chapitre 14. IMPRESSION DE RAPPORTS ET DE LISTES
- Chapitre 15. ENTRETIEN RÉGULIER ET DÉPANNAGE
- Chapitre 16. RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS
- Chapitre 17. INDEX
- Chapitre 18. FICHE TECHNIQUE

# TABLE DES MATIÈRES

## Chapitre 12.

Changelement du numéro d'acheminement des télécopies à distance .....	11-19
G) RÉCUIPÉRATION À DISTANCE .....	11-19
Qu'est-ce que la commande à distance ? .....	11-19
Réglage du code d'accès à distance .....	11-20
Utilisation du code d'accès à distance .....	11-21
Commandes à distance .....	11-22
Récupération de la Liste d'état de la mémoire et des télécopies à distance .....	11-23
Changelement du numéro d'acheminement à distance .....	11-23
H) ALARME VOCALE .....	11-24
Alarme vocale .....	11-24
Réglage de l'Alarme vocale .....	11-24
• Enregistrement des messages d'Alarme vocale .....	11-25
Que fait l'Alarme vocale à l'heure programmée .....	11-26
Utilisation de l'Alarme vocale : écoute des entrées, effacement des entrées une à une, effacement de toutes les entrées .....	11-27
Commande à distance de l'Alarme vocale .....	11-27
<b>❖ RÉGLAGES DU CENTRE DE MESSAGES PRO (SEULEMENT FAX 1450MC/1550MC, MFC 1850MC/1950MC) 12-1</b>	
A) MISE EN ROUTE .....	12-1
Qu'est-ce que le Centre de messages Pro ? .....	12-1
Qu'est-ce que Télécopie sur demande et Voix sur demande ? .....	12-1
• Exemples d'applications .....	12-2
À quoi sert la boîte aux lettres personnelle ? .....	12-2
• Exemples d'applications de la boîte aux lettres .....	12-3
Comment accéder aux cases ou aux boîtes aux lettres personnelles de Télécopie/Voix sur demande ? .....	12-4
B) PROGRAMMATION DE TÉLÉCOPIE/VOIX SUR DEMANDE .....	12-5
• * Message d'accueil de niveau 1 : (Centre de messages Pro) .....	12-6
• ** Message d'accueil de niveau 2 : (Télécopie sur demande, Voix sur demande, boîte aux lettres) .....	12-6
• Accès à la case visée : .....	12-6
Étape de réglage 1a : Pour Télécopie sur demande .....	12-7
Mémoire/Mémorisation/Impression de la télécopie dans une case ..	12-7
Étape de réglage 1b : Pour Voix sur demande .....	12-10
Enregistrement/Effacement/Écoute de message vocal dans une case	12-10
C) BOÎTE AUX LETTRES PERSONNELLE .....	12-12
Étape de réglage 1c : Pour boîte aux lettres personnelle .....	12-12
Un mot de passe et enregistrement d'un message d'accueil de boîte aux lettres personnelle .....	12-12
Étape de réglage 2 : Enregistrement/Effacement/Écoute du message d'accueil de niveau 2 pour chaque case Télécopie sur demande, Voix sur demande et boîte aux lettres personnelle .....	12-13
Enregistrement d'un message d'accueil .....	12-13
Effacement d'un message d'accueil .....	12-14
Écoute d'un message d'accueil .....	12-15
Étape de réglage 3 : Enregistrement/Effacement/Écoute du message d'accueil de niveau 1 (Centre de messages Pro) .....	12-16
Enregistrement du message d'accueil du Centre de messages Pro ..	12-16

# TABLE DES MATIÈRES

## Chapitre 7.

• Envoi d'une page couverture électronique .....	6-16
Envoi de télécopie quand la page couverture est en fonction .....	6-17
Utilisation de la page couverture temporaire .....	6-17
Envoi de télécopie avec réservation d'appel .....	6-18
• Utilisation de la fonction Réservation d'appel .....	6-19
Impression du message de rappel .....	6-19
Mode Correction d'erreur .....	6-20
Retransmission en cas d'erreur .....	6-20
Réservation d'envoi suivant .....	6-21
<b>❖ RÉCEPTION DE TÉLÉCOPIES ET AUTRES APPELS</b> .....	<b>7-1</b>
A) POUR RECEVOIR .....	7-1
Sélection du mode Réponse .....	7-1
Réception manuelle (mode MANUEL) .....	7-2
Réception automatique seulement (mode AUTO) .....	7-2
Réglage de la durée de sonnerie .....	7-2
Le commutateur F/T (mode F/T) .....	7-3
Enregistrement d'un message d'accueil F/T (seulement FAX 1450MC/1550MC et MFC 1850MC/1950MC) .....	7-4
Réglage de la durée de sonnerie F/T .....	7-5
Lissage .....	7-5
Réglage du format du papier d'impression .....	7-6
Impression d'une copie réduite du document reçu .....	7-7
Utilisation des rapports de réduction .....	7-7
Réduction fixe .....	7-7
• Choix des rapports de réduction fixe .....	7-8
Volume du haut-parleur .....	7-9
Volume de sonnerie .....	7-9
• Réception en mémoire/réception sans papier .....	7-10
B) ACTIVATION À DISTANCE .....	7-11
Qu'est-ce que l'activation à distance ? .....	7-11
• Raccordement d'un poste téléphonique .....	7-11
Utilisation des codes à distance .....	7-11
Utilisation du code d'activation : .....	7-12
Utilisation du code de désactivation : .....	7-12
Pour simplifier l'utilisation des codes à distance .....	7-12
Dépannage .....	7-12
Changement et programmation des codes à distance .....	7-13
C) RACCORDEMENT D'UN RÉPONDEUR .....	7-14
Utilisation d'un répondeur externe avec l'appareil (Le mode TAD pour FAX 1350M) .....	7-14
• Raccordement d'un répondeur externe au télécopieur .....	7-14
Exemple de séquence de réception par répondeur externe (Séquence de mode TAD pour FAX 1350M) .....	7-15
Raccordement .....	7-15
Enregistrement du message d'accueil du répondeur .....	7-15
D) SONNERIE SPÉCIALE .....	7-16
Sonnerie spéciale .....	7-16
Qu'est-ce que la sonnerie spéciale ? .....	7-16

## Comment utiliser ce Guide de l'utilisateur

---

Merci d'avoir acheté un télécopieur Brother. Cet appareil est simple à utiliser, mais vous en tirerez pleinement profit en lisant d'abord le Guide de l'utilisateur. Vous serez prêt à utiliser cet appareil dès que vous aurez lu les quatre premiers chapitres. Vous pourrez ensuite consulter les sujets des chapitres suivants, au besoin.

### Structure du Guide

- **Chapitres 1-4**  
Comment préparer le télécopieur et ce qu'il faut savoir avant de l'utiliser.
- **Chapitres 5-7**  
Fonctionnement de base, comment envoyer et recevoir des télécopies.
- **Chapitres 8-12**  
Fonctionnement évolué, comment envoyer et recevoir des télécopies.
- **Chapitre 13**  
Comment faire une copie.
- **Chapitre 14**  
Comment imprimer des rapports et des listes.
- **Chapitres 15-19**  
Renseignements importants.

### Consultation du Guide de l'utilisateur

- Utilisez la **table des matières**. Cette partie du guide est codée afin de faciliter la consultation.
- Si vous ne connaissez pas la fonction d'une **touche du télécopieur**, reportez-vous au **chapitre 2**.
- Pour en savoir davantage sur une fonction, consultez le "**Tableau de sélection de fonction**" au **chapitre 3**.
- En cas de **problème**, reportez-vous au **chapitre 15** sur le dépannage.
- Utilisez l'**index du chapitre 17**.

### Feuille d'essai

---

Veillez remplir la FEUILLE D'ESSAI et la faire parvenir par télécopieur au **1-514-685-0702** comme première transmission. Vous pourrez ainsi confirmer l'installation appropriée de votre télécopieur.

Sur réception de ce document au Centre de diagnostic Brother, une feuille de confirmation vous sera retournée par télécopieur par le Système de réponse automatique Brother. N'oubliez pas de programmer votre "ID de poste". (Voir page 4-3.)

No TÉLÉCOPIEUR :      **1-514-685-0702 (télécopie seulement)**  
No TÉLÉPHONE :      **1-853-0660 (téléphone seulement)**



# TABLE DES MATIÈRES

## Chapitre 11.

Utilisation des codes d'accès et de commande à distance .....	10-6
Récupération à distance .....	10-6
• Lorsque vous entrez votre code d'accès à distance .....	10-6
Commandes à distance .....	10-7
Impression d'une télécopie .....	10-7
Réception de la liste d'état de la mémoire et récupération d'une télécopie à distance .....	10-8
Pour changer le numéro d'acheminement des télécopies à distance .....	10-8
<b>❖ RÉGLAGES DU MODE CENTRE DE MESSAGES (SEULEMENT FAX 1450MC/1550MC, MFC 1850MC/1950MC) 11-1</b>	
<b>A) MISE EN ROUTE .....</b>	<b>11-1</b>
Qu'est-ce que le mode Centre de messages ? .....	11-1
Que peut faire le Centre de messages ? .....	11-2
Séquence d'un appel reçu .....	11-3
Les 3 étapes de base de mise en marche du mode Centre de messages .....	11-7
Réglage de la Mémorisation des messages .....	11-7
Enregistrement du message d'accueil du Centre de messages (MSG CTR OGM) .....	11-8
Activation du mode Centre de messages .....	11-9
<b>B) POUR OBTENIR LES MESSAGES .....</b>	<b>11-9</b>
Comment savoir que des messages ont été reçus ? .....	11-9
• Qu'arrive-t-il lorsque la mémoire est pleine .....	11-9
Écoute d'un message reçu et d'une note enregistrée (ou Alarme vocale) .....	11-10
Option d'impression de sauvegarde .....	11-10
Impression d'une télécopie .....	11-11
• Effacement et impression des télécopies .....	11-11
Appeler le Centre de messages pour écouter les messages (voir Récupération à distance) .....	11-11
<b>C) EFFACER VOS MESSAGES .....</b>	<b>11-12</b>
Effacement des messages vocaux, télécopies et notes enregistrées (ou Alarme vocale) .....	11-12
Effacement un par un .....	11-12
Effacement complet .....	11-12
<b>D) CHANGEMENT DU MESSAGE D'ACCUEIL .....</b>	<b>11-13</b>
Écoute du message d'accueil .....	11-13
Effacement du message d'accueil .....	11-13
<b>E) AUTRES CARACTÉRISTIQUES .....</b>	<b>11-14</b>
Réglage de l'économiseur d'interurbain .....	11-14
Réglage de la durée maximale des messages reçus .....	11-14
Changement du réglage de mode d'enregistrement (qualité voix) .....	11-15
Enregistrement de conversation .....	11-15
Enregistrement de note .....	11-16
<b>F) RECHERCHE/ACHEMINEMENT DES TÉLÉCOPIES .....</b>	<b>11-16</b>
Qu'est-ce que la Recherche/Acheminement des télécopies ? .....	11-16
Réglage de la Recherche (enregistrement du numéro de recherche) .....	11-17
Réglage de l'Acheminement des télécopies (enregistrement du numéro d'acheminement) .....	11-19
• Mémoire de secours du Centre de messages .....	11-19

## *Qu'entend-on par "établissement de liaison" ?*

---

Le télécopieur envoyeur achemine des tonalités d'appel (bips) et le télécopieur récepteur envoie des tonalités de réception (ronflement). Pendant l'établissement de liaison, ces tonalités doivent se chevaucher pendant 2 à 4 secondes pour que les télécopieurs puissent déterminer le protocole. Le télécopieur envoyeur indique comment il envoie le message; le télécopieur récepteur indique s'il est en mesure de recevoir de cette façon. Les tonalités d'appel du télécopieur envoyeur continuent pendant seulement 30 secondes après la composition du numéro. On doit répondre aux appels dans les 4 sonneries (20 à 22 secondes) ou moins, car la liaison ne peut être établie tant que l'appel n'a pas été pris. Après 4 sonneries, le télécopieur ne dispose que de 8 à 10 secondes pour entendre nettement les tonalités et communiquer. **Ce délai est crucial.**

Si un répondeur est raccordé à la ligne du télécopieur, vous pouvez programmer celui-ci pour répondre après 4 coups, pourvu que vous enregistriez un silence de 5 secondes au début de votre message d'accueil (voir page 7-14 pour plus d'information). De cette façon, le message d'accueil ne pourra recouvrir les tonalités de télécopieur durant les 8 secondes réservées à l'établissement de liaison. Dès que le répondeur répond à un appel, le télécopieur attend les tonalités de télécopieur pendant 30 secondes. Vous devez donc limiter le message à 20 secondes (message d'accueil total de 25 secondes). Étant donné que de nombreuses personnes composent manuellement sans réaliser qu'elles envoient des tonalités de télécopieur, vous devez indiquer votre code à distance (\*51) à la fin de votre message de 20 secondes. Par exemple : "Après le signal, laissez un message ou envoyez une télécopie en entrant \*51". (Voir page 7-11 pour plus d'information.)

## *Pourquoi le rapport de vérification de transmission indique-t-il "Result: NG" ?*

---

Durant l'établissement de liaison, le ou les documents envoyés avancent dans l'alimenteur et arrêtent jusqu'à ce que la liaison soit établie et les télécopieurs soient prêts à envoyer et à recevoir les données. S'il y a du bruit ou des parasites sur la ligne téléphonique, ou si les appareils ne conviennent pas d'un protocole, le débit passe au niveau inférieur suivant et le tout recommence. Le débit en bauds initial est 14 000, puis 12 000, 9600, 7200, 4800 et finalement 2400. (Le Fax 1350M commence à 9600 bauds.) Les transmissions à un débit aussi bas que 2400 bauds peuvent réussir. N'interrompez donc pas le télécopieur. Si la transmission échoue, un rapport de vérification de transmission est imprimé automatiquement ("Result: NG"). Cela signifie généralement que la transmission a échoué en raison de parasites temporaires sur la ligne. Essayez de nouveau. Vous pouvez essayer d'envoyer une télécopie à d'autres numéros pour déterminer si le problème est attribuable à votre ligne téléphonique.

## *S'agit-il d'un appel de télécopieur ?*

---

Trois signes indiquent qu'il s'agit d'un appel de télécopieur. Vous entendez soit des bips intermittents (transmission automatique), un silence (transmission manuelle) ou la voix de l'appelant indiquant qu'il tente d'envoyer une télécopie (transmission manuelle). **Ne raccrochez pas le combiné.** Il est très frustrant pour la personne qui vous entend répondre sans arrêt et raccrocher. Ceux qui composent manuellement attendent les tonalités de télécopieur avant d'appuyer sur START. Vous devez activer le télécopieur pour prendre l'appel avant de couper la communication en raccrochant le combiné.

# TABLE DES MATIÈRES

	Effacement du message d'accueil du Centre de messages Pro .....	12-17
	Écoute du message d'accueil du Centre de messages Pro .....	12-17
	Étape de réglage 4 : Mise en marche du Centre de messages Pro .....	12-18
<b>Chapitre 13.</b>	<b>D) ÉCOUTE DES MESSAGES REÇUS</b> .....	12-18
	Écoute des messages reçus dans les boîtes aux lettres personnelles .....	12-18
	Récupération à distance des messages reçus dans la boîte aux lettres personnelle .....	12-19
	Enregistrement d'une note dans la boîte aux lettres personnelle .....	12-20
	Effacement des messages reçus dans les boîtes aux lettres personnelles .....	12-21
	Effacement des messages vocaux un à un .....	12-21
	Effacement des messages et télécopies tous à la fois .....	12-22
	<b>❖ UTILISATION DE LA FONCTION COPIE</b> .....	<b>13-1</b>
	Faire une seule copie .....	13-1
	Faire plusieurs copies .....	13-2
	• Que faire quand on obtient le message "MEMORY FULL" pendant la copie .....	13-2
	Faire des copies réduites ou agrandies .....	13-3
<b>Chapitre 14.</b>	<b>❖ IMPRESSION DE RAPPORTS ET DE LISTES</b> .....	<b>14-1</b>
	Intervalle de rapport d'activité .....	14-2
	Impression de la Liste d'appels .....	14-3
	Rapport de vérification de transmission .....	14-4
	Liste d'état de la mémoire .....	14-6
<b>Chapitre 15.</b>	<b>❖ ENTRETIEN RÉGULIER ET DÉPANNAGE</b> .....	<b>15-1</b>
	Entretien régulier .....	15-1
	Blocages papier .....	15-2
	Déblocage d'un document .....	15-2
	Déblocage du papier d'impression .....	15-2
	Carte mémoire en option .....	15-3
	Dépannage .....	15-4
	Messages d'erreur .....	15-4
	Autres problèmes .....	15-5
<b>Chapitre 16.</b>	<b>❖ RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS</b> .....	<b>16-1</b>
	Avis de conformité aux normes du ministère des Communications du Canada et de la FCC (applicable seulement au modèle 120 V) .....	16-1
	Instructions de sécurité importantes .....	16-3
<b>Chapitre 17.</b>	<b>❖ INDEX</b> .....	<b>17-1</b>
<b>Chapitre 18.</b>	<b>❖ FICHE TECHNIQUE</b> .....	<b>18-1</b>

## ***Choix d'un endroit propice au télécopieur***

---

Utilisez la liste suivante comme guide de choix d'un endroit propice au télécopieur.

### ***Les bons endroits...***

---

Placez le télécopieur sur une surface plate nivelée et stable, comme un bureau.

Choisissez un endroit résistant aux vibrations et aux chocs.

Placez le télécopieur près d'une prise téléphonique et d'une prise de courant ordinaire mise à la terre.

### ***Et les mauvais endroits...***

---

Évitez les endroits très passants.

Évitez de placer le télécopieur près des appareils de chauffage, des climatiseurs, de l'eau, de produits chimiques ou de réfrigérateurs.

Ne choisissez pas un endroit où le télécopieur sera exposé directement au soleil, à la chaleur excessive, à l'humidité ou à la poussière.

Ne branchez pas le télécopieur dans les prises de courant commandées par des interrupteurs muraux ou des minuteries automatiques. Les interrupteurs de courant peuvent effacer l'information en mémoire.

Ne branchez pas le télécopieur dans des prises de courant sur le même circuit que de gros appareils ou un autre matériel pouvant perturber le courant électrique.

Évitez les sources d'interférence, comme les enceintes et les bases des téléphones sans fil.



## 1. PRÉPARATION AVANT UTILISATION

### *Idées fausses courantes sur les télécopieurs*

Cette section, qui s'adresse aux gens qui utilisent un télécopieur pour la première fois, a pour but de faire disparaître le mystère. Une fois que vous aurez compris la signification des nouvelles tonalités sur la ligne téléphonique, vous pourrez facilement envoyer et recevoir des télécopies. Vous pourrez aussi corriger les problèmes occasionnels de transmission, grâce au haut-parleur unidirectionnel du télécopieur.

Ch. 1

#### *Que sont les tonalités de télécopieur ?*

**D'abord, le télécopieur envoyeur achemine des tonalités d'appel, des bips intermittents à intervalles de 4 secondes.** Vous les entendez quand vous composez et appuyez sur la touche START. Ces tonalités continuent pendant 30 secondes après la composition; pendant ce temps, le télécopieur envoyeur doit "établir la liaison" avec le télécopieur récepteur. Chaque fois que vous effectuez une transmission "automatique", vous acheminez des tonalités de télécopieur sur la ligne téléphonique. Soyez attentif aux bips chaque fois que vous répondez à un appel sur la ligne de télécopieur afin de reconnaître une tentative d'envoi de télécopie.

**Ensuite, le télécopieur récepteur répond par des tonalités de télécopieur, un ronflement bruyant.** Quand un appareil entreprend le cycle de réception, il émet un ronflement pendant 40 secondes sur la ligne téléphonique. En même temps, l'afficheur du télécopieur indique "receiving". Si l'appareil est réglé à AUTO pour une ligne de télécopieur spécialisée, il répond automatiquement à tous les appels par des tonalités. Il peut arriver que des gens appellent par erreur sur la ligne de télécopieur et raccrochent au son du ronflement. L'appareil ne fonctionne pas incorrectement s'il continue d'afficher "receiving"; il doit compléter son cycle de 40 secondes, même s'il ne s'agit pas d'une télécopie et que l'appelant a raccroché. Pour quitter le mode Réception, appuyez sur la touche STOP.

**Le télécopieur répond par un court bip** quand il est en mode F/T ou Centre de messages. Ce réglage ne peut être changé. Après le bip, le télécopieur attend les tonalités d'appel. Au son des tonalités, il répond par des tonalités de télécopieur.

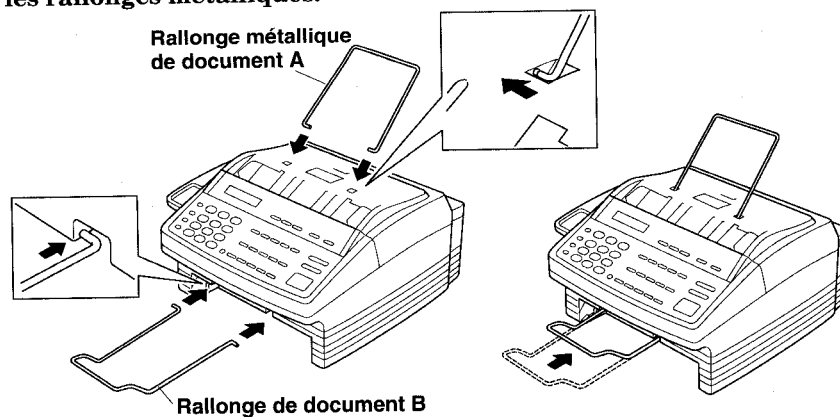
#### *Pourquoi la sonnerie change-t-elle en mode F/T ?*

**La double sonnerie (court, court) après les longues sonneries ordinaires en mode F/T signifie que le télécopieur indique de prendre l'appel.** Le télécopieur a répondu à un appel vocal ou de télécopieur manuel (aucune tonalité d'appel). Au son de la double sonnerie, décrochez un poste ou le combiné du télécopieur.

## Préparation du télécopieur

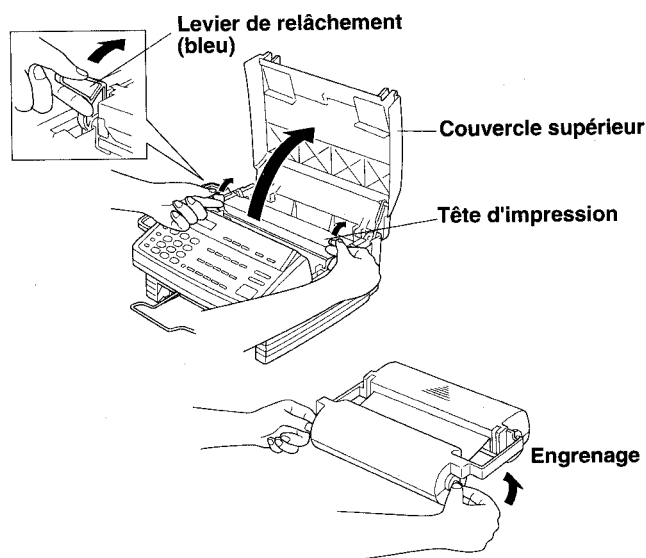
Procédez comme suit pour installer le télécopieur :

### 1. Fixez les rallonges métalliques.

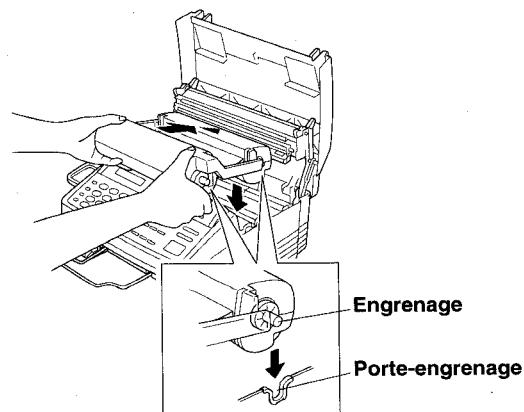


### 2. Installez la cartouche d'impression.

- 1) Ouvrez le couvercle supérieur.
- 2) Soulevez les deux leviers bleus. La tête d'impression monte.
- 3) S'il y a déjà une cartouche dans l'appareil, retirez-la.
- 4) Serrez bien le ruban dans la cartouche.



- 5) Installez soigneusement une cartouche neuve, en insérant le côté marqué en premier. Assurez-vous que les quatre engrenages reposent dans les porte-engrenages blancs.





***Comment puis-je acheminer l'appel au télécopieur ?***

Lorsque vous répondez à un appel de télécopieur, vous devez activer votre télécopieur pour qu'il reconnaisse les tonalités (ronflement) avant de raccrocher. Si vous avez répondu au combiné du télécopieur, appuyez sur **START** et raccrochez immédiatement. Si vous êtes à un autre poste, vous devez entrer votre code à trois chiffres d'activation à distance. Le réglage par défaut est **\*51**. Entrez **rapidement le code et attendez** le ronflement du télécopieur dans le combiné. Le télécopieur met 3 secondes à répondre. Vous pouvez entrer le code aussi souvent que désiré.

***Quelle est la différence entre les transmissions automatique et manuelle ?***

**La transmission automatique est la façon la plus simple d'envoyer une télécopie.** Il suffit de placer le ou les documents, face en-dessous, dans l'alimenteur, de composer le numéro de téléphone et d'appuyer immédiatement sur **START**. **Ne décrochez pas le combiné et n'appuyez pas sur la touche HOOK.** Les tonalités d'apel sont acheminées sur la ligne téléphonique.

**La transmission manuelle survient quand vous entendez le signal de manoeuvre avant de composer.** Il suffit de décrocher le combiné ou d'appuyer sur **HOOK**. Vous entendez les sonneries sur la ligne téléphonique. Vous devez **attendre** le ronflement du télécopieur récepteur avant d'appuyer sur **START**. Si vous attendez trop longtemps avant d'appuyer sur **START** alors qu'il n'y a pas de document dans l'alimenteur, le télécopieur passe en mode Réception au lieu d'envoyer une télécopie et vous voyez "receiving" sur l'afficheur.

***Quelle est la différence entre les compositions automatique et manuelle ?***

**La composition automatique** consiste à appuyer sur les touches où les numéros ont été mémorisés. Le télécopieur mémorise deux types de numéros à composition automatique : **composition monotouche et composition abrégée.** Réservez les numéros les plus fréquemment utilisés (et groupes) pour les emplacements monotouches; il suffit d'appuyer sur une touche, puis sur **START** (2 pressions). Pour utiliser un numéro à composition abrégée, appuyez sur la touche appropriée et entrez le code à deux chiffres que vous avez utilisé pour mémoriser le numéro, puis sur **START** (4 pressions). Vous pouvez composer automatiquement à l'aide des numéros à composition monotouche et abrégée, pour les transmissions automatiques et manuelles.

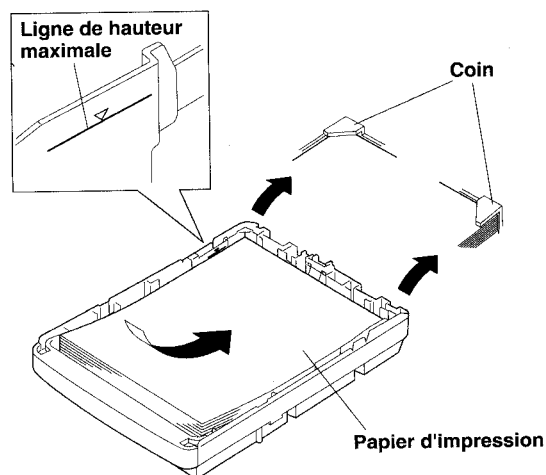
**La composition manuelle** consiste à appuyer sur tous les chiffres du numéro de téléphone. Vous pouvez composer manuellement pour les transmissions automatiques et manuelles.

***Que dois-je faire si le télécopieur n'a pas de signal de manoeuvre ?***

Il y a trois prises à l'arrière de l'appareil : **LINE, EXT** et **PC I/F**. Assurez-vous que la ligne téléphonique est branchée dans la prise **LINE** et non dans **EXT** ou **PC I/F**. (Le branchement dans la prise **EXT** ou **PC I/F** est la principale cause d'absence de signal de manoeuvre.)

Si la ligne téléphonique est branchée dans la prise **LINE** du télécopieur, et que vous n'obtenez pas de signal de manoeuvre, vérifiez la ligne téléphonique. À l'aide d'un autre poste, vérifiez s'il y a signal de manoeuvre; branchez ensuite ce poste qui fonctionne dans la prise murale du télécopieur. Si ce poste n'a pas de signal de manoeuvre, le problème se situe au niveau de la ligne téléphonique. Signalez le problème à la compagnie de téléphone.

- 5) Placez un maximum de 200 feuilles de papier ordinaire, face en bas, dans la cassette.
- 6) Placez le papier dans la cassette.  
Assurez-vous que les coins avant droit et gauche du papier sont sous les coins.  
Ne placez pas de papier au-dessus de la ligne de hauteur maximale afin d'éviter les blocages papier.
- 7) Fermez le couvercle de la cassette.
- 8) Glissez la cassette dans le télécopieur et enclenchez-la en place.



## AVIS

### ***Au sujet du papier d'impression...***

Utilisez du papier ordinaire de télécopieur :

Largeur : 216mm (8,5 po)  
Longueur : Lettre/Légal/A4  
Poids : 17 lb à 24 lb

### ***Au sujet de la cassette...***

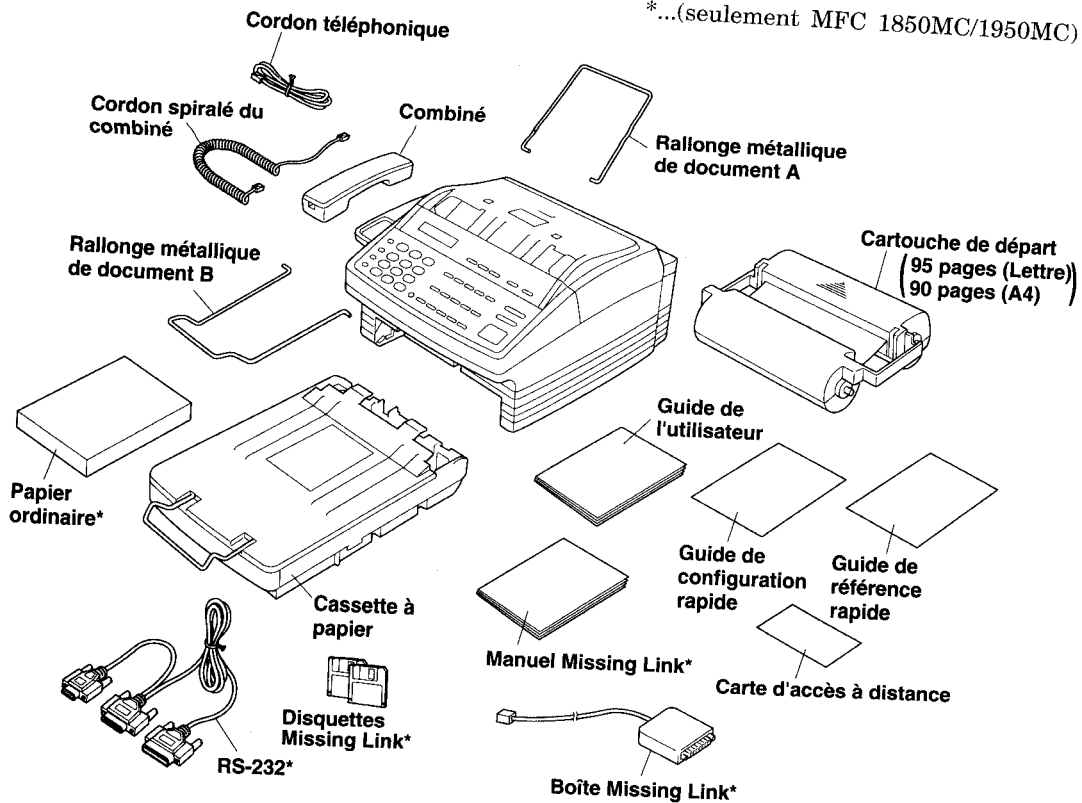
Lorsque vous tirez sur la cassette, vous devez abaisser la plaque-papier jusqu'à ce que vous entendiez le "clic" avant de réinstaller la cassette dans le télécopieur. Autrement, "PAPER EMPTY" reste affiché et vous ne pouvez réinstaller la cassette. On recommande de ne pas retirer et réinstaller la cassette pendant que l'appareil fonctionne (par exemple, durant la copie, la transmission ou la réception), afin d'éviter les blocages-papier.

## **4. Branchez le combiné et le cordon spiralé.**

## Liste d'articles

La boîte doit contenir :

\*(seulement MFC 1850MC/1950MC)



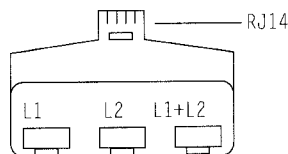
### AVIS

- Ne jamais installer le câblage téléphonique durant un orage électrique.
- Ne jamais installer les prises téléphoniques dans des endroits humides, à moins que celles-ci soient spécialement conçues pour de tels endroits.
- Ne jamais toucher les fils électriques ni les bornes, à moins que la ligne téléphonique soit débranchée à l'interface réseau.
- Installer ou modifier avec grand soin les lignes téléphoniques.
- Éviter d'utiliser un téléphone (autre qu'un téléphone sans fil) pendant un orage électrique. Il peut y avoir danger de choc électrique attribuable à la foudre.
- Ne pas utiliser le téléphone pour signaler une fuite de gaz à proximité de celle-ci.
- Pour l'ÉQUIPEMENT BRANCHABLE, installer la prise près de l'équipement pour en faciliter l'accès.

## POUR VOTRE GOUVERNE

### *Conversion de prises téléphoniques murales*

Trois modes de conversion de prise RJ11 sont offerts. Les deux premiers peuvent exiger l'aide de la compagnie de téléphone. Vous pouvez remplacer la prise RJ14 par deux prises RJ11, ou faire installer une prise RJ11 et y asservir un des numéros. La troisième solution est la plus simple : procurez-vous un adaptateur triplex. Vous pouvez brancher un adaptateur triplex dans une prise murale RJ14. Cet adaptateur sépare les fils en deux prises RJ11 distinctes (ligne 1, ligne 2) et en une troisième prise RJ14 (lignes 1 et 2). Branchez le télécopieur dans la prise L2.



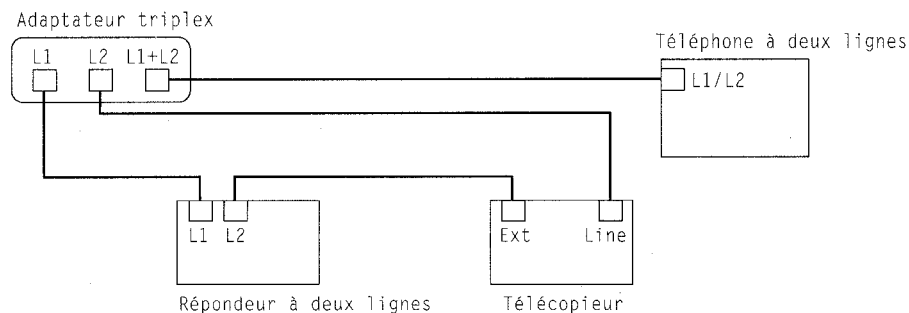
RJ11 RJ11 RJ14  
Adaptateur triplex

### *Télécopieur, répondeur à 2 lignes et téléphone à 2 lignes*

Si vous installez un répondeur à deux lignes et un téléphone à deux lignes, le télécopieur doit être isolé sur une ligne, à la prise murale et au répondeur. On recommande généralement de raccorder le télécopieur à la ligne 2. Il doit y avoir deux prises téléphoniques à l'arrière du répondeur : une marquée L1 ou L1 et L2 et une autre marquée L2. Vous aurez besoin d'au moins trois cordons téléphoniques : celui fourni avec le télécopieur et deux pour le répondeur à deux lignes. Utilisez un quatrième cordon si vous ajoutez un téléphone à deux lignes.

Placez le répondeur à deux lignes et le téléphone à deux lignes près du télécopieur. Branchez une extrémité du cordon téléphonique du télécopieur dans la prise L2 de l'adaptateur triplex, et l'autre dans la prise LINE à l'arrière du télécopieur. Branchez une extrémité du premier cordon téléphonique du répondeur dans la prise L1 de l'adaptateur, et l'autre dans la prise L1 ou L1 et L2 à l'arrière du répondeur à deux lignes. Branchez une extrémité du second cordon téléphonique du répondeur dans la prise L2 à l'arrière du répondeur, et l'autre dans la prise EXT à l'arrière du télécopieur. Le répondeur est raccordé et répond aux deux lignes comme d'habitude.

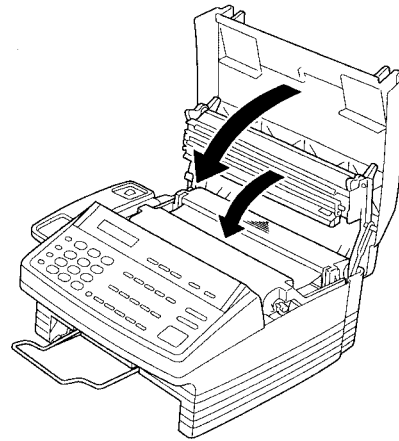
Vous pouvez brancher des téléphones à deux lignes dans d'autres prises murales. Pour ajouter un téléphone à deux lignes à la prise murale du télécopieur, branchez le cordon téléphonique du téléphone dans la prise L1+L2 de l'adaptateur triplex, ou branchez-le dans la prise TELE à l'arrière du répondeur à deux lignes.



- 6) Abaissez la tête d'impression, lentement et complètement. Assurez-vous qu'elle s'enclenche.
- 7) Fermez le couvercle.

**Remarque:**

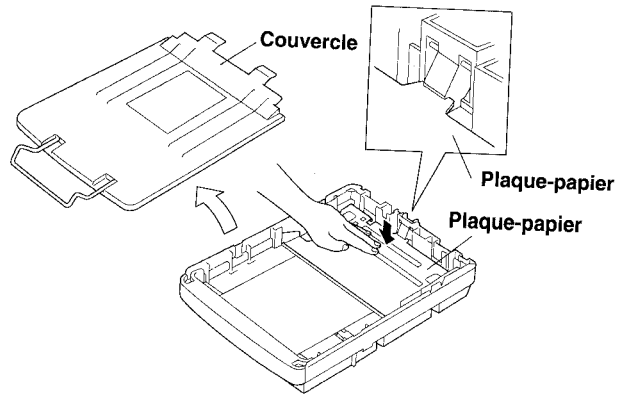
La cartouche de départ imprime 95 pages (Lettre) ou 90 pages (A4). Cependant, la cartouche d'encre standard (PC101) imprime 750 pages (Lettre) ou 700 pages (A4).



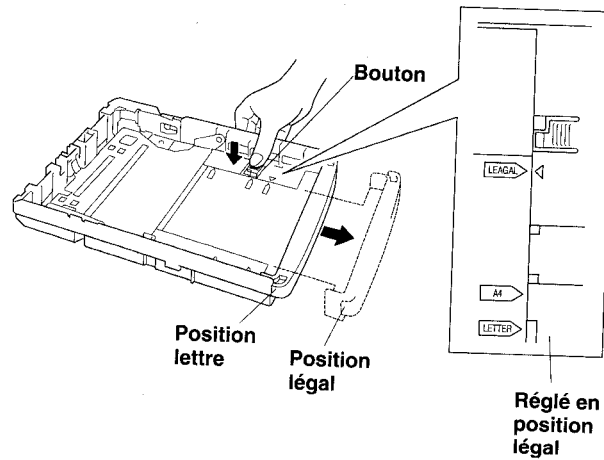
**3. Installez la cassette de papier.**

La cassette peut contenir environ 200 feuilles de papier (20 lb).

- 1) Soulevez légèrement la cassette et tirez-la vers vous pour l'enlever.
- 2) Enlevez le couvercle.
- 3) Abaissez la plaque-papier et enclenchez-la en position.



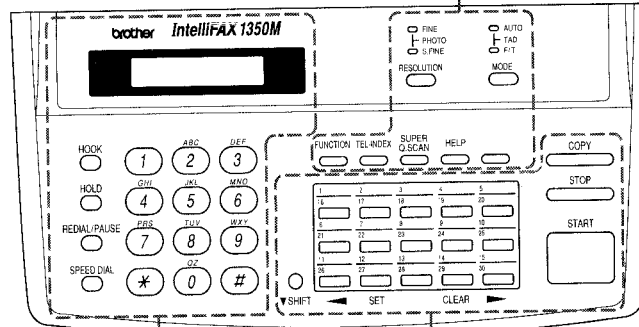
- 4) Réglez le format de papier à lettre ou légal, selon le format utilisé. Si vous utilisez le format légal, appuyez sur le bouton et tirez l'avant de la cassette vers vous.



## 2. LES TOUCHES DU PANNEAU DE COMMANDE

**FAX 1350M**

③ ZONE RÉGLAGE UTILISATEUR ET FONCTIONS



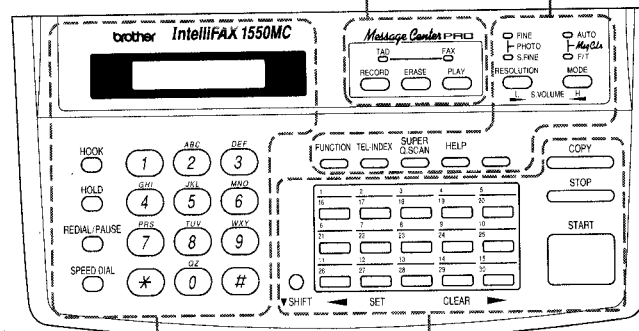
① ZONE TÉLÉPHONE

② ZONE MONOTOUCHE

**FAX 1550MC (les touches du FAX 1450MC sont identiques au 1550MC.)**

④ ZONE CENTRE DE MESSAGES PRO

③ ZONE RÉGLAGE UTILISATEUR ET FONCTIONS



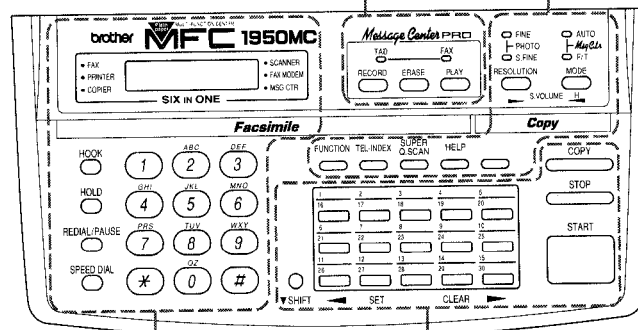
① ZONE TÉLÉPHONE

② ZONE MONOTOUCHE

**MFC 1950MC (les touches du MFC 1850MC sont identiques au 1950MC.)**

④ ZONE CENTRE DE MESSAGE PRO

③ ZONE RÉGLAGE UTILISATEUR ET FONCTIONS



① ZONE TÉLÉPHONE

② ZONE MONOTOUCHE



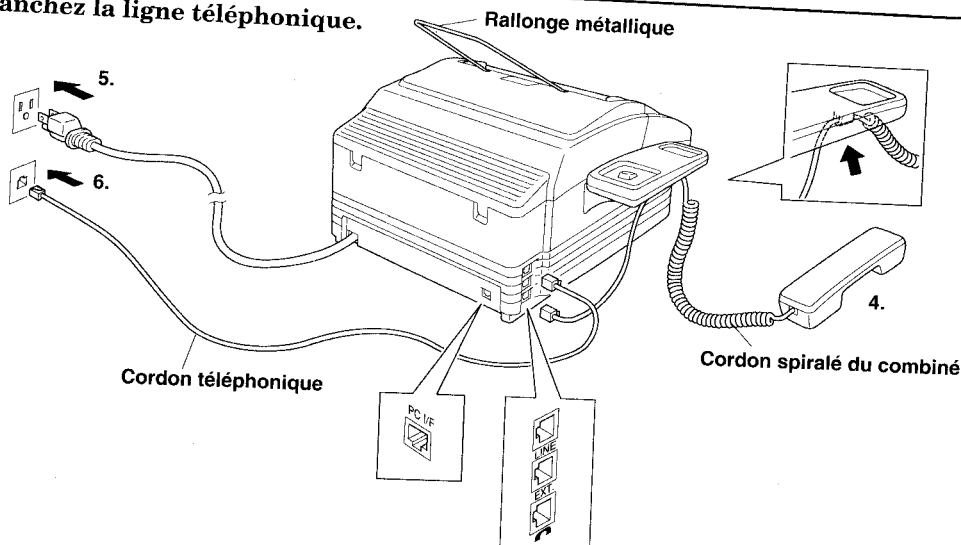
## 5. Branchez le cordon d'alimentation.

Quand vous branchez l'alimentation, l'afficheur indique "01/01/1996 00:00".

### AVIS

1. Ce télécopieur doit être mis à la terre par un eprise à 3 broches.
2. Le télécopieur étant mis à la terre par la prise de courant, vous pouvez vous protéger contre les dangers de chocs électriques que présente le réseau téléphonique en laissant le télécopieur sous tension pendant que vous branchez la ligne téléphonique.
3. La foudre et les surtensions peuvent endommager cet appareil ! On recommande d'utiliser un dispositif de protection contre les surtensions sur la ligne c.a. et la ligne téléphonique ou de débrancher les lignes durant les orages électriques.

## 6. Branchez la ligne téléphonique.



## POUR VOTRE GOUVERNE

### *Lignes téléphoniques en bascule*

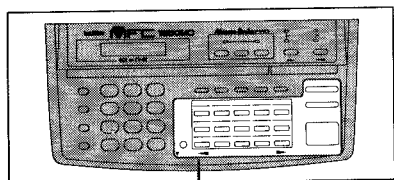
Un système de bascule est un groupe de deux lignes téléphoniques ou plus qui acheminent les appels en cas d'occupation. Les appels sont habituellement acheminés à la ligne disponible suivante, selon un ordre prédéterminé.

**Le télécopieur peut être intégré à un système en bascule pourvu qu'il ait le dernier numéro** de la séquence, de sorte que l'appel ne soit pas perdu. Ne raccordez pas le télécopieur à l'un ou l'autre des autres numéros. Quand les autres lignes sont occupées et que vous recevez un second appel de télécopieur, l'appel est transféré à une ligne n'ayant pas de télécopieur.

### *Système à deux lignes téléphoniques*

Un système à deux lignes téléphoniques n'est rien d'autre que deux numéros de téléphone sur la même prise murale. Les deux numéros peuvent être raccordés à des prises séparées (RJ11) ou combinés dans une seule prise (RJ14). Le télécopieur doit être branché dans une prise RJ11. Les prises RJ11 et RJ14 peuvent être de même dimension et apparence, et comporter toutes deux 4 fils (noir, rouge, vert, jaune). Pour déterminer le type de prise, branchez un téléphone à deux lignes et essayez d'obtenir les deux lignes. Si vous pouvez le faire, vous devez séparer les lignes du télécopieur.

## ① ZONE MONOTOUCHE



MFC 1850MC

### 7. Monotouches

Ces 15 touches donnent instantanément accès aux numéros déjà mémorisés (pages 4-4, 5-1).

### 9. ◀ (flèche gauche)\*

Permet de déplacer le curseur vers la gauche. Permet aussi de reculer d'une étape en mode Fonction (page 3-1) ou Index téléphonique (page 5-2).

### 11. MAJ

Permet d'accéder aux monotouches "16" à "30". (page 4-4).

### 12. RÉGLAGE\*

Permet de mémoriser un réglage de fonction (page 3-2).

### 14. EFFACEMENT\*

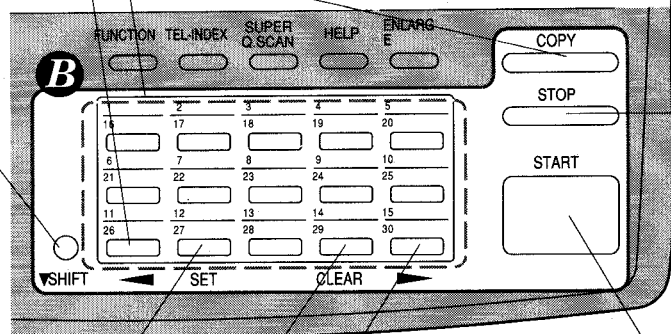
Supprime les données entrées ou recule d'une étape (page 3-2).

### 8. COPIE

Permet de faire des copies (page 13-1).

### 10. ARRÊT

Interrompt une télécopie, annule une fonction ou quitte le mode Fonction (page 3-2).



### 13. DÉPART

Permet d'entreprendre une opération, comme l'envoi d'une télécopie (page 6-5).

### 15. ▶ (flèche droite)\*

Permet d'édéplacer le curseur vers la droite et d'avancer d'une étape en mode Fonction (page 3-1) ou Index téléphonique (page 5-2).

\* Les touches gauche et droite, SET et CLEAR sont aussi partagées avec les monotouches.

## POUR VOTRE GOUVERNE

**Raccordements multilignes (PBXs)**

La plupart des bureaux utilisent un système téléphonique central. Même s'il est souvent relativement simple de raccorder l'appareil à un système à clés ou PBX (autocommutateur privé), on suggère de demander à la compagnie qui a installé le système téléphonique de raccorder le télécopieur.

On conseille de raccorder le télécopieur à une ligne distincte. Vous pourrez alors laisser l'appareil en mode AUTO pour recevoir les télécopies en tout temps.

Si vous raccordez le télécopieur à un système multiligne, demandez à l'installateur de raccorder l'appareil à la dernière ligne du système. De cette façon, l'appareil ne sera pas mis en marche chaque fois qu'un appel est reçu.

- Comme tous les autres télécopieurs, cet appareil doit être raccordé à un système bifilaire. Si votre ligne comporte plus de deux fils, il est impossible de raccorder correctement le télécopieur.

**Raccordement d'un système à autocommutateur privé**

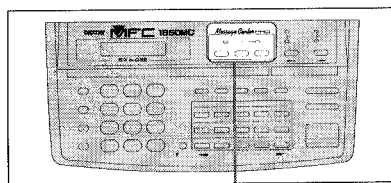
N'oubliez pas les points suivants lorsque vous raccordez le télécopieur à un système PBX (autocommutateur privé).

- 1) Il n'est pas garanti que l'appareil fonctionnera toujours correctement avec un système PBX. Tous les problèmes doivent d'abord être signalés à la compagnie responsable du système PBX.
- 2) Si tous les appels reçus seront pris par un standardiste, on recommande de régler le mode de réponse à MANUAL (voir 7-2). Tous les appels reçus doivent initialement être traités comme des appels téléphoniques.
- 3) On peut utiliser l'appareil avec les téléphones à composition par impulsions ou tonalité.

**Fonctions personnalisées de la ligne téléphonique**

Les services personnalisés comme l'appel en attente, la sonnerie spéciale, la messagerie vocale, le réponse, l'alarme ou autres, peuvent perturber le fonctionnement du télécopieur.

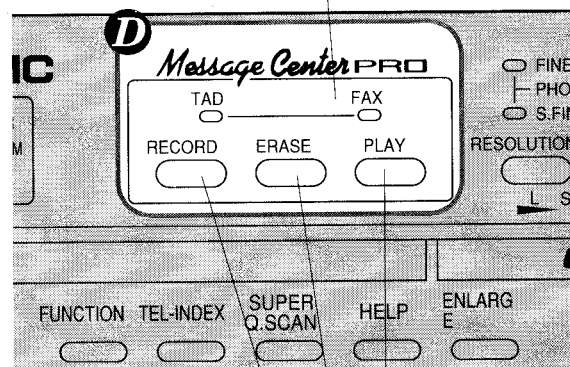
## ① ZONE CENTRE DE MESSAGES



MFC 1850MC

### 23. Voyants TAD et FAX

Indiquent si des messages ou des télécopies sont mémorisés (page 11-9).



### 24. ENREGISTREMENT

Permet d'enregistrer les messages d'accueil, les notes et les messages d'alarme. Permet aussi d'enregistrer les messages vocaux et les télécopies, de même que l'information sur les fonctions du Centre de messages Pro (pages 11-16, 25, 12-8, 13,14).

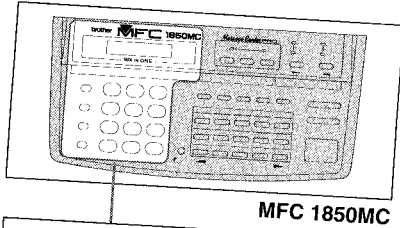
### 25. EFFACEMENT

Permet d'effacer les messages et les télécopies mémorisés. Permet aussi d'effacer les messages vocaux et les télécopies, de même que l'information sur les fonctions du Centre de message Pro (pages 11-12, 13, 27, 12-9, 11, 14, 15, 22).

### 26. ÉCOUTE

Permet d'écouter les messages, les messages d'accueil, les notes et les messages d'alarme mémorisés. Permet aussi d'écouter les messages vocaux et l'information ou d'imprimer les télécopies et l'information sur les fonctions du Centre de messages (pages 11-10,13, 12-9, 11, 15, 17, 19, 21).

**1 ZONE TÉLÉPHONE**



MFC 1850MC

Ch. 2

**1. Afficheur**

L'afficheur à cristaux liquides affiche les messages qui aident à régler et à utiliser l'appareil. (Programmation à l'écran) (Voir page 3-1.)

**2. Touches numérotées**

Ces 12 touches permettent de composer les numéros de téléphone et de télécopieur (voir page 5-1), et peuvent servir de clavier alphanumérique pour entrer l'information dans l'appareil (voir page 3-9~10).

**3. CROCHET**

Permet de composer les numéros de téléphone et de télécopieur sans décrocher le combiné (page 5-1).

**4. GARDE**

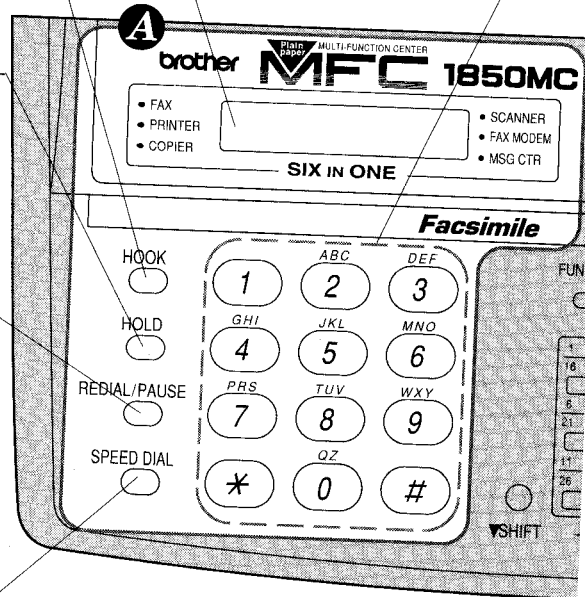
Permet de mettre un appel en attente (voir page 5-1).

**5. RECOMPOSITION/ PAUSE**

Permet de recomposer le dernier numéro (page 6-5). Permet aussi d'insérer une pause dans les numéros à autocomposition (pages 4-5, 5-1).

**6. COMPOSITION ABRÉGÉE**

Permet d'accéder aux numéros à composition abrégée mémorisés par un numéro à 2 chiffres (pages 4-6, 5-1).



Ces options de fonction seront affichées une à la fois. Vous pouvez donc choisir l'une de ces options en appuyant sur **SET** lorsque l'option désirée sera affichée.

Vous pouvez aussi parcourir les options de menu plus rapidement en appuyant sur ► (flèche droite). (Voir page 2-3 pour repérer cette touche au panneau de commande.) Lorsque vous atteignez l'option recherchée, appuyez sur **SET**.

Il suffit d'appuyer sur le numéro Fonction premier niveau associé à chaque option (pages 3-2 à 3-7).

**Conseils** Pour quitter le mode Fonction, appuyez sur **STOP**. Si vous choisissez le mauvais menu et désirez retourner à l'étape précédente, appuyez sur **CLEAR**.

## *Affichages alternants pour la programmation à l'écran*



Lorsque vous voyez des affichages alternants, l'afficheur alterne habituellement entre les instructions choisies et un message d'aide donnant de brèves instructions sur la façon de procéder. L'exemple indique que le volume du haut-parleur est élevé et d'utiliser ◀ (flèche gauche) et ▶ (flèche droite) pour changer le réglage, puis d'appuyer sur **SET** pour le mémoriser.

## *Tableau de sélection de fonction*

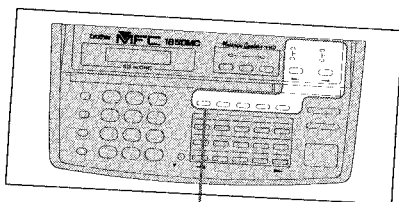
Si vous comprenez les bases de la programmation d'un télécopieur, vous pouvez exécuter la plupart des réglages de programmation sans guide de l'utilisateur. Pour faciliter la compréhension des sélections, options et réglages de fonctions se trouvant dans les programmes du télécopieur, nous avons inclus le Tableau de sélection de fonction suivant.

Lisez bien ce tableau pour comprendre les caractéristiques du télécopieur; les instructions sur la programmation à l'écran se trouvant dans la section suivante.

Fonction niveau un	Fonction niveau deux	Explication des options	Réglage d'usine	Page
1. RÉGLAGES TEMPORAIRES	1. MINUTERIE	Permet d'envoyer des documents en différé.	—	6-7
	2. APPEL SÉLECTIF	L'appel sélectif permet de récupérer une télécopie d'un autre appareil. Permet aussi de choisir l'appel sélectif confidentiel. STANDARD/SECURE	STANDARD	8-1~6
	3. RÉSERVATION D'APPEL	Pour envoyer une télécopie et parler au destinataire à l'aide de la fonction RÉSERVATION D'APPEL. ON/OFF	OFF	6-18~19



## ● ZONE FONCTION ET RÉGLAGE UTILISATEUR



MFC 1850MC

Ch. 2

### 16. FONCTION

Permet d'accéder à la fonction et à la programmation, afin de modifier certains réglages (page 3-1).

### 18. INDEX TÉL

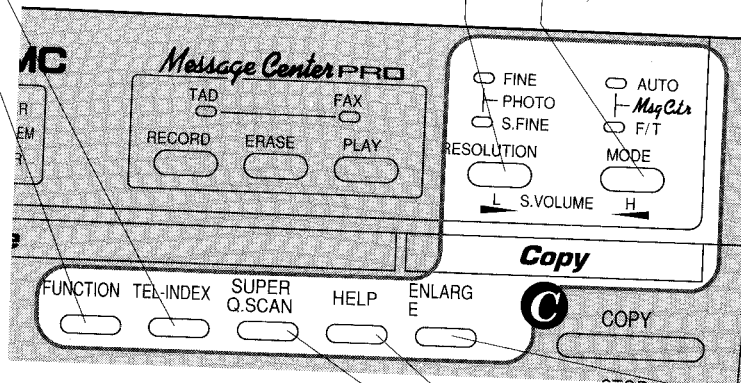
Permet de rechercher alphabétiquement les numéros mémorisés (page 5-2).

### 17. RÉOLUTION

Permet de régler les paramètres de résolution à l'envoi d'une télécopie (page 6-2).

### 19. MODE

Permet de préciser comment traiter les appels reçus (page 7-1).



### 20. EXPL. SUPER RAPIDE

Permet d'explorer les originaux à deux fois la vitesse normale en les mémorisant avant la transmission (page 6-6). Lorsqu'elle est enfoncée, la Diffusion est possible (page 6-8). Quand elle est enfoncée avec SHIFT, la multi-transmission est disponible (page 6-9.)

### 21. AIDE

Permet d'imprimer une liste de référence rapide. Cette liste d'aide renseigne sur la façon d'exécuter les réglages de fonctions., de consigner l'information ou d'obtenir des renseignements de base sur l'envoi ou la réception de télécopies (page 3-8-9.)

### 22. AGRANDISSEMENT/RÉDUCTION

Permet de copier en réduisant ou en agrandissant l'original. Vous pouvez choisir les rapports suivants : 150 %, 125 %, 120 %, 100 %, 93 %, 87 %, 75 % et 50 %. Vous pouvez aussi utiliser la fonction Autoréduction pour calculer automatiquement le rapport de réduction en fonction du papier utilisé (pages 13-3-4).

# PROGRAMMATION À L'ÉCRAN ET TOUCHE D'AIDE

Fonction niveau un	Fonction niveau deux	Explication des options	Réglage d'usine	Page
<b>4. RÉGLER COMPOSITION AUTO</b>	3. PRÉPARATION DE GROUPES	Permet de programmer un numéro de groupe pour diffusion.	—	4-8-9
<b>5. OPTIONS UTILISATEUR</b>	1. LISSAGE	Le lissage accentue l'apparence des télécopies reçues. Si SMOOTHING est à ON, les messages reçus sont lissés. ON/OFF	ON	7-5
	2. AVERTISSEUR	Le volume de l'avertisseur peut être réglé avec cette fonction. OFF/LOW/HIGH	LOW	4-1-2
	3. PAGE COUV. MARCHE/ ARRÊT	Si COVERPAGE est à ON, les documents peuvent être envoyés avec une page couverture automatique. Si COVERPAGE est à ON, vous pouvez choisir un commentaire de page couverture. ON/OFF	OFF	6-16
	4. ERREUR RETRANS.	Si ERROR RE-TRANSMISSION est à ON, l'appareil renvoie automatiquement la page en car d'erreur. ON/OFF	OFF	6-20
	5. RÉDUCTION	Permet d'éviter la réception de télécopies sur deux pages séparées en imprimant une copie réduite du document reçu. Les modes sont AUTO et Rapport fixe : AUTO/100%/93%/87%/75%	AUTO	7-7-8
	6. PAPIER IMPR.	Trois formats de papier sont offerts. L'appareil règle automatiquement le format du document reçu ou de l'original en fonction du format choisi. LETTER/LEGAL/A4	LETTER	7-6
<b>6. OPTIONS TÉL</b>	1. TONALITÉ/ IMPULSIONS	Il existe deux types de composition différents; on peut choisir le type de signal qui convient à la ligne téléphonique. TONE/PULSE	TONE	4-1
	2. DURÉE DE SONNERIE	Nombre de sonneries avant que l'appareil réponde en mode F/T ou AUTO. 0/1/2/3/4 sonneries	2	7-2
	3. VOLUME H-PARLEUR	Permet de régler le volume du haut-parleur. OFF/LOW/HIGH	LOW	7-9

### 3. PROGRAMMATION À L'ÉCRAN ET TOUCHE D'AIDE

#### Programmation conviviale

Ce télécopieur comprend la programmation à l'écran et une touche d'AIDE, la programmation conviviale qui permet de profiter pleinement de toutes les fonctions du télécopieur.

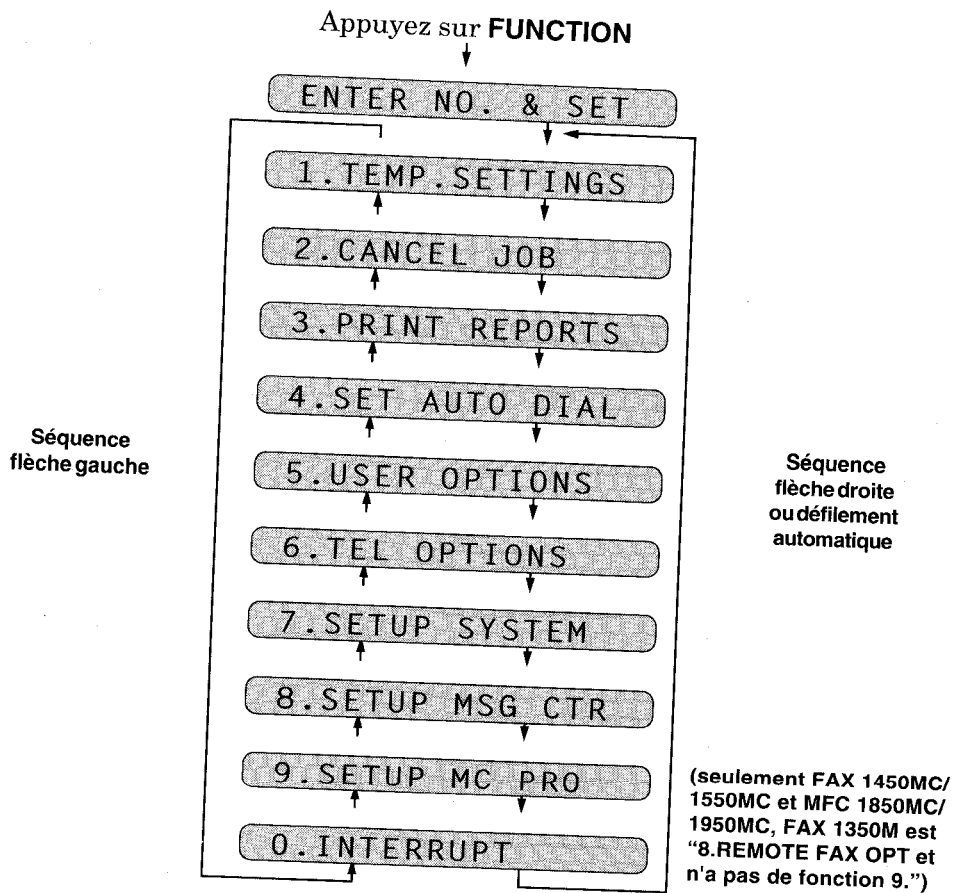
#### Programmation à l'écran

La programmation du télécopieur étant effectuée à l'afficheur à cristaux liquides, nous avons mis au point des messages-guides détaillés pour vous aider à programmer l'appareil. Il suffit de suivre les instructions du menu sur les options et réglages de programmation.

#### Mode Fonction pour accéder à la programmation à l'écran

Pour accéder au mode Fonction, appuyez sur **FUNCTION** dans la "zone Fonction et réglage" du panneau de commande. (page 2-4).

En mode Fonction, le télécopieur affiche une liste des fonctions de premier niveau (pages 3-2 à 3-7 sur les fonctions de premier niveau), tel qu'indiqué ci-dessous.



Ch. 3

# PROGRAMMATION À L'ÉCRAN ET TOUCHE D'AIDE

Fonction niveau un	Fonction niveau deux	Explication des options	Réglage d'usine	Page
7. PRÉPARATION DU SYSTÈME	8. MISSING LINK (seulement MFC 1850MC/1950MC)	Permet de choisir l'appareil qui recevra les télécopies. (MFC 1850MC/1950MC). (FAX 1350M/1450MC/1550MC sont disponibles quand Missing Link en option est raccordé.)	PC PRIMARY	Voir le Guide Missing Link
8. OPT. TÉLÉC. À DISTANCE (seulement FAX 1350M)	1. MÉMORISATION TÉLÉCOPIE	Permet de mémoriser les télécopies reçues. Utilisez ensuite les fonctions de commande à distance pratiques. ON/OFF	OFF	10-1
	2. ACHEMIN./ RECHERCHE	Choisissez parmi PAGING, FAX FORWARDING ou OFF. À PAGING ON, l'appareil vous recherche lorsqu'il reçoit une télécopie. À FAX FORWARDING ON, il envoie les télécopies mémorisées à un autre télécopieur prédéterminé. OFF/FAX FORWARD/PAGING	OFF	10-2~5
	3. ACCÈS À DISTANCE	Permet d'inscrire un CODE D'ACCÈS À DISTANCE (3 chiffres) pour commander l'appareil à distance. (Exemple : Récupérer une télécopie reçue.)	159*	10-5~8
	4. IMPRESSION TÉLÉCOPIE	Permet d'imprimer les télécopies mémorisées.	—	10-7
8. PRÉPARATION MSG CTR (seulement FAX 1450MC/1550MC/MFC 1850MC/1950MC)	1. MÉMORISATION MESSAGES	Permet de choisir le mode Mémorisation en mode CENTRE DE MESSAGES. FAX : ON/OFF, TAD : ON/EXT/OFF	FAX: OFF TAD: ON	11-7
	2. IMPRESSION SAUVEGARDE	Permet d'imprimer une copie de sauvegarde des télécopies reçues dans la mémoire du Centre de messages. ON/OFF	ON	11-10
	3. ACHEMIN./ RECHERCHE	Choisissez parmi PAGING, FAX FORWARDING ou OFF. À PAGING ON, l'appareil vous recherche lorsqu'il reçoit une télécopie. À FAX FORWARDING ON, il envoie les télécopies mémorisées à un autre télécopieur prédéterminé. OFF/FAX FORWARD/PAGING	OFF	11-16-19
	4. ACCÈS À DISTANCE	Permet d'inscrire un CODE D'ACCÈS À DISTANCE (3 chiffres) pour commander l'appareil à distance. (Exemple : Récupérer une télécopie reçue.)	159*	11-20

Fonction niveau un	Fonction niveau deux	Explication des options	Réglage d'usine	Page
<b>1. RÉGLAGES TEMPORAIRES</b>	4. CONTRASTE	Il existe trois types de réglages de contraste. AUTO est habituellement acceptable. Pour envoyer un document particulièrement pâle ou foncé, changez ce réglage. AUTO: Par défaut à AUTO. Le réglage revient toujours à AUTO après une transmission. S. LIGHT: Documents très pâles. S. DARK: Documents très foncés.	AUTO	6-3
	5. RÉOLUTION	Pour envoyer une série d'originaux à diverses résolutions, cette fonction permet de régler la résolution page par page. (Si tous les documents ont la même résolution, utilisez la touche RESOLUTION. Page 2-4, no 17.) STANDARD/FINE/S. FINE/PHOTO	STANDARD	6-13
	6. MODE OUTRE-MER	Si les envois outre-mer sont difficiles, réglez OVERSEAS MODE à ON. ON/OFF	OFF	6-12
	7. PAGE COUVERTURE	La fonction Page couverture automatique permet d'indiquer les détails concernant le destinataire, l'expéditeur et la nature de l'envoi. ON/OFF	OFF	6-17~18
	8. MOT DE PASSE	Permet d'envoyer une télécopie avec un mot de passe à quatre chiffres.	—	9-1
<b>2. ANNULER TRAVAIL</b>		Pour annuler une tâche avec minuterie, un appel sélectif, etc., utilisez cette fonction.		6-11
<b>3. IMPRIMER RAPPORTS</b>	Voir la liste des rapports à la page 14-1.	Vous pouvez imprimer plusieurs listes et rapports différents, offerts avec la fonction 3. PRINT REPORTS.		14-1~6
<b>4. RÉGLER COMPOSITION AUTO</b>	1. COMPOSITION MONOTOUCHE	Inscrivez noms et numéros sur les monotouches, composez automatiquement un numéro à la pression d'une seule touche. (Max. 30 emplacements.)	—	4-4~5
	2. COMPOSITION ABRÉGÉE	Inscrivez noms et numéros comme numéros à composition abrégée, composez automatiquement un numéro à la pression de SPEED DIAL et un numéro à 2 chiffres. (Max. 60 emplacements pour FAX 1350M/1450MC/MFC 1850MC et 100 pour FAX 1550MC/MFC 1950MC)	—	4-6~7



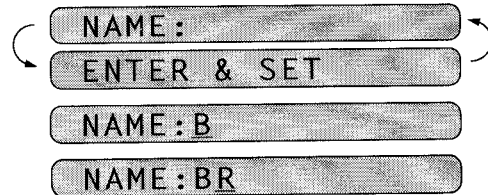


Fonction niveau un	Fonction niveau deux	Explication des options	Réglage d'usine	Page
6. OPTIONS TÉL	4. DURÉE SONNERIE F/T	F/TRING TIME règle la durée de la sonnerie simulée en mode F/T. 10/20/30/60 secondes	20	7-5
	5. VOLUME SONNERIE	Les réglages sont OFF/LOW/HIGH.	HIGH	7-9
	6. SONNERIE SPÉCIALE	Les abonnés au service de sonnerie spéciale de la compagnie de téléphone peuvent utiliser cette fonction pour indiquer le type de sonnerie du télécopieur. Si vous choisissez ON, utilisez-la pour inscrire le numéro comme un numéro de télécopieur seulement. OFF/ON/SET	OFF	7-16~19
	7. ID APPELANT	Permet d'afficher les 30 derniers numéros d'appelant mémorisés.	—	7-21
7. PRÉPARATION DU SYSTÈME	1. DATE/HEURE	Si vous entrez la date et l'heure en format 24 heures, l'afficheur montre la date et l'heure; celles-ci sont imprimées sur chaque télécopie.	01/01/1996 00:00	4-2
	2. MINUTERIE QUOTIDIENNE	Pour les envois fréquents en différé, pour transmission unique chaque jour, programmez l'heure d'envoi. Il suffit alors de régler la transmission par minuterie en réglages temporaires.	00:00	6-7~8
	3. INTERVALLE	Choisissez l'intervalle d'impression du rapport d'activité. 6/12/24 heures, 2/4/7 jours, OFF	OFF	14-2
	4. ID POSTE	Vous pouvez entrer votre nom ou celui de la compagnie et les numéros de téléphone et de télécopieur par cette fonction. Cette information est imprimée au haut de chaque page envoyée. Aussi imprimée sur la page couverture automatique.	—	4-3
	5. CODE À DISTANCE	Si vous entrez un CODE À DISTANCE, vous pouvez activer ou désactiver le télécopieur à partir d'un téléphone à distance. ON/OFF	ON *51 (ACT.) #51 (DÉSACT.)	7-13
	6. RÉGLER PAGE COUV.	Vous pouvez inscrire vos deux commentaires personnels pour la page couverture.	—	6-15
	7. RÉGLER MOT DE PASSE	Permet de programmer un mot de passe pour les documents reçus. ON/PLUS/OFF	OFF	9-2

## APPUYEZ SUR

1. Faites **2** deux fois pour entrer **B**.
2. Faites **7** deux fois pour entrer **R**.
3. Appuyez sur **SET**.

## L'AFFICHEUR INDIQUE



## POUR VOTRE GOUVERNE

1. Pour entrer un espace vierge, appuyez deux fois sur ► (flèche droite).
2. Si vous avez entré la mauvaise lettre et désirez la changer, utilisez ◀ (flèche gauche) pour faire reculer le curseur. Lorsque vous atteignez la lettre, vous pouvez la changer. Vous pouvez seulement remplacer les lettres, non pas les insérer. Il faudra peut-être reculer et remplacer plusieurs lettres si vous avez oublié d'entrer une lettre.
3. Pour entrer un caractère affecté à la même touche numérotée que le caractère précédent, appuyez sur ► (flèche droite) pour déplacer le curseur vers la droite.

## *Comment entrer caractères spéciaux, symboles et signes de ponctuation en mode Fonction*

Touche 1 ----- ÄËÖÜÀÇÈÉ1

Touche \* ----- (space) !"#\$%&'()\*+,-./

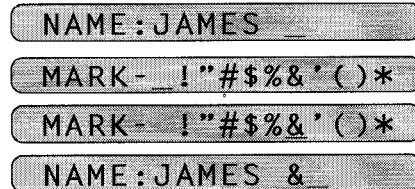
Touche # ----- ;;<=>?@[]^\_

La touche "1" comprend tous les caractères accentués. Les touches "\*" et "#" sont utilisées pour les signes de ponctuation et les symboles. Pour entrer le symbole "&.", procédez comme suit :

## APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur \* pour obtenir une liste des caractères.
2. Appuyez sur \*, \*, \*, \*, \*, \* (6 fois).
3. Appuyez sur ► (flèche droite).

## L'AFFICHEUR INDIQUE :



Fonction niveau un	Fonction niveau deux	Explication des options	Réglage d'usine	Page
8. PRÉPARATION MSG CTR (seulement FAX 1450MC/1550MC/MFC 1850MC/1950MC)	5. DURÉE MAX. MESSAGES	Il s'agit de la durée maximale de l'information vocale sous Voix sur demande, des messages reçus dans la boîte aux lettres personnelle et le Centre de messages, des notes et des enregistrements d'alarme vocale. 20/25/30/35/40/45/50/55/60 secondes	30	11-14~15
	6. MESSAGE D'ACCUEIL	L'appareil offre deux types de messages d'accueil pour le commutateur MSG CTR et FAX/TEL. Après avoir choisi le type de message, vous pouvez écouter, enregistrer ou effacer.	MSG CTR OGM	7-4
	7. IMPRIMER TÉLÉCOPIE	Permet d'imprimer les télécopies mémorisées dans le Centre de messages.	—	11-11
	8. MODE ENREGISTREMENT	Pour prolonger la durée d'enregistrement des messages et des notes reçus, changez le réglage de qualité sonore de HIGH à NORMAL. HIGH/NORMAL	HIGH	11-15
	9. ÉCONOMISEUR D'INTERURBAIN	Si vous réglez TOLL SAVER à ON, vous pouvez vérifier si un message a été reçu par la durée de sonnerie. L'Économiseur d'interurbain annule le réglage de délai de sonnerie. ON/OFF	OFF	11-14
9. PRÉPARATION MC PRO (seulement FAX 1450MC/1550MC/MFC 1850MC/1950MC)	1. MSG CTR PRO	Permet de mettre le Centre de messages Pro en ou hors fonction. ON/OFF	OFF	12-18
	2. MESSAGE D'ACCUEIL	Permet d'enregistrer des messages d'accueil de Niveau 1 et 2 pour les appelants, indiquant comment procéder. MSG CTR PRO/MAIL BOX/FAX ON DEMAND/VOICE ON DEMAND	MSG CTR PRO	12-12~16
	3. BOÎTE AUX LETTRES	Il existe 5 boîtes aux lettres personnelles. Pour chacune, le détenteur de la boîte peut enregistrer son message d'accueil pour les appelants. 01/02/03/04/05	01	12-12
	4. INFO TÉLÉCOPIEUR	Permet de mémoriser l'information de télécopieur pour chaque case de télécopieur sur demande. Vous disposez d'un maximum de 99 casesw. 01 à 99 (Le nombre dépend de la durée de vos messages.)	—	12-7~8
	5. INFO VOIX	Permet de mémoriser l'information de voix pour chaque case de voix sur demande. Utilisez les numéros 01 à 99 pour les cases. (Le nombre dépend de la quantité d'information mémorisée.)	—	12-10
0. INTERRUPTION	—	Permet d'envoyer une télécopie sans annuler l'attente-mémoire ou appel sélectif, même s'il n'y a pas de documents dans l'alimenteur. Il suffit de l'interrompre.	—	6-10

# RÉGLAGES DE LA FONCTION TÉLÉPHONE

## APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **5**.
3. Appuyez sur **2**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour obtenir le réglage voulu.  
Exemple : OFF.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour retourner à la date et à l'heure.

## L'AFFICHEUR INDIQUE :

01/01/1996 00:00

1. TEMP. SETTINGS

5. USER OPTIONS

2. BEEPER

BEEPER: LOW

SELECT ← → & SET

BEEPER: OFF

2. BEEPER

## Réglage de la date et de l'heure

Le télécopieur affiche la date et l'heure et les imprime sur chaque page de télécopie envoyée. Vous pouvez régler la date et l'heure en mode fonction.

## APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **7**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Entrez deux chiffres pour l'année.  
Exemple : **96**.
5. Entrez deux chiffres pour le mois.  
(JAN = 01, OCT = 10, etc.)  
Exemple : **09**.
6. Entrez deux chiffres pour le jour.  
Exemple : **12**.
7. Entrez l'heure en format 24 heures.  
Exemple : **15:25** (3:25 P.M.).
8. Attendez deux secondes.
9. Appuyez sur **STOP** pour quitter et voir la date et l'heure.

## L'AFFICHEUR INDIQUE :

01/01/1996 00:00

1. TEMP. SETTINGS

7. SETUP SYSTEM

1. DATE/TIME

ENTER YEAR: XX

ENTER YEAR: 96

ENTER MONTH: XX

ENTER MONTH: 09

ENTER DAY: XX

ENTER DAY: 12

ENTER TIME: XX:XX

ENTER TIME: 15:25

1. DATE/TIME

09/12/1996 15:25

## Touche d'Aide

Appuyez sur cette touche pour imprimer une liste d'Aide de référence rapide. Cette liste vous renseigne sur la façon de régler les paramètres d'une fonction, de consigner l'information ou d'obtenir des renseignements de base sur l'envoi ou la réception de télécopies.

## Comment imprimer une liste d'Aide

Appuyez sur **HELP** pour imprimer la liste d'Aide. Utilisez-la lorsque vous avez besoin d'information sur la façon de consigner ou de régler l'une des fonctions, ou d'envoyer ou de recevoir des télécopies. Vous pouvez demander un imprimé quand l'appareil satisfait aux conditions suivantes :

- quand l'afficheur affiche la date et l'heure.
- quand la télécopieur attend en mode Minuterie.
- quand le télécopieur attend en mode Appel sélectif.
- quand le télécopieur est au niveau un ou deux du menu de fonction.
- quand vous utilisez le téléphone.

## Entrée de texte en mode Fonction

Deux ou trois lettres sont imprimées au-dessus des touches numérotées. Il n'y a pas de lettres au-dessus des touches "1", "# et \*", car il s'agit de caractères spéciaux.

1	ABC	2	DEF	3
GHI	4	JKL	5	MNO
PRS	7	TUV	8	WXY
*	*	QZ	0	#

**Appuyez sur la touche numérotée appropriée le nombre de fois voulu pour accéder aux caractères désirés.** Lorsque vous effectuez certains réglages, comme l'identification de poste, vous devez entrer le texte dans l'appareil.

Touche	une fois	deux fois	trois fois	quatre fois
2	A	B	C	2
3	D	E	F	3
4	G	H	I	4
5	J	K	L	5
6	M	N	O	6
7	P	R	S	7
8	T	U	V	8
9	W	X	Y	9
0	Q	Z	0	Q

Supposons que vous souhaitez entrer les initiales "BR". Procédez comme suit :

## Conseils

1. Le numéro de téléphone mémorisé sert seulement pour le message de rappel et la page couverture.
2. Si vous n'entrez pas de numéro de télécopieur, aucune information additionnelle peut être entrée.
3. Entrez les espaces à l'aide de ► (flèche droite). Celles-ci sont alors considérées comme des espaces vierges.
4. Si l'ID de poste est déjà programmée, après l'étape 3, le nom est affiché, de même que "1" pour changer, "2" pour quitter. Appuyez sur "1" pour changer l'information. Si vous appuyez sur "2", vous quittez la fonction.

## AVIS

La loi interdit à quiconque d'utiliser un ordinateur ou un appareil électronique pour envoyer un message par télécopieur, à moins que les messages comprennent clairement en marge supérieure de chaque page transmise ou sur la première page de la transmission, la date et l'heure d'envoi et une identification de l'entreprise, de l'organisme ou de la personne qui envoie le message et le numéro de téléphone du télécopieur expéditeur ou de l'entreprise, de l'organisme ou de la personne.

Procédez tel qu'indiqué aux pages précédentes pour programmer cette information.

## Mémorisation des numéros à composition monotouche

Vous pouvez composer automatiquement les numéros en mémorisant les numéros de téléphone ou de télécopieur à des emplacements à composition monotouche. Vous pouvez aussi mémoriser les noms avec les numéros afin de confirmer la destination dans l'afficheur. Vous pouvez mémoriser un maximum de 30 numéros de téléphone. Pour utiliser les emplacements monotouches 16 à 30, vous devez appuyer sur **SHIFT**. Par exemple, on accède à l'emplacement "16" en appuyant simultanément sur **SHIFT**+monotouche "01". Voici comment mémoriser un numéro de téléphone à un emplacement monotouche : (voir page 2-3) :

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **4**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur la monotouche désirée pour mémoriser un numéro.  
Exemple : **monotouche 05**.  
Ces touches ne sont pas les touches numérotées.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25  
1. TEMP. SETTINGS  
4. SET AUTO DIAL  
1. ONE-TOUCH DIAL  
SELECT ONE-TOUCH  
\*05:  
ENTER & SET

## 4. RÉGLAGES DE LA FONCTION TÉLÉPHONE

Certains paramètres, comme la date et l'heure, doivent être réglés avant d'utiliser le télécopieur. Une fois entrés, ces paramètres demeurent programmés jusqu'à ce que vous les changiez. Vous pouvez commencer à personnaliser les paramètres en appuyant sur **FUNCTION** au panneau de commande. Le mode Fonction et les messages-guides de programmation à l'écran sont ainsi activés. Vous pouvez régler divers paramètres dans ce mode.

### Réglage du mode Composition (Tonalité/impulsions)

Ce télécopieur supporte la composition par tonalité (ou multifréquence) et par impulsions (ou à cadran rotatif). Le réglage initial est TONE; il n'est donc pas nécessaire de changer le réglage si vous utilisez une telle ligne. Si vous utilisez une ligne à composition par impulsions, vous pouvez choisir le réglage PULSE en prodédant comme suit :

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.  
Les options défilent à l'afficheur. Choisissez-en une.
2. Appuyez sur **6**.
3. Appuyez sur **1**.  
Après deux secondes, l'appareil indique automatiquement de choisir Pulse ou Tone.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir le mode de composition correspondant à la ligne téléphonique.  
Exemple : PULSE.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour retourner à la date et à l'heure.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

01/01/1996 00:00

1. TEMP. SETTINGS

6. TEL. OPTIONS

1. TONE/PULSE

DIALING: TONE

SELECT ◀ ▶ & SET

DIALING: PULSE

1. TONE/PULSE

### Réglage du niveau sonore de l'avertisseur

Si l'avertisseur est réglé à LOW ou à HIGH, il émet un "bip" chaque fois que vous appuyez sur une touche ou faites une erreur, ou à la fin de l'envoi ou de la réception d'une télécopie.

Le réglage initial de l'avertisseur est LOW. Choisissez OFF pour que l'avertisseur soit silencieux, et HIGH pour l'intensité maximale.

## FOR YOUR INFORMATION

### *Types de numéros*

Lorsque vous mémorisez un numéro à un emplacement monotouche ou à composition abrégée, vous pouvez choisir le type de numéro. Quatre (4) options sont offertes :

1. FAX (numéro de télécopieur).
2. TEL (numéro de téléphone).
3. F/T (numéro de télécopieur et numéro de téléphone).
4. CHAIN (numéro, habituellement un code d'accès, pour la composition en chaîne).

### *Composition en chaîne*

La composition en chaîne permet de mémoriser une longue séquence de composition. Vous pouvez étendre le numéro sur deux touches ou plus si vous programmez la ou les premières touches de la séquence comme du type "Chain". **Ceci indique à l'appareil que la séquence de composition n'est pas complétée et que d'autres numéros suivent.** La dernière touche de la séquence doit être d'un autre type de composition (soit FAX, TEL ou F/T). Vous pouvez utiliser une combinaison de numéros à composition monotouche, abrégée et manuelle dans une chaîne.

Si vous devez attendre le signal de manoeuvre à tout point de la séquence, mémorisez une pause à cet endroit et appuyez sur PAUSE/REDIAL. (Pour obtenir une pause supérieure à 3,5 secondes, appelez notre Centre de diagnostic, au 1-800-284-4329 (États-Unis), 1-800-853-6660 (CANADA)) **Une seule pause peut être programmée dans chaque numéro à composition monotouche et abrégée.**

Lorsque vous êtes prêt à composer le numéro en chaîne, appuyez sur chaque touche de la séquence, puis appuyez sur START.

La composition en chaîne facilite l'utilisation des codes d'accès. Il peut arriver que vous puissiez choisir parmi plusieurs entreprises d'interurbain; les tarifs peuvent varier selon l'heure et la destination. Pour profiter des tarifs bas, mémorisez le code d'accès de l'entreprise d'interurbain comme pour un numéro ordinaire, et programmez-le comme un numéro "en chaîne". Appuyez sur ce numéro (code d'accès), suivi du numéro ordinaire et START pour composer.

Vous pouvez programmer la composition en chaîne de la même façon pour les numéros de carte d'appels/crédit. **Lorsque vous utilisez la composition en chaîne, N'ENVOYEZ PAS de page couverture car le numéro de carte y figurera.**

### *Mémorisation des numéros à composition abrégée*

Quand vous mémorisez un numéro de téléphone ou de télécopieur comme numéro à composition abrégée, entrez **un numéro à deux chiffres**, de 0160 à pour les FAX 1350M, 1450 et MFC 1850MC et de 01à00 pour les FAX 1550MC et MFC 1950MC à l'aide des touches numérotées. Par exemple, vous n'entrez pas "5", mais plutôt "05". Vous pouvez mémoriser un maximum de 60 numéros (FAX 1350M/1450MC et MFC 1850MC) ou 100 (FAX 1550MC et MFC 1950MC) comme numéros à composition abrégée.



## Réglage de l'identification de poste

L'identification de poste permet de mémoriser vos nom, numéro de télécopieur et numéro de téléphone. Le télécopieur imprime cette information sur la page couverture électronique et sur chaque page de télécopie envoyée.

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **7**.
3. Appuyez sur **4**.  
L'appareil indique alors d'entrer votre numéro de télécopieur.
4. Entrez votre numéro de télécopieur (maximum 20 chiffres).  
Exemple: **4155554444**.
5. Appuyez sur **SET**.  
L'appareil indique alors d'entrer votre numéro de téléphone.
6. Entrez votre numéro de téléphone (maximum 20 chiffres).  
Si les numéros de télécopieur et de téléphone partagent la même ligne, entrez le même numéro de nouveau.  
Exemple: **4155554445**.
7. Appuyez sur **SET**.  
L'appareil indique alors d'entrer votre nom et celui de l'entreprise.
8. Entrez votre nom à l'aide des touches numérotées (maximum 20 caractères).  
Exemple: **BROTHER**.  
Voir la section sur l'entrée de texte en mode Fonction, pages 3-9-10.
9. Appuyez sur **SET** pour confirmer.
10. Appuyez sur **STOP** pour retourner à la date et à l'heure.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

7. SETUP SYSTEM

4. STATION ID

FAX:

ENTER & SET

FAX: 4155554444

TEL:

ENTER & SET

TEL: 4155554445

NAME:

ENTER & SET

NAME: BROTHER

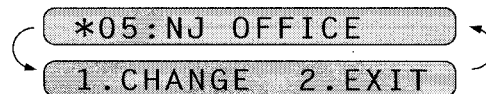
4. STATION ID

## POUR VOTRE GOUVERNE

### *Pour changer les numéros à composition monotouche ou abrégée mémorisés (à l'étape 4, pages 4-4, 7)*

Quand vous accédez à la fonction pour un numéro à composition monotouche ou abrégée déjà utilisé, l'appareil demande si vous souhaitez le changer ou quitter et choisir un numéro différent. Cet affichage n'apparaît pas si le numéro à composition monotouche ou abrégée choisi n'est pas attribué.

1. Appuyez sur **1** pour affecter un nouveau numéro au numéro à composition monotouche ou abrégée, ou appuyez sur **2** pour choisir un autre numéro.



2. Si vous remplacez un numéro existant par un nouveau, l'ancien numéro et le nom sont affichés. Appuyez sur **CLEAR** pour supprimer l'ancien numéro et le nom. Entrez ensuite le nouveau numéro et le nom et appuyez sur **SET** pour mémoriser.

### **Mémorisation**

La pile du télécopieur sauvegarde la date et l'heure pendant un maximum d'une heure en cas d'interruption de courant. Après ce délai, la date et l'heure sont perdues et vous devez reprogrammer l'information. Tous les autres réglages des fonctions sous **SET AUTO DIAL**, **USER OPTIONS** et **SETUP SYSTEM** (pages 3-3~5) sont mémorisés en permanence et préservés en cas de panne de courant. Pour ce qui est du FAX 1350, les données mémorisées, comme la Réception sans papier et la Transmission-mémoire, sont perdues quand le courant est coupé. Pour les FAX 1450MC/1550MC, MFC 1850MC/1950MC, voir pages 11-19.

### **Conseils**

Si le télécopieur est raccordé à un système PBX, il faudra peut-être insérer un numéro additionnel avant chaque numéro de télécopieur ou de téléphone pour accéder à une ligne extérieure.

## **Réglage de groupes de numéros**

Les groupes de numéros permettent d'envoyer la même télécopie à plusieurs numéros de télécopieur. Il suffit d'appuyer sur une seule touche (diffusion). Mémorisez d'abord chaque numéro de télécopieur à un emplacement à composition monotouche ou abrégée. Combinez-les ensuite en groupe. Chaque groupe utilise une touche à composition monotouche. Vous pouvez compter jusqu'à 6 petits groupes ou affecter jusqu'à 89 numéros à un seul groupe pour les FAX 1350M/1450MC/MFC 1850MC et 129 numéros pour les FAX 1550MC/MFC 1950MC. Vous pouvez utiliser le même numéro mémorisé dans plusieurs groupes. Un nom de groupe doit avoir un maximum de 15 caractères.

### **APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **4**.
3. Appuyez sur **3**.

### **L'AFFICHEUR INDIQUE :**

09/12/1996 15:25

1.TEMP.SETTINGS

4.SET AUTO DIAL

3.SETUP GROUPS

SELECT ONE-TOUCH

5. Entrez un numéro (maximum 20 chiffres).  
Exemple: **14155551212**.
6. Appuyez sur **SET**.  
L'appareil indique alors d'entrer le nom associé à ce numéro.
7. Entrez le nom à l'aide des touches numérotées (maximum 15 caractères).  
Exemple : **BUREAU MTL**.  
(Voir pages 3-9~10 pour entrer le texte.)
8. Appuyez sur **SET**.
9. Choisissez le type de numéro (FAX, TEL, F/T, CHAIN) avec ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour afficher le type désiré.  
(Voir POUR VOTRE GOUVERNE, page 4-6.)  
Exemple : FAX.
10. Appuyez sur **SET**.
11. Retournez à 4 pour entrer un autre numéro, ou appuyez sur **STOP** pour retourner à la date et à l'heure.

\*05:14155551212

NAME :

ENTER & SET

NAME: BUREAU MTL

TYPE: FAX

SELECT ◀ ▶ & SET

TYPE: FAX

SELECT ONE-TOUCH

Ch. 4

## Conseils

Si vous devez attendre la signal de manoeuvre pour accéder à une ligne extérieure, utilisez **REDIAL/PAUSE**. Si vous appuyez sur **REDIAL/PAUSE**, un tiret "est affiché. En mémorisant les numéros avec une pause, vous pouvez créer un délai de 3,5 secondes.

## 5. UTILISATION COMME TÉLÉPHONE

Vous pouvez utiliser le télécopieur pour faire des appels ordinaires. Composez les numéros manuellement, en appuyant sur les touches numérotées ou à l'aide de la composition monotouche ou abrégée.

### *Composition manuelle*

---

1. Décrochez le combiné ou appuyez sur **HOOK**.
2. Au signal de manoeuvre, commencez la composition en appuyant sur les touches numérotées.
3. Si vous utilisez la touche **HOOK**, décrochez le combiné lorsqu'on répond.

### *Composition monotouche*

---

1. Décrochez le combiné ou appuyez sur **HOOK**.
  2. Au signal de manoeuvre, appuyez sur la touche à **composition monotouche** désirée.
  3. Si vous utilisez la touche **HOOK**, décrochez le combiné quand on répond.
- Si vous tentez d'utiliser un numéro à composition monotouche qui n'est pas mémorisé à la touche enfoncée, vous entendez un signal d'avertissement et l'afficheur indique, "NOT REGISTERED". L'affichage normal revient après 2 secondes.

### *Composition abrégée*

---

1. Décrochez le combiné ou appuyez sur **HOOK**.
2. Au signal de manoeuvre, appuyez sur **SPEED DIAL**, puis sur le numéro à composition abrégée à deux chiffres.
3. Si vous utilisez la touche **HOOK**, décrochez le combiné lorsqu'on répond.

## POUR VOTRE GOUVERNE

### *Utilisation de HOLD, PAUSE, # avec le téléphone*

---

- Utilisez **REDIAL / PAUSE** pour insérer une pause de 3,5 secondes entre les numéros.
- Utilisez **HOLD** pour mettre un appel en garde. Vous pouvez déposer le combiné sans couper la communication. Décrochez le combiné du télécopieur pour relâcher la **GARDE**.
- Utilisez **#** temporairement pour remplacer la composition à "impulsions" par la "tonalité". Sert aussi pour les services à poussoirs, comme ceux offerts par les banques, les compagnies de cartes de crédit et les services de recherche de personnes.

### *Composition avec combiné raccroché*

---

Si vous utilisez la touche **HOOK**, vous pouvez écouter à l'aide du haut-parleur unidirectionnel de l'appareil, mais l'interlocuteur ne peut entendre à moins que vous décrochiez le combiné. Si vous appuyez de nouveau sur **HOOK** avant de décrocher le combiné, la communication est coupée.

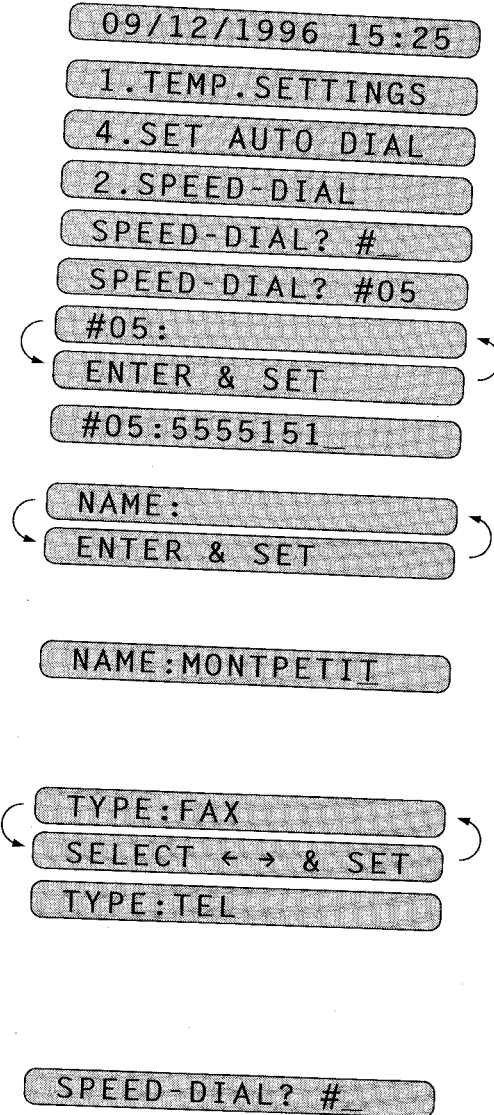
## APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **4**.
3. Appuyez sur **2**.
4. Utilisez les touches numérotées pour entrer un numéro à deux chiffres  
Exemple : **05**.
5. Entrez le numéro (max. 20 chiffres).  
Exemple : **5555151**.
6. Appuyez sur **SET**.  
L'appareil indique d'entrer le nom associé au numéro.
7. Utilisez les touches numérotées pour entrer un nom (max. 15 caractères).  
Exemple : **MONTPETIT**  
(Voir pages 3-9~10 pour entrer le texte.)
8. Appuyez sur **SET**.
9. Choisissez le type de numéro (FAX, TEL, F/T, CHAIN) avec ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour afficher le type désiré.  
Exemple : TEL.
10. Appuyez sur **SET**.
11. Vous êtes prêt à entrer un autre numéro à composition abrégée, ou appuyez sur **STOP** pour retourner à la date et à l'heure.

### Conseils

1. Imprimez la Liste de tous les appels pour vous assurer que les bons numéros ont été mémorisés. (Voir pages 14-3~4.) Cette liste indique le type de numéro: FAX, TEL, F/T ou CHAIN.
2. **Même en cas de perte de courant, les numéros de télécopieur et de téléphone mémorisés sont sauvegardés.**

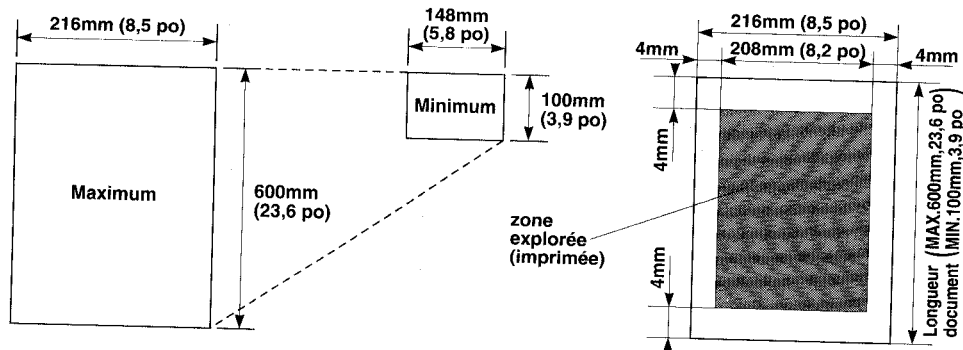
## L'AFFICHEUR INDIQUE :



## 6. ENVOI DE TÉLÉCOPIES

### A) LE DOCUMENT

#### *Le format de vos documents*



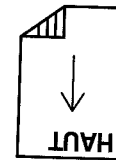
Le format des documents que vous désirez envoyer par télécopieur ne doit pas dépasser (ou être inférieur) le format accepté par le télécopieur. Les documents doivent mesurer entre 148 et 216 mm (5,8 et 8,5 po) de largeur et entre 100 et 600 mm (3,9 et 23,6 po) de longueur.

La largeur maximale de la zone explorée est 208 mm (8,2 po), laquelle peut être imprimée sur le papier du télécopieur récepteur.

#### *Comment insérer le document*

Pour envoyer une télécopie, insérez d'abord le document, face en bas, dans l'alimenteur. Insérez le bord supérieur du document en premier, sans quoi la télécopie sera reçue à l'envers.

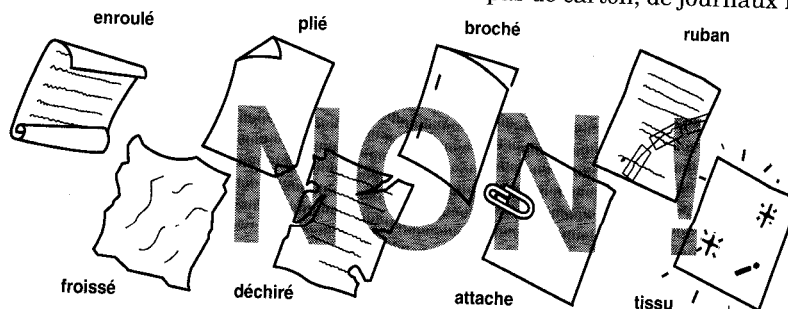
Pour éviter que le document entre en angle, ajustez les guides-papier selon la largeur du document.



### AVIS

#### *Au sujet des documents que vous envoyez...*

N'utilisez pas de documents enroulés, pliés, déchirés ou comportant des broches, des attaches, de la colle ou du ruban. N'utilisez pas de carton, de journaux ni de tissu.



4. Appuyez sur l'une des touches à composition monotouche pour mémoriser le groupe de numéros  
Exemple : choisissez "Monotouche 1" comme groupe.
5. Après deux secondes, entrez le numéro de groupe avec les touches numérotées.  
Exemple : 1.
6. Entrez les numéros à composition monotouche ou abrégée dans ce groupe.  
Exemple : #03, #05, \*02.  
(Note: Utilisez la touche # et les touches numérotées pour les numéros à composition abrégée, et \* plus les touches numérotées pour les numéros à composition monotouche.)
7. Appuyez sur **SET**.
8. Entrez le nom du groupe.  
Exemple : **ALL BROTHER**.
9. Appuyez sur **SET**.
10. Appuyez sur **STOP** pour retourner à la date et à l'heure.

SETUP GROUP:G0  
ENTER & SET

SETUP GROUP:G01  
G01:  
ENTER & SET

G01:#03#05\*02

NAME:  
ENTER & SET

NAME:ALL BROTHER

3.SETUP GROUPS

Ch. 4

### Conseils

Vous pouvez imprimer une liste de tous les numéros à composition monotouche et abrégée. Les numéros de groupes figureront sous les numéros à composition monotouche et abrégée. (Voir pages 14-3-4.)

\* : Monotouche  
# : Abrégée

## RÉGLAGE DU CONTRASTE

La commande de contraste de ce télécopieur est automatique, mais si vous devez envoyer un document très pâle ou très foncé, vous pouvez régler vous-même le contraste.

Utilisez **SUPER LIGHT** pour envoyer un document très pâle.  
Utilisez **SUPER DARK** pour envoyer un document très foncé.

### APPUYEZ SUR

1. Insérez les documents face en bas dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **FUNCTION**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur **4**.  
L'afficheur affiche des messages en alternance.
5. Utilisez ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir un réglage : **AUTO**, **S.LIGHT** ou **S.DARK**.  
Exemple : **S.LIGHT**.
6. Appuyez sur **SET**.
7. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

1.TEMP.SETTINGS

1.TEMP.SETTINGS

4.CONTRAST

CONTRAST:AUTO

SELECT ← → & SET

CONTRAST:S.LIGHT

4.CONTRAST

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

Envoyez ensuite la télécopie (voir page 6-4) ou faites la copie (voir page 13-1).



**Recherche dans l'index téléphonique**

Une fois que vous avez mémorisé un nom et un numéro comme numéro à composition monotouche ou abrégée, vous pouvez rechercher ce nom selon l'ordre alphabétique à l'aide de l'index téléphonique. Vous pouvez aussi composer un numéro directement à partir de l'index téléphonique.

**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **TEL-INDEX**.
2. Utilisez les touches numérotées pour entrer le premier caractère du nom mémorisé et appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour repérer le nom.
3. Décrochez le combiné ou appuyez sur **HOOK**.
4. Appuyez sur **START** pour composer.
  - Raccrochez le combiné ou appuyez sur **HOOK** pour annuler l'appel.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

09/12/1996 15:25

TEL. INDEX

NJ OFFICE

NJ OFFICE

2. Entrez un numéro de télécopieur.  
Exemple : Composition monotouche.
3. Appuyez sur **START**.

NJ OFFICE

DIALING

SENDING P.01

**Envoi manuel d'une télécopie**

**APPUYEZ SUR**

1. Insérez les documents face en bas dans l'alimenteur.
2. Décrochez le combiné ou appuyez sur **HOOK** et attendez le signal de manoeuvre.
3. Entrez le numéro de télécopieur.  
Vous pouvez utiliser la composition manuelle, monotouche, abrégée ou par index téléphonique.
4. Aux tonalités, appuyez sur **START**.  
Le télécopieur envoie la télécopie.
5. Raccrochez le combiné, si vous n'avez pas utilisé **HOOK**.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

09/12/1996 15:25

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

ENTER FAX NO.

PRESS START KEY

NJ OFFICE

SENDING

**Recomposition automatique et manuelle**

Si un numéro composé est occupé ou si la communication n'a pas été établie pour une raison quelconque, vous pouvez recomposer ce numéro de deux façons différentes : automatique et manuelle. Le repositionnement automatique sert uniquement pour les télécopies envoyées par la transmission automatique-non pas pour les appels téléphoniques. Le réglage de l'usine est "recomposition automatique". Le numéro sera composé automatiquement 3 fois à intervalles de 5 minutes. Le télécopieur recompose aussi le dernier numéro appelé quand vous appuyez sur **REDIAL/PAUSE** (recomposition manuelle).

**POUR VOTRE GOUVERNE**

**Réglages facultatifs à l'envoi manuel d'une télécopie**

- Résolution (voir pages 6-2, 6-13.)
- Page couverture (voir page 6-17.)
- Réservation d'appel (voir page 6-18.)
- Contraste (voir page 6-3.)
- Mode Outre-mer (voir page 6-12.)

## L'alimenteur automatique de documents

L'alimenteur automatique achemine automatiquement les documents (**maximum 20 page**) dans le télécopieur, une page à la fois. L'épaisseur et le poids des documents doivent être conformes aux catégories suivantes :

Épaisseur : Pour une feuille : 0,07 à 0,12 mm ( $2,8 \times 10^{-3}$  à  $4,7 \times 10^{-3}$  po).  
Pour plusieurs feuilles : 0,07 à 0,10 mm ( $2,8 \times 10^{-3}$  à  $3,9 \times 10^{-3}$  po).

Poids : Pour une feuille : 52 à 85 g/m<sup>2</sup> ( $0,07 \times 10^{-3}$  à  $0,121 \times 10^{-3}$  lb/po<sup>2</sup>).  
Pour plusieurs feuilles : 52 à 80 g/m<sup>2</sup> ( $0,07 \times 10^{-3}$  à  $0,114 \times 10^{-3}$  lb/po<sup>2</sup>).

À titre de référence, veuillez noter que le papier sur lequel ceci est imprimé a l'épaisseur et le poids suivants :

Épaisseur : 0,10mm ( $3,9 \times 10^{-3}$  po)  
Poids : 80g/m<sup>2</sup> ( $0,114 \times 10^{-3}$  lb/po<sup>2</sup>)

Avant d'introduire les documents dans l'alimenteur, éventez les feuilles pour vous assurer que les feuilles ne collent pas les unes aux autres. Tapez ensuite le bord sur une table pour que toutes les pages soient égales dans l'alimenteur. Assurez-vous de toujours placer les documents face en bas.

## Avant d'envoyer une télécopie

### RÉGLAGE DE LA RÉOLUTION

Vous pouvez choisir un réglage (STANDARD, FINE, SUPERFINE ou PHOTO) de résolution en tout temps avant d'appuyer sur **START** ou **COPY**. Choisissez un réglage en appuyant sur la touche **RESOLUTION**. (○ signifie voyant éteint. ● signifie voyant allumé.)

#### STANDARD



La résolution NORMALE sert pour la plupart des textes écrits. Lorsqu'elle est choisie, les deux voyants sont éteints. La vitesse de transmission est normale.

#### FINE



La résolution DÉTAILLÉE convient pour envoyer des documents à petits caractères. Lorsqu'elle est choisie, le voyant FINE est allumé.

La vitesse de transmission est plus lente qu'en mode NORMAL.

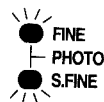
#### SUPERFINE



La résolution TRÈS DÉTAILLÉE convient aux documents à très petits caractères ou dessins. Lorsqu'elle est choisie, le voyant S.FINE est allumé.

La vitesse de transmission est plus lente qu'en mode DÉTAILLIÉ.

#### PHOTO



La résolution PHOTO convient aux documents dont les teintes de gris varient, comme les photographies. Lorsqu'elle est choisie, les deux voyants sont allumés.

La vitesse de transmission est plus lente qu'en mode DÉTAILLIÉ.

Pour choisir différentes résolutions pour chaque page d'un gros document, reportez-vous à "Transmission multirésolution", page 6-13.

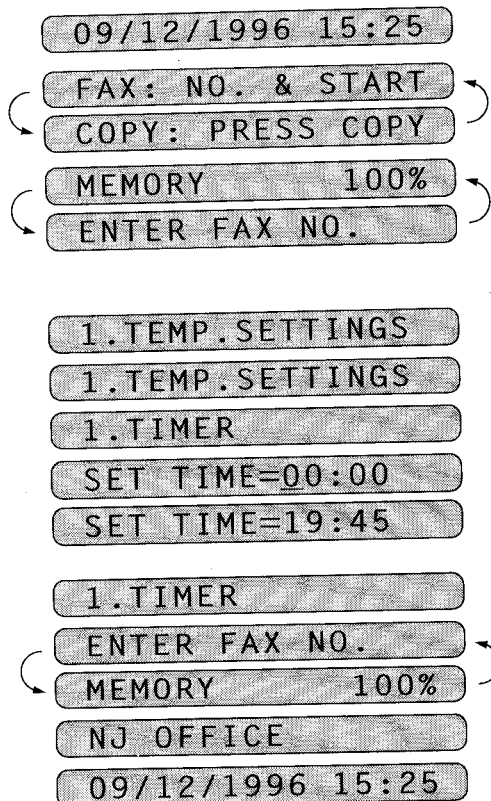
**Transmission en différé**

Vous pouvez régler la minuterie pour envoyer plus tard les documents (maximum 24 heures). Le télécopieur produit un rapport, le "Rapport d'envoi en différé" après l'envoi. Vous pouvez programmer un maximum de trois documents différents pour transmission en différé.

**APPUYEZ SUR**

1. Insérez les documents dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **SUPER Q.SCAN** pour utiliser la transmission-mémoire, ou envoyez normalement la télécopie.
3. Appuyez sur **FUNCTION**.
4. Appuyez sur **1**.
5. Appuyez sur **1**.
6. Entrez l'heure en format 24 heures avec les touches numérotées.  
Exemple : **19:45** (7:45 P.M.).
7. Attendez deux secondes.
8. Appuyez sur **STOP**.
9. Entrez le numéro de télécopieur.
10. Appuyez sur **START**.  
Le télécopieur attend l'heure programmée avant d'appeler.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**



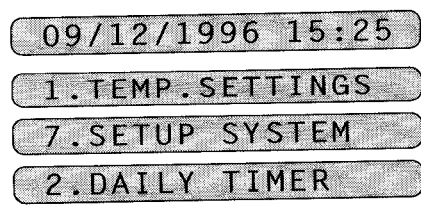
**Réglage de la minuterie quotidienne (transmissions en différé)**

La minuterie quotidienne permet d'envoyer des documents en différé, à la même heure chaque jour. Une fois la fonction réglée, vous n'avez plus à entrer l'heure. Le réglage demeure inchangé aussi longtemps que désiré. Utilisez-la tous les jours ou seulement au besoin.

**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **7**.
3. Appuyez sur **2**.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**



## B) TRANSMISSIONS DE BASE

## POUR VOTRE GOUVERNE

**Envoi d'une télécopie**

Vous pouvez envoyer une télécopie de trois façons de base :

## 1) Transmission manuelle :

Vous pouvez parler au destinataire ou l'écouter avant d'envoyer une télécopie; il suffit de décrocher le combiné et de composer le numéro. Quand le destinataire a cessé de parler et appuyé sur **START**, vous pouvez envoyer votre télécopie en appuyant aussi sur **START** et en raccrochant le combiné. Si vous appelez et n'entendez que le ronflement du télécopieur, vous pouvez appuyer sur votre touche **START**, puis raccroche.)

## 2) Transmission automatique :

Vous pouvez envoyer une télécopie sans raccrocher le combiné ni appuyer sur **HOOK** en composant le numéro et en appuyant sur **START**.

## a. Composition montouche

Appuyez sur l'une des touches à composition monotouche. (Les numéros doivent être mémorisés. Voir page 4-4). Appuyez ensuite sur **START**.

## b. Composition abrégée

Appuyez sur **SPEED DIAL** puis utilisez les touches numérotées pour entrer un numéro à deux chiffres.

Par exemple, appuyez sur "05" pour 5. (Les numéros doivent déjà être mémorisés. Voir page 4-6. Appuyez ensuite sur **START**.)

## c. Index téléphonique

Vous pouvez utiliser l'index téléphonique pour effectuer des appels de télécopieur ou de téléphone. (Voir page 5-2.)

## 3) Transmission en différé :

Il est possible d'envoyer des documents en différé à l'aide de la fonction MINUTERIE. (Voir page 6-7.)

**Parler au destinataire pendant l'envoi d'une télécopie**

Quand vous envoyez une télécopie manuellement et entendez la voix du destinataire au lieu des tonalités, vous pouvez utiliser le combiné pour converser avec lui. Pour envoyer une télécopie, demandez à la personne d'appuyer sur **START** à son télécopieur et, aux tonalités, appuyez sur **START** pour commencer l'envoi.

**Envoi automatique d'une télécopie**

**APPUYEZ SUR**

1. Insérez les documents face en bas dans l'alimenteur.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

09/12/1996 15:25

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

## Conseils

1. Utilisez l'index téléphonique pour vous aider à choisir les numéros auxquels diffuser. (Voir page 5-2.)
2. Après la transmission, un rapport de diffusion est automatiquement imprimé pour indiquer le résultat de la transmission.

## *Envoi par multitransmission*

Utilisez la multitransmission pour envoyer plusieurs télécopies différentes à plusieurs endroits en même temps. Par exemple, vous pouvez télécopier le "Document A" à une destination et le "Document B" à une autre, automatiquement.

Cette fonction n'est pas identique à la diffusion, laquelle envoie un ou des documents à diverses destinations.

Vous pouvez combiner cette fonction à la diffusion pour envoyer différentes télécopies à diverses listes de personnes en même temps. Pour ce, mémorisez diverses séries de documents. Puis, par exemple, vous pouvez automatiquement envoyer le "Document A" à une liste de personnes et le "Document B" à une autre liste. Vous pouvez programmer 3 documents différents, dont des documents pour transmission-mémoire.

### APPUYEZ SUR

1. Insérez le "Document A" dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **SHIFT+SUPER Q.SCAN** en même temps pour effectuer une multitransmission.  
L'afficheur indique la mémoire disponible.
3. Entrez le numéro de télécopieur. (Ou une série de numéros si vous diffusez.)
4. Appuyez sur **START** pour commencer l'exploration des documents.
5. Insérez le "Document B" dans les 30 secondes suivant l'exploration du "Document A". (Sans quoi, le télécopieur commence l'envoi des documents en mémoire.)
6. Répétez 1, 2, 3, 4 pour le troisième document.
7. Après 30 secondes, le télécopieur commence l'envoi des documents dans l'ordre d'exploration.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

MULTI TX 100%

ENTER FAX NO.

NJ OFFICE

MULTI TX 100%

09/12/1996 15:27

ENTER FAX NO.

PRESS START KEY

MULTI TX 70%

DIALING

### C) TRANSMISSIONS ÉVOLUÉES

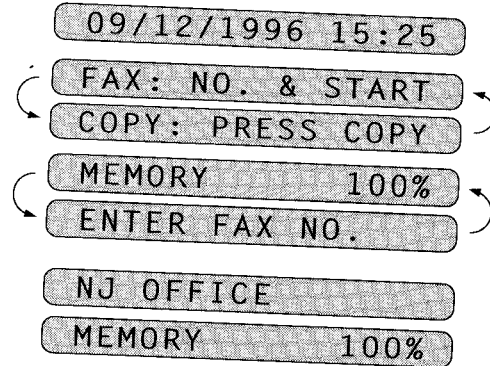
#### *Envoi de télécopie par exploration super rapide (transmission-mémoire)*

Si vous envoyez une série de documents confidentiels ou souhaitez simplement récupérer immédiatement vos documents originaux, vous n'avez pas à attendre au télécopieur la transmission de chaque page. Utilisez l'exploration super rapide pour récupérer vos documents originaux avant la transmission.

#### APPUYEZ SUR

1. Insérez les documents dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **SUPER Q.SCAN**.  
L'afficheur indique la disponibilité de la mémoire.
3. Entrez le numéro de télécopieur.
4. Appuyez sur **START** pour commencer l'exploration des documents en mémoire. Une fois terminé, le télécopieur compose la destination.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :



#### POUR VOTRE GOUVERNE

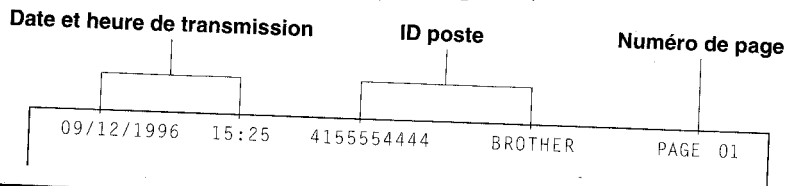
*Si vous obtenez le message **MEMORY FULL** quand vous tentez d'envoyer une télécopie à l'aide de l'exploration super rapide*

Si la mémoire est pleine lorsque vous explorez la première page, l'afficheur indique "PRESS STOP KEY", appuyez alors sur **STOP** pour annuler.

Si la mémoire est pleine quand vous explorez la deuxième page ou autre d'un document de plusieurs pages, l'afficheur indique d'appuyer sur **START** pour envoyer la partie explorée, ou sur **STOP** pour annuler.

#### *Impression d'en-têtes de page*

Ce télécopieur permet d'imprimer un en-tête au haut de chaque page envoyée. Cet en-tête imprimé sur le papier du destinataire comprend la date et l'heure de transmission, votre numéro de télécopieur et votre nom (ID de poste) et le numéro de page. Vous devez évidemment programmer votre ID de poste auparavant pour que cette information soit disponible. (Voir page 4-3.)



## Annulation d'un envoi

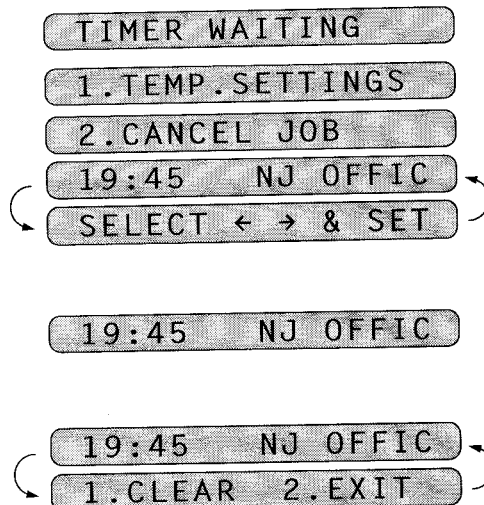
Utilisez cette fonction pour annuler de façon permanente les tâches programmées, comme l'appel sélectif et l'attente d'appel sélectif (voir page 8-2) et un envoi par minuterie (envoi en différé) (voir page 6-7).

Exemple : ATTENTE MINUTERIE avec documents dans l'alimenteur.

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **2**.  
Les tâches en attente programmées sont affichées.  
Si aucune tâche n'est en attente, le message "NO JOB WAITING" est affiché.
3. Utilisez ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir la tâche à annuler.
4. Appuyez sur **SET**.
5. Appuyez sur **1** pour annuler la tâche choisie, ou sur **2** pour quitter sans annuler.  
Si **1** est choisi, la tâche est supprimée et la tâche suivante de la file est affichée.
6. Pour annuler la tâche suivante, appuyez de nouveau sur **1**. Pour quitter, appuyez sur **2**.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :





- Entrez l'heure en format 24 heures à l'aide des touches numérotées.  
Exemple : **19:45** (7:45 P.M.).
- Attendez deux secondes, puis appuyez sur **STOP** pour quitter.

ENTER TIME:00:00  
 ENTER TIME:19:45  
 2.DAILY TIMER

### Diffusion

Grâce aux numéros mémorisés pour la composition monotouche, abrégée ou de groupe, vous pouvez envoyer automatiquement des télécopies à un maximum de 90 endroits différents (FAX 1350M/1450MC/MFC 1850MC) ou 130 endroits (FAX 1550MC/MFC 1950MC) en même temps. Vous ne pouvez diffuser à un numéro qui n'est pas mémorisé.

#### APPUYEZ SUR

- Insérez les documents dans l'alimenteur.
- Appuyez sur **SUPER Q.SCAN**.
- Entrez les numéros à composition monotouche et abrégée, à la suite, ou seulement un numéro de groupe.  
Exemple : Numéro de groupe
- Appuyez sur **START**; le télécopieur lit les documents en mémoire, puis commence l'envoi à tous les numéros entrés.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25  
 FAX: NO. & START  
 COPY: PRESS COPY  
 MEMORY 100%  
 ENTER FAX NO.  
 ALL BROTHER

MEMORY 100%  
 DIALING  
 SENDING P.01

Ch. 6

### POUR VOTRE GOUVERNE

#### Familiarisation avec la fonction Diffusion

- \* Pour interrompre la diffusion, appuyez sur **STOP**.
- \* Entrez les numéros à composition en chaîne comme d'habitude, mais rappelez-vous que chaque touche enfoncée compte comme un endroit. Aussi, le nombre d'endroits où vous pouvez appeler est limité. (Vous disposez de 90 endroits différents (FAX 1350M/1450MC/MFC 1850MC) ou 130 pour les FAX 1550MC/MFC 1950MC. Vous pouvez appeler avec les numéros à composition monotouche, abrégée et de groupe.)
- \* Si la ligne est occupée ou, pour une autre raison, la communication n'a pu être établie durant la diffusion, le télécopieur recompose le numéro automatiquement. (Voir page 6-5.)
- \* Si la mémoire est pleine, appuyez sur **STOP** pour annuler l'envoi ou sur **START** pour envoyer la partie en mémoire (si plus d'une page a été explorée). (Voir page 6-6.)

## Réglage du télécopieur pour une transmission multirésolution

Ce réglage temporaire est réservé aux transmissions en cours.  
 Pour régler la résolution des documents envoyés, appuyez sur **RESOLUTION**. Une fois la résolution réglée, toutes les pages sont envoyées à la même résolution. Toutefois, il peut arriver que vous souhaitiez envoyer quelques pages à une résolution, comme "standard", et d'autres dans une autre résolution, comme "photo." Si vous envoyez toutes les pages en résolution photo, par exemple, l'envoi serait très long. Il est préférable de préciser la résolution pour chaque page afin de réduire le temps de transmission. Utilisez pour ce la fonction 1.TEMP. SETTINGS.

### APPUYEZ SUR

1. Insérez les documents dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **FUNCTION**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur **5**.
5. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour trouver la résolution désirée pour la première page des documents.  
Exemple : FINE.
6. Appuyez sur **SET**.  
Retournez à 5 pour régler la résolution de la page 2 et les pages suivantes.
7. Une fois la résolution de toutes les pages réglée, appuyez sur **STOP**.
8. Entrez le numéro de télécopieur.
9. Appuyez sur **START**.

La résolution revient à STANDARD une fois que les documents ont été envoyés.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

1.TEMP.SETTINGS

1.TEMP.SETTINGS

5.RESOLUTION

PAGE 01:STANDARD

SELECT ← → & SET

PAGE 01:FINE

PAGE 02:FINE

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

Après avoir exploré les documents, le télécopieur commence l'envoi dans l'ordre d'exploration.

**Conseils**

Si vous appuyez seulement sur **SUPER Q.SCAN** au lieu de **SHIFT + SUPER Q.SCAN** pour le dernier document, le télécopieur commence à composer sans attendre 30 secondes.

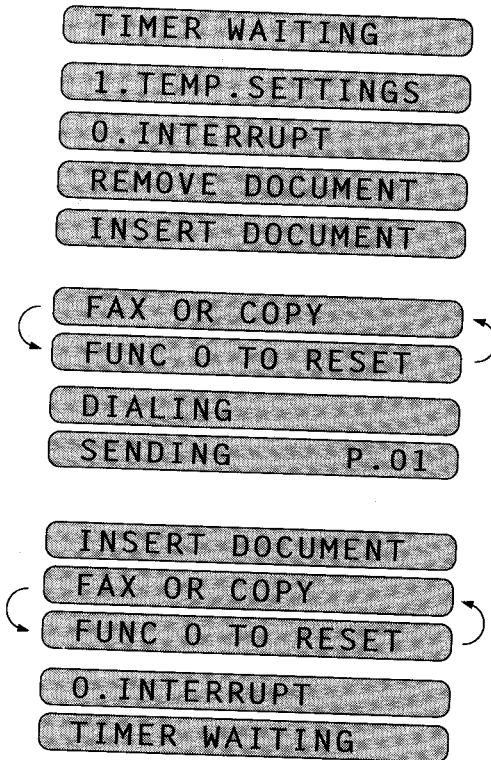
***Interruption d'un envoi par minuterie et appel sélectif***

Vous pouvez envoyer une télécopie sans annuler la minuterie (voir page 6-7) ou l'attente d'appel sélectif (voir page 8-2) quand les documents se trouvent dans l'alimenteur; il suffit de l'interrompre. Quand vous interrompez la minuterie pour envoyer une "nouvelle" série de documents, le télécopieur ne recompose pas automatiquement le numéro s'il est occupé. Aussi, vous ne pouvez utiliser la fonction quand vous interrompez la minuterie ou l'attente d'appel sélectif. Exemple : ATTENTE MINUTERIE avec document dans l'alimenteur.

**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **0**.
3. Attendez deux secondes.
4. Retirez les documents du télécopieur.
5. Placez les "nouveaux" documents dans l'alimenteur.
6. Entrez le nouveau numéro de télécopieur pour les documents que vous envoyez, puis appuyez sur **START**.
7. Après la transmission, placez les "anciens" documents dans l'alimenteur.
8. Appuyez sur **FUNCTION** pour remettre la minuterie en marche.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**



Ch. 6

**Personnalisation du commentaire de page couverture**

Vous pouvez personnaliser le commentaire de la page couverture comme suit :

APPUYEZ SUR	L'AFFICHEUR INDIQUE :
1. Appuyez sur <b>FUNCTION</b> .	09/12/1996 15:25
2. Appuyez sur <b>7</b> .	1. TEMP. SETTINGS
3. Appuyez sur <b>6</b> .	7. SETUP SYSTEM
	6. SET COVERPAGE
	5.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir 5 ou 6 pour mémoriser un commentaire. Exemple : 5.	SELECT ← → & SET
	5.
5. Appuyez sur <b>SET</b> .	5.
	ENTER & SET
6. Entrez votre commentaire personnalisé avec les touches numérotées (max. 27 caractères). (Voir les détails aux pages 3-9~10.) Exemple : <b>TOP SECRET</b> .	5. TOP SECRET
7. Appuyez sur <b>SET</b> .	
8. Appuyez sur <b>STOP</b> pour quitter.	6. SET COVERPAGE

**Impression de page couverture**

Vous pouvez imprimer une page couverture pour vérifier la présentation.

APPUYEZ SUR	L'AFFICHEUR INDIQUE :
1. Appuyez sur <b>FUNCTION</b> .	09/12/1996 15:25
2. Appuyez sur <b>3</b> .	1. TEMP. SETTINGS
3. Appuyez sur <b>4</b> .	3. PRINT REPORTS
	4. COVERPAGE
	PRESS START KEY
4. Appuyez sur <b>START</b> .	PRINTING

## D) OPTIONS DE TRANSMISSION

### Réglage du mode Outre-mer

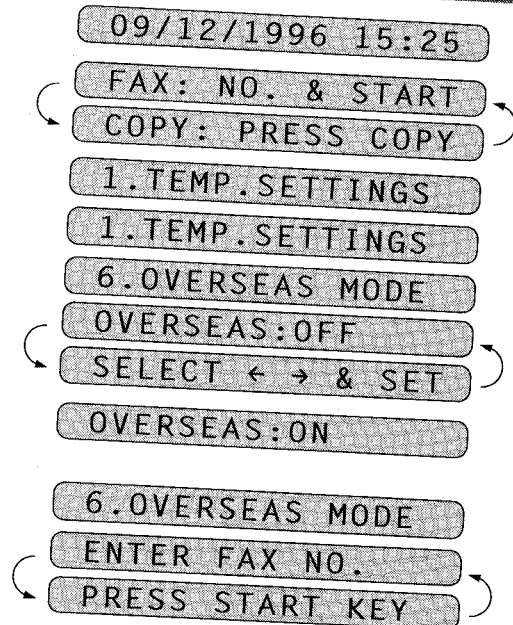
Si vous avez des difficultés à envoyer des télécopies outre-mer, utilisez le mode Outre-mer. Ce mode est un moyen efficace d'envoyer des télécopies outre-mer.

#### APPUYEZ SUR

1. Insérez les documents dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **FUNCTION**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur **6**.
5. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour mettre en fonction.
6. Appuyez sur **SET**.
7. Appuyez sur **STOP** pour quitter.
8. Commencez ensuite l'envoi. (Voir page 6-4.)

Après la transmission, le mode Outre-mer est annulé.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :



***Envoi de télécopie quand la page couverture est en fonction***

**APPUYEZ SUR**

1. Insérez les documents dans l'alimenteur. L'afficheur indique "COVERPAGE ON" pendant une seconde.
2. Entrez le numéro de télécopieur.
3. Appuyez sur **START**.  
Le télécopieur commence l'envoi de la page couverture et du document original.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

09/12/1996 15:25  
 COVERPAGE ON  
 FAX: NO. & START  
 COPY: PRESS COPY  
 NJ OFFICE  
 DIALING  
 SEND COVERPAGE  
 SENDING P.01

***Utilisation de la page couverture temporaire***

**APPUYEZ SUR**

1. Insérez les documents dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **FUNCTION**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur **7**.
5. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir ON ou OFF.  
Exemple : ON.
6. Appuyez sur **SET**.
7. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir le commentaire désiré.  
Exemple : 2.PLEASE CALL.
8. Appuyez sur **SET**.
9. Entrez le nombre de pages envoyées. (Entrez "0" pour ne pas indiquer le nombre de pages.)

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

09/12/1996 15:25  
 FAX: NO. & START  
 COPY: PRESS COPY  
 1.TEMP.SETTINGS  
 1.TEMP.SETTINGS  
 7.COVERPAGE  
 COVERPAGE:OFF  
 SELECT ◀ ▶ & SET  
 COVERPAGE:ON

1.COMMENT OFF  
 SELECT ◀ ▶ & SET  
 2.PLEASE CALL

TOTAL PAGES? :00  
 TOTAL PAGES? :02

**Envoi d'une télécopie avec page couverture électronique**

Une page couverture automatique permet d'envoyer des détails concernant le destinataire de la télécopie, l'expéditeur et l'heure de l'envoi. Voici à quoi ressemble la page couverture :

09/12/1996 15:25	
=== COVER PAGE ===	
TO: NJ OFFICE	(1)
FAX: 14155551212	
FROM: BROTHER	(2)
FAX: 4155554444	
TEL: 4155554445	
03 PAGE[S] TO FOLLOW	(3)
COMMENT: PLEASE CALL	(4)

- (1) L'information "DESTINATAIRE" provient de la mémoire de composition monotouche ou abrégée. Si vous composez manuellement, la destination n'est pas indiquée.
- (2) L'information "ENVOYEUR" provient de l'ID de poste.
- (3) Le nombre de pages que vous envoyez. Quand la page couverture est envoyée à chaque fois à l'aide des réglages automatiques (voir page 6-16), le nombre de pages n'est pas indiqué. Si vous avez utilisé le réglage Page couverture temporaire (voir page 6-17,18), le nombre de pages entré est indiqué.
- (4) Vos commentaires. Vous pouvez personnaliser les commentaires (voir page 6-15).

Ch. 6

**POUR VOTRE GOUVERNE**

***Le choix de commentaires de la page couverture***

Vous pouvez choisir un commentaire parmi les 6 options. La première option consiste à ne pas envoyer de commentaire. Les 3 autres sont des commentaires intégrés, et les deux derniers peuvent être personnalisés. (Pour en savoir davantage, voir page 6-15 "Personnalisation du commentaire de page couverture".)

- 1. COMMENT OFF
- 2. PLEASE CALL
- 3. URGENT
- 4. CONFIDENTIAL
- 5. (Votre commentaire personnalisé, max. 27 caractères).
- 6. (Votre commentaire personnalisé, max. 27 caractères).

10. Entrez le numéro de télécopieur.
11. Appuyez sur **START**.
12. Décrochez le combiné s'il sonne.

NJ OFFICE

DIALING

09/12/1996 15:25  
==== CALL BACK MESSAGE ====

TO: NJ OFFICE  
FAX: 14155551212

FROM: BROTHER

PLEASE CALL AT [TEL] 4155554445  
[FAX] 4155554444

## POUR VOTRE GOUVERNE

### *Utilisation de la fonction Réservation d'appel*

1. Certains télécopieurs ne répondent pas à cette fonction.
2. Lorsque vous utilisez la recomposition automatique, vous ne pouvez utiliser la Réservation d'appel, mais si le Message de rappel est en fonction, votre télécopieur laisse un message de rappel au destinataire.
3. Vous ne pouvez utiliser la Réservation d'appel avec la Minuterie et l'Appel sélectif.
4. **Vous pouvez programmer votre numéro d'ID de poste pour régler le Message de rappel : ON. (Voir page 4-3.)**

### *Impression du message de rappel*

Vous pouvez imprimer un exemple de message de rappel pour vérifier la présentation.

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **3**.
3. Appuyez sur **5**.
4. Appuyez sur **START**.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

3. PRINT REPORTS

5. CALL BACK MSG

PRESS START KEY

PRINTING



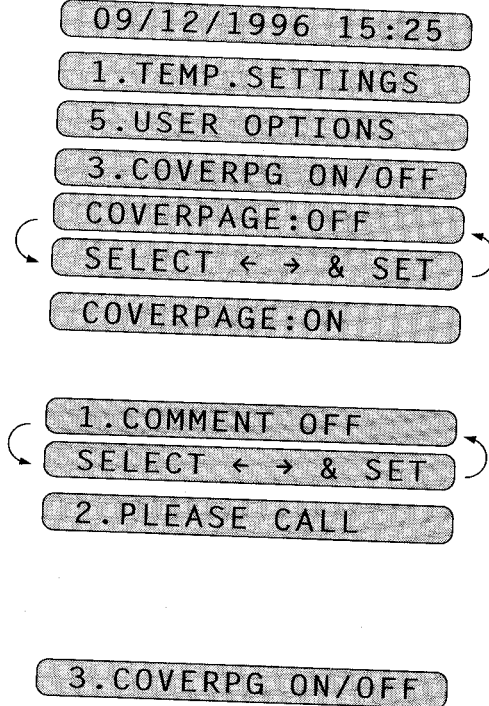
***Pour toujours envoyer une page couverture***

Si vous envoyez souvent une page couverture automatique, vous pouvez la programmer afin d'éviter de régler les détails à chaque occasion. Voici comment programmer cette fonction à ON ou OFF :

**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **5**.
3. Appuyez sur **3**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir ON ou OFF.  
Exemple : ON.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Si vous choisissez ON, choisissez un commentaire en appuyant sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite).  
Exemple : 2.PLEASE CALL. (Voir page 6-14.)
7. Appuyez sur **SET**.
8. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**



Ch. 6

**POUR VOTRE GOUVERNE**

***Envoi d'une page couverture automatique***

Si la fonction Cover Page ON/OFF est à ON, le nombre total de pages ne sera pas imprimé sur la page couverture. De plus, le commentaire choisi quand elle est à ON sera imprimé sur toutes les pages couvertures envoyées.

## Réservation d'envoi suivant

Vous pouvez utiliser la Réservation d'envoi suivant pour envoyer une télécopie quand le télécopieur reçoit ou envoie à partir de la mémoire. Cette fonction vous évite d'attendre que la télécopie reçue soit imprimée ou que la télécopie mémorisée soit transmise. Pour utiliser cette fonction, insérez les documents comme d'habitude et suivez les instructions simples.

### APPUYEZ SUR

1. Insérez les documents dans l'alimenteur.
2. Entrez un numéro de télécopieur.
3. Appuyez sur **START**.
4. Appuyez sur **SET**.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

RECEIVING P.01

ENTER No & START

14155551234

PRESS SET

NEXT-FAX RESERVD

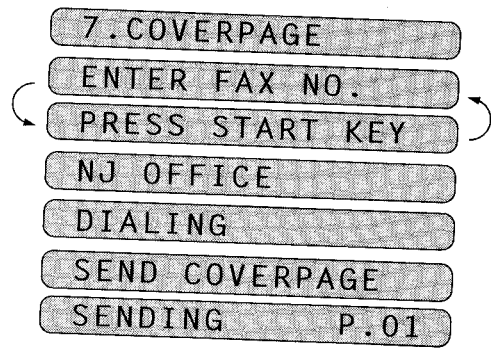
DIALING

- Si vous choisissez un numéro à composition monotouche ou abrégée non mémorisé, un signal se fait entendre.

### POUR VOTRE GOUVERNE

1. La Réservation d'envoi suivant ne peut être utilisée quand des documents se trouvent dans l'alimenteur en attente de transmission par minuterie ou d'appel sélectif, ou quand la fonction d'interruption est utilisée.
2. Lorsque vous effectuez un appel à l'aide de la Réservation d'envoi suivant, vous pouvez composer manuellement ou utiliser la composition monotouche, abrégée ou en chaîne, ou la recomposition. Toutefois, quand vous utilisez la composition monotouche, l'afficheur indique seulement le numéro du numéro à composition monotouche utilisé, comme "\*01" et non le nom de la personne appelée. De la même façon, si vous utilisez la composition abrégée, l'afficheur indique seulement le numéro à composition abrégée, comme "#02".
3. Vous pouvez régler la résolution de la Réservation d'envoi suivant en appuyant sur **RESOLUTION**, mais vous ne pouvez changer les réglages avec la touche **FUNCTION**. Par exemple, vous ne pouvez changer un réglage de transmission à plusieurs résolutions dans ce mode.)
4. Pour annuler la fonction, retirez les documents et appuyez sur **STOP**.

10. Attendez deux secondes.
11. Appuyez sur **STOP** pour quitter.
12. Entrez le numéro de télécopieur.
13. Appuyez sur **START**.



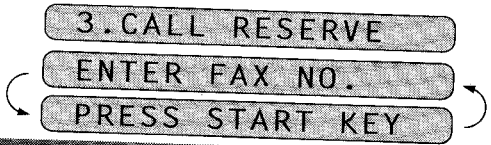
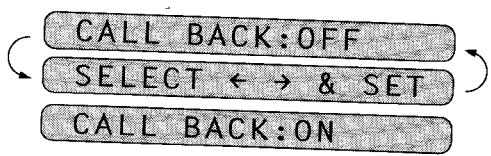
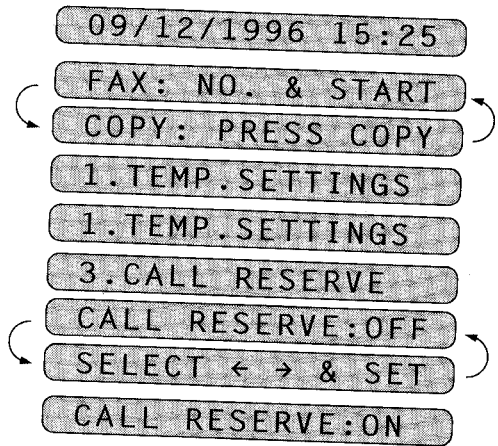
### Envoi de télécopie avec réservation d'appel

Vous pouvez envoyer une télécopie, puis parler au destinataire à l'aide de la fonction Réservation d'appel. Une fois la télécopie imprimée à destination, le télécopieur récepteur sonne comme s'il s'agissait d'un appel téléphonique. Si le destinataire décroche le combiné, votre télécopieur sonne. Si les fonctions Réservation d'appel et Message de rappel sont à ON et que le destinataire ne décroche pas le combiné lorsqu'il sonne, votre télécopieur laisse un message de télécopieur, lui demandant de vous rappeler.

#### APPUYEZ SUR

1. Insérez les documents dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **FUNCTION**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur **3**.
5. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour régler la Réservation d'appel à ON ou OFF.  
Exemple : Call Reserve ON.
6. Appuyez sur **SET**.
7. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour régler le Message de rappel à ON ou OFF.  
Exemple : Call Back Message ON.
8. Appuyez sur **SET**.
9. Appuyez sur **STOP**.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :



Ch. 6

## Réception manuelle (Mode MANUEL)

Lorsque vous réglez le mode Réponse à MANUAL, vous devez répondre à tous les appels. Voici ce qu'il faut faire quand vous utilisez le mode MANUEL :

Si vous recevez...	Faites ceci...
1. Un appel ordinaire	Parlez comme d'habitude.
2. Un appel et une demande d'envoi de télécopie	Appuyez sur <b>START</b> et raccrochez le combiné. Note : L'envoyeur doit aussi appuyer sur <b>START</b> .
3. Une tonalité de télécopieur...	Appuyez sur <b>START</b> et raccrochez le combiné.

## Réception automatique seulement (Mode AUTO)

Vous pouvez recevoir automatiquement toutes vos télécopies en mode Réception automatique (voyant AUTO allumé). Choisissez ce mode en appuyant sur **MODE**.

## Réglage de la durée de sonnerie

Vous pouvez régler le nombre de sonneries avant que le télécopieur reçoive automatiquement les télécopies en mode AUTO et F/T.

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **6**.
3. Appuyez sur **2**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) plusieurs fois jusqu'à ce que vous trouviez le nombre de sonneries désiré.  
Exemple : 00.

Si vous choisissez 00, vous recevez vos télécopies sans sonnerie.

5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

6. TEL OPTIONS

2. RING DELAY

RING DELAY: 02

SELECT ◀ → & SET

RING DELAY: 00

2. RING DELAY

## **Mode Correction d'erreur**

Le Mode Correction d'erreur permet à l'appareil de vérifier l'intégrité d'une transmission en cours. Les transmissions dans ce mode ne sont possibles qu'entre télécopieurs disposant de cette fonction. Si c'est le cas, vous pouvez envoyer et recevoir des télécopies dont l'intégrité est constamment vérifiée.

Cette fonction n'est possible que si la mémoire de votre télécopieur est suffisante.

## **Retransmission en cas d'erreur**

La retransmission en cas d'erreur est utile lorsque le télécopieur récepteur ne dispose pas du mode Correction d'erreur. Même si votre télécopieur ne peut vérifier l'intégrité du message, il renvoie les pages touchées par du bruit accidentel ayant causé une erreur.

### **APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **5**.
3. Appuyez sur **4**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir ON ou OFF.  
Exemple : ON.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### **L'AFFICHEUR INDIQUE :**

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

5. USER OPTIONS

4. ERROR RE-TX

ERROR RE-TX: OFF

SELECT ← → & SET

ERROR RE-TX: ON

4. ERROR RE-TX

- Cette fonction est offerte seulement pour la transmission-mémoire avec l'exploration super rapide (voir pages 6-6-10).

**Enregistrement d'un message d'accueil F/T  
(seulement FAX 1450MC/1550MC et MFC 1850MC/1950MC)**

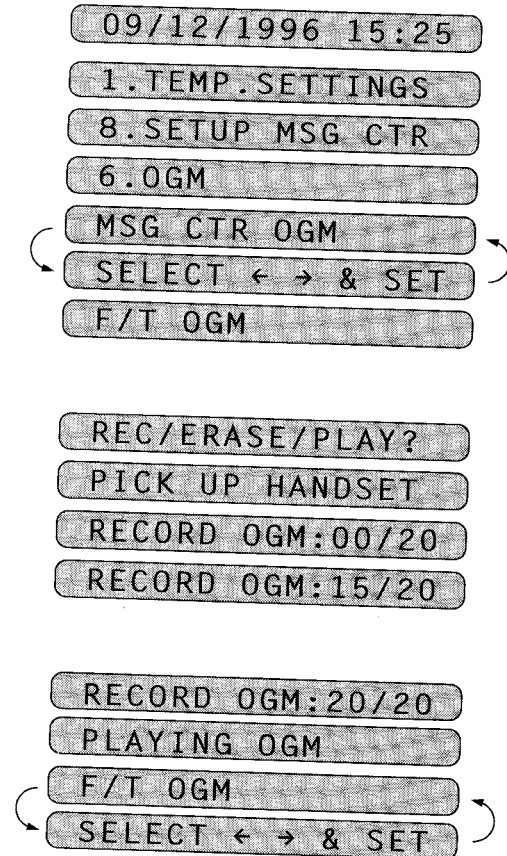
Vous pouvez mémoriser un message d'accueil au répondeur pour indiquer aux appelants que faire. Par exemple, vous pouvez laisser un message indiquant :

"Bonjour, je ne peux vous répondre dans le moment. Veuillez me rappeler plus tard. Si vous envoyez une télécopie, attendez les tonalités et appuyez sur START, ou entrez (votre code d'activation à distance à 3 chiffres) et appuyez sur START."

**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **6**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) plusieurs fois jusqu'à ce que vous obteniez le message d'accueil F/T.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **RECORD**.
7. Décrochez le combiné.
8. Enregistrez un message dans les 20 secondes.
9. Appuyez sur **STOP**, et raccrochez le combiné  
Le message enregistré jour automatiquement.
10. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**



**Conseils**

Il n'est pas nécessaire d'enregistrer un message d'accueil. Le mode F/T fonctionne sans ce message, qui ne sert qu'à aider l'appelant à comprendre l'état du télécopieur.

## 7. RÉCEPTION DE TÉLÉCOPIES ET AUTRES APPELS

### A) POUR RECEVOIR

#### Sélection du mode Réponse

Ce télécopieur offre quatre modes de réponse. Choisissez celui qui convient à vos besoins en appuyant plusieurs fois sur la touche MODE jusqu'à ce que vous passerez à AUTO et que le voyant F/T s'allume au réglage voulu. Pour en savoir davantage sur un mode particulier, reportez-vous à la page indiquée.

(○ signifie éteint. ● signifie allumé.)

Mode Réponse	Fonctionnement	Voir page
1. MANUAL	<p>○ AUTO ├─ Msg Ctr ○ F/T</p> <p>Vous contrôlez la ligne téléphonique et devez répondre à chaque appel. Utilisez ce mode quand vous avez raccordé un modem d'ordinateur à la ligne ou si vous recevez très peu de télécopies.</p>	7-2
2. AUTO	<p>● AUTO ├─ Msg Ctr ○ F/T</p> <p>(Automatique) Le télécopieur répond automatiquement à chaque appel par des tonalités de télécopieur (ligne spécialisée). Vous ne pouvez recevoir d'appels téléphoniques, mais pouvez utiliser la ligne pour appeler.</p>	7-2
3. F/T	<p>○ AUTO ├─ Msg Ctr ● F/T</p> <p>(Télécopieur/Téléphone) Le télécopieur contrôle la ligne téléphonique et répond automatiquement à tous les appels. S'il répond et entend des tonalités de télécopieur, il reçoit la télécopie. Si le télécopieur répond et n'entend pas de tonalités, il sonne pour vous indiquer de répondre. <b>Ce mode est destiné aux personnes qui n'utilisent pas de répondeur. Vous ne pouvez pas brancher un répondeur dans une prise téléphonique distincte, sur la même ligne.</b></p> <p>Vous devez régler la durée de sonnerie et la durée de sonnerie F/T. Programmez la durée de sonnerie à 4 coups si des postes sont raccordés à la ligne.</p>	7-3
4. MSG CTR (seulement FAX 1450MC/1550MC, MFC 1850MC/ 1950MC)	<p>● AUTO ├─ Msg Ctr ● F/T</p> <p>(Centre de messages) Le télécopieur répond automatiquement à tous les appels. Les messages sont mémorisés sur la base du "premier arrivé, premier servi".</p>	11-1
4'. TAD (seulement FAX 1350M)	<p>● AUTO ├─ TAD ● F/T</p> <p>(Répondeur) Le répondeur contrôle la ligne téléphonique et répond à tous les appels. Dès que le répondeur répond, le télécopieur attend les tonalités; s'il les entend, il accepte l'appel et reçoit la télécopie. <b>Le répondeur doit être un appareil physique branché dans la prise EXT du télécopieur. Le télécopieur ne peut fonctionner avec un service de réponse extérieur</b></p> <p>Le mode Répondeur peut être réglé de manière à le laisser en marche quand vous êtes au télécopieur et avez le temps de répondre avant le répondeur; il n'est pas nécessaire de changer de mode.</p> <p><b>La durée de sonnerie et la durée de sonnerie F/T ne s'appliquent pas ! Le nombre de sonneries est réglé au répondeur, lequel contourne le réglage au télécopieur.</b></p>	7-14

Ch. 7

## Réglage du format du papier d'impression

Il existe trois réglages différents pour le format du papier d'impression. Le télécopieur réduit automatiquement et imprime les données reçues selon le format du papier d'impression.

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **5**.
3. Appuyez sur **6**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir **LETTER**, **LEGAL** ou **A4**.  
Exemple : A4
5. Appuyez sur **SET**.  
Passez au réglage **REDUCTION** du menu **Function 5-5**. (Page 7-7.)
6. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir **AUTO**, **100%**, **93%**, **87%** ou **75%**.  
Exemple : **AUTO**
7. Appuyez sur **SET**.
8. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

5. USER OPTIONS

6. RCD PAPER

RCD PAPER: LETTER

SELECT ◀ ▶ & SET

RCD PAPER: A4

REDUCTION: AUTO

SELECT ◀ ▶ & SET

REDUCTION: AUTO

6. RCD PAPER

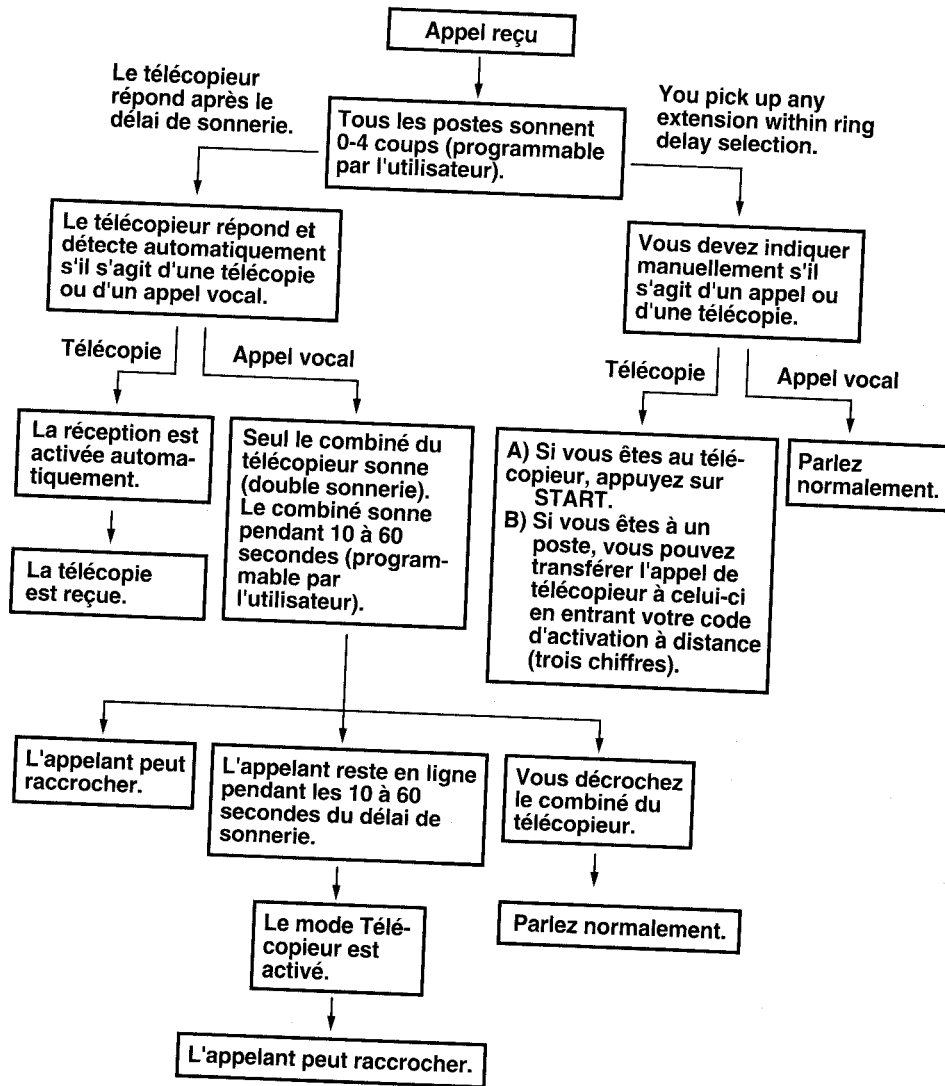
### AVIS

Quel que soit le format du papier d'impression, le télécopieur calcule le rapport de réduction grâce à ce réglage. Alors, quand vous changez de papier, vous devez aussi changer ce réglage pour obtenir la réduction appropriée.



### Le commutateur F/T (Mode F/T)

Si le téléphone et le télécopieur partagent une ligne, en mode F/T, le télécopieur peut déterminer si l'appel est un appel de télécopieur ou de téléphone. (Voir le tableau ci-dessous.)



Ch. 7

AVIS

- Vous pouvez utiliser la réduction automatique pour réduire les documents reçus de manière à être imprimés sur une feuille de papier d'impression, pourvu que le document original ne dépasse pas le format légal. Dans cette éventualité, les données sont réduites (voir Pour votre gouverne ci-dessous) et sont imprimées sur une seconde page.
- Si vous utilisez la réduction automatique et que vous recevez un document plus petit que le papier d'impression, la télécopie n'est pas réduite.
- Si vous choisissez la réduction fixe, vous devez tenir compte du format du papier d'impression choisi au menu Fonction 5-6. (Voir page 7-6.)

POUR VOTRE GOUVERNE

*Choix des rapports de réduction fixe*

Votre correspondant transmet un document de format...	Le format de votre papier de réception	Proportion de réduction recommandée
Format lettre (8.5"x11") (Généralement pour des communications intérieures)	Letter	93%
	A4, Legal	100%
Document A4 (8.2"x11.6") (Généralement pour des communications internationales)	Letter	87%
	A4	93%
	Legal	100%
Document légal (8.5"x14")	Letter	75%
	Legal	93%

### Réglage de la durée de sonnerie F/T

Vous pouvez programmer la durée maximale de la sonnerie du télécopieur (double sonnerie) pour vous signaler que celui-ci a répondu; quatre réglages sont offerts : 10, 20, 30 ou 60 secondes. Pendant ce temps, seul le télécopieur sonne. Aucun téléphone sur la même ligne sonne.

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **6**.
3. Appuyez sur **4**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) plusieurs fois jusqu'à ce que vous trouviez le réglage désiré.  
Exemple : 10 sec.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

6. TEL OPTIONS

4. F/T RING TIME

RING TIME: 20 SEC

SELECT ← → &amp; SET

RING TIME: 10 SEC

4. F/T RING TIME

### Lissage

Le lissage améliore l'apparence des télécopies reçues en lissant les lignes en un rien de temps. Cette fonction ne sert pas aux télécopies envoyées ni aux listes ou rapports imprimés. Le réglage initial est ON.

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **5**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir ON ou OFF.  
Exemple : OFF.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

5. USER OPTIONS

1. SMOOTHING

SMOOTHING: ON

SELECT ← → &amp; SET

SMOOTHING: OFF

1. SMOOTHING

**Conseils**

Même si vous choisissez OFF, le volume de sonnerie sera LOW pour la sonnerie F/T, la sonnerie Réservation d'appel, et quand le mode Sonnerie spéciale est à SET.

**POUR VOTRE GOUVERNE**

***Réception en mémoire/réception sans papier***

Si la cassette de papier est vide, l'afficheur indique "PAPER EMPTY". Ajoutez alors du papier. (Voir page 1-7.)

Le télécopieur mémorise automatiquement les télécopies reçues si le papier est épuisé. Le contenu de la mémoire est imprimé une fois que vous avez ajouté du papier. La mémoire n'est pas effacée tant que vous n'éteignez pas le télécopieur.

## Impression d'une copie réduite du document reçu

Vous pouvez éviter de séparer les données même si le document est plus long que le papier d'impression à l'aide de cette fonction pour imprimer une réduction du document. Il existe deux types de réduction : Automatique et Fixe.

### Utilisation des rapports de réduction

Quel que soit le format du document reçu, celui-ci sera réduit de manière à être imprimé sur une feuille de papier d'impression. Le télécopieur calcule automatiquement le rapport de réduction en tenant compte du format du document reçu et du format du papier d'impression choisi au menu Fonction 5-6. (Voir page 7-6.)

### Réduction fixe

Le document reçu est réduit à un rapport fixe, quel que soit le format du papier d'impression. Les rapports de réduction offerts sont les suivants : 100%, 93%, 87% ou 75%.

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **5**.
3. Appuyez sur **5**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir le rapport de réduction désiré :
  - Pour la réduction automatique, choisissez "AUTO".
  - Choisissez 93%, 87% ou 75% pour la réduction fixe.
 Exemple : 93%
  - Choisissez 100% pour imprimer au même format.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25  
 1. TEMP. SETTINGS  
 5. USER OPTIONS  
 5. REDUCTION  
 REDUCTION: AUTO  
 SELECT ← → & SET  
 REDUCTION: 93%

5. REDUCTION

**Utilisation du code d'activation :**

Si vous vous trouvez au télécopieur, vous répondez probablement avant que le télécopieur ou le répondeur ne le fasse. Si vous répondez et qu'il ne semble **y avoir personne au bout du fil, supposez qu'il s'agit d'une télécopie. Ne raccrochez pas.** Vous devez activer votre télécopieur pour qu'il prenne l'appel en premier. (Si vous avez décroché le combiné du télécopieur, appuyez sur START et raccrochez.) Si vous utilisez un poste téléphonique, **entrez \*51 et attendez que le télécopieur réponde avant de raccrocher.** Après 3 secondes, vous entendez les tonalités de réception (ronflements) dans le combiné. Raccrochez. Vous pouvez répéter le code au besoin. Le télécopieur prend l'appel et imprime la télécopie. Si l'appelant désire vous parler avant d'envoyer la télécopie, vous pouvez converser avec lui, puis activer l'appareil avec le code.

Le code d'activation à distance peut aussi être utilisé par l'appelant. Si vous utilisez un répondeur, votre message d'accueil doit se terminer par "pour envoyer une télécopie, appuyez sur \*51". (Voir la section sur le raccordement d'un répondeur pour obtenir plus d'information.)

**Utilisation du code de désactivation :**

Si le répondeur est en mode F/T, il peut arriver qu'il prenne un appel sans tonalités de télécopieur (appel téléphonique ou de télécopie manuelle). Il répond alors par une sonnerie double (court, court) pour vous indiquer de répondre. Étant donné qu'il a déjà répondu, seul le télécopieur sonne; les postes téléphoniques ne sont plus raccordés. Débranchez tout poste sauf un poste extérieur sur la ligne.

Pour prendre l'appel au télécopieur :

Débranchez le combiné du télécopieur et parlez comme d'habitude. S'il n'y a personne au bout du fil ou si quelqu'un tente de vous envoyer une télécopie manuelle, appuyez sur START et raccrochez le combiné. Le télécopieur affiche "receiving" et imprime la télécopie.

Pour prendre l'appel à un poste téléphonique :

Débranchez un autre combiné et **entrez rapidement #51 pendant le silence entre la double sonnerie.** Le télécopieur cesse de sonner lorsqu'il entend le code, et vous permet de parler avec l'appelant. S'il n'y a personne au bout du fil ou si quelqu'un tente d'envoyer une télécopie manuelle, renvoyez l'appel au télécopieur (\*51).

**Pour simplifier l'utilisation des codes à distance**

Vous pouvez changer les codes en tout temps. Il peut être plus simple pour vous et les appelants d'appuyer sur la même touche trois fois (exemple : \*\*\* et ###). Même si vous pouvez changer les codes à votre choix, essayez d'utiliser des chiffres comme code d'activation. Le code d'activation à distance ne peut correspondre à un numéro que vous composez. Si vous tentez de composer un numéro comprenant le code d'activation, votre télécopieur passe en mode Réception.

**Dépannage**

Il arrive que d'autres appareils sur votre ligne téléphonique réservent une touche faisant partie du code d'activation ou de désactivation. (Certains répondeurs réservent la touche "\*"). Si le code que vous utilisez pour récupérer vos messages au répondeur coupe la ligne, changez les codes à distance. Remplacez \*51 par ### et #51 par 999. Les codes d'activation et de désactivation à distance peuvent ne pas fonctionner avec certains systèmes ou appareils téléphoniques.

**NOTE :** Si vous décrochez accidentellement un poste téléphonique pendant la réception d'une télécopie, vous pouvez perturber la transmission ou rendre certains messages illisibles.

## *Volume du haut-parleur*

Trois réglages du volume du haut-parleur sont offerts : OFF, LOW ou HIGH. Ce réglage commande l'intensité du haut-parleur du télécopieur raccordé à la ligne téléphonique. Le réglage initial est LOW.

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **6**.
3. Appuyez sur **3**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir OFF, LOW ou HIGH.  
Exemple : HIGH.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

6. TEL OPTIONS

3. SPEAKER VOLUME

SPEAKER: LOW

SELECT ◀ ▶ &amp; SET

SPEAKER: HIGH

3. SPEAKER VOLUME

## *Volume de sonnerie*

Vous pouvez régler le volume de la sonnerie à OFF, LOW ou HIGH. Le réglage initial est HIGH.

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **6**.
3. Appuyez sur **5**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir OFF, LOW ou HIGH.  
Exemple : LOW.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

6. TEL OPTIONS

5. RING VOLUME

RING VOLUME: HIGH

SELECT ◀ ▶ &amp; SET

RING VOLUME: LOW

5. RING VOLUME

## C) RACCORDEMENT D'UN RÉPONDEUR

### *Le mode TAD (pour FAX 1350M)*

Si un répondeur est raccordé à la ligne du télécopieur, celui-ci répond à tous les appels. Ce télécopieur Brother attend les tonalités de télécopieur sur la ligne. S'il les entend, il prend l'appel et reçoit la télécopie. S'il ne les entend pas, il laisse le répondeur jouer le message d'accueil pour que l'appelant laisse son message.

Le répondeur doit répondre dans les 4 sonneries (on recommande 2 sonneries). Le télécopieur ne peut entendre les tonalités de télécopieur tant que le répondeur a le contrôle de l'appel. Si vous programmez 4 sonneries, il ne reste plus que 8 à 10 secondes pour "établir la liaison". Vous devez donc suivre rigoureusement les instructions d'enregistrement du message d'accueil.

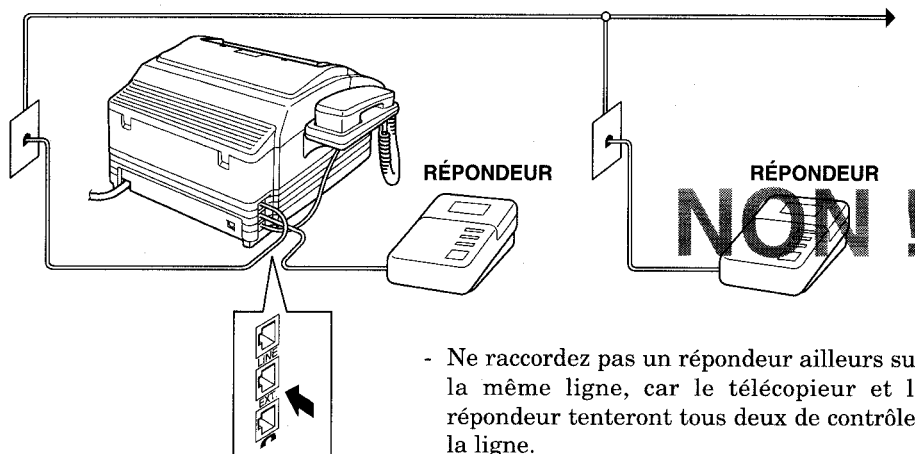
Effacez souvent les messages laissés au répondeur. Si la mémoire du répondeur est pleine, celui-ci ne peut répondre aux appels (télécopie ou téléphone).

Réglez le répondeur : Mode EXT sous Mémorisation des messages. (Réglez le mode TAD pour FAX 1350M (page 7-1).)

### POUR VOTRE GOUVERNE

#### *Raccordement d'un répondeur externe au télécopieur*

Vous pouvez raccorder un répondeur externe à votre télécopieur, tel qu'indiqué ci-dessous. Utilisez la prise "EXT." du télécopieur.





## B) ACTIVATION À DISTANCE

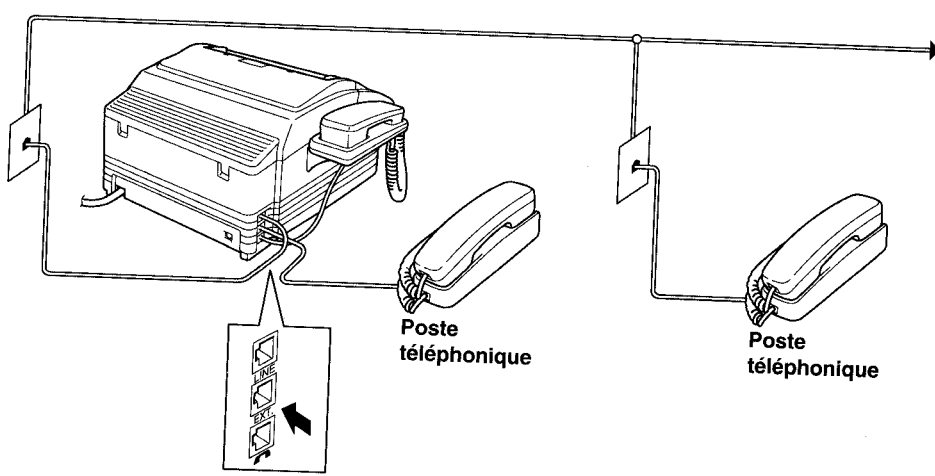
### *Qu'est-ce que l'activation à distance ?*

Si vous répondez à un appel de télécopieur, vous pouvez utiliser le code d'activation à distance pour commander au télécopieur de prendre le contrôle. Si le télécopieur prend un appel téléphonique, vous pouvez utiliser le code pour répondre à l'appel à un autre poste. (Vous n'avez pas besoin de code pour prendre un appel au télécopieur.) Vous devez utiliser un téléphone Touch-Tone.

**POUR VOTRE GOUVERNE**

***Raccordement d'un poste téléphonique***

Vous pouvez raccorder un poste téléphonique à votre télécopieur, tel qu'indiqué ci-dessous. Utilisez la prise "EXT." du télécopieur. Vous pouvez aussi utiliser cette prise "EXT." pour raccorder un répondeur. Un poste téléphonique est un téléphone qui est branché dans une prise murale distincte sur la même ligne.



Si le poste téléphonique est utilisé, le message d'avertissement "EXT. TEL IN USE" est affiché au télécopieur. Si le combiné du télécopieur est décroché, un signal se fait entendre. Vous pouvez débrancher le poste téléphonique et utiliser le combiné du télécopieur en appuyant sur **HOOK**.

Ch. 7

### ***Utilisation des codes à distance***

Le code d'activation à distance (\*51) est utilisé en modes F/T, Répondeur et CENTRE DE MESSAGES. Le code de désactivation (#51) est utilisé en modes F/T et CENTRE DE MESSAGES.

## D) SONNERIE SPÉCIALE

### *Sonnerie spéciale*

---

#### *Qu'est-ce qu'une sonnerie spéciale ?*

---

La sonnerie spéciale est un service offert par la compagnie de téléphone, qui permet d'avoir plusieurs numéros différents sur une seule ligne, chacune ayant sa propre sonnerie. Ainsi, si on vous appelle, vous pouvez savoir quel numéro est appelé par sa sonnerie. La compagnie de téléphone peut vous renseigner sur ce service. Les frais de cette fonction sont généralement portés à votre compte mensuel.

#### *Mon télécopieur peut-il utiliser la sonnerie spéciale ?*

---

Oui. Elle permet de programmer les sons spéciaux d'un téléphone additionnel sur la ligne (pages 7-7-18). Le numéro enregistré doit être celui que vous utiliserez comme numéro de télécopieur spécialisé. Une fois la sonnerie enregistrée, le télécopieur peut identifier les appels et automatiquement recevoir les télécopies à ce numéro. Vous pouvez enregistrer une seule sonnerie. Certaines sonneries ne peuvent être enregistrées.

#### *Puis-je changer le réglage plus tard ?*

---

Oui. Vous pouvez changer ou annuler le réglage de sonnerie spéciale en tout temps.

#### *Comment le télécopieur traitera-t-il les autres numéros ?*

---

Il fonctionnera comme d'habitude. En d'autres mots, le télécopieur traitera toutes les autres sonneries spéciales non enregistrées selon le réglage de mode Réponse (MANUAL, AUTO, F/T ou TAD). Par exemple, si l'appel reçu n'est pas destiné au numéro de télécopieur spécialisé (enregistré), et que le télécopieur est réglé à MANUAL, le télécopieur répond selon le mode MANUEL.

#### *Comment la sonnerie spéciale fonctionne-t-elle ?*

---

Quand vous recevez un appel, le télécopieur compare la sonnerie à celle qui est enregistrée. Si les deux sont identiques, le télécopieur accepte automatiquement l'appel comme une télécopie. Sinon, le télécopieur traite l'appel de la façon habituelle, selon le réglage de mode Réponse du télécopieur (MANUAL, AUTO, F/T ou TAD (1350M)/MSG CTR (1450MC/1550MC, 1850MC/1950MC)). La fonction comporte 3 modes : ON, SET, OFF. Réglez-la à ON pour l'utiliser, et à OFF pour ne pas l'utiliser. Utilisez le mode SET pour enregistrer un numéro.

#### *Quel est l'avantage d'utiliser la sonnerie spéciale ?*

---

En enregistrant une sonnerie (pages 7-17~18), vous pouvez utiliser le télécopieur de la façon la plus efficace possible dans l'éventualité où vous avez besoin du service de sonnerie spéciale. Quand la fonction est à ON, vous pouvez recevoir vos télécopies automatiquement et les gens qui appellent à l'un des autres numéros n'ont pas à parler au télécopieur. Vous disposez essentiellement de deux numéros indépendants sur une seule ligne.

**Changement et programmation des codes à distance**

**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **7**.
3. Appuyez sur **5**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir ON ou OFF.  
Exemple : ON.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Entrez un nouveau code à distance d'activation. (Le réglage d'usine est "\*51".) Attendez 2 secondes.
7. Entrez un nouveau code de désactivation. (Le réglage d'usine est "#51".)
8. Attendez deux secondes.
9. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

7. SETUP SYSTEM

5. REMOTE CODE

REMOTE ACT.: ON

SELECT ← → & SET

REMOTE ACT.: ON

ACT. CODE: \*51

DEACT. CODE: #51

5: REMOTE CODE

7. Quand quelqu'un a appelé, écoutez attentivement et déterminez si la sonnerie spéciale correspond au numéro que vous désirez enregistrer. Si c'est le bon et que l'afficheur indique "PICK UP TO SET", après deux sonneries ou plus, décrochez le combiné du télécopieur.
8. Appuyez sur **START** pour régler (ou **STOP** pour annuler).
9. Appuyez de nouveau sur **START** pour recevoir la télécopie, ou s'il s'agit d'un appel vocal, parlez au combiné.

PICK UP TO SET

START TO SET

STOP TO CANCEL

REGISTERED

TELEPHONE/FAX

### POUR VOTRE GOUVERNE

#### *Pendant que vous réglez la fonction Sonnerie spéciale :*

1. Quand on vous appelle au télécopieur, celui-ci sonne jusqu'à ce que vous décrochiez le combiné ou appuyiez sur **HOOK**, même si vous avez réglé le nombre de sonneries.
2. Si on vous appelle et que la sonnerie N'EST PAS celle que vous désirez enregistrer, appuyez sur **STOP**. (Voir l'étape 8 ci-dessus pour annuler la programmation.)
3. Certaines sonneries spéciales ne peuvent être enregistrées. Essayez-en une autre.
4. Le mode Réponse est automatiquement commuté à **MANUAL** pendant l'enregistrement. Le mode Réponse que vous aviez programmé avant l'enregistrement de sonnerie spéciale clignotera.

#### *Une fois la fonction Sonnerie spéciale programmée :*

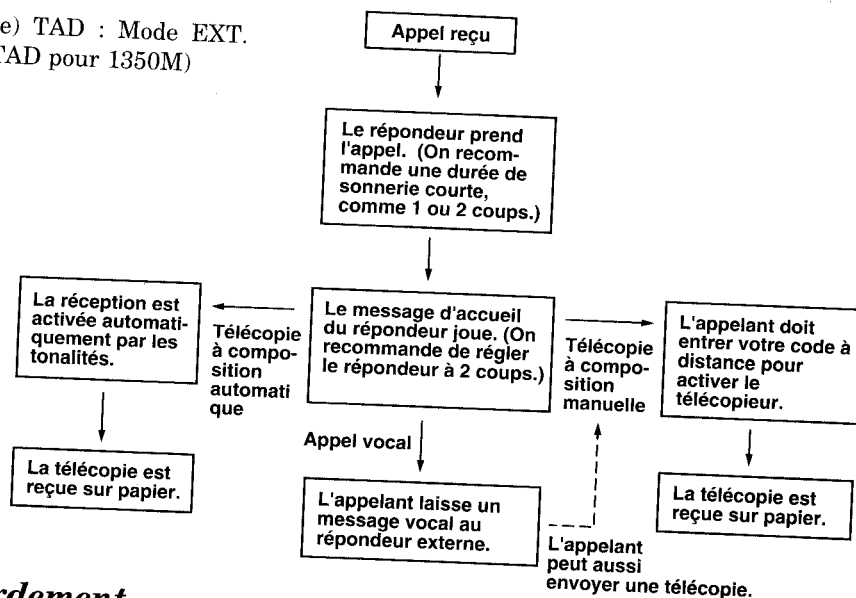
1. Certains répondeurs peuvent répondre avant que le télécopieur ait détecté la sonnerie. On suggère de régler la durée de sonnerie du répondeur au maximum.
2. Vous n'entendrez pas les deux premières sonneries au télécopieur. Toutefois, les autres postes raccordés à la même ligne ou tout poste raccordé au télécopieur, sonneront. Si le télécopieur reconnaît la sonnerie spéciale, il accepte l'appel automatiquement comme une télécopie et vous n'entendez pas d'autres sonneries. Dans le cas contraire, vous entendez les téléphones sonner.
3. Vous pouvez recevoir les télécopies à des numéros autres que celui enregistré. Le télécopieur répond à ces appels selon le réglage du mode Réponse (**MANUAL**, **AUTO**, **F/T** ou **TAD (1350M)/MSG CTR (1450MC/1550MC, 1850MC/1950MC)**).

#### **Conseils**

N'oubliez pas de laisser le téléphone sonner au moins deux fois avant de répondre, pour permettre au télécopieur de répondre en premier, au besoin. Si vous répondez avant deux coups, vous neutralisez la fonction Sonnerie spéciale. Mettez cette fonction à l'arrêt temporairement si vous déménagez et/ou changez de numéro. Pour changer le réglage de sonnerie spéciale, choisissez le mode **Function mode**. (Voir page 7-18.)

## Exemple de séquence de réception par répondeur externe (séquence de mode TAD pour FAX 1350M)

Exemple) TAD : Mode EXT.  
(Mode TAD pour 1350M)



### Raccordement

On peut raccorder un répondeur d'une seule façon sur la ligne du télécopieur : à l'arrière du télécopieur, dans la prise marquée EXT. Le télécopieur ne peut fonctionner correctement si vous branchez le répondeur dans une prise murale. Procédez comme suit :

1. Branchez la ligne téléphonique de la prise murale dans la prise LINE à l'arrière du télécopieur.
2. Branchez la ligne téléphonique du répondeur dans la prise EXT à l'arrière du télécopieur. (Vérifiez que la ligne téléphonique provient de la prise de ligne téléphonique du répondeur et non de celle réservée à un téléphone.)
3. Réglez le télécopieur en mode Répondeur (TAD) en allumant les voyants AUTO et F/T.
4. Réglez le répondeur à 4 sonneries ou moins. (Le réglage de la durée de sonnerie du télécopieur ne s'applique pas.)
5. Mettez le mode Réponse du répondeur en marche.
6. Enregistrez le message d'accueil comme expliqué ci-dessous.

### Enregistrement du message d'accueil du répondeur

Le message d'accueil du répondeur est important car vous devez le programmer de manière à traiter deux types de réception de télécopies : automatique et manuelle. La durée est importante.

1. Enregistrez 5 secondes de silence au début de votre message. (Le télécopieur pourra ainsi entendre les tonalités de télécopieur, des transmissions automatiques, avant qu'elles ne cessent.)
2. Limitez le message à 20 secondes.
3. Terminez votre message de 20 secondes en indiquant votre code d'activation à distance à l'intention des personnes qui envoient des télécopies manuelles :  
"Après le signal, laissez un message ou envoyez votre télécopie en entrant \*51."

**NOTE:** Ne supposez pas que la plupart des appelants envoient des télécopies automatiquement. Bon nombre d'entre eux ne réalisent pas qu'ils envoient des tonalités de télécopieur quand ils décrochent le combiné ou appuient sur HOOK. De plus, certains appareils n'émettent pas de tonalités.

## E) IDENTIFICATION D'APPELANT

### *Qu'entend-on par identification d'appelant ?*

---

Il s'agit d'un service téléphonique qui permet à l'abonné de voir le numéro de l'appelant affiché à son appareil (et le nom dans certaines régions) pendant que le téléphone sonne. C'est un moyen rapide de filtrer les appels. Vous pouvez répondre rapidement aux appels ratés, car les numéros sont mémorisés.

#### AVIS

Pour obtenir ce service, communiquez avec la compagnie de téléphone.

Le type de service varie selon les endroits et est déterminé par la compagnie de téléphone. Votre service particulier peut afficher seulement le numéro de l'appelant ou son numéro et son nom.

### *Avantages de l'identification d'appelant*

---

#### **Au bureau**

Toutes les entreprises doivent répondre rapidement aux clients. Les entreprises qui offrent un service de commandes postales, de prêt d'argent ou de fourniture d'information confidentielle, peuvent se protéger contre les fausses commandes ou l'acceptation de fausses identités.

#### **À la maison**

Les clients résidentiels peuvent se protéger contre les appels importuns.

### *Comment ce service fonctionne-t-il ?*

---

#### *L'information sur l'appelant est affichée quand le téléphone sonne*

---

Pendant que le téléphone sonne, l'afficheur indique le numéro de téléphone de l'appelant (ou son nom dans certaines régions). Vous savez qui appelle avant de décrocher le combiné ou avant que le télécopieur reçoive automatiquement l'appel. Quand vous décrochez, l'information disparaît. Si le numéro et le nom de l'appelant sont reçus, seul le nom est affiché. Vous verrez les 16 premiers caractères du numéro ou du nom.

#### **Conseils**

- Si "OUT OF AREA" est affiché, l'appel provient de l'extérieur de la région du service d'identification d'appelant.
- Si "PRIVATE CALL" est affiché, l'appelant a intentionnellement bloqué la transmission de son identité.
- Si aucune identification n'est transmise au télécopieur, "CALL PICKUP" reste affiché.

**NOTE:** Programmez 2 sonneries et plus pour permettre l'affichage. Si vous choisissez 1 sonnerie, l'information ne sera pas affichée.

**Conseils**

**Si vous n'êtes pas abonné au service de sonnerie spéciale...**  
 Votre compagnie de téléphone pourra vous renseigner. **Si vous n'utilisez pas actuellement un service de sonnerie spéciale, ne tentez pas de programmer cette fonction. Vous pourriez perturber le bon fonctionnement du télécopieur.** Si la compagnie de téléphone fournit ce service et que vous décidez de l'utiliser, on conseille d'utiliser un des nouveaux numéros comme numéro de télécopieur et de conserver l'ancien pour sa fonction initiale. N'oubliez pas d'indiquer à vos clients et collègues votre nouveau numéro de télécopieur.

**Si vous êtes déjà abonné au service de sonnerie spéciale...**  
 On conseille d'enregistrer la sonnerie de votre numéro de télécopieur spécialisé existant. Utilisez le mode d'enregistrement de la fonction Sonnerie spéciale. Vous ne pourrez utiliser la fonction Sonnerie spéciale du télécopieur tant que cette sonnerie ne sera pas enregistrée. (Voir cette page.)

**Réglage de la fonction Sonnerie spéciale**

Si vous disposez actuellement du service de sonnerie spéciale (service téléphonique offrant plusieurs numéros, chacun avec une sonnerie spéciale, sur une ligne), vous pouvez enregistrer l'une ou l'autre des sonneries comme numé.ro de télécopieur afin d'identifier immédiatement un appel de télécopieur par sa sonnerie spéciale. Vous devez aussi demander à quelqu'un d'appeler votre télécopieur pour régler le numéro de sonnerie spéciale (étape 7). **Vous aurez de la difficulté à enregistrer une sonnerie spéciale si le télécopieur est raccordé à un répondeur. Débranchez-le avant de régler cette fonction.**

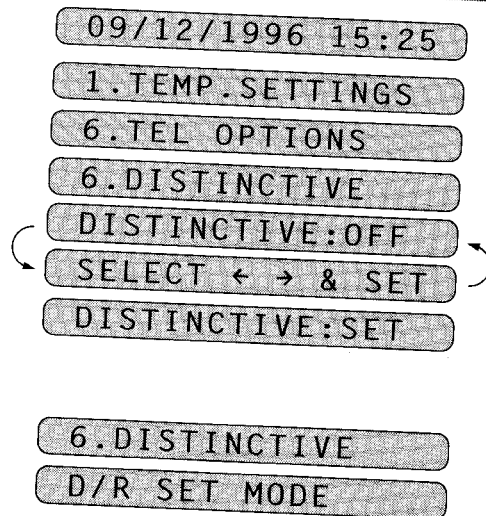
**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **6**.
3. Appuyez sur **6**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour trouver le mode **SET**.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP**.

**IMPORTANT :**

- L'afficheur indique "D/R SET MODE" jusqu'au réglage.
- Attendez que quelqu'un appelle au numéro de télécopieur spécialisé à sonnerie spéciale ou demandez à un ami d'appeler à ce numéro.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**



Ch. 7

## Impression de la liste des identifications d'appelant

Vous pouvez imprimer une liste des ID d'appelant pour les 30 derniers appels reçus. Les appels de téléphone et de télécopieur y figurent.

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **3**.
3. Appuyez sur **9**.
4. Appuyez sur **SET**  
Attendez 2 secondes pour voir le message à droite.
5. Appuyez sur **START**.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

3. PRINT REPORTS

9. CALLER ID

PRESS START KEY

PRINTING

### ▼ Exemple de liste d'identifications d'appelant

CALLER ID LIST						
					TIME :	09/04/1996 14:05
					NAME :	
					FAX :	
					TEL :	
	DATE	TIME	CALLER ID	NAME	COMMENT	
01	09/04	13:45	5551212	KOUJI TAKEYAMA	TEL RX	
02	09/04	13:45	5551212	KOUJI TAKEYAMA	TEL	
03	09/04	13:45	5551111		TEL RX	
04	09/04	13:45	5551010		TAD RX	
05	09/04	13:45	5552222			
06	09/04	13:45	5552323		TAD	
07	09/04	13:45	5550000	SMITH SHARON	TEL RX	
08	09/04	13:45	5551212	KOUJI TAKEYAMA	TEL TX	
09	09/04	13:45	5551234		RX	
10	09/04	13:45	5551010	SMITH SHARON	TX	
11	09/04	13:45	5550101	JONES JENNIFER	TAD RX	

NOTE : "TX" signifie Transmission, "RX" signifie Réception.

#### CONTENU DE LA LISTE :

- DATE ET TIME ①
- ID APPELANT ②
- NOM (SI DISPONIBLE) ③
- COMMENTAIRE ④

#### LES COMMENTAIRES COMPRENNENT :

- TX : le télécopieur a envoyé une télécopie à la suite d'un appel ou d'un appel sélectif.
- RX : le télécopieur a reçu une télécopie (sauf les réceptions à la suite d'un appel ou d'un appel sélectif).
- TEL : vous avez répondu à un appel téléphonique au télécopieur, à un répondeur externe ou à un poste externe.
- TAD : un message a été laissé dans la mémoire du Centre de messages (seulement FAX 1450MC/1550MC, MFC 1850MC/1950MC).
- BLANK : l'appel n'a pas été pris ou que vous avez répondu à un poste téléphonique.



## Comment met-on la sonnerie spéciale en et hors fonction ?

Cette fonction s'adapte à tous les services de sonnerie spéciale (service téléphonique comportant plusieurs numéros, chacun comportant une sonnerie spéciale, sur une seule ligne). N'oubliez pas d'enregistrer la sonnerie spéciale du télécopieur avant de régler la fonction à ON. (Voir pages 7-16~18.)

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **6**.
3. Appuyez sur **6**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour trouver le mode (OFF, SET, ON) désiré.  
Exemple : ON.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

6. TEL OPTIONS

6. DISTINCTIVE

DISTINCTIVE: OFF

SELECT ← → & SET

DISTINCTIVE: ON

6. DISTINCTIVE

### POUR VOTRE GOUVERNE

- Pour utiliser un répondeur externe et la fonction Sonnerie spéciale avec le télécopieur :
  1. Vous devez utiliser la sonnerie spéciale pour le numéro de télécopieur, sans quoi le répondeur et le télécopieur peuvent chercher à prendre l'appel.
  2. Choisissez le mode TAD au télécopieur (page 7-1).
  3. Branchez le répondeur dans la prise EXT. du télécopieur (page 7-11). Ne raccordez pas le répondeur en parallèle dans une autre prise murale.
  4. Réglez la durée de sonnerie du répondeur au maximum (minimum 4 sonneries).
  5. Vous ne pouvez pas utiliser la fonction Économiseur d'interurbain du répondeur externe quand vous utilisez la fonction Sonnerie spéciale.
- Si vous n'utilisez pas de répondeur externe avec ce télécopieur :  
Choisissez le mode MANUAL au télécopieur (page 7-1).

## Appel sélectif à un autre télécopieur (vous appelez)

Une fois cette fonction programmée, tel que décrit ci-dessous, et que l'autre partie a programmé son télécopieur à "POLLED WAITING", vous pouvez automatiquement recevoir ses documents.

### APPUYEZ SUR

Assurez-vous qu'il n'y a aucun document dans l'alimenteur.

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **1**.
3. Appuyez sur **2**.
4. Attendez 2 secondes.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP**.
7. Entrez le numéro de télécopieur.  
Exemple : Composition monotouche.
8. Appuyez sur **START**.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

1. TEMP. SETTINGS

2. POLLING

POLLING: STANDARD

SELECT ← → & SET

2. POLLING

ENTER FAX NO.

PRESS START KEY

NJ OFFICE

DIALING

RECEIVING P.01

## Réglage de l'attente d'appel sélectif (on vous appelle)

Dans ce mode, vous placez un document dans le télécopieur et le programmez pour permettre à un autre télécopieur de récupérer le document. Votre télécopieur imprime un rapport d'appel sélectif après la transmission.

### APPUYEZ SUR

1. Placez les documents dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **FUNCTION**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur **2**.
5. Attendez 2 secondes
6. Appuyez sur **SET**.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

1. TEMP. SETTINGS

1. TEMP. SETTINGS

2. POLLING

POLLING: STANDARD

SELECT ← → & SET

2. POLLING

***L'identité de l'appelant est mémorisée***

Le télécopieur peut mémoriser un maximum de 30 identifications d'appelant, de même que l'heure et la date de réception. Le 31e appel remplace la plus ancienne identification.

Vous pouvez faire défiler l'information mémorisée sur l'appelant à l'afficheur.

Vous pouvez aussi imprimer la liste des identifications d'appelant et ainsi revoir les appels reçus. Ce rapport indique la date, l'heure, le numéro de téléphone, le nom (dans certaines régions) et le type d'appel (commentaire).

***Exploration des identifications d'appelant en mémoire***

Vous pouvez afficher les identifications d'appelant mémorisées pour savoir qui vous a appelé. (Vous pouvez passer à l'étape 4 ci-dessous en appuyant sur **SHIFT** et **TEL INDEX** en même temps.)

**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **6**.
3. Appuyez sur **7**.
4. Appuyez sur **SET**.

L'ID d'appelant du dernier appel est affiché.

- Si la mémoire est vide, vous entendez un signal et "NO CALLER ID" est affiché.

5. Appuyez sur ◀(flèche gauche) ou ▶(flèche droite) pour faire défiler l'information en mémoire.

Dans cet exemple, appuyez 5 fois sur X.

- Appuyez sur ▶ pour faire défiler l'information en sens inverse, de la plus récente à la plus ancienne. Si vous appuyez sur X quand la plus ancienne est affichée, la plus récente est affichée. La touche ◀ permet d'avancer.

- Après 2 secondes, la date et l'heure de réception sont affichées.

6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

09/12/1996 15:25

1.TEMP.SETTINGS

6.TEL OPTIONS

7.CALLER ID

30.)1455551212

25.)5555151

**POUR VOTRE GOUVERNE**

***Suppression de la mémoire des identifications d'appelant***

On recommande, par souci d'efficacité, d'effacer les identifications d'appelant en mémoire en appuyant sur **CLEAR** quand l'afficheur indique le numéro ou le nom.

## Réglage de l'attente d'appel sélectif avec Appel sélectif confidentiel (on vous appelle)

L'Appel sélectif confidentiel permet de créer un numéro d'identification d'appel sélectif pour protéger vos documents en mode Attente d'appel sélectif. Quiconque appelle votre télécopieur doit entrer ce code.

### APPUYEZ SUR

1. Insérez les documents dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **FUNCTION**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur **2**.
5. Attendez 2 secondes.
6. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour trouver POLLING SECURE.
7. Appuyez sur **SET**.
8. Entrez un code à 4 chiffres.  
Exemple : 1234.
9. Attendez 2 secondes.
10. Appuyez sur **STOP**.
11. Appuyez sur **START** et attendez l'appel.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

1. TEMP. SETTINGS

1. TEMP. SETTINGS

2. POLLING

POLLING: STANDARD

SELECT ← → & SET

POLLING: SECURE

POLLING ID: XXXX

POLLING ID: 1234

2. POLLING

PRESS START KEY

POLLED WAITING

7. Appuyez sur **STOP**.
8. Appuyez sur **START** et attendez l'appel sélectif.

PRESS START KEY  
POLLED WAITING

## *Appel sélectif confidentiel*

L'appel sélectif confidentiel permet d'éviter que vos documents et ceux des autres n'entrent en possession de personnes non autorisées quand les télécopieurs sont en mode Appel sélectif. Vous pouvez utiliser cette fonction seulement avec un autre télécopieur Brother. Votre numéro d'identité à 4 chiffres doit être entré au télécopieur qui tente de récupérer vos documents.

## *Appel sélectif à un autre télécopieur Brother avec le code de sécurité (vous appelez)*

Vous pouvez appeler un autre télécopieur Brother doté de la fonction Appel sélectif confidentiel comme suit :

Utilisez le même numéro d'identité que l'autre personne.

### APPUYEZ SUR

Assurez-vous qu'il n'y a pas de document dans l'alimenteur.

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **1**.
3. Appuyez sur **2**.
4. Attendez 2 secondes.
5. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour trouver **POLLING**.
6. Appuyez sur **SET**.
7. Entrez un numéro à 4 chiffres. C'est le code de sécurité du télécopieur appelé. Exemple: **1234**.
8. Attendez 2 secondes.
9. Appuyez sur **STOP**.
10. Entrez le numéro de télécopieur. Exemple : Composition monotouche.
11. Appuyez sur **START**.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1.TEMP.SETTINGS

1.TEMP.SETTINGS

2.POLLING

POLLING:STANDARD

SELECT ← → & SET

POLLING:SECURE

POLLING ID:XXXX

POLLING ID:1234

2.POLLING

ENTER FAX NO.

PRESS START KEY

NJ OFFICE

DIALING

RECEIVING P.01

## Appel sélectif séquentiel

Cette fonction est le contraire de la Diffusion où le télécopieur envoie un document à plusieurs destinations. En mode Appel sélectif séquentiel, le télécopieur demande des documents de plusieurs télécopieurs en une seule opération.

### APPUYEZ SUR

1. Assurez-vous qu'il n'y a pas de document dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **FUNCTION**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur **2**.
5. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir **STANDARD** ou **SECURE**.  
Exemple : **STANDARD**
6. Appuyez sur **SET**.
7. Appuyez sur **STOP**.
8. Précisez le télécopieur récepteur à l'aide des touches à composition monotouche, abrégée ou de groupe.  
Exemple : Touche Groupe.
9. Appuyez sur **START**. Le télécopieur appelle chaque numéro ou membre de groupe à tour de rôle pour obtenir un document.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

1. TEMP. SETTINGS

2. POLLING

POLLING: STANDARD

SELECT ← → & SET

POLLING: STANDARD

2. POLLING

ENTER FAX NO.

PRESS START KEY

ALL BROTHER

DIALING

### AVIS

Une fois l'appel sélectif terminé, un rapport d'appel sélectif séquentiel est imprimé automatiquement.

## 9. MOT DE PASSE

### POUR VOTRE GOUVERNE

#### *Qu'est-ce qu'un mot de passe ?*

Le mot de passe est utilisé dans un réseau fermé de télécopieurs. Il empêche la réception de "télécopies inutiles" pouvant gêner vos activités quotidiennes. Il aide aussi à éviter la transmission de télécopies à des personnes non autorisées.

#### *Comment fonctionne le mot de passe ?*

D'abord, le destinataire règle "SET PASSWORD" à "ON", puis entre un mot de passe à quatre chiffres.

Lorsque vous envoyez une télécopie, vous devez entrer le même mot de passe à 4 chiffres. Si le mode de passe à 4 chiffres est identique pour les télécopieurs expéditeur et récepteur, vous pouvez envoyer et recevoir des télécopies. De plus, les deux télécopieurs doivent être de marque Brother (ou compatibles).

#### *Quand utiliser Mot de passe Plus ?*

Si vous avez activé la fonction Mot de passe, seules les personnes ayant programmé le bon mot de passe à leur télécopieur Brother pourront échanger des télécopies. Pour éviter ce problème, Utilisez Mot de passe Plus. Cette fonction prévient la réception de "télécopies inutiles". Si vous choisissez "Password Plus" sous "SET PASSWORD", votre télécopieur recevra seulement les télécopies envoyées par les personnes utilisant votre mot de passe, mais aussi celles qui sont envoyées sans votre mot de passe, seulement si le numéro de l'expéditeur est enregistré dans un emplacement monotouche. (Votre télécopieur compare les 4 derniers chiffres du numéro du télécopieur expéditeur à vos numéros à composition monotouche.) Dans un tel cas, il n'est pas nécessaire que le télécopieur expéditeur soit un Brother.)

### *Envoi de télécopies avec mot de passe*

Avant de commencer, vous devez connaître le mot de passe du destinataire.

#### APPUYEZ SUR

1. Insérez le document face en bas dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **FUNCTION**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur **8**.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

1. TEMP. SETTINGS

1. TEMP. SETTINGS

8. PASSWORD TX

# MOT DE PASSE

5. Entrez un code à 4 chiffres.  
Exemple : 1234
6. Appuyez sur **SET** ou attendez deux secondes.
7. Appuyez sur **STOP**.
8. Entrez le numéro de télécopieur.
9. Appuyez sur **START**.

PASSWORD:XXXX

PASSWORD:1234

8. PASSWORD TX

ENTER FAX NO.

PRESS START KEY

NJ OFFICE

DIALING

## *Mot de passe de réception*

Vous pouvez programmer l'état du mot de passe de réception à "ON", "PLUS" ou "OFF".

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **7**.
3. Appuyez sur **7**.
4. Appuyez sur ◀(flèche gauche) or ▶(flèche droite) pour choisir PLUS, ON ou OFF.  
Exemple : PLUS
5. Appuyez sur **SET**.
6. Entrez un code à 4 chiffres.  
Exemple : 1234
7. Appuyez sur **SET** ou attendez deux secondes.
8. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

7. SETUP SYSTEM

7. SET PASSWORD

RX PASSWORD:OFF

SELECT ← → & SET

RX PASSWORD:PLUS

RX PASSWORD:XXXX

RX PASSWORD:1234

7. SET PASSWORD



## 10. OPTIONS À DISTANCE (SEULEMENT FAX 1350M)

Étant donné que le télécopieur peut mémoriser les données en plus de les imprimer, vous pouvez utiliser les fonctions pratiques Acheminement des télécopies, Recherche et Récupération à distance.

### Réglage de la mémorisation des télécopies

Réglez cette fonction à "ON" pour mémoriser les données reçues en plus de les enregistrer. Étant que les données peuvent être mémorisées, vous pouvez utiliser les fonction Acheminement des télécopies, Recherche et Récupération à distance. On conseille de régler la fonction Mémorisation des télécopies à "ON" en quittant. Le réglage initial est OFF.

Ch.10

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir ON ou OFF.  
Exemple : ON
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

8. REMOTE FAX OPT

1. FAX STORAGE

FAX STORAGE: OFF

SELECT ◀ ▶ & SET

FAX STORAGE: ON

1. FAX STORAGE

#### POUR VOTRE GOUVERNE

- En position FAXSTORAGE:ON, les télécopies reçues sont mémorisées et l'afficheur indique le nombre d'appels reçus :

FAX IN MEMORY: 01

- Lorsque vous désirez changer le réglage Mémorisation des télécopies de ON à OFF lorsqu'il n'y a pas de données en mémoire, vous obtenez le message suivant après avoir choisi OFF :

ERASE ALL FAX?

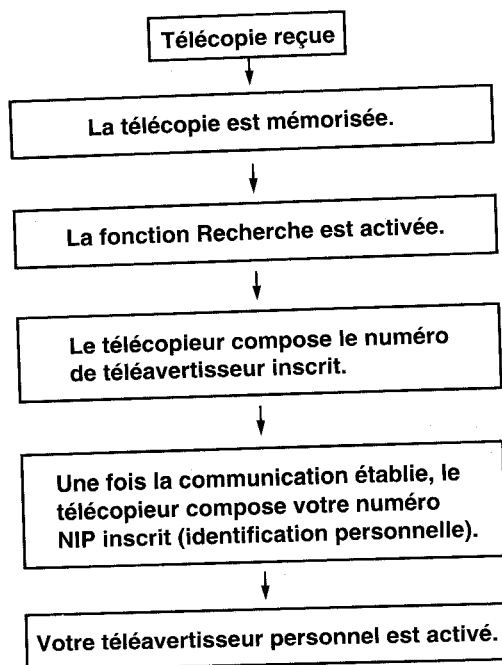
1. CLEAR 2. EXIT

Si vous choisissez 1, vous effacez toutes les données en mémoire et la fonction est réglée à OFF. Si vous appuyez sur 2, les données ne sont pas effacées et le réglage demeure à ON.

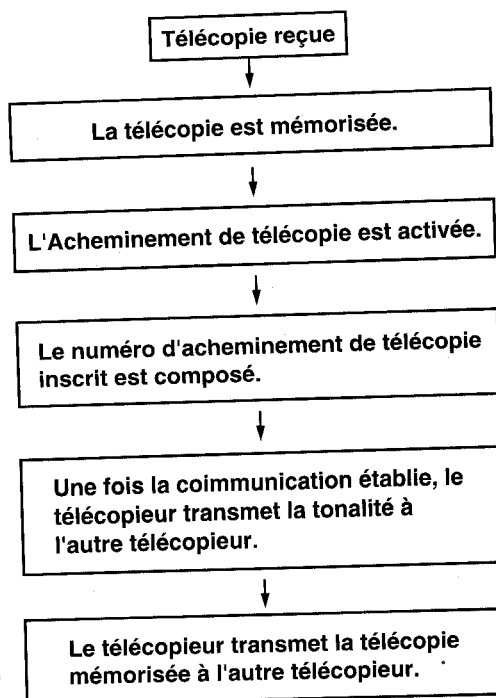
## ***Recherche/Acheminement des télécopies***

Lorsque vous réglez la fonction Mémorisation des télécopies dans le menu Fonction 8-1 à ON (page 10-1), vous avez accès à une autre option : la recherche ou l'acheminement des télécopies, quand le télécopieur reçoit une télécopie en mémoire.

Recherche (Paging ON)



Acheminement (Fax Forwarding ON)



### AVIS

1. Vous pouvez activer la recherche ou l'acheminement des télécopies; ces fonctions très similaires ne peuvent être utilisées en même temps.
2. Si la recherche est en fonction, le télécopieur vous prévient de la réception de toutes les télécopies en mémoire.

## Réglage de la Recherche et enregistrement du numéro de recherche

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **2**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) et ▶ (flèche droite) pour choisir **PAGING**.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Entrez un numéro de recherche comportant un maximum de 18 chiffres (le numéro de téléphone du téléavertisseur), suivi de deux symboles #. N'incluez pas l'indicatif régional s'il est identique pour le télécopieur et le téléavertisseur.  
Exemple : **18002844329##**.
7. Appuyez sur **SET**.
8. Entrez un NIP (numéro d'identification personnelle), #, appuyez sur **REDIAL/PAUSE**, votre numéro de téléphone, et ##. Une **PAUSE** est affichée comme un tiret.  
Exemple : **12345#-19085551234##**.  
  
- Si vous n'utilisez pas de NIP, vous devez entrer le numéro de votre télécopieur. Appuyez sur **REDIAL/PAUSE** avant d'entrer votre numéro de télécopieur et ajoutez ## à la fin.  
Exemple : **-19085551234##**.
9. Appuyez sur **SET**.
10. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

8. REMOTE FAX OPT

2. FAX FWD/PAGING

OFF

SELECT ← → & SET

PAGING

PAG#:

ENTER & SET

#:18002844329##

PIN#:

ENTER & SET

5#-19085551234##

2. FAX FWD/PAGING

Ch.10

- On ne peut changer le numéro de recherche et le NIP à distance.

## POUR VOTRE GOUVERNE

Le NIP (numéro d'identification personnelle) que vous entrez dépend du type d'entreprise de recherche utilisée. Il existe essentiellement deux types d'entreprises de recherche...

- 1) Satellite : Dans ce cas, on recommande d'entrer notre NIP de satellite, plus votre numéro de téléphone/télécopieur de retour (ou message alpha spécial).

NIP
No retour  
 Par exemple : 12345#19085551234##

- 2) Radio : La plupart\* de ces entreprises n'exigent pas de NIP et, dans ce cas, vous devriez utiliser le NIP au télécopieur seulement comme numéro de retour ou message alpha spécial.

No retour
Message alpha  
 Par exemple : 19085551234## ou 329329329##

\* Si l'entreprise radio utilise un NIP, utilisez la séquence satellite ci-dessus.

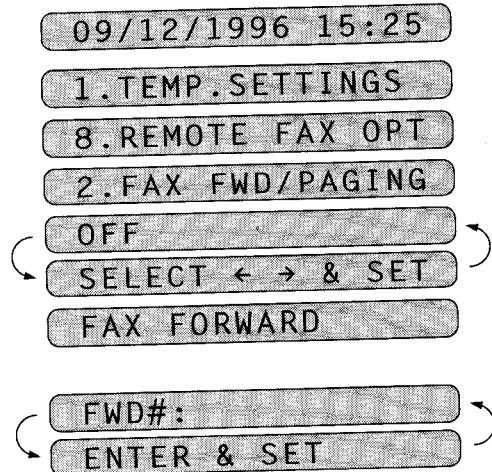
Les symboles "##" à la fin du numéro de retour indiquent la fin du NIP.

## Réglage de l'Acheminement des télécopies et enregistrement du numéro d'acheminement

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **2**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) et ▶ (flèche droite) pour choisir **FAX FORWARD**.
5. Appuyez sur **SET**.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :



6. Entrez un numéro d'acheminement comportant un maximum de 20 chiffres.

Exemple : **18005551234**.

WD#:18005551234

7. Appuyez sur **SET**.

2.FAX FWD/PAGING

8. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

## Qu'est-ce que l'accès à distance ?

Quand vous quittez la maison ou le bureau, vous mettez la MÉMORISATION DES TÉLÉCOPIES en fonction pour recevoir les télécopies. (Voir page 10-1.) Mais si vous souhaitez activer ou désactiver cette fonction, vous pouvez commander et programmer le télécopieur à distance. Vous pouvez appeler votre télécopieur à partir de tout téléphone Touch-Tone, entrer votre code d'accès, suivi des commandes de programmation.

## Réglage du code d'accès à distance

Le réglage initial du code d'accès à distance est "159\*".

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **3**.
4. Entrez un numéro à 3 chiffres de **000** à **999**. Le dernier caractère, une astérisque, ne peut être changé.  
Exemple : **160\***.  
Entrez un numéro à 3 chiffres de 000 à 999.
5. Attendez deux secondes.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1.TEMP.SETTINGS

8.REMOTE FAX OPT

3.REMOTE ACCESS

ACCESS CODE:159\*

ACCESS CODE:160\*

3.REMOTE ACCESS

### Conseils

Changez le code d'accès à distance et utilisez-le comme "mot de passe secret" pour restreindre l'accès à vos OPTIONS À DISTANCE.

Lorsque vous utilisez le code d'accès à distance, vous devez appuyer sur les 4 touches (trois chiffres, plus \*).

## Utilisation des codes d'accès et de commande à distance

1. Utilisez un téléphone Touch-Tone.
2. Entrez votre numéro de télécopieur.
3. Entrez votre code d'accès à distance immédiatement après que votre télécopieur répond par un bip. (Voir page 10-5.)
4. Si vous entendez un long bip, le télécopieur a reçu des télécopies.  
Si vous n'entendez pas un long bip, le télécopieur n'a pas reçu de télécopies.
5. Vous entendez ensuite une série de 2 courts bips, durant lesquels vous pouvez entrer une commande à distance. (Voir page 10-7.)
6. Entrez une commande à distance.
7. Après la commande, vous pouvez entrer la commande suivante durant une autre série de deux courts bips.
8. Appuyez sur **90** pour quitter la commande à distance.  
En cas d'erreur, vous entendez trois courts bips.  
Si vous attendez plus de 30 secondes durant la série de deux courts bips, le télécopieur coupe la communication.

## Récupération à distance

Si vous avez programmé FAX STORAGE: ON pour mémoriser les télécopies reçues, vous pouvez récupérer ces télécopies à partir de tout télécopieur de groupe 3.  
Cette fonction est exécutée par le biais des commandes à distance décrites plus loin dans ce chapitre.

### POUR VOTRE GOUVERNE

#### Lorsque vous entrez votre code d'accès à distance

Tout juste après le raccordement de la ligne, entrez le code d'accès à distance à partir de tout téléphone Touch-Tone. Entrez ce code alors que vous **N'ENTENDEZ PAS** de ronflement de télécopieur. Si le télécopieur est en mode MANUEL, il répond après 20 sonneries. Vous disposez de 30 secondes pour entrer le code d'accès à distance, sans quoi la ligne est coupée.

**Commandes à distance**

Vous pouvez commander le télécopieur à l'aide des commandes à distance suivantes :

Commande à distance	Détail de l'opération
95 Changer réglage Achemin. /Recherche	
1 OFF	Si vous entendez un long bip, le changement est accepté. Si vous entendez 3 courts bips, vous ne pouvez le changer car les conditions (ex. : enregistrement de numéro de recherche) n'ont pas été complétées. Vous pouvez enregistrer votre numéro d'acheminement par 4. FAX FWD NO (page 10-8). Une fois le numéro enregistré, l'appareil passe automatiquement en mode "FAX FWD: ON". Entrez alors 961 pour imprimer une liste d'état de la mémoire (page 10-8). Vérifiez que le numéro d'acheminement enregistré est exact, puis entrez la commande de confirmation 955. L'appareil est alors prêt pour l'acheminement.
2 Fax Forwarding	
3 Paging	
4 FAX FWD No.	
5 FWD No. Confirm	
6 Fax Storage ON	Vous pouvez régler la MÉMORISATION DE TÉLÉCOPIE à ON ou OFF.
7 Fax Storage OFF	
96 Récupérer TÉLÉCOPIE	
1 Memory Status List	Vous devez appeler depuis un télécopieur à distance pour recevoir une liste ou des télécopies mémorisées (page 10-8).
2 00 Retrieve all FAXES	
2 "MSG No." 00 Récupérez par numéro MSG	
3 Erase FAX in the memory	Au son d'un long bip, vous pouvez effacer la télécopie de la mémoire.
97 Verif. état récupération	Vous pouvez vérifier si votre télécopieur a reçu des télécopies ou des messages. Si oui, vous entendez un long bip. Sinon, vous entendez trois courts bips.
1 FAX	
98 Changer mode Réponse	Au son d'un long bip, vous pouvez changer le mode de réponse. Si vous entendez trois courts bips, vous ne pouvez le changer.
1 TAD	
2 F/T	
3 AUTO	
90 Quitter	Après un long bip, vous pouvez quitter la commande à distance.

Ch. 10

**Impression d'une télécopie**

Vous pouvez imprimer une télécopie mémorisée.

**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **4**.
4. Appuyez sur **START**.
5. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

- FAX IN MEMORY : 03
- 1. TEMP. SETTINGS
- 8. REMOTE FAX OPT
- 4. PRINT FAX
- PRESS START KEY
- PRINTING
- 4. PRINT FAX

## ***Réception de la liste d'état de la mémoire et récupération d'une télécopie à distance***

---

Vous pouvez vérifier la liste d'état de la mémoire pour déterminer si vous avez des télécopies à récupérer. Vous pouvez alors les récupérer à distance.

1. Débranchez le combiné d'un télécopieur.
2. Composez votre numéro de télécopieur.
3. Entrez votre code d'accès à 4 chiffres (159\*) quand le télécopieur répond.
4. Entrez **961** durant la série de deux courts bips.
5. Appuyez sur **START** après les tonalités et ne raccrochez pas le combiné.  
- Pour recevoir seulement la LISTE D'ÉTAT DE LA MÉMOIRE, raccrochez le combiné et après avoir appuyé sur **START**.
6. Vous recevrez une "LISTE D'ÉTAT DE LA MÉMOIRE". (Voir page 14-5)
7. Après l'impression de la LISTE D'ÉTAT DE LA MÉMOIRE, vous entendez une autre série de deux courts bips.
8. Entrez **96200** durant les 2 courts bips continus pour récupérer toutes les télécopies.
9. Pour récupérer seulement certaines télécopies, appuyez sur le numéro de message à 2 chiffres après les deux courts bips.
10. Appuyez sur **START** après la tonalité.
11. Raccrochez le combiné. Les télécopies sont imprimées.

## ***Pour changer le numéro d'acheminement des télécopies à distance***

---

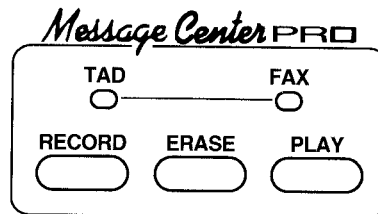
1. Débranchez le combiné d'un télécopieur à distance.
2. Composez votre numéro de télécopieur.
3. Entrez votre code d'accès à 4 chiffres (159\*) quand le télécopieur répond.
4. Entrez **954** durant la série de deux courts bips.
5. Entrez le nouveau numéro d'acheminement à l'aide des touches numérotées (max. de 20 chiffres).  
- Vous ne pouvez enregistrer \* et # comme numéros de composition. Utilisez \* pour effectuer une pause entre les numéros de composition.
6. Appuyez sur # après avoir entré le nouveau numéro d'acheminement.
7. Entrez **961** durant la prochaine série de deux courts bips.
8. Appuyez sur **START** après la tonalité et ne raccrochez pas le combiné
9. Vous pouvez maintenant récupérer la "LISTE D'ÉTAT DE LA MÉMOIRE" (Voir page 14-6).  
Consultez cette liste et assurez-vous que le numéro d'acheminement enregistré à l'étape 5 exact.
10. Si le nouveau numéro est exact, entrez **955** pour confirmer le numéro lorsqu'une autre série de 2 courts bips se fait entendre et que l'afficheur indique "TELEPHONE".  
- S'il est incorrect, entrez **954** durant la série de 2 courts bips et entrez de nouveau le bon numéro (étape 4).
11. Raccrochez le combiné. Le télécopieur est prêt à activer l'acheminement des télécopies.



## 11. RÉGLAGES DU CENTRE DE MESSAGES

(SEULEMENT FAX 1450MC/1550MC, MFC 1850MC/1950MC)

Le Centre de messages comprend deux modes servant à diverses utilisations : le mode Centre de messages et le mode Centre de messages Pro Mode. Le mode Centre de messages permet de mémoriser les messages et les télécopies reçus dans une mémoire flexible. Les fonctions Récupération des télécopies, Recherche et Acheminement des télécopies sont offertes dans ce mode. Le mode Centre de messages Pro, une amélioration du mode Centre de messages, permet les fonctions Télécopie sur demande, Voix sur demande et Boîte aux lettres personnelles. Ce chapitre explique le fonctionnement du mode Centre de messages ordinaire. (Le mode Centre de messages Pro est expliqué au chapitre 12.)



Les voyants Auto et F/T doivent être allumées pour que le mode Centre de messages ou Centre de messages Pro soit en fonction.

### A) MISE EN ROUTE

#### Qu'est-ce que le mode Centre de messages ?

Le Centre de messages est une grande mémoire flexible qui gère plus efficacement les messages vocaux et les télécopies, pendant votre absence.

Cette mémoire flexible peut être utilisée pour les messages vocaux, les télécopies ou une combinaison des deux mémorisés sur la base du "premier arrivé, premier servi". Les messages ou télécopies mémorisés peuvent être récupérés à distance.

## Que peut faire le Centre de messages ?

Il existe six façons d'affecter la mémoire flexible du Centre de messages, selon vos besoins. Vous pouvez utiliser un mode sur une base régulière, mais périodiquement changer les modes en fonction des jours occupés ou tranquilles. Voici les six modes offerts :  
Le réglage d'usine est FAX: OFF/TAD: ON.

### ▼ Coup-d'oeil sur les réglages de mode

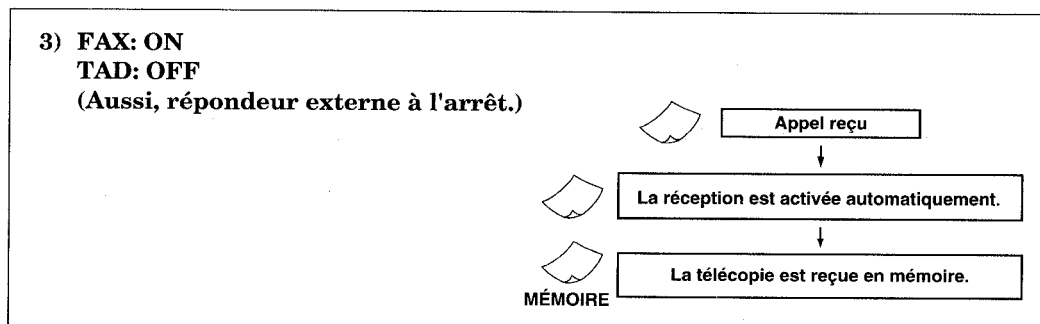
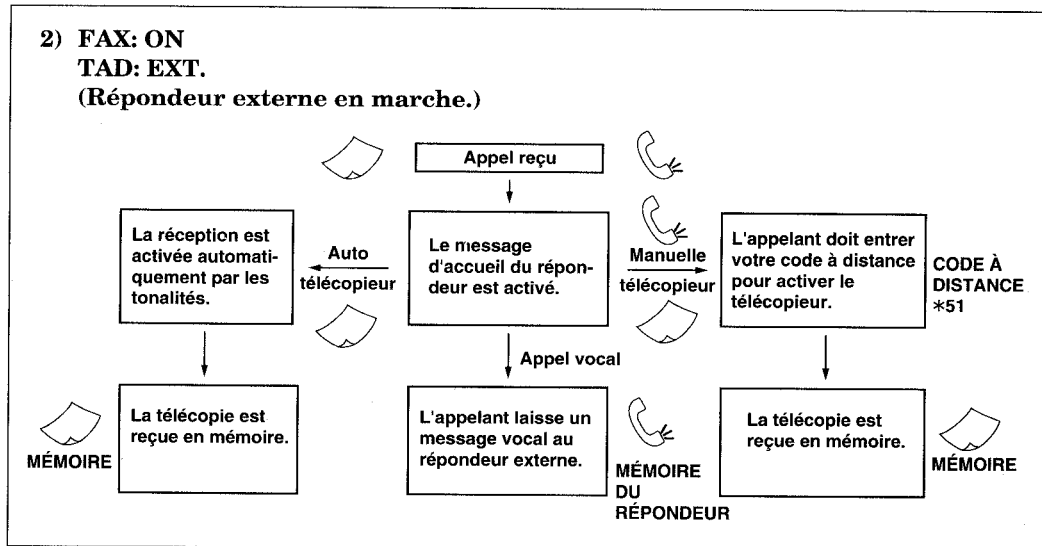
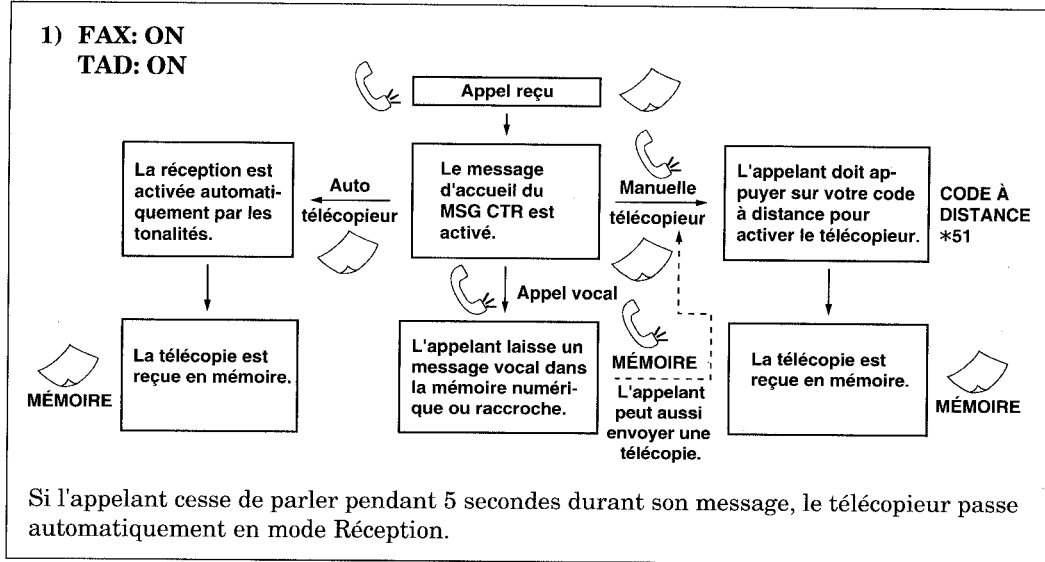
MODE CENTRE DE MESSAGES	FONCTION	UTILISATION
1) FAX : ON TAD : ON	Messages vocaux et télécopies sont mémorisés (premier arrivé, premier servi). Acheminement ou Recherche et Récupération à distance de messages et télécopies sont offerts.	Utilisez ce mode pour mémoriser les messages vocaux et les télécopies. Effacez souvent vos messages pour disposer de suffisamment de mémoire en tout temps.
2) FAX : ON TAD : EXT. (Répondeur externe à ON.)	Les messages vocaux sont mémorisés au répondeur, qui doit être branché dans la prise EXT du télécopieur. Le répondeur prend tous les appels; récupérez les messages vocaux comme d'habitude. La Recherche pour les messages vocaux n'est pas disponible.	Utilisez ce mode quand vous avez besoin de toute la mémoire du Centre de messages pour les télécopies ou si vous préférez la qualité sonore d'un magnétocassette pour vos messages vocaux.
3) FAX : ON TAD : OFF	Les appels vocaux ne sont pas mémorisés.	Si vous ne désirez pas recevoir les messages vocaux.
4) FAX : OFF TAD : ON	La mémoire disponible du Centre de messages est utilisée pour mémoriser les messages vocaux. Les télécopies sont imprimées. Recherche et Récupération à distance sont possibles.	Si vous désirez récupérer les messages vocaux à distance, mais pouvez attendre pour récupérer vos télécopies au télécopieur.
5) FAX : OFF TAD : EXT. (Répondeur externe à ON.)	Les télécopies sont reçues sur papier seulement (aucune mémorisation). Les appels vocaux ne sont mémorisés que si le répondeur est branché dans la prise EXT du télécopieur.	Si vous avez besoin de plus d'espace mémoire au répondeur que le Centre de messages en dispose ou si vous préférez la qualité sonore d'un magnétocassette.
6) FAX : OFF TAD : OFF	Les télécopies sont reçues sur papier seulement (aucune mémorisation). Les appels vocaux ne sont pas mémorisés non plus.	Si vous ne désirez pas utiliser le Centre de messages pour recevoir télécopies/messages, ou pour utiliser seulement le Centre de messages Pro.

\* Utilisez 2) FAX: ON, TAD: EXT. et 3) FAX: ON, TAD: OFF pour utiliser toute la mémoire disponible pour mémoriser les télécopies (pour Acheminement des télécopies ou Recherche et Récupération à distance). Laissez Impression de sauvegarde en fonction pour imprimer une copie (page 11-10).

\* Même quand vous réglez le mode FAX: OFF (4) ~ (6) vous pouvez utiliser l'exploration rapide et la Diffusion comme d'habitude.

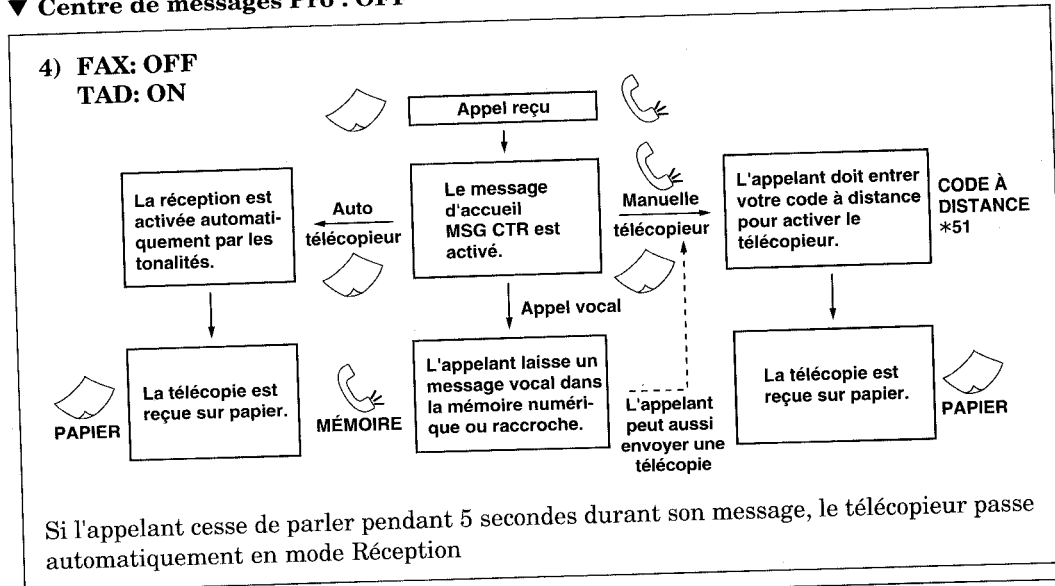
## Séquence d'un appel reçu

### ▼ Mode Centre de messages Pro : OFF

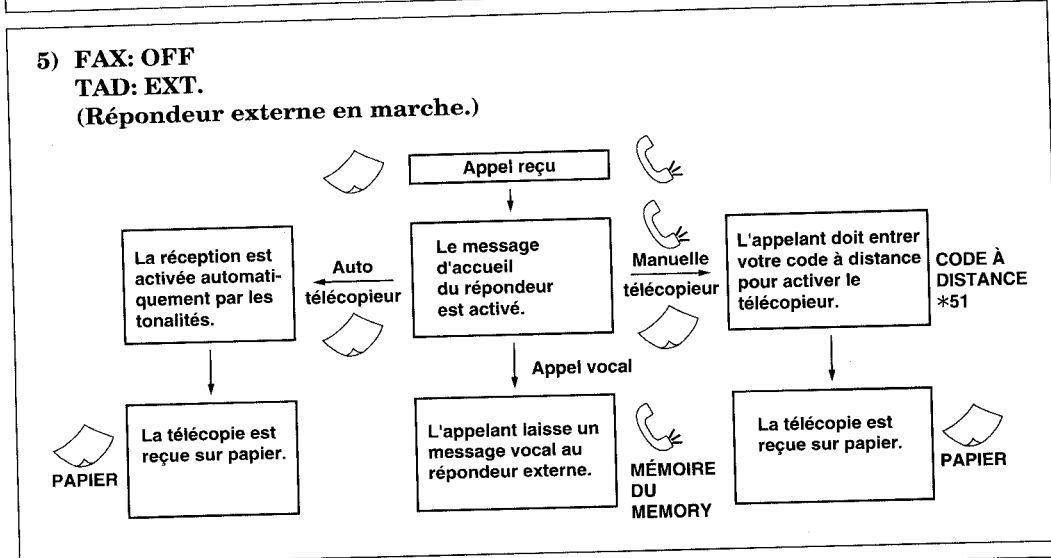


### ▼ Centre de messages Pro : OFF

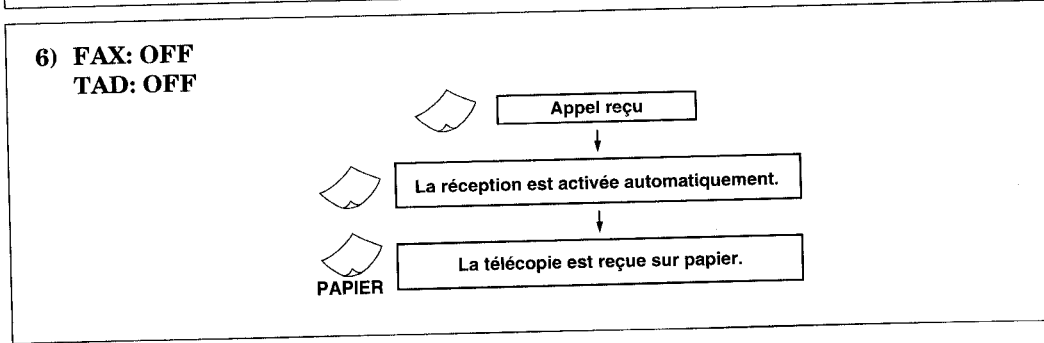
#### 4) FAX: OFF TAD: ON



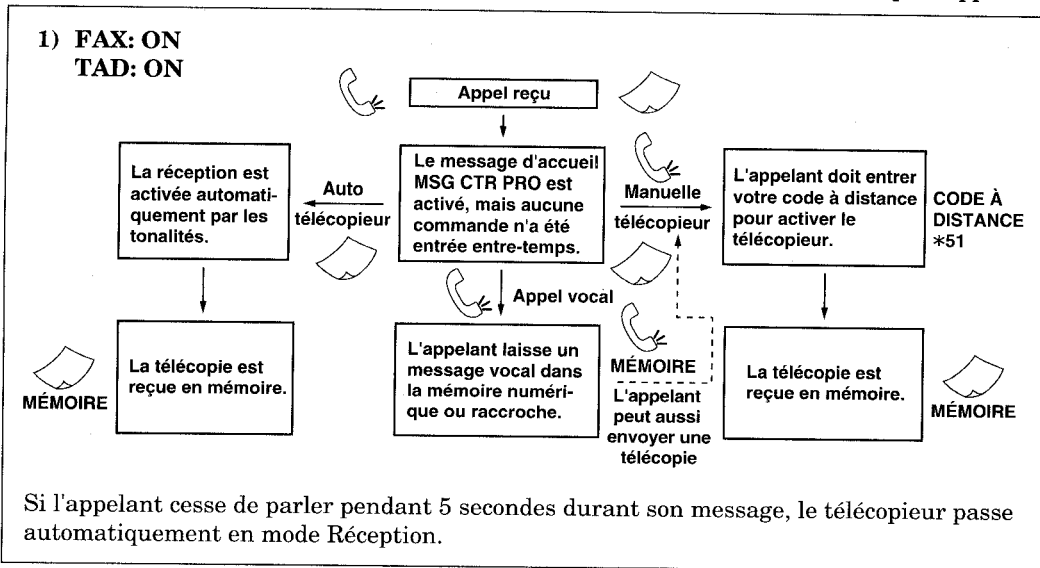
#### 5) FAX: OFF TAD: EXT. (Répondeur externe en marche.)



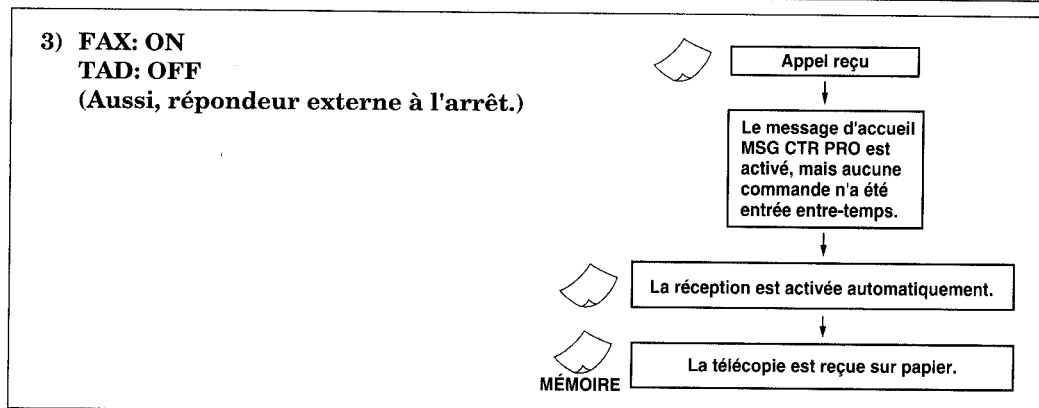
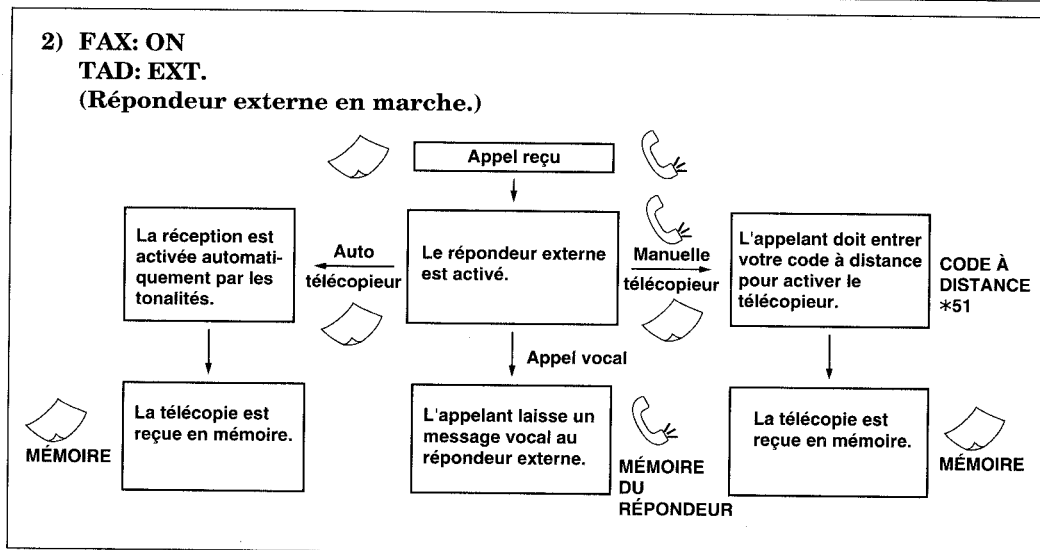
#### 6) FAX: OFF TAD: OFF



▼ Mode Centre de messages Pro en marche, mais aucune commande d'accès entrée par l'appelant :

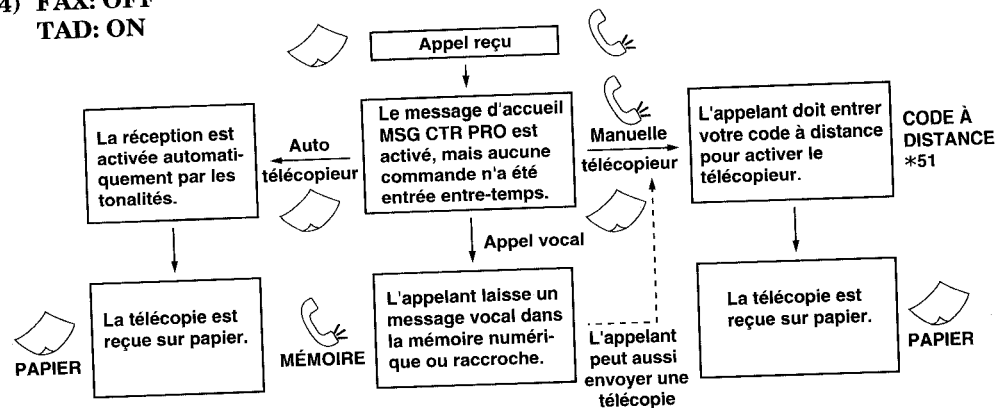


Ch.11



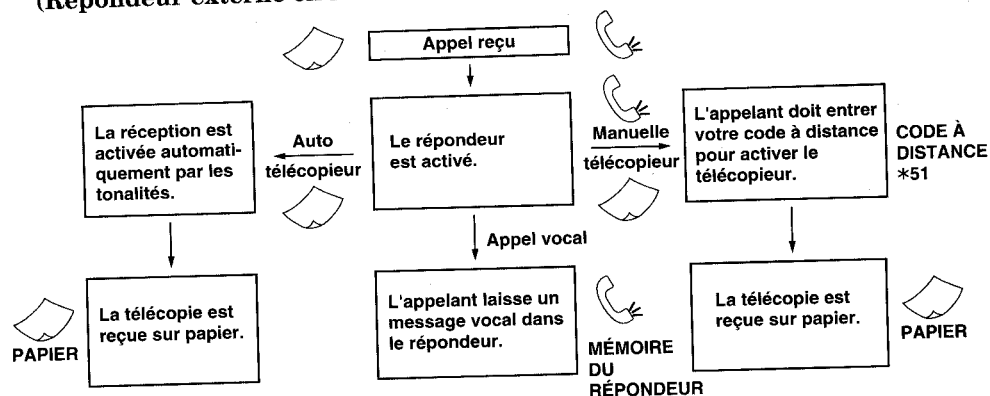
▼ Mode Centre de messages Pro en marche, mais aucune commande d'accès entrée par l'appelant :

4) FAX: OFF  
TAD: ON

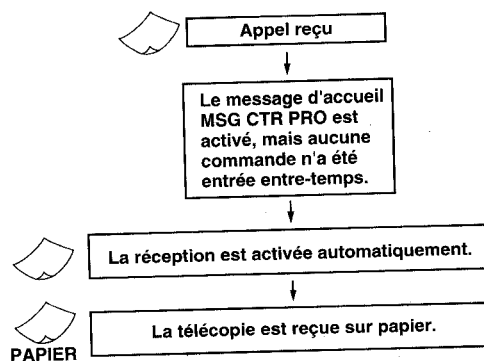


Si l'appelant cesse de parler pendant 5 secondes durant son message, le télécopieur passe automatiquement en mode Réception.

5) FAX: OFF  
TAD: EXT.  
(Répondeur externe en marche.)



6) FAX: OFF  
TAD: OFF



## Les 3 étapes de base de mise en marche du mode Centre de messages

Vous pouvez commencer à recevoir des télécopies en procédant comme suit :

1. Réglez la fonction Mémorisation des messages.
2. Enregistrez le message d'accueil (MSG CTR OGM).
3. Activez le mode Centre de messages.

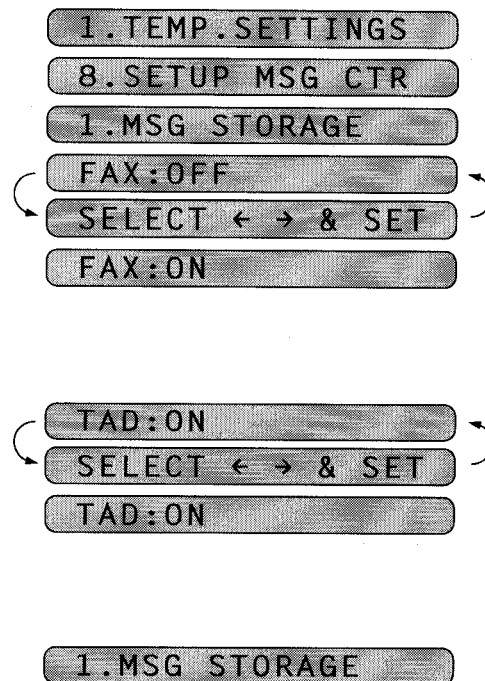
### Réglage de la Mémorisation des messages

Ce réglage constitue la première étape de la mise en marche du mode Centre de messages. Avant de régler la Mémorisation des messages, lisez attentivement "Coup-d'oeil sur les réglages de mode" (voir page 11-2). Si vous utilisez l'option Voix sur demande, on conseille de régler le mode TAD à ON. Ensuite, si l'appelant n'entre pas de commande pendant le message d'accueil du Centre de messages Pro, le message de l'appelant est mémorisé dans la mémoire flexible des messages de répondeur. Une fois le mode réglé, procédez comme suit :

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) plusieurs fois pour choisir ON ou OFF.  
Exemple : FAX: ON.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) plusieurs fois pour choisir ON ou OFF.  
Exemple : TAD: ON.
7. Appuyez sur **SET**.
8. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :



## **Enregistrement du message d'accueil du Centre de messages (MSG CTR OGM)**

L'enregistrement du message d'accueil du Centre de messages représente la deuxième étape de la mise en marche du Centre de messages. Une fois la Mémorisation des messages réglée, enregistrez votre message d'accueil de Centre de messages (modes FAX: ON, TAD: ON et FAX: OFF, TAD: ON). Le type de message d'accueil choisi dépend du mode Réponse choisi. Pour le Centre de messages, vous devez choisir MSG CTR OGM à l'étape 4 (non pas F/T OGM). Vous ne pourrez mettre le Centre de messages en marche (voyants AUTO et F/T allumés) avant d'avoir enregistré un message pour MSG CTR OGM. Pour obtenir un enregistrement de la meilleure qualité, tenez le combiné à environ 2 ou 3 pouces de la bouche (léger angle). Ceci permet d'éviter la rétro-action

N'oubliez pas d'indiquer aux appelants votre code d'activation à distance de 3 chiffres, car nombre d'entre eux ne réalisent pas qu'ils composent manuellement quand ils appuient sur HOOK ou décrochent le combiné. (Si vous avez changé votre code à distance, utilisez-le au lieu de \*51.) Enregistrez un message d'accueil de **moins de 20 secondes**. Pour donner de courtes instructions, terminez par : "Après le signal, laissez un message ou envoyez une télécopie, en composant \*51."

Si les appelants indiquent que le code \*51 ne fonctionne pas, demandez s'ils ont attendu que le télécopieur réponde par un ronflement avant d'appuyer sur START. Si plusieurs des appelants éprouvent de la difficulté à envoyer des télécopies et que vous pouvez le faire dans les 20 secondes, enregistrez un plus long message d'accueil : "Bonjour, vous avez rejoint \_\_\_\_\_. Je ne peux vous répondre maintenant. Après le signal, veuillez laisser un message ou envoyer une télécopie. Pour envoyer une télécopie, entrez \*51, attendez la tonalité, puis appuyez sur START."

**NOTE :** Vous pouvez enregistrer un message pour le mode F/T (FAX/TEL) indiquant aux appelants comment envoyer une télécopie. Comme les appelants ne peuvent laisser un message en mode F/T, ne leur demandez pas de le faire. Pour enregistrer un message F/T, vous devez choisir F/T OGM à l'étape 4. Par exemple : Je ne peux vous répondre maintenant. Veuillez rappeler. Pour envoyer une télécopie, entrez \*51 après le signal."

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **6**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) plusieurs fois pour obtenir MSG CTR OGM.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **RECORD**.
7. Décrochez le combiné.
8. Enregistrez un message de moins de 20 secondes.
9. Raccrochez le combiné.  
Le message enregistré joue automatiquement.
10. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

1. TEMP. SETTINGS

8. SETUP MSG CTR

6. OGM

MSG CTR OGM

SELECT ← → & SET

MSG CTR OGM

REC/ERASE/PLAY?

PICK UP HANDSET

RECORD OGM: 00/20

RECORD OGM: 15/20

PLAYING OGM

MSG CTR OGM

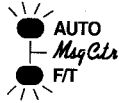
SELECT ← → & SET



## Activation du mode Centre de messages

Maintenant que vous avez choisi le type de message désiré (voir page 11-7) et enregistré le message d'accueil (voir page 11-8), vous pouvez mettre le mode Centre de messages en marche quand vous quittez la maison ou le bureau.

Pour activer le Centre de messages .....



Appuyez sur **MODE** au panneau de commande jusqu'à ce que les voyants "AUTO" et "F/T" s'allument.

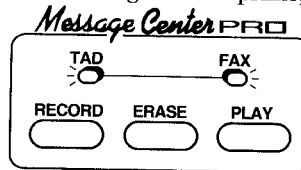
...Vous pouvez alors facilement identifier le mode Centre de messages en marche en regardant les voyants du Centre de messages.

## B) POUR OBTENIR LES MESSAGES

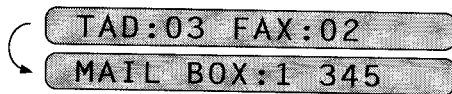
### Comment savoir que des messages ont été reçus ?

À votre retour à la maison ou au bureau, vous pouvez facilement et rapidement constater si des messages ou des télécopies ont été mémorisés au Centre de messages. On peut déterminer de deux façon si des messages sont mémorisés :

- (1) Si les voyants TAD et/ou FAX clignotent, un nouveau message a été mémorisé. (○- signifie clignotant.) Après l'écoute du nouveau message, le voyant TAD cesse de clignoter et reste allumé. Une fois qu'un nouveau message a été imprimé, le voyant FAX s'éteint.



- (2) L'afficheur indique le nombre total de messages vocaux reçus et/ou de télécopies mémorisés au Centre de messages.



(Voir page 11-10 sur l'écoute des messages.)

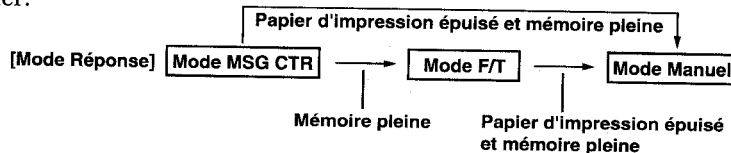
(Voir page 11-11 sur l'impression des télécopies.)

(Voir page 12-18 sur l'écoute des messages dans les boîtes aux lettres personnelles.)

## POUR VOTRE GOUVERNE

### Qu'arrive-t-il lorsque la mémoire est pleine ?

Quand la mémoire est pleine en mode Centre de messages ou Centre de messages Pro, le télécopieur passe automatiquement en mode F/T. (Les voyants ne changent pas.) Dans ce mode, le télécopieur peut recevoir automatiquement les télécopies. Les fonctions Télécopie sur demande et Voix sur demande sont encore disponibles aux appelants, mais ceux-ci ne peuvent accéder à la boîte aux lettres personnelle. Alors, si le télécopieur manque de papier, le mode Réponse passe automatiquement en mode Manuel. Dans ce mode, l'appel n'est pas pris; l'appelant comprend donc qu'il doit rappeler.



Imprimez la Liste d'état de la mémoire (voir page 14-5) et choisissez l'article à effacer pour libérer la mémoire et assurer un fonctionnement plus efficace.

## Écoute d'un message reçu et d'une note enregistrée (ou Alarme vocale)

### APPUYEZ SUR

- Appuyez sur **PLAY**.  
(Appuyez sur **FUNCTION**, puis sur **PLAY** pour l'Alarme vocale.)
  - Le télécopieur fait entendre le premier message, puis la note sans arrêt, à partir du plus ancien.
  - Pendant la première seconde d'écoute, le message joue, l'afficheur indique le numéro du message en cours/nombre total de messages.
  - Pendant une seconde, le télécopieur émet un signal et l'ID d'appelant clignote dans l'afficheur s'il est reçu.
  - Le message commence à jouer et la date et l'heure de réception sont affichées.
  - Utilisez ◀ (flèche gauche) pour réécouter le message. Si vous appuyez sur la flèche pendant le bip précédant le message, le message précédent joue.
  - Utilisez ▶ (flèche droite) pour passer au message suivant.

- Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

TAD:03 FAX:02

MAIL BOX:1 345

MESSAGE 01/03

9815550101

14:00 09/12/1996

## Option d'impression de sauvegarde

Si vous choisissez FAX: ON en mode Centre de messages, toutes les télécopies sont mémorisées dans l'espace disponible. Le réglage d'usine est ON; vous obtiendrez donc aussi une copie papier. Si vous réglez l'option à OFF comme suit, les télécopies sont mémorisées, mais aucune copie n'est imprimée :

### APPUYEZ SUR

- Appuyez sur **FUNCTION**.
- Appuyez sur **8**.
- Appuyez sur **2**.
- Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour accéder au réglage OFF.  
Exemple : OFF.
- Appuyez sur **SET**.
- Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

8. SETUP MSG CTR

2. BACKUP PRINT

BACKUP PRINT:ON

SELECT ◀ ▶ & SET

BACKUP PRINT:OFF

2. BACKUP PRINT

## *Impression d'une télécopie*

Vous pouvez imprimer une télécopie mémorisée.  
Une fois la télécopie imprimée, le voyant FAX s'éteint.

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **7**.
4. Appuyez sur **START**.
5. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

TAD:03 FAX:02

1. TEMP. SETTINGS

8. SETUP MSG CTR

7. PRINT FAX

PRESS START KEY

PRINTING

7. PRINT FAX

Ch. 11

### POUR VOTRE GOUVERNE

#### *Effacement et impression des télécopies*

1. Il est impossible d'effacer une seule télécopie; vous pouvez effacer toutes les télécopies ou aucune. (Voir page 11-12, "Effacement complet".)
2. Si vous décidez d'effacer toutes les télécopies, le télécopieur imprime automatiquement les télécopies qui ne l'ont pas encore été avant de les effacer de la mémoire.

## *Appeler le Centre de messages pour écouter les messages (voir Récupération à distance)*

Si vous avez réglé le Centre de messages de manière à mémoriser les télécopies (par les modes FAX: ON, TAD: OFF/EXT. ou FAX: ON, TAD: ON), vous pourrez récupérer ces télécopies à partir de tout télécopieur de groupe 3.

Vous pouvez évidemment aussi récupérer à distance vos messages vocaux à partir d'un téléphone Touch-Tone. (Voir page 11-22.)

**C) EFFACER VOS MESSAGES**

**Effacement des messages vocaux, télécopies et notes enregistrées (ou Alarme vocale)**

Il existe deux façons d'effacer les messages vocaux et les notes enregistrées : Effacement un par un et Effacement complet.  
On ne peut effacer les télécopies une à la fois.

**Effacement un par un**

**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **PLAY** et commencez l'écoute.  
(Appuyez sur **FUNCTION** et sur **PLAY** pour l'Alarme vocale.)
2. Appuyez sur **ERASE** avant d'entendre le bip qui indique le début du message suivant.
3. Appuyez sur **1** pour effacer ce message ou sur **2** pour quitter la fonction.
4. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

MESSAGE 01/03

ERASE THIS MSG?

1.CLEAR 2.EXIT

**Effacement complet**

Vous pouvez effacer tous les messages vocaux ou toutes les télécopies d'un seul coup.

**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **ERASE** quant l'afficheur demande si vous désirez effacer.
2. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir d'effacer tous les messages vocaux (TAD), toutes les télécopies (FAX) ou tous les messages (MSG).  
Exemple : **ALL TAD**.
3. Appuyez sur **SET**.
4. Appuyez sur **1** pour effacer ou sur **2** pour annuler.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

TAD:03 FAX:02

ERASE ALL TAD?

SELECT ← → & SET

ERASE ALL TAD?

ERASE ALL TAD?

1.CLEAR 2.EXIT

TAD:00 FAX:02

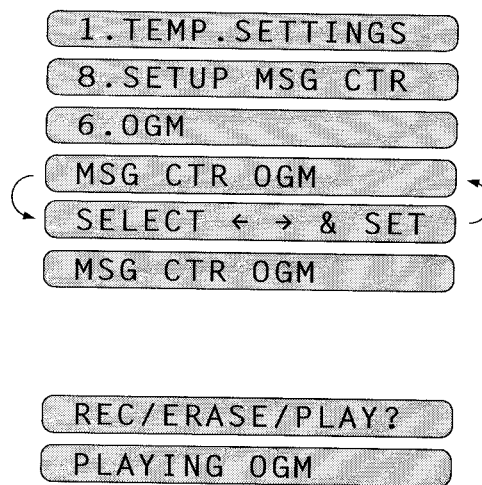
## D) CHANGEMENT DU MESSAGE D'ACCUEIL

### Écoute du message d'accueil

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **6**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir MSG CTR OGM ou F/T OGM.  
Exemple : **MSGCTROGM**.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **PLAY** pour commencer l'écoute du message d'accueil.
7. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

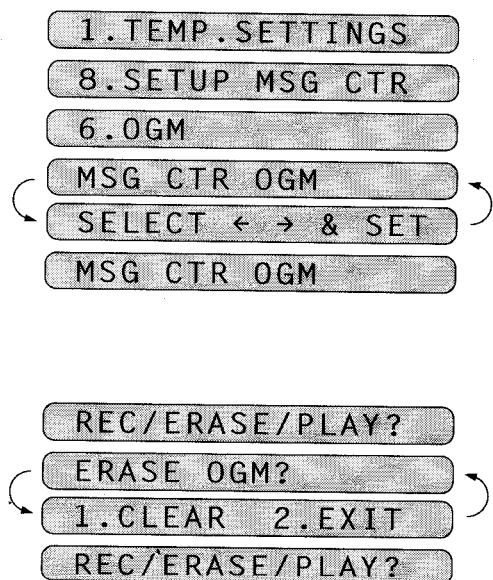


### Effacement du message d'accueil

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **6**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir MSG CTR OGM ou F/T OGM.  
Exemple : **MSG CTR OGM**.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **ERASE**.
7. Appuyez sur **1** pour effacer le message d'accueil.
8. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :



\* Enregistrez un autre message d'accueil. (Voir la section "Enregistrement du message d'accueil (MSG CTR OGM)").

Ch.11

## E) AUTRES CARACTÉRISTIQUES

### Réglage de l'économiseur d'interurbain

L'économiseur d'interurbain permet d'appeler votre télécopieur et de raccrocher sans payer pour l'appel s'il n'y a pas de messages. Le Centre de messages répond après seulement 2 sonneries si vous **avez** des messages, et après 4 sonneries si vous **n'avez pas** de messages. Ainsi, s'il sonne trois fois quand vous appelez, raccrochez.

Le réglage d'usine est OFF; si c'est ON, ce réglage annule votre réglage actuel de durée de sonnerie. Si vous désirez que le Centre de messages réponde après le nombre de sonneries réglé sous Durée de sonnerie, mettez l'économiseur d'interurbain à l'arrêt.

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **9**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir ON ou OFF.  
Exemple: **ON**.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

8. SETUP MSG CTR

9. TOLL SAVER

TOLL SAVER: OFF

SELECT ◀ → & SET

TOLL SAVER: ON

9. TOLL SAVER

### Réglage de la durée maximale des messages reçus (ICM MAX. TIME)

Vous pouvez changer le réglage initial de la durée maximale des messages vocaux reçus au télécopieur de 30 secondes. Vous avez le choix de 20 secondes à 60 secondes, à intervalles de 5 secondes. Cette durée est aussi utilisée pour fixer la durée maximale des messages de boîte aux lettres personnelle, de note, d'Alarme et d'information vocale.

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **5**.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

1. TEMP. SETTINGS

8. SETUP MSG CTR

5. ICM MAX. TIME

MESSAGE 30 SEC

SELECT ◀ → & SET

4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir la durée maximale des messages reçus, des messages de boîte aux lettres personnelle, des notes et de l'Alarme vocale. Exemple : **25 SEC.**

MESSAGE 25 SEC

5. Appuyez sur **SET**.

5. ICM MAX.TIME

6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### Changement du réglage de mode d'enregistrement (qualité voix)

Il existe deux modes d'enregistrement des messages, notes et Alarme vocale, messages de boîte aux lettres personnelle. Le réglage **HIGH** fait référence à un enregistrement de haute qualité sonore et le réglage **NORMAL** à un enregistrement de qualité sonore ordinaire. Le temps d'enregistrement du réglage **HIGH** est environ 10 % plus court que le réglage **NORMAL**; on recommande donc le réglage **NORMAL** si vous recevez beaucoup de messages. Pour changer le réglage, procédez comme ci-dessous. Le réglage d'usine est **HIGH**.

Ch. 11

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **8**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir **HIGH** ou **NORMAL**.  
Exemple : **HIGH**.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

8. SETUP MSG CTR

8. RECORDING MODE

REC. MODE: HIGH

SELECT ◀ → & SET

REC. MODE: HIGH

5. Appuyez sur **SET**.

8. RECORDING MODE

6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

#### AVIS

- On dispose d'un maximum de 8 minutes de temps d'enregistrement en mode **NORMAL**. La durée de l'enregistrement est toutefois réduite si vous choisissez **HIGH**.
- Le temps d'enregistrement du message d'accueil pour le télécopieur et le téléphone (F/T) et le message d'accueil du Centre de messages n'est pas modifié par le réglage **HIGH/NORMAL** du mode Enregistrement. Ces messages d'accueil sont automatiquement enregistrés en mode **HIGH**.

### Enregistrement de conversation

Pour enregistrer une conversation téléphonique, il suffit d'appuyer sur **RECORD** durant la conversation max. DURÉE DES MESSAGES). Pendant l'enregistrement, un bip se fait entendre aux 15 secondes pour aviser l'appelant.

Vous pouvez écouter ou effacer cet enregistrement de la même façon qu'en mode Enregistrement de note.

## Enregistrement de note

Vous pouvez enregistrer une note au télécopieur à l'intention d'une personne qui l'utilise à la maison ou au bureau.

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **RECORD**.
2. décrochez le combiné et enregistrez votre note (max. DURÉE DES MESSAGES).
3. Appuyez sur **STOP** ou raccrochez le combiné.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

PICK UP HANDSET

REC.MEMO:00/30

REC.MEMO:20/30

TAD:01 FAX:00

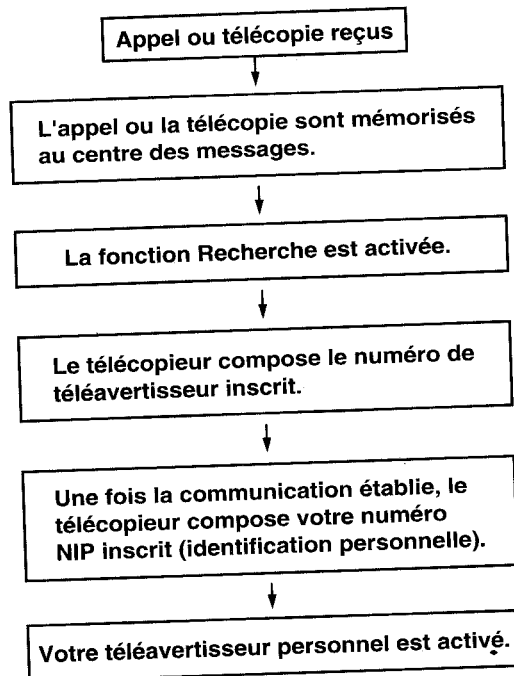
Pour écouter une note, voir la section Écoute d'un message reçu et Note enregistrée (voir page 11-10).  
 Pour effacer une note, voir la section Effacement des messages vocaux, télécopies et notes enregistrées (voir page 11-12).

## F) RECHERCHE/ACHEMINEMENT DES TÉLÉCOPIES

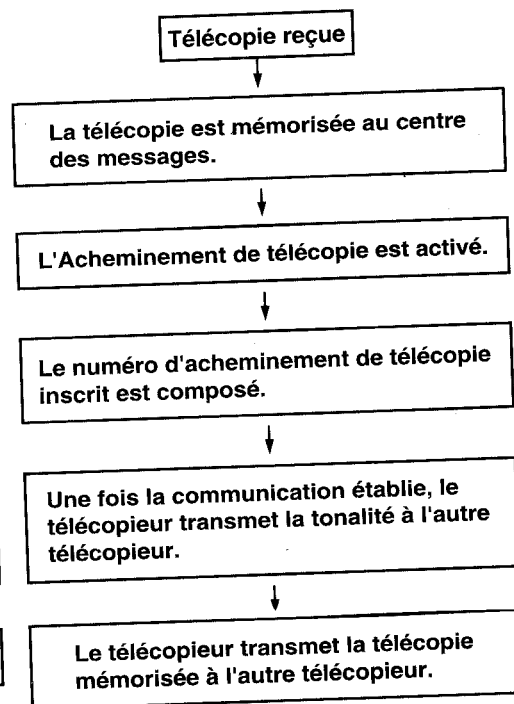
### Qu'est-ce que la Recherche/Acheminement des télécopies ?

Le mode Centre de messages offre l'option additionnelle de Recherche ou d'Acheminement des télécopies quand un message vocal ou une télécopie ont été mémorisés.

Recherche (Paging on)



Acheminement (Fax Forward on)





AVIS

1. Vous pouvez activer seulement la recherche ou l'acheminement des télécopies; ces fonctions très similaires ne peuvent être exécutées en même temps.  
Les modèles limités
2. La Recherche est disponible dans les modes limités du Centre de messages, puisque le télécopieur effectue une recherche si des messages ont aussi été reçus.
3. Si la Recherche est en fonction, vous êtes prévenu chaque fois qu'un message ou une télécopie sont mémorisés.

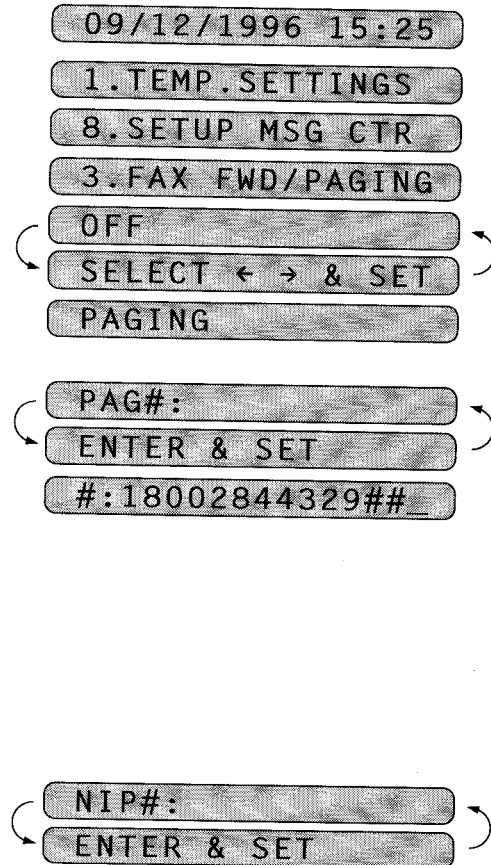
Ch.11

**Réglage de la Recherche (enregistrement du numéro de recherche)**

**APPUYEZ SUR**

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **3**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) et ▶ (flèche droite) pour choisir **PAGING**.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Entrez un numéro de recherche d'un maximum de 20 chiffres (numéro de téléphone du téléavertisseur), suivi de deux symboles#. N'incluez pas l'indicatif régional s'il est identique pour le télécopieur et le téléavertisseur.  
Exemple : **18002844329##**.
7. Appuyez sur **SET**.



8. Entrez un NIP (numéro d'identification personnelle), #, appuyez sur **REDIAL/PAUSE**, entrez votre numéro de télécopieur, et ##.

Exemple : **12345#-19085551234##**

**5#-19085551234##**

- Si vous n'utilisez pas un NIP, vous devez entrer le numéro de téléphone de votre télécopieur. Appuyez sur **REDIAL/PAUSE** avant d'entrer votre numéro de télécopieur et ajoutez ## à la fin.

Exemple : **-19085551234##**

## 3. FAX FWD/PAGING

9. Appuyez sur **SET**.

10. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

- Le numéro de recherche et le NIP ne peuvent être changés à distance.
- **REDIAL/PAUSE** est affiché comme un tiret.

### POUR VOTRE GOUVERNE

Le NIP (numéro d'identification personnelle) entre dépend du type d'entreprise de recherche utilisé. Il existe essentiellement deux types d'entreprise de recherche...

1) Satellite : Dans ce cas, on recommande d'entrer votre NIP satellite, plus votre numéro de téléphone/télécopieur de retour (ou message alpha spécial).

NIP    No retour
NIP    Message alpha

Par exemple : 12345#19085551234## ou 12345#329329329##  
FAXFAXFAX

2) Radio : La plupart\* n'exigent pas un NIP et, dans ce cas, vous devriez utiliser le NIP de votre télécopieur seulement pour le numéro de retour ou le message alpha spécial.

No retour
Message alpha

Par exemple : 19085551234## ou 329329329##  
FAXFAXFAX

\* Si cette entreprise utilise un NIP, utilisez alors la séquence satellite ci-dessus.

Les symboles "##" à la fin du numéro de retour indiquent la fin du NIP/message.

**Réglage de l'Acheminement des télécopies (enregistrement du numéro d'acheminement des télécopies)**

- | APPUYEZ SUR  | L'AFFICHEUR INDIQUE : |
|--|-----------------------|
| 1. Appuyez sur <b>FUNCTION</b> .   | 09/12/1996 15:25      |
| 2. Appuyez sur <b>8</b> .  | 1. TEMP. SETTINGS     |
| 3. Appuyez sur <b>3</b> .  | 8. SETUP MSG CTR      |
|  | 3. FAX FWD/PAGING     |
|  | OFF                   |
| 4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) et ▶ (flèche droite) pour choisir FAX FORWARD.                          | SELECT ← → & SET      |
|  | FAX FORWARD           |
| 5. Appuyez sur <b>SET</b> .  |                       |
|  | FWD#:                 |
| 6. Entrez un numéro d'acheminement des télécopies d'un maximum de 20 chiffres.<br>Exemple : 18005551234. | ENTER & SET           |
|  | WD#: 18005551234      |
| 7. Appuyez sur <b>SET</b> .  |                       |
|  | 3. FAX FWD/PAGING     |
| 8. Appuyez sur <b>STOP</b> pour quitter.   |                       |

Ch. 11

**POUR VOTRE GOUVERNE**

**Mémoire de secours du Centre de messages**

Après avoir branché le cordon d'alimentation, la pile de la mémoire de secours du Centre de messages met quelques jours à se charger. Cette pile préserve la mémoire pendant plusieurs heures, à pleine charge, en cas d'interruption de courant.

**Changement du numéro d'acheminement des télécopies à distance**

Vous pouvez changer le numéro d'acheminement des télécopies à distance à partir d'un téléphone Touch-Tone. Voir page 11-22.

**G) RÉCUPÉRATION À DISTANCE**

**Qu'est-ce que la commande à distance ?**

Lorsque vous quittez la maison ou le bureau et programmez le Centre de messages pour recevoir les messages et/ou les télécopies, vous pouvez appeler le télécopieur depuis un téléphone Touch-Tone ou un télécopieur de groupe 3 et récupérer ces messages. Vous pouvez aussi programmer et commander votre Centre de messages à l'aide de codes de commande lorsque vous appelez. (Voir Commandes à distance (page 11-22) pour en savoir davantage sur les réglages que vous pouvez changer à distance.)

## **Réglage du code d'accès à distance**

Utilisez le code d'accès à distance pour récupérer les messages et/ou les télécopies mémorisés dans le Centre de messages. Changez votre code d'accès à distance et utilisez-le comme "mot de passe secret" pour préserver l'intégrité de vos messages.

Le réglage par défaut du code d'accès à distance est "159\*". Vous pouvez changer les trois premiers chiffres du code d'accès à distance, mais non le dernier caractère (une astérisque). Les 3 premiers chiffres ne doivent pas être identiques aux codes d'activation ou de désactivation à distance. (Exemple : si votre code d'accès à distance est 160\*, n'utilisez pas **160**, **60\***, **01\***, **02\*** ou **03\*** comme code d'activation ou de désactivation.) Lorsque vous utilisez le code d'accès à distance, vous devez enfoncer les quatre touches (numéro à 3 chiffres plus\*)

### **APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **8**.
3. Appuyez sur **4**.
4. Entrez un numéro à trois chiffres de **000** à **999**. Le dernier caractère, une astérisque, ne peut être changé.  
Exemple : **160\***.
5. Attendez deux secondes.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### **Conseils**

Changez le code de commande à distance et utilisez-le comme "mot de passe secret" pour restreindre l'accès à votre Centre de messages.

Lorsque vous utilisez le code d'accès à distance, vous devez enfoncer les quatre touches (numéro à 3 chiffres plus \*).

### **L'AFFICHEUR INDIQUE :**

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

8. SETUP MSG CTR

4. REMOTE ACCESS

ACCESS CODE: 159\*

ACCESS CODE: 160\*

4. REMOTE ACCESS

### ***Utilisation du code d'accès à distance***

---

1. Débranchez le combiné d'un téléphone Touch-Tone ou d'un télécopieur.
2. Composez votre numéro de télécopieur.
3. Quand le télécopieur répond par un bip, entrez immédiatement votre code d'accès à distance (**159\***).

Si le télécopieur est en mode MANUEL, vous pouvez accéder au Centre de messages en attendant 20 sonneries, puis en entrant le code dans les 30 secondes.

4. Le télécopieur indique le type de messages reçus :

Un long bip : Télécopies reçues.

Deux longs bips : Messages vocaux reçus.

Trois longs bips : Messages et télécopies reçus.

(Aucun long bip : Aucun message reçu.)

5. Dès que vous entendez deux (2) courts bips, entrez une commande à distance.

Chaque fois qu'il exécute une instruction, le télécopieur émet deux (2) courts bips pour indiquer d'entrer la commande suivante; si vous attendez plus de 30 secondes pour entrer la commande, le télécopieur coupe la communication. En cas d'erreur, vous entendez trois (3) courts bips.

6. Pour quitter le mode Commande à distance, entrez 90 pour rétablir le télécopieur.

## Commandes à distance

Vous pouvez programmer et commander le télécopieur avec les commandes à distance.

Commandes à distance		Détail de l'opération
91	Écoute des messages	Après 1 long bip, messages, note et Alarme vocale jouent.
	1 ◀ (reculer)	Appuyez sur 1 pendant un message, une note ou une Alarme vocale pour réécouter. Si vous entrez 1 avant un message, vous entendez le message précédent.
	2 ▶ (avancer)	Durant l'écoute d'un message, d'une note ou d'une Alarme vocale, vous pouvez passer au message suivant.
	9 FIN écoute	Fin d'écoute de message, note et Alarme vocale.
92	Enregistrer note	Après un long bip, vous pouvez enregistrer une note. Appuyez sur 9 pour interrompre l'enregistrement.
93	Effacer messages et notes	Au son d'un long bip, l'effacement est accepté. Si vous entendez 3 courts bips, vous ne pouvez effacer car tous les messages vocaux n'ont pas joué, ou il n'y a pas de messages à effacer. *Ce code efface tous les messages enregistrés, pas un à un.
94	Écouter/enregistrer message d'accueil	
	1 Play	Le télécopieur fait jouer le message d'accueil choisi. Appuyez sur 9 pour interrompre le message d'accueil.
	1 MSG CTR OGM 2 F/T OGM	
	2 Record	Après un long bip, vous pouvez enregistrer le message d'accueil choisi. Vous entendrez le message d'accueil une fois. Appuyez sur 9 pour interrompre l'enregistrement du message d'accueil.
	1 MSG CTR OGM 2 F/T OGM	
95	Changer réglage Achemin./Recherche	Si vous entendez un long bip, le changement est accepté. Si vous entendez 3 courts bips, vous ne pouvez le changer car les conditions (ex.: enregistrement de numéro de recherche) n'ont pas été complétées. Vous pouvez enregistrer votre numéro d'acheminement par 4. FAX FWD NO (page 11-19). Une fois le numéro enregistré, l'appareil passe automatiquement en mode "FAX FWD:ON". Entrez alors 961 pour imprimer une liste d'état de la mémoire (page 11-23). Vérifiez que le numéro d'acheminement enregistré est exact, puis entrez la commande de confirmation 955. L'appareil est alors prêt pour l'acheminement.
	1 OFF	
	2 Fax Forwarding	
	3 Paging	
	4 FAX FWD NO. 5 FWD NO. CONFIRM	
96	Récupérer TÉLÉCOPIE	Vous devez appeler depuis un télécopieur à distance pour recevoir un rapport ou des télécopies mémorisés (page 11-23).
	1 Liste état mémoire	
	2 00 Récup. télécopies 2 "MSG No." 00 Récupérer par numéro MSG	
	3 Effacer TÉLÉCOPIE en mémoire	Au son d'un long bip, vous pouvez effacer la télécopie de la mémoire.
97	Vérif état récupération	Vous pouvez vérifier si votre télécopieur a reçu des télécopies ou des messages. Si oui, vous entendez un long bip. Sinon, vous entendez trois courts bips.
	1 FAX 2 TAD	
98	Changer mode Réponse	Au son d'un long bip, vous pouvez changer le mode de réponse. Si vous entendez trois courts bips, vous ne pouvez le changer. (ex.: Il n'y a pas de message d'accueil (MSG CTR) quand vous désirez passer au mode Centre de messages.)
	1 MSG CTR 2 F/T 3 AUTO	
	3 AUTO	
90	Quitter	Après un long bip, vous pouvez quitter la commande à distance.

### ***Récupération de la Liste d'état de la mémoire et des télécopies à distance***

Depuis un télécopieur à distance, vous pouvez récupérer votre Liste d'état de la mémoire pour déterminer si des télécopies sont mémorisées. Vous pouvez alors récupérer toutes les télécopies figurant sur la liste ou seulement certaines d'entre elles

1. Décrochez le combiné d'un télécopieur Touch-Tone.
2. Composez votre numéro de télécopieur.
3. Quand le télécopieur répond par un bip, entrez immédiatement votre code d'accès à distance (**159\***).
4. Dès que vous entendez deux (2) courts bips, entrez **961**.
5. Quand vous entendez le télécopieur répondre par une tonalité, appuyez sur **START** et ne raccrochez pas le combiné si vous désirez aussi récupérer les télécopies reçues. (Pour récupérer seulement la Liste d'état de la mémoire, raccrochez le combiné.)
6. Le télécopieur imprime la Liste d'état de la mémoire. (Voir page 12-5.)
7. Consultez cette liste pour déterminer si vous désirez récupérer des télécopies.
8. Appuyez sur **96 2** dès que vous entendez deux (2) courts bips.  
Entrez ensuite les numéros de message à 2 chiffres de la Liste (ex.**01**) et appuyez sur **00** quand vous avez terminé.  
ex.) Pour récupérer les messages no 1 et 2, appuyez sur **96 2 01 02 00**.  
Pour récupérer tous les messages, appuyez sur **00**.  
ex.) Pour récupérer toutes les télécopies, appuyez sur **96 2 00**.
9. Quand le télécopieur répond par une tonalité, appuyez sur **START**.
10. Raccrochez le combiné.
11. Le télécopieur à distance imprime les télécopies.

### ***Changement du numéro d'acheminement à distance***

1. Décrochez le combiné d'un télécopieur à distance.
2. Composez votre numéro de télécopieur.
3. Quand le télécopieur répond par un bip, entrez immédiatement votre code d'accès à distance (**159\***).
4. Dès que vous entendez deux (2) courts bips, entrez **954**.
5. Entrez votre nouveau numéro d'acheminement des télécopies à l'aide des touches numérotées (max. 20 chiffres). Vous ne pouvez enregistrer \* et # comme numéros de composition. Utilisez \* pour insérer une pause entre les chiffres.
6. Appuyez sur # après avoir entré le nouveau numéro.
7. Dès que vous entendez les deux (2) courts bips suivants, entrez **961**.
8. Quand vous entendez le télécopieur répondre par une tonalité, appuyez sur **START** et ne raccrochez pas le combiné.
9. Le télécopieur à distance imprime la Liste d'état de la mémoire. Consultez-la pour vous assurer que le nouveau numéro d'acheminement est exact.
10. Si le nouveau numéro est exact, attendez les deux (2) courts bips suivants et entrez **955**. (Si le nouveau numéro est incorrect, entrez **954** et entrez le numéro de nouveau - étape 5.)
11. Raccrochez le combiné. Le nouveau numéro d'acheminement est activé.

## H) ALARME VOCALE

### Alarme vocale

Cette fonction peut vous aider à gérer votre horaire de travail. Grâce à elle, vous pouvez enregistrer au télécopieur l'horaire de vos activités de la semaine qui vient et programmer le télécopieur pour qu'il vous prévienne à l'heure voulue. Le télécopieur fait jouer le message enregistré (que vous avez mémorisé) pour vous rappeler vos rendez-vous ou votre horaire. Pour chaque rappel de rendez-vous, vous enregistrez un message vocal et entrez la date et l'heure auxquelles le message doit jouer. À l'heure programmée, le message joue au télécopieur. Il s'agit d'un outil précieux pour ceux qui désirent se rappeler des rendez-vous importants.

### Réglage de l'Alarme vocale

Commencez à programmer l'Alarme vocale en appuyant sur **FUNCTION** et **RECORD**. Vous devez entrer 3 éléments d'information : 1) le jour, 2) l'heure et 3) le message vocal. Pour enregistrer un message vocal, utilisez le combiné. Vous pouvez programmer l'équivalent d'une semaine de messages d'Alarme vocale.

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **RECORD** quand l'afficheur indique : "ENTER NO. & SET".
3. Attendez deux secondes.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir un jour.  
Exemple : Si on est mercredi, choisissez parmi : TODAY, TOMORROW, FRIDAY, SATURDAY, SUNDAY, MONDAY, TUESDAY.  
Exemple : SAT.
5. Appuyez sur **SET**.  
L'heure actuelle est affichée.
6. Entrez l'heure en format 24 heures.  
Exemple : **20:00** (8:00 P.M.)
7. Attendez deux secondes.
8. Appuyez sur **RECORD**.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

ENTER NO. & SET

ALARME VOCALE

SET DAY=TODAY

SELECT ← → & SET

SET DAY=SAT

SET TIME=15:25

SET TIME=20:00

PRESS RECORD KEY

PICK UP HANDSET



9. Décrochez le combiné et enregistrez votre message (max. DURÉE MAX. DES MESSAGES).

REC.MSG.:01/20

REC.MSG.:18/20

10. Appuyez sur **STOP** ou raccrochez le combiné.

09/12/1996 15:26

**Conseils**

Vous pouvez enregistrer des messages d'Alarme vocale pour vous aider à gérer votre charge de travail même quand la mémoire est réglée pour "TAD: OFF" ou "TAD: EXT." en mode Mémorisation de messages (voir page 11-7).

**AVIS**

- Si vous appuyez sur **CLEAR** pendant l'enregistrement d'un message, le message enregistré est annulé. De plus, l'entrée au complet, y compris le jour et l'heure, est effacée.
- Si vous n'appuyez pas sur **RECORD** dans les 2 secondes c.-à-d. quand l'afficheur indique "ENTER NO. & SET") après avoir appuyé sur **FUNCTION**, vous ne pourrez entrer l'horaire.
- Le nombre d'entrées n'est pas ajouté au compte total des appels reçus au répondeur. Par conséquent, l'afficheur indique la date et l'heure d'entrée de l'horaire.

**POUR VOTRE GOUVERNE*****Enregistrement des messages d'Alarme vocale***

- Vous pouvez programmer la durée maximale d'enregistrement des messages de 20 à 60 secondes. Utilisez le menu Fonction 8-5 (voir page 11-14). Ce réglage s'applique aussi aux messages reçus au Centre de messages et à la boîte aux lettres personnelles, aux notes et aux informations vocaux.
- Vous pouvez entrer un maximum de 99 messages et un total combiné de 99 messages reçus et notes.

**Exemples de messages d'Alarme vocale :**

" Il y aura rencontre dans la salle de réunion le 7 nov. à 13 h 30.

" Appeler M. Tremblay de ABC Inc. le 8 nov. à 14 h.

" Rendez-vous chez le dentiste le 9 nov. à 19 h.

" M. Lebrun, pourriez-vous assister à la réunion de ventes dans la salle de réunion le 10 nov. à 16 h?

Lorsque vous appelez votre télécopieur pour écouter vos messages d'horaire, vous ne pouvez voir l'affichage des dates et des heures de l'Alarme vocale. On conseille donc de mentionner les dates et les heures lorsque vous enregistrez vos messages.

## Que fait l'Alarme vocale à l'heure programmée ?

Si l'Alarme vocale est programmée à lundi 15 h 26, il se produit ce qui suit :

### APPUYEZ SUR

1. L'heure programmée est affichée, un bip suit et vous entendez le message vocal une fois.
2. Le message vocal arrête.
3. Pour entendre le message de nouveau, entrez **1**, sinon, entrez **2**.  
Exemple : Appuyez sur **2**.

- Si vous n'entrez pas 1 ou 2 après 10 secondes, le télécopieur retourne simplement en mode Veilleuse et affiche la date et l'heure.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

MONDAY 15:26

1. REPEAT 2. EXIT

ALARME VOCALE

09/12/1996 15:26

### AVIS

- Pour faire taire les bips ou interrompre l'écoute du message d'Alarme vocale, appuyez sur **STOP**.
- Le message d'Alarme vocale ne joue pas pendant l'envoi ou la réception d'une télécopie, l'utilisation du téléphone, la réception d'une télécopie en mémoire ou quand le Centre de messages fonctionne. Toutefois, le message vocal joue quand ces activités sont complétées.
- Le message d'Alarme vocale est automatiquement effacé une fois qu'il a joué. Si le télécopieur constate qu'un message d'Alarme vocale comprend une date précédant la date du jour en raison du changement de la date et de l'heure actuelles, il fait immédiatement jouer le message, puis l'efface.
- Si vous avez enregistré deux messages avec la même date et la même heure, ces messages jouent un après l'autre.

### ***Utilisation de l'Alarme vocale : écoute des entrées, effacement des entrées une à une, effacement de toutes les entrées***

Une fois que vous avez appuyé sur **FUNCTION**, soyez prêt à appuyer immédiatement sur **PLAY** ou **ERASE**, selon que vous désirez écouter une entrée ou tout effacer. Pour savoir comment écouter et effacer, lisez les instructions de la section Messages reçus et notes. (Voir pages 11-10, 11-12.) À l'écoute d'une entrée, l'afficheur indique la date et l'heure des activités prévues. Vous pouvez effacer les entrées une à une, comme pour les messages reçus et les notes : appuyez sur **ERASE** pendant l'écoute d'une entrée.

#### AVIS

- Si vous n'appuyez pas sur **PLAY** ou **ERASE** dans les 2 secondes (c.-à-d. quand l'afficheur indique "ENTER NO. & SET") après avoir appuyé sur **FUNCTION**, vous ne pourrez écouter ni effacer les entrées.
- Si vous n'appuyez pas sur **FUNCTION**, et seulement sur **PLAY** vous pourrez entendre seulement les messages reçus et les notes, non pas les messages d'Alarme vocale.
- Si vous n'appuyez pas sur **FUNCTION**, et seulement sur **ERASE**, vous pourrez effacer seulement les messages reçus et les notes, non pas les messages d'Alarme vocale.

Ch. 11

### ***Commande à distance de l'Alarme vocale***

Vous pouvez appeler votre télécopieur et écouter vos messages d'Alarme vocale. (Voir Page 11-22.)

#### AVIS

- Vous ne pouvez programmer l'Alarme vocale à distance.
- Notez aussi que vous pourrez seulement entendre le message d'Alarme vocale enregistré. Vous ne pourrez voir les dates et les heures affichés. On conseille donc d'enregistrer les dates et les heures importantes dans les messages d'Alarme vocale.

### 12. RÉGLAGES CENTRE DE MESSAGES PRO

(SEULEMENT FAX 1450MC/1550MC, MFC 1850MC/1950MC)

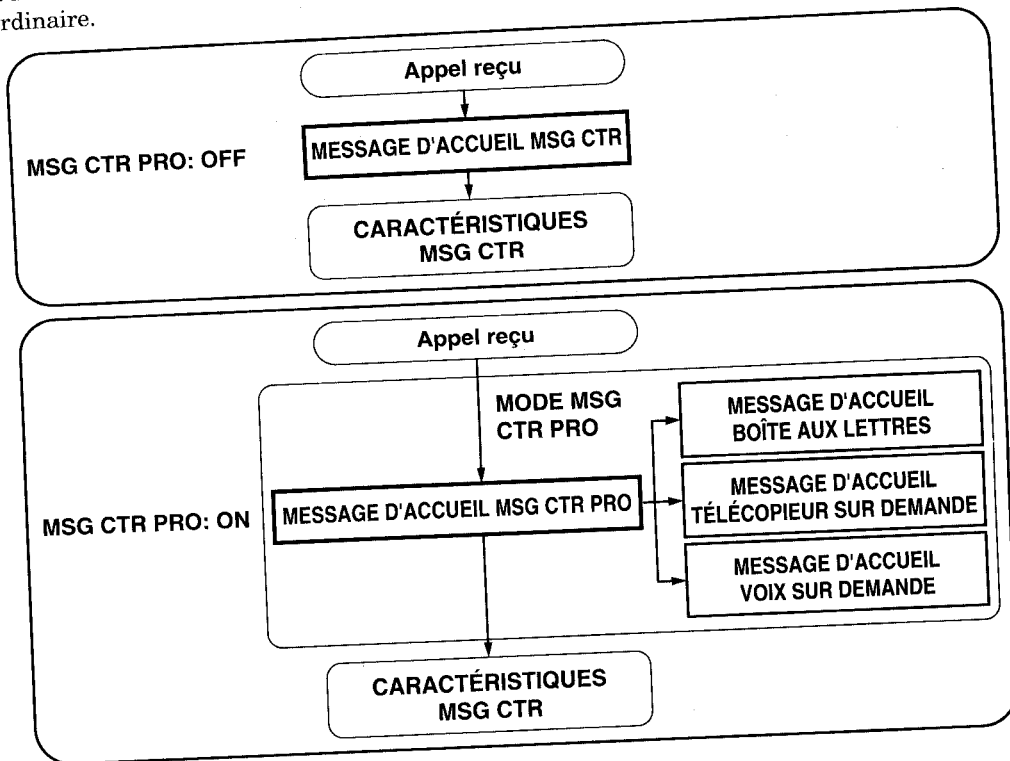
#### A) MISE EN ROUTE

##### Qu'est-ce que le Centre de messages Pro ?

Une amélioration du Centre de messages, le Centre de messages Pro offre :

- Télécopie sur demande
- Voix sur demande
- Boîte aux lettres personnelle

Vous pouvez facilement programmer toutes ces fonctions dans le menu **FUNCTION**, en plus de mettre le Centre de messages Pro en et hors fonction. L'utilisation du Centre de messages Pro n'influe pas sur les fonctions du Centre de messages ordinaire.



##### Qu'est-ce que Télécopie sur demande et Voix sur demande ?

Ces deux fonctions permettent de mémoriser les télécopies et les messages vocaux dans des cases, respectivement. Les gens qui appellent au télécopieur peuvent accéder de façon sélective à certains messages.

Ce télécopieur comprend un maximum de 99 cases de Télécopie sur demande et un maximum de 99 cases de Voix sur demande. Vous pouvez utiliser les cases pour fournir, automatiquement et efficacement, des renseignements additionnels aux appelants, sans prendre l'appel personnellement.

## AVIS

Le Centre de messages Pro et le Centre de messages combinés ont une capacité totale de 8 minutes de messages vocaux ou de 20 pages de télécopies. La mémoire de type flexible dynamique est utilisée sur la base du premier arrivé premier servi lorsque vous utilisez une combinaison de la Télécopie sur demande et de la Voix sur demande. Même si ces deux fonctions permettent d'entrer des numéros de message de 01 à 99, la capacité totale de 8 minutes ou 20 pages vous limite. Vous pourrez toutefois répartir vos messages par catégories numérotées. Par exemple : 01 pour le bureau, 10 à 19 pour l'information sur les produits, 20 à 24 pour les listes de prix, 30 à 33 pour les ventes, etc.

Il est possible d'étendre la mémoire du télécopieur.

## POUR VOTRE GOUVERNE

**Exemples d'applications**

Pour les plus petits magasins ou bureaux :

La fonction Télécopie sur demande permet de mémoriser

- les nouveautés sur les produits dans la case 01.
- l'information sur les prix dans la case 02.
- le calendrier d'expédition dans la case 03.
- votre gamme de produits dans la case 04 et
- vos bons de commande dans la case 05.

La fonction Voix sur demande permet d'enregistrer la même information verbalement.

Pour programmer la Voix sur demande, enregistrez les messages d'accueil de niveau 1 et 2 (page 12-6) et mettez le Centre de messages Pro en marche.

Quand les clients appellent, les messages d'accueil de niveau 1 et 2 leur indiquent d'accéder aux cases renfermant l'information recherchée. Les clients peuvent alors extraire l'information sous forme de message vocal ou de télécopie, même s'il n'y a personne au bureau. Le télécopieur répond automatiquement aux demandes des clients.

**À quoi sert la boîte aux lettres personnelle ?**

La boîte aux lettres personnelle permet aux appelants d'entrer une télécopie ou un message confidentiels dans la boîte aux lettres personnelle de leur choix (maximum de 5).

On peut accéder à chacune de ces cases personnelles par un mot de passe prédéterminé, de sorte que même si le télécopieur est utilisé par plusieurs personnes, cette fonction aide à protéger l'intimité des utilisateurs.

Vous devez utiliser le mot de passe pour extraire une télécopie ou un message confidentiels de la boîte aux lettres quand vous appelez à partir d'un télécopieur à distance.

POUR VOTRE GOUVERNE

***Exemples d'applications de la boîte aux lettres personnelle***

Pour les plus petits magasins ou bureaux :

Dans un bureau où les vendeurs travaillent sur place, attribuez la case 01 à M. A., la case 02 à Mme B et la 03 à M. C... Les clients ayant besoin de commander ou de se renseigner peuvent accéder directement à la case appropriée et obtenir ainsi une réponse rapide.

Pour la résidence :

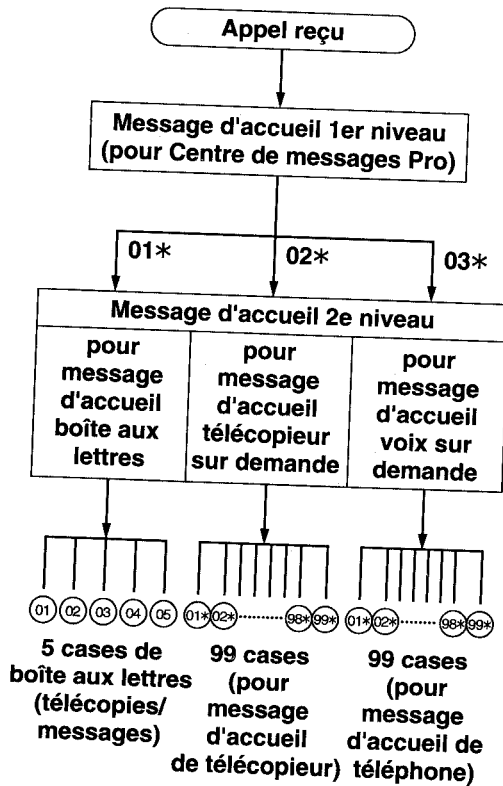
À la maison, attribuez la case personnelle 01 à papa, la 02 à maman, la 03 à frerot... De cette façon, tous les messages de la famille sont répartis en groupe pour chaque membre, facilitant ainsi la récupération.

**NOTE :** On peut facilement enregistrer, changer ou vérifier le mot de passe d'une boîte aux lettres personnelle à l'afficheur, par le menu Fonction 9-3.

## Comment accéder aux cases ou aux boîtes aux lettres personnelles de Télécopie/Voix sur demande

On peut facilement accéder à une case ou à une boîte aux lettres personnelle d'une de ces deux fonctions en suivant les instructions des messages d'accueil de niveau 1 et 2 ci-dessous.

### Voix d'accès de l'appelant



### Programmation

#### Étape de réglage 1

Mémorisation des messages dans les cases

**Étape 1a :** Pour Télécopie sur demande  
Mémorisation de télécopie dans une case (page 12-7.)

**Étape 1b :** Pour Voix sur demande  
Enregistrement d'un message vocal dans une case (page 12-10.)

**Étape 1c :** Pour boîte aux lettres personnelle  
Programmation d'un mot de passe et enregistrement d'un message d'accueil pour la boîte aux lettres (page 12-12.)



#### Étape de réglage 2

Enregistrement d'un message d'accueil de niveau 2\*\* pour chaque case de télécopie/voix sur demande ou boîte aux lettres personnelle (page 12-13.) \*\* : (page 12-6)



#### Étape de réglage 3

Enregistrement d'un message d'accueil de niveau 1\* pour le Centre de messages Pro (page 12-16.) \* : (page 12-6)



#### Étape de réglage 4

Mise en marche du Centre de messages Pro (page 12-18.)

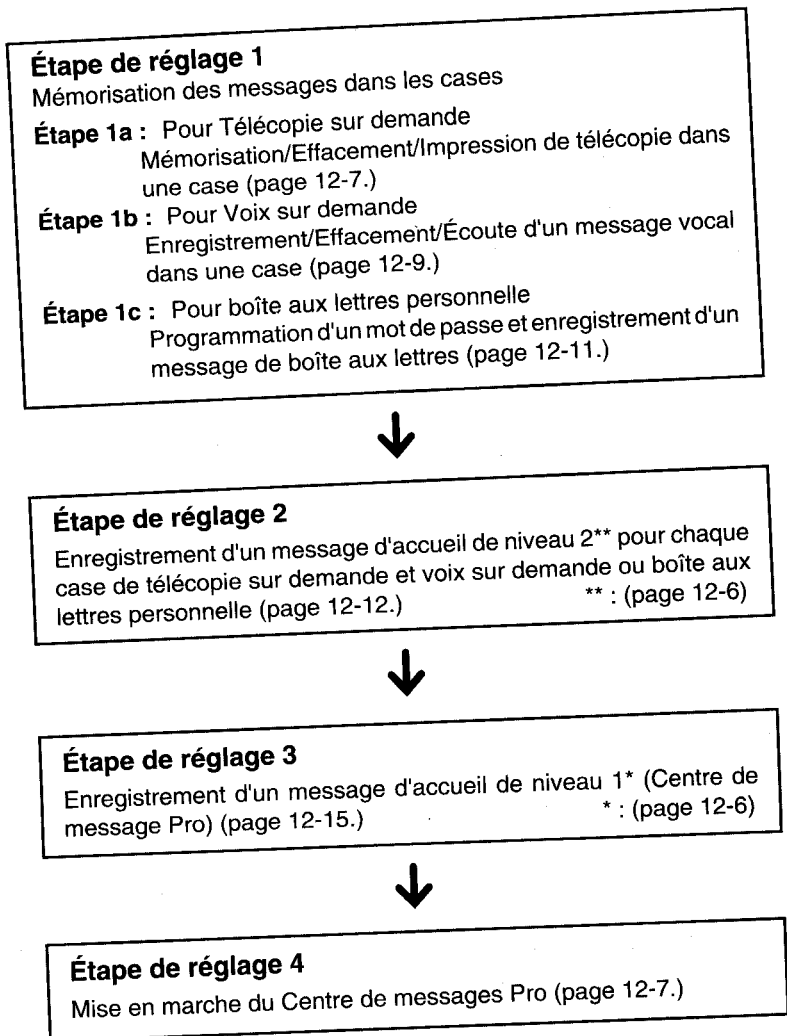
### Conseils

On conseille de mémoriser la liste du menu de commande du télécopie sur demande et de la voix sur demande dans la case 01\* de la télécopie sur demande et d'indiquer à l'appelant de récupérer la liste en premier.

Ch.12

## B) PROGRAMMATION DE TÉLÉCOPIE/VOIX SUR DEMANDE

Vous pouvez facilement programmer ces deux fonctions dans le menu **FUNCTION** comme suit:



Vous pouvez utiliser l'une ou l'autre de ces fonctions, une combinaison ou toutes ces fonctions.

Par exemple, pour programmer seulement la Télécopie sur demande, exécutez l'étape 1a, puis les 2 à 4.

Pour programmer la Voix sur demande et la boîte aux lettres personnelle, exécutez les étapes 1b et 1c, puis 2 à 4.



## POUR VOTRE GOUVERNE

**\*Message d'accueil de niveau 1 : (Centre de messages Pro)**

Quand l'appel est acheminé au télécopieur, le message d'accueil de niveau 1 indique à l'appelant d'appuyer sur 01\*, 02\* ou 03\* pour accéder au message de niveau 2 pour la Télécopie sur demande, la voix sur demande ou la boîte aux lettres, pendant ou après le message d'accueil.

Le message d'accueil indique aussi que l'appelant peut laisser un message vocal ou une télécopie en entrant le code d'activation à distance pendant ou après le message d'accueil.

**\*\*Message d'accueil de niveau 2 (Télécopie sur demande, Voix sur demande, boîte aux lettres personnelle)**

Ensuite, le message d'accueil de niveau 2 indique à l'appelant les titres des messages mémorisés et leur emplacement. Pour la boîte aux lettres, il indique les noms et les numéros de boîte des personnes concernées.

**Accès à la case visée :**

La case cible est le compartiment de boîte aux lettres où l'appelant peut enregistrer un message personnel à l'intention de la personne à qui cette boîte aux lettres est affectée.

L'appelant peut accéder à une case en suivant les instructions du message d'accueil de niveau 2. Pour la boîte aux lettres, l'appelant peut enregistrer sa télécopie ou son message dans la case désirée après avoir vérifié le nom de la personne à qui cette boîte a été affectée.

## Étape de réglage 1a : Pour Télécopie sur demande

### Mémorisation/Effacement/Impression de la télécopie dans une case

#### Mémorisation de la télécopie dans une case avec page par page multirésolution

L'information que vous enregistrez dans une case de télécopie sur demande est destinée aux appelants.

Vous pouvez mémoriser chaque page de télécopie sur demande à différentes résolutions comme suit:

#### APPUYEZ SUR

1. Placez le document dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **FUNCTION**.
  - Pour mémoriser l'information page par page à diverses résolutions, procédez tel qu'indiqué. Sinon, passez à l'étape 9 ci-dessous.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur **5**.
5. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour obtenir la résolution désirée pour la page de vos documents.  
Exemple : FINE.
6. Appuyez sur **SET**.  
Retournez à l'étape 5 pour régler la résolution pour la page 2 et les pages suivantes.
7. Quand vous avez terminé, appuyez sur **STOP**.
8. Appuyez sur **FUNCTION**.
9. Appuyez sur **9**.
10. Appuyez sur **4**.
11. Appuyez sur **SET**.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

FAX:NO. & START

COPY:PRESS COPY

1.TEMP.SETTINGS

1.TEMP.SETTINGS

5.RESOLUTION

PAGE 01:STANDARD

SELECT ← → & SET

PAGE 01:FINE

PAGE 02:FINE

FAX:NO. & START

COPY:PRESS COPY

1.TEMP.SETTINGS

9.SETUP MC PRO

4.FAX INFO

FAX NO.: \_

12. Utilisez les touches numérotées pour entrer le numéro de case de mémoire que vous désirez utiliser.  
Exemple : 14

FAX NO. : 14

13. Appuyez sur **SET**.

REC/ERASE/PLAY?

14. Appuyez sur **RECORD**.

PRESS START KEY

SET RESOLUTION

15. Appuyez sur **START**.

MEMORY 100%

Le télécopieur mémorise l'information.

Le télécopieur affiche la mémoire restante pour mémoriser d'autres télécopies.

FAX NO. : \_

### Mémorisation de télécopie dans une case à une résolution

Vous pouvez mémoriser toutes les pages d'une télécopie sur demande à une seule résolution, comme "S.FINE".

Ch.12

#### APPUYEZ SUR

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

1. Placez le document dans l'alimenteur.

09/12/1996 15:25

2. Appuyez sur **FUNCTION**.

FAX:NO.&START

3. Appuyez sur **9**.

COPY:PRESS COPY

4. Appuyez sur **4**.

1.TEMP.SETTINGS

5. Appuyez sur **SET**.

9.SETUP MC PRO

6. Utilisez les touches numérotées pour entrer le numéro de case désiré.  
Exemple : 18

4.FAX INFO

FAX NO. : \_

7. Appuyez sur **SET**.

FAX NO. : 18

8. Appuyez sur **RECORD**.

REC/ERASE/PLAY?

PRESS START KEY

SET RESOLUTION

9. Appuyez sur **RESOLUTION** plusieurs fois pour obtenir la résolution désirée.

MEMORY 100%

10. Appuyez sur **START**.

Le télécopieur mémorise les données.

FAX NO. : \_

## Effacement de télécopie dans une case

Vous pouvez effacer la télécopie mémorisée dans une case.

**APPUYEZ SUR**



8. Appuyez sur **ERASE** à l'étape 8 ci-dessus.

9. Appuyez sur **1**; le télécopieur efface l'information mémorisée dans la case 14.

Le télécopieur retourne à l'étape 7 ci-dessus.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**



REC/ERASE/PLAY?

ERASE THIS MSG.?

1.CLEAR 2.EXIT

REC/ERASE/PLAY?

### AVIS

Si vous modifiez ou effacez l'information mémorisée, n'oubliez pas d'apporter les changements nécessaires aux niveaux de message d'accueil connexes (Réglage des étapes 2 et 3).

## Impression de télécopie dans une case

Pour réviser l'information déjà mémorisée dans les cases, imprimez cette information.

**APPUYEZ SUR**



8. Appuyez sur **PLAY** à l'étape 8 ci-dessus.

Le télécopieur imprime l'information mémorisée dans la case 14.

Le télécopieur retourne à l'étape 5 ci-dessus.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**



REC/ERASE/PLAY?

PRINTING

FAX NO. : \_\_\_\_\_

## Étape de réglage 1b : Pour Voix sur demande

### Enregistrement/Effacement/Écoute de message vocal dans une case

#### Enregistrement de message vocal dans une case

“Le message vocal est le message d'accueil que vous enregistrez dans une case comme choix à l'intention des appelants.

Enregistrez un message vocal à l'intention des appelants.

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **9**.
3. Appuyez sur **5**.
4. Appuyez sur **SET**.
5. Utilisez les touches numérotées pour entrer le numéro de case.  
Exemple : 14
6. Appuyez sur **SET**.
7. Appuyez sur **RECORD**.
8. Décrochez le combiné.
9. Enregistrez un message. (Jusqu'à temps MAX d'ICM)
  - Vous pouvez régler la durée d'enregistrement maximale des messages vocaux de 20 à 60 secondes.
  - Utilisez le menu Fonction 8-5 (page 11-14).
  - Ce réglage change aussi la durée maximale des messages reçus aux notes et aux alarmes vocales.
10. Raccrochez le combiné.  
Le télécopieur fait automatiquement jouer le message enregistré.
11. Pour enregistrer d'autres messages, retournez à l'étape 5 ci-dessus.  
Pour quitter, appuyez sur **STOP**.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

9. SETUP MC PRO

5. VOICE INFO

VOICE NO. : 14

REC/ERASE/PLAY?

PICK UP HANDSET

RECORD OGM: 00/20

RECORD OGM: 15/20

PLAYING OGM

VOICE NO. :

## Effacement de message vocal dans une case

Vous pouvez effacer le message vocal déjà enregistré dans les cases.

### APPUYEZ SUR



8. Appuyez sur **ERASE** à l'étape 8 ci-dessus.
9. Appuyez sur **1**; le télécopieur efface le message vocal enregistré dans la case 14.

Le télécopieur retourne à l'étape 6 ci-dessus.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :



REC/ERASE/PLAY?

ERASE OGM?

1.CLEAR 2.EXIT

REC/ERASE/PLAY?

### AVIS

Si vous modifiez ou effacez le message vocal mémorisé, n'oubliez pas d'apporter les changements nécessaires aux niveaux de message d'accueil connexes (Étapes de réglage 2 et 3, page 12-4).

## Écoute de message vocal dans une case

Pour vérifier le message vocal déjà enregistré dans les cases, écoutez-le.

### APPUYEZ SUR



8. Appuyez sur **PLAY**.

Le télécopieur fait jouer le message vocal mémorisé dans la case 14.

Le télécopieur retourne à l'étape 4 ci-dessus.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :



REC/ERASE/PLAY?

PLAYING OGM

VOICE NO. : \_

## C) BOÎTE AUX LETTRES PERSONNELLE

### *Étape de réglage 1c : Pour boîte aux lettres personnelle*

#### *Un mot de passe et enregistrement d'un message d'accueil de boîte aux lettres personnelle*

Programmez un mot de passe et enregistrez un message d'accueil de boîte aux lettres personnelle pour les appelants. Cinq boîtes aux lettres sont disponibles. Les télécopies sont reçues dans chacune des cases et ne sont pas imprimées, à moins que le propriétaire de la case en fasse la demande.

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **9**.
3. Appuyez sur **3**.
4. Appuyez sur **SET**.
5. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour indiquer le numéro de la case vidée.  
Exemple : 02.
6. Appuyez sur **SET**.
7. Entrez le code à 4 chiffres désiré comme mot de passe.  
Exemple : 1768.
8. Appuyez sur **RECORD**.
9. Décrochez le combiné.
10. Enregistrez un message d'accueil de boîte aux lettres personnelle d'au plus 20 secondss.
11. Raccrochez le combiné.

Le télécopieur fait automatiquement jouer le message enregistré.

Le télécopieur retourne à l'étape 4 ci-dessus. Vous pouvez continuer et entrer le mot de passe et le message d'accueil suivants.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

9. SETUP MC PRO

3. MAIL BOX

BOX NO. : 01

SELECT ← → & SET

BOX NO. : 02

PASSWORD : XXXX

PASSWORD : 1768

REC/ERASE/PLAY?

PICK UP HANDSET

RECORD OGM : 00/20

RECORD OGM : 15/20

PLAYING OGM

BOX NO. : 02

SELECT ← → & SET

## Exemple de message

### Pour la boîte aux lettres attribuée à Jean Leduc :

Bonjour. Vous avez joint Jean Leduc. Pour me laisser un message confidentiel, enregistrez-le après le signal. Pour m'envoyer une télécopie, appuyez sur la touche START après le signal. Merci.

## ***Étape de réglage 2 : Enregistrement/Effacement/Écoute du message d'accueil de niveau 2 pour chaque case Télécopie sur demande, Voix sur demande et boîte aux lettres personnelle***

Le message d'accueil de niveau 2 est le second que l'appelant entend après avoir choisi Télécopie sur demande, Voix sur demande ou boîte aux lettres personnelle. Ce message doit indiquer les numéros d'accès et le nom pour chaque case de ce groupe (par exemple, dans le groupe Télécopie sur demande).

Il doit aussi indiquer qu'on peut récupérer plusieurs messages vocaux ou télécopies en même temps, sur la même ligne, en entrant le numéro de case à 2 chiffres en succession avec \* à la fin des commandes.

### ***Enregistrement d'un message d'accueil***

Avez-vous enregistré les messages pour vos appelants ? Si oui, enregistrez un message d'accueil de niveau 2 pour chacune des cases de Télécopie sur demande, Voix sur demande ou boîte aux lettres personnelle.

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **9**.
3. Appuyez sur **2**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour indiquer la case visée.  
Exemple : mailbox.

Appuyez sur ▶ pour faire défiler "MAILBOX", "FAX ON DEMAND", et "VOICE ON DEMAND." La touche ◀ permet de reculer.

(Ne choisissez pas "MSG CTR PRO" ici, car ce réglage est réservé au message décrit à l'étape de réglage 3.)

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25  
 1. TEMP. SETTINGS  
 9. SETUP MC PRO  
 2. OGM  
 MSG CTR PRO  
 SELECT ◀ → & SET  
 MAIL BOX  
 ( FAX ON DEMAND )  
 ( VOICE ON DEMAND )



5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **RECORD**.
7. Décrochez le combiné.
8. Enregistrez un message d'au plus 20 secondes.

REC/ERASE/PLAY?

PICK UP HANDSET

RECORD OGM:00/20

RECORD OGM:15/20

\* Le message enregistré joue automatiquement.

### Exemple de message

#### *Message d'accueil de niveau 2 pour Télécopie sur demande :*

“Vous avez joint la Télécopie sur demande. Appuyez sur 01\* pour l'information sur les produits, sur 02\* pour l'information sur les prix ou sur 03\* pour notre calendrier d'expédition... Vous pouvez appuyer sur 10\* pour notre feuille de commande. Pour récupérer tous ces documents en même temps, appuyez sur 010203...10\* après c'OGM. À la tonalité, appuyez sur START. Raccrochez ensuite le combiné. Pour commander nos produits, utilisez notre service de boîtes aux lettres personnelles sur cette ligne. Merci.”

#### *Message d'accueil de niveau 2 pour la boîte aux lettres :*

“Merci d'avoir appelé. Si vous désirez laisser une télécopie ou un message confidentiels, après c'OGM, appuyez sur : 01\* pour M. A, 02\* pour M. B et 03\* pour M. C.”

Ch.12

### Effacement d'un message d'accueil

Vous pouvez effacer les messages d'accueil de niveau 2 comme suit :

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **9**.
3. Appuyez sur **2**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir le type de message d'accueil à effacer parmi MAILBOX, FAX ON DEMAND ou VOICE ON DEMAND OGM.  
Exemple : FAX ON DEMAND OGM

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1.TEMP.SETTINGS

9.SETUP MC PRO

2.OGM

MSG CTR PRO

SELECT ← → &amp; SET

FAX ON DEMAND

5. Appuyez sur **SET**.

REC/ERASE/PLAY?

6. Appuyez sur **ERASE**.

ERASE OGM?  
1. CLEAR 2. EXIT

7. Appuyez sur **1**.

Le télécopieur efface le message d'accueil de Télécopie sur demande.

Le télécopieur retourne à l'étape 5 ci-dessus.

REC/ERASE/PLAY?

### Écoute d'un message d'accueil

Pour confirmer les messages d'accueil enregistrés, écoutez les messages d'accueil de niveau 2.

#### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **9**.
3. Appuyez sur **2**.

4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir le type de message d'accueil à écouter parmi MAILBOX, FAX ON DEMAND ou VOICE ON DEMAND OGM.

Exemple : VOICE ON DEMAND

5. Appuyez sur **SET**.

6. Appuyez sur **PLAY**.

Le télécopieur fait jouer le message d'accueil de Voix sur demande.

Le télécopieur retourne à l'étape 3 ci-dessus.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25  
1. TEMP. SETTINGS  
9. SETUP MC PRO  
2. OGM  
MSG CTR PRO  
SELECT ← → & SET  
VOICE ON DEMAND

REC/ERASE/PLAY?  
PLAYING OGM  
VOICE ON DEMAND  
SELECT ← → & SET

### ***Épave de réglage 3 : Enregistrement/Effacement/Écoute du message d'accueil de niveau 1 (Centre de messages Pro)***

Enregistrez seulement un message d'accueil de niveau 1. Ce message, le premier message d'accueil que les appelants entendent, doit indiquer de choisir l'option pour Télécopie sur demande, Voix sur demande ou boîte aux lettres personnelle.

#### ***Enregistrement du message d'accueil du Centre de messages Pro***

Avez-vous exécuté les étapes 1 et 2 ? Enregistrez alors le message d'accueil de niveau 1.

APPUYEZ SUR	L'AFFICHEUR INDIQUE :
1. Appuyez sur <b>FUNCTION</b> .	09/12/1996 15:25
2. Appuyez sur <b>9</b> .	1. TEMP. SETTINGS
3. Appuyez sur <b>2</b> .	9. SETUP MC PRO
4. Assurez-vous que "MSG CTR PRO" est affiché.  Sinon, appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour indiquer "MSG CTR PRO."	2. OGM
5. Appuyez sur <b>SET</b> .	MSG CTR PRO
6. Appuyez sur <b>RECORD</b> .	SELECT ← → & SET
7. Décrochez le combiné.	MSG CTR PRO
8. Enregistrez un message d'au plus 20 secondes.	REC/ERASE/PLAY?
* Le message enregistré joue automatiquement.	PICK UP HANDSET
	RECORD OGM:00/20
	RECORD OGM:15/20

#### Exemple de message

Vous avez joint ABC Inc. Nous ne pouvons vous répondre maintenant. Pour laisser un message confidentiel pour l'un de nous, appuyez sur 01\*. Vous pouvez laisser un message vocal après le signal ou envoyer une télécopie; il suffit d'appuyer sur \*51 après le signal. (Voir pages 7-11-13.) Pour recevoir une télécopie comportant l'information sur nos nouveaux produits, appuyez sur 02\*. Si vous préférez écouter l'information sur nos produits, appuyez sur 03\*. Merci d'avoir appelé.

## Effacement du message d'accueil du Centre de messages Pro

**APPUYEZ SUR**



6. Appuyez sur **ERASE** à l'étape 6 ci-dessus.
7. Appuyez sur **1**; le télécopieur efface le message d'accueil du Centre de messages Pro.  
Le télécopieur retourne à l'étape 5 ci-dessus.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**



REC/ERASE/PLAY?

ERASE OGM?

1. CLEAR 2. EXIT

REC/ERASE/PLAY?

## Écoute du message d'accueil du Centre de messages Pro

**APPUYEZ SUR**



6. Appuyez sur **PLAY** à l'étape 6 ci-dessus.  
Le télécopieur fait jouer le message d'accueil du Centre de messages Pro.  
Le télécopieur retourne à l'étape 3 ci-dessus.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**



REC/ERASE/PLAY?

PLAYING OGM

MSG CTR PRO

SELECT ← → & SET

**Étape de réglage 4 : Mise en marche du Centre de messages Pro**

Vous avez exécuté les étapes 1 à 3 ? Vous en êtes donc à la dernière étape de mise en marche du Centre de messages Pro.

Vous pouvez en tout temps interdire aux appelants l'accès aux cases de Télécopie sur demande, Voix sur demande et boîte aux lettres personnelle en mettant la fonction à l'arrêt.

**APPUYEZ SUR**

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **9**.
3. Appuyez sur **1**.
4. Appuyez sur **SET**.
5. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour mettre le Centre de messages Pro en marche.
6. Appuyez sur **SET**.
7. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

9. SETUP MC PRO

1. MSG CTR PRO

MSG CTR PRO: OFF

SELECT ← → &amp; SET

MSG CTR PRO: ON

1. MSG CTR PRO

Ch. 12

**D) ÉCOUTE DES MESSAGES REÇUS****Écoute des messages reçus dans les boîtes aux lettres personnelles**

Vérifiez dans l'afficheur si le télécopieur a reçu des messages. Si l'afficheur indique la date et l'heure actuelles, vous n'avez reçu aucun message (voix ou télécopie).

Si l'afficheur indique ceci en alternance :

MAILBOX:1 345

TAD:02 FAX:09

Les boîtes aux lettres 1, 3, 4 et 5 contiennent des messages personnels.

La seconde ligne indique que le Centre de messages ordinaire a mémorisé deux messages vocaux et neuf télécopies au total.

Pour écouter les messages enregistrés dans votre boîte personnelle, entrez votre mot de passe prédéterminé.

Si le message reçu est une télécopie, elle sera imprimée; s'il s'agit d'un message vocal, il joue.

## APPUYEZ SUR

1. Maintenez **SHIFT**, enfoncé et appuyez sur **PLAY**.
2. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir votre numéro de boîte personnelle.  
Exemple : 03.
3. Appuyez sur **SET**.
4. Utilisez les touches numérotées pour entrer votre mot de passe à 4 chiffres prédéterminé. (Voir Étape de réglage 1c, page 11-12)  
Exemple : 1768.
5. Appuyez sur **SET** ou attendez 2 secondes.

Le télécopieur fait jouer les messages reçus dans l'ordre de réception. Il imprime ensuite toutes les télécopies reçues.

Dans l'exemple de droite, 08 signifie que la boîte 03 contient huit messages et 01 signifie que le premier message vocal joue actuellement.

Pour passer au message suivant ou retourner au message précédent pendant l'écoute, appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite), respectivement.

## L'AFFICHEUR INDIQUE :

MAIL BOX : 1 345  
TAD : 02 FAX : 09  
BOX NO. : 01  
SELECT ← → & SET  
BOX NO. : 03

PASSWORD : XXXX  
PASSWORD : 1768

MESSAGE 01/08  
PRINTING

## Récupération à distance des messages reçus dans la boîte aux lettres

Vous pouvez appeler votre télécopieur (depuis l'extérieur à l'aide d'un télécopieur à clavier) pour obtenir vos messages vocaux et télécopies se trouvant dans votre boîte aux lettres personnelle. Les télécopies sont effacées automatiquement lorsque vous les récupérez. Les messages vocaux demeurent en mémoire jusqu'à ce que vous les effaciez (code 3).

1. Débranchez le combiné du télécopieur Touch-Tone à distance.
2. Composez votre numéro de télécopieur.
3. Au son du message d'accueil du Centre de message Pro, entrez immédiatement la commande 01\* pour accéder à la boîte aux lettres personnelle.
4. Au son du message d'accueil général de boîte aux lettres, entrez votre numéro personnel.  
Exemple : 03\*

5. Au son de votre message d'accueil, entrez votre mot de passe à 4 chiffres.  
Exemple : 1768  
Si aucun message vocal ni aucune télécopie ne sont mémorisés dans la boîte aux lettres, la ligne est automatiquement coupés.
6. Vous entendrez les messages vocaux reçus dans le combiné du télécopieur à distance, dans l'ordre de réception.  
Si vous désirez réécouter le message, appuyez sur 1 pendant l'écoute. Si vous appuyez sur 1 avant un message, vous entendez le message précédent.
7. Après avoir écouté tous les messages reçus, vous entendrez le télécopieur émettre une tonalité. Appuyez alors sur **START**.
8. Raccrochez le combiné.
9. Le télécopieur à distance imprime les télécopies.

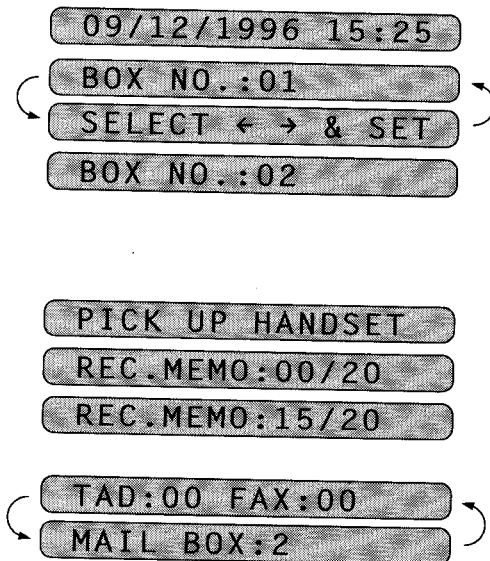
### Enregistrement d'une note dans la boîte aux lettres personnelle

Pour enregistrer un message de boîte aux lettres au télécopieur, appuyez sur **SHIFT** et **RECORD**. Procédez comme suit pour laisser un message pour un membre de la famille ou à un collègue dans sa boîte personnelle.

#### APPUYEZ SUR

1. Maintenez **SHIFT**, enfoncé et appuyez sur **RECORD**.
2. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir votre numéro de boîte personnelle.  
Exemple : 02.
3. Appuyez sur **SET**.
4. Décrochez le combiné.
5. Enregistrez un message d'au plus 20 secondes.
6. Raccrochez le combiné.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :



## ***Effacement des messages reçus dans les boîtes aux lettres personnelles***

Vous pouvez effacer les messages reçus dans votre boîte personnelle, un à un ou tous à la fois.

Pour effacer les messages un à un pendant l'écoute, voir "Effacement des messages vocaux un à un" ci-dessous.

Pour effacer les messages et télécopies reçus tous à la fois, voir "Effacement des messages et télécopies tous à la fois." Les télécopies enregistrées dans votre boîte personnelle ne peuvent être effacé une à une.

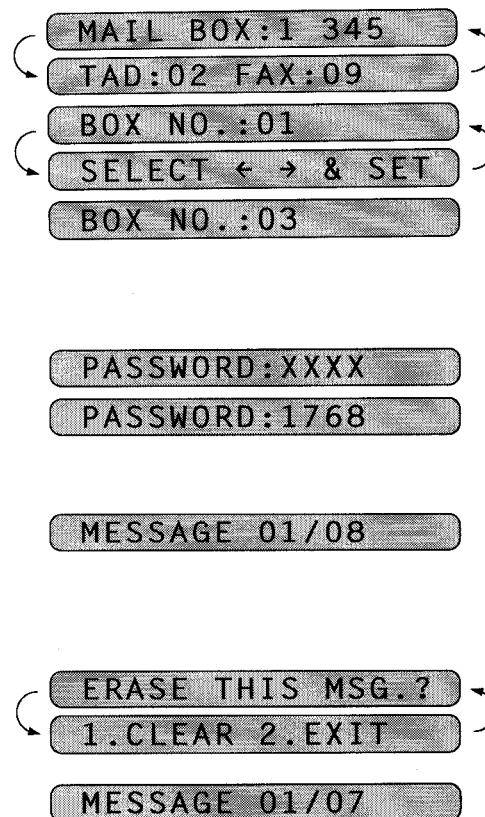
### ***Effacement des messages vocaux un à un***

#### **APPUYEZ SUR**

1. Maintenez **SHIFT** enfoncé et appuyez sur **PLAY**.
  2. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir votre numéro de boîte personnelle  
Exemple : 03.
  3. Appuyez sur **SET**.
  4. Utilisez les touches numérotées pour entrer votre mot de passe à 4 chiffres.  
Exemple : 1768.
  5. Appuyez sur **SET** ou attendez deux secondes.
- Le télécopieur fait jouer les messages vocaux dans l'ordre de réception.
6. Effacez le message soit pendant ou immédiatement après l'écoute en appuyant sur **ERASE**.
  7. Appuyez sur **1**.

Le télécopieur efface ce message et passe au message suivant.

#### **L'AFFICHEUR INDIQUE :**





**Effacement des messages et télécopies tous à la fois**

Il est impossible d'effacer une seule télécopie; vous pouvez les effacer au complet ou pas du tout. Si vous choisissez d'effacer toutes les télécopies, le télécopieur imprime automatiquement les télécopies qui ne l'ont pas encore été avant de les effacer de la mémoire.

**APPUYEZ SUR**

1. Maintenez **SHIFT** enfoncé et appuyez sur **ERASE**.
2. Appuyez sur ◀(flèche gauche) ou ▶(flèche droite) pour choisir votre numéro de boîte personnelle.  
Exemple : 03.
3. Appuyez sur **SET**.
4. Utilisez les touches numérotées pour entrer votre mot de passe à 4 chiffres.  
Exemple : 1768
5. Appuyez sur **SET** et attendez deux secondes.
6. Appuyez sur ◀(flèche gauche) ou ▶(flèche droite) pour choisir d'effacer tous les messages vocaux, toutes les télécopies ou tous les messages et télécopies.  
Exemple : FAX.
7. Appuyez sur **SET**.
8. Appuyez sur **1**.  
Le télécopieur efface toutes les télécopies dans votre boîte personnelle.

**L'AFFICHEUR INDIQUE :**

MAIL BOX:1 345  
TAD:02 FAX:09

BOX NO.:01  
SELECT ← → & SET

BOX NO.:03

PASSWORD:XXXX

PASSWORD:1768

ERASE ALL TAD?  
SELECT ← → & SET

ERASE ALL FAX?

ERASE ALL FAX?  
1.CLEAR 2.EXIT

PRINTING

## 13. UTILISATION DE LA FONCTION COPIE

### *Faire une seule copie*

Utilisez cette fonction pour faire une seule copie.

#### APPUYEZ SUR

1. Insérez le document face en bas dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **COPY**.
3. Appuyez sur **COPY** ou attendez 5 secondes.

#### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

NO. OF COPIES: 01

ENTER & COPY KEY

COPYING

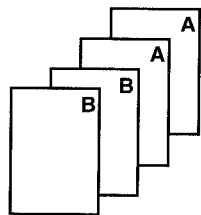
#### Conseils

1. Réglez la résolution à PHOTO ou S.FINE. Si vous choisissez STANDARD ou FINE, la résolution est automatiquement remplacée par S.FINE.
2. Pour changer la résolution pour chaque page, utilisez le menu Fonction 1-5 (voir page 6-13) pour régler la résolution pour chaque page.
3. Lorsque vous faites une copie, assurez-vous que le texte ou l'image du document original n'est pas trop près du bord. Le télécopieur ne peut lire ce qui se trouve à moins de 4 mm (1/8 po) du bord.
4. Ne tirez pas le papier pendant la copie afin de ne pas distordre l'image copiée et endommager le télécopieur.

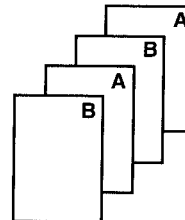
NOTE : Les documents originaux doivent être droits, lisses et acheminés correctement, sans quoi les documents peuvent à l'occasion causer un blocage papier.

## Faire plusieurs copies

Il existe deux façons d'effectuer plusieurs copies avec votre télécopieur : la première consiste à empiler les feuilles, c'est-à-dire faire "n" copies de la première page, "n" copies de la deuxième page et ainsi de suite. Ces feuilles sont empilées les unes sur les autres. La seconde méthode consiste à trier les feuilles. Le télécopieur explore le document en entier, puis fait 1 copie des pages 1, 2, 3, 4, dans l'ordre. Il effectue ensuite une seconde copie de 1, 2, 3, 4 jusqu'à ce que n copies aient été effectuées.



(Stacking)



(Sorting)

### APPUYEZ SUR

1. Placez les documents face en bas dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **COPY**.
3. Entrez deux chiffres comme nombre de copies désiré à l'aide des touches numérotées (max. 99 copies).  
Exemple : **05**.
4. Appuyez sur **COPY** ou attendez 5 secondes.
5. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir la méthode d'empilage ou de tri.  
Exemple : **STACK**.
6. Appuyez sur **COPY** pour commencer la copie.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

NO. OF COPIES: 01

ENTER & COPY KEY

NO. OF COPIES: 05

MULTI COPY: STACK

SELECT ↔ & COPY

MULTI COPY: STACK

COPY STACK

- NOTE : 1. Lorsque vous faites plusieurs copies, ne laissez pas le plateau de réception s'emplier excessivement. Retirez souvent les copies du plateau.
2. Lorsque vous faites plusieurs copies, assurez-vous qu'il y a suffisamment de papier dans le télécopieur.

### POUR VOTRE GOUVERNE

#### Que faire quand on obtient le message **MEMORY FULL** pendant la copie

Si vous utilisez la méthode d'empilage, appuyez sur **STOP**. Si vous utilisez l'autre méthode, appuyez sur **COPY** pour copier la partie en mémoire, ou appuyez sur **STOP** pour annuler.

## *Faire des copies réduites ou agrandies*

Utilisez cette fonction pour faire des copies réduites ou agrandies. Choisissez la réduction automatique (AUTO) pour réduire le format de l'original, quel que soit son format, à celui du papier d'impression. Pour agrandir ou réduire un document, choisissez un des rapports d'agrandissement/réduction suivants : 150%, 125%, 120%, 93%, 87%, 75% ou 50%. Pour reproduire le même format, choisissez 100%.

### APPUYEZ SUR

1. Insérez le document face en bas dans l'alimenteur.
2. Appuyez sur **ENLARGE/REDUCE**.
3. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir le réglage.
  - Pour obtenir la réduction automatique, choisissez "AUTO".
  - Pour obtenir la reproduction de même format, choisissez 100%.
  - Pour obtenir un agrandissement ou une réduction fixes, choisissez un des réglages suivants : 150%, 125%, 120%, 93%, 87%, 75% ou 50%.Exemple : 93%
4. Appuyez sur **COPY**.
5. Entrez deux chiffres pour le nombre de copies désiré à l'aide des touches numérotées (max. 99 copies).  
Exemple : 05
6. Appuyez sur **COPY** ou attendez 5 secondes.
7. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir la méthode d'empilage ou de tri.  
Exemple : STACK.
8. Appuyez sur **COPY** pour commencer la copie.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

FAX: NO. & START

COPY: PRESS COPY

ELG/RDC: AUTO

SELECT ↔ & COPY

ELG/RDC: 93%

NO. OF COPIES: 01

ENTER & COPY KEY

NO. OF COPIES: 05

MULTI COPY: STACK

SELECT ↔ & COPY

MULTI COPY: STACK

COPY STACK

## AVIS

- Si vous agrandissez, la partie dépassant le bord du papier d'impression est coupée.
- Le choix fait au menu Fonction 5-6 (page 7-6) n'influe pas sur les agrandissements, mais il influe sur les réductions comme suit : si le papier utilisé est de format lettre, vous pouvez choisir un rapport de réduction de 93%, 87% ou 75%. S'il s'agit de papier A4, vous pouvez choisir un rapport de réduction de 93% ou 87%, et s'il s'agit de papier format légal, vous pouvez choisir 93% seulement. (Pages 7-6~8.)

## 14. IMPRESSION DE RAPPORTS ET DE LISTES

Vous pouvez imprimer les listes et rapports suivants sous 3. PRINT REPORTS.

Fonction niveau un	Fonction niveau deux	Contenu	Page
3. IMPRESSION DE RAPPORTS	1. ACT. REPORT	Le rapport d'activité indique si des télécopies ont été transmises et reçues.	14-3
	2. ALL DIAL	Liste des noms et des numéros mémorisés aux emplacement à composition monotouche et abrégée, imprimés dans l'ordre, monotouche suivi de abrégé.	14-3,4
	3. TEL. INDEX	Ce rapport est identique à la liste d'appels imprimée au ordre alphabétique.	_____
	4. COVERPAGE	Ce rapport permet de vérifier le format de page couverture.	6-14
	5. CALL BACK MSG	Ce rapport permet de vérifier le format du message de rappel.	6-19
	6. USER OPTIONS	Les réglages des FONCTIONS 5 à 9 (USER OPTIONS, TEL OPTIONS, SETUP SYSTEM, SETUP MSG CTR, REMOTE FAX OPT and SETUP MC PRO) sont imprimée ici.	_____
	7. XMIT REPORT	Vous pouvez indiquer si le Rapport de vérification de transmission sera imprimé après chaque télécopie envoyée. ON/OFF	14-5
	8. MEMORY STATUS	Le destinataire et l'espace mémoire occupé par les articles mémorisés sont imprimés ici.	14-6
	9. CALLER ID	Vous pouvez revoir les appels reçus en consultant cette liste.	7-22

### Autres rapports

Les rapports suivants sont imprimés automatiquement, à titre d'information.

- Liste d'Aide (appuyez sur **HELP** au panneau de commandel.) (Voir page 3-8.)
- Rapport d'appel sélectif
- Rapport de transmission en différé
- Rapport de diffusion
- Rapport d'appel sélectif séquentiel
- Rapport de vérification de transmission

Tous les rapports et listes peuvent être imprimés comme suit :

## APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **3**.
3. Appuyez sur le numéro de la fonction de niveau deux à imprimer.  
Exemple : 1.ACT.REPORT.
4. Appuyez sur **START**.

## L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1.TEMP.SETTINGS

3.PRINT REPORTS

1.ACT.REPORT

PRESS START KEY

PRINTING

## *Intervalle de rapport d'activité*

Un rapport d'activité peut être imprimé à intervalles programmables. Vous pouvez programmer la période : "OFF", "6 heures", "12 heures", "24 heures", "2 jours", "4 jours" ou "7 jours". Le rapport d'activité énumère toutes les télécopies envoyées et reçues (30 dernières seulement) pendant cette période. Le réglage par défaut est OFF.

Une fois le rapport imprimé à l'intervalle choisi, l'information est effacée et ne peut être récupérée. Vous pouvez toutefois, en tout temps entre ces rapports programmés, imprimer manuellement le rapport d'activité sans effacer l'information.

NOTE : Si le rapport ne donne pas toutes les transmissions, choisissez un intervalle plus court.

## APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **7**.
3. Appuyez sur **3**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir le réglage.  
Exemple : 12 HOURS.  
Si vous choisissez 7 jours, choisissez le jour de base de la semaine..
5. Appuyez sur **SET**.
6. Entrez l'heure d'impression en format 24 heures, avec les touches numérotées.  
Exemple : 19:45 (7:45P.M.).
7. Attendez deux secondes.
8. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

## L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1.TEMP.SETTINGS

7.SETUP SYSTEM

3.INTERVAL

ACT.RPT.:OFF

SELECT ← → & SET

EVERY 12 HOURS

START AT:00:00

START AT:19:45

3.INTERVAL

# IMPRESSION DE RAPPORTS ET DE LISTES

## ACTIVITY REPORT

TIME : 09/12/1996 19:45  
 NAME : BROTHER  
 FAX : 4155554444  
 TEL : 4155554445

DATE	TIME	FAX NO./NAME	DURATION	PAGE(S)	RESULT	COMMENT
09/12	10:00	BROTHER BOSTON	04:23	20 CV CA	OK	TX
09/12	10:10	NJ OFFICE	00	00	BUSY	TX
09/12	14:53	BROTHER BOSTON	48	01 CV CA	OK	TX

BUSY : BUSY/NO RESPONSE  
 NG : POOR LINE CONDITION  
 CV : COVERPAGE  
 CA : CALL BACK MSG  
 POL : POLLING  
 RET : RETRIEVAL

Note : "TX" signifie transmission, "RX" signifie réception.

## *Impression de la Liste d'appels*

Vous pouvez imprimer une liste de tous les numéros à composition monotouche et abrégée.

## ALL DIAL LIST

TIME : 09/12/1996 15:25  
 NAME : BROTHER  
 FAX : 4155554444  
 TEL : 4155554445

### ONE-TOUCH DIAL

NUMBER	FAX/TEL NUMBER		DESTINATION	GROUP
*01	61-2018285881	FAX	AUSTRIAN OFFICE	
*02	234-5678	TEL	ABC COMPANY	
*03	334-5566	FAX	HEAD OFFICE	
*04				
*05	14155551212	FAX	NJ OFFICE	
*30				

@:CHAIN



ALL DIAL LIST

TIME : 09/12/1996 15:25  
 NAME : BROTHER  
 FAX : 4155554444  
 TEL : 4155554445

SPEED-DIAL

NUMBER	FAX/TEL NUMBER		DESTINATION	GROUP
#01	5892786	F/T	BROWNE M.	
#02@	1234567		W. COMPANY	
#03	03-256-1121	FAX	TOKYO OFFICE	
#00	5555151	TEL	MANCHESTER	

@:CHAIN

(LISTE D'APPELS de FAX 1550MC)

## Rapport de vérification de transmission

Le rapport de vérification de transmission peut servir de preuve d'envoi d'une télécopie. On y trouve le nom et le numéro de télécopieur du destinataire, l'heure et la date de transmission, de même qu'une indication de réussite de transmission. Le réglage par défaut est OFF.

**OFF :** Le rapport est imprimé automatiquement seulement en cas d'erreur de transmission. Si le rapport indique "Result: NG" renvoyez toutes les pages. S'il indique "Result: Check readability of transmitted page(s) 02, 05" renvoyez seulement les pages 2 et 5.

**ON :** Un rapport est imprimé automatiquement. Il est important de lire le résultat de chaque rapport pour confirmer la transmission..

### APPUYEZ SUR

1. Appuyez sur **FUNCTION**.
2. Appuyez sur **3**.
3. Appuyez sur **7**.
4. Appuyez sur ◀ (flèche gauche) ou ▶ (flèche droite) pour choisir le réglage.  
Exemple : ON.
5. Appuyez sur **SET**.
6. Appuyez sur **STOP** pour quitter.

### L'AFFICHEUR INDIQUE :

09/12/1996 15:25

1. TEMP. SETTINGS

3. PRINT REPORTS

7. XMIT REPORT

XMIT REPORT: OFF

SELECT ◀ ▶ & SET

XMIT REPORT: ON

7. XMIT REPORT

TRANSMISSION VERIFICATION REPORT

TIME : 09/12/1996 15:25  
NAME : BROTHER  
FAX : 4155554444  
TEL : 4155554445

DATE, TIME	09/12 15:24
FAX NO./NAME	NJ OFFICE
DURATION	00:00:45
PAGE(S)	01
	COVERPAGE
RESULT	OK
MODE	STANDARD

## Liste d'état de la mémoire

La LISTE D'ÉTAT DE LA MÉMOIRE indique le destinataire et le degré d'occupation de la mémoire pour les articles mémorisés, comme les transmissions en différé et l'attente d'appel sélectif. Vous voyez le total combiné des télécopies mémorisées pour récupération. La mémoire disponible est indiquée en pourcentage de mémoire restante.

MEMORY STATUS LIST			
		TIME: 09/12/1994 15:25	
		NAME: BROTHER	
		FAX : 4155554444	
		TEL : 4155554445	
<b>TAD</b>			
	<u>DATE</u>	<u>TIME</u>	
01 INCOMING MESSAGE	: 09/12/1994	10:15	
02 INCOMING MESSAGE	: 09/12/1994	14:20	
01 MEMO	: 09/12/1994	12:45	
02 MEMO	: 09/12/1994	13:15	
OUTGOING MESSAGE			
03 VOICE ON DEMAND			10%
<b>VOICE ALARM</b>			
12 SCHEDULES			10%
<b>STORED FAXES FOR RETRIEVAL</b>			
	<u>DATE</u>	<u>TIME</u>	<u>RECEIVED FROM</u>
MESSAGE 01	: 09/12/1994	12:00	0528242787
MESSAGE 02	: 09/12/1994	14:42	5892786
	(A)	(B)	10%
<b>MAIL BOX</b>			
BOX01	<u>DATE</u>	<u>TIME</u>	<u>RECEIVED FROM</u>
TAD	: 09/12/1996	16:51	
			01%
<b>MEMORY USED FOR FAX FEATURES</b>			
	<u>TIME</u>	<u>DESTINATION</u>	<u># OF PAGES</u>
TIMER	1) 23:45	(BROADCAST)	01 10%
POLLING WAITING			02 12%
REDIAL WAITING	1)	BROTHER BOSTON	02 05%
ECM			24%
05 FAX ON DEMAND			
FAX FORWARD NUMBER	:	18005551234	
<b>MEMORY AVAILABLE</b>			
FREE			19%

Le télécopieur a reçu 4 messages vocaux.

Vous utilisez 3 cases pour l'information Voix sur demande.

Vous programmez 12 rappels de rendez-vous.

Vous avez reçu 2 télécopies :  
(A) Réception de la télécopie  
(B) Numéro de l'expéditeur

Indique que la boîte personnelle 01 a reçu un message vocal.

Indique qu'il y a 3 articles dans la mémoire du télécopieur pour transmission par minuterie, appel sélectif et recomposition.

5 cases utilisées pour l'information de Télécopie sur demande.

Indique le numéro d'acheminement.

Indique la disponibilité de la mémoire.

Ch.14

(LISTE D'ÉTAT DE LA MÉMOIRE de FAX 1450MC)

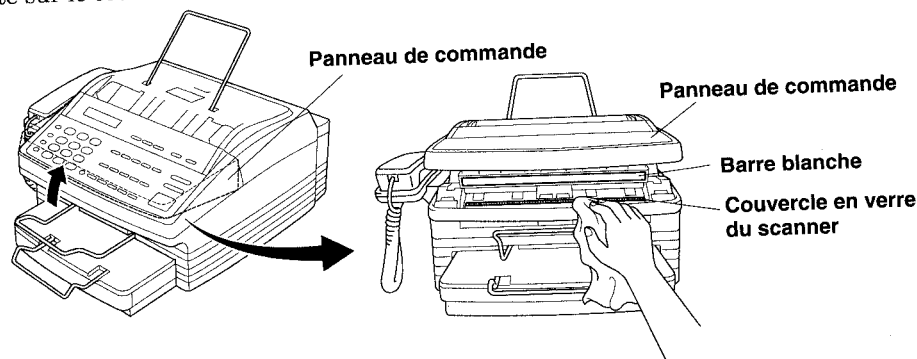
## 15. ENTRETIEN RÉGULIER ET DÉPANNAGE

### Entretien régulier

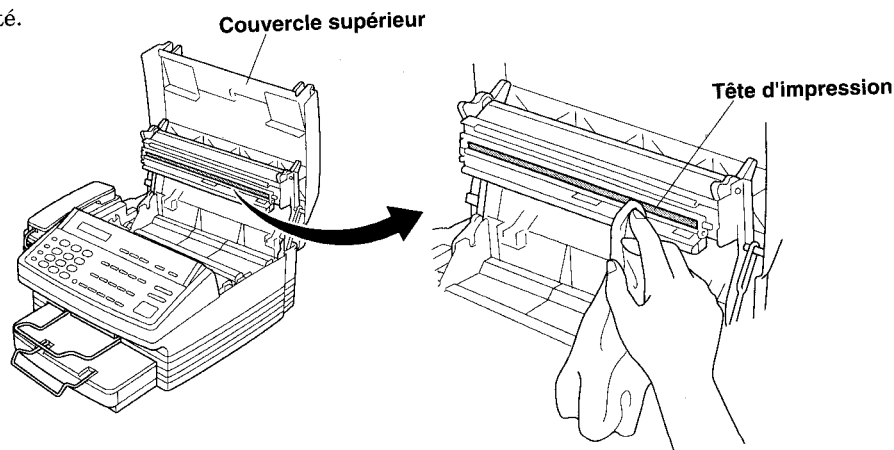
Vous pouvez préserver la haute qualité d'impression de votre télécopieur en le nettoyant régulièrement. Évitez d'utiliser les diluants ou autres solvants organiques pour nettoyer l'appareil, et n'utilisez pas d'eau.

Procédez comme suit :

1. Débranchez la ligne téléphonique, puis le cordon d'alimentation.  
Quand vous les rebranchez, assurez-vous de brancher d'abord le cordon d'alimentation, puis la ligne téléphonique.
2. Enlevez la saleté avec un chiffon légèrement humide.
3. Nettoyez le scanner.  
Humectez un petit chiffon doux et sans charpie d'alcool isopropylique et essuyez doucement la saleté sur le couvercle de verre et la barre blanche du scanner.



4. Nettoyez l'imprimante.  
Ouvrez le couvercle supérieur et la tête d'impression. Humectez un petit chiffon doux et sans charpie d'alcool isopropylique et essuyez le bord de la tête d'impression pour faire disparaître la saleté.



### Conseils

Si le scanner et la tête d'impression sont sales, la qualité de l'image transmise ou reçue et de la copie est altérée. Procédez comme indiqué ci-dessus pour nettoyer souvent ces pièces.

## ***Blocages papier***

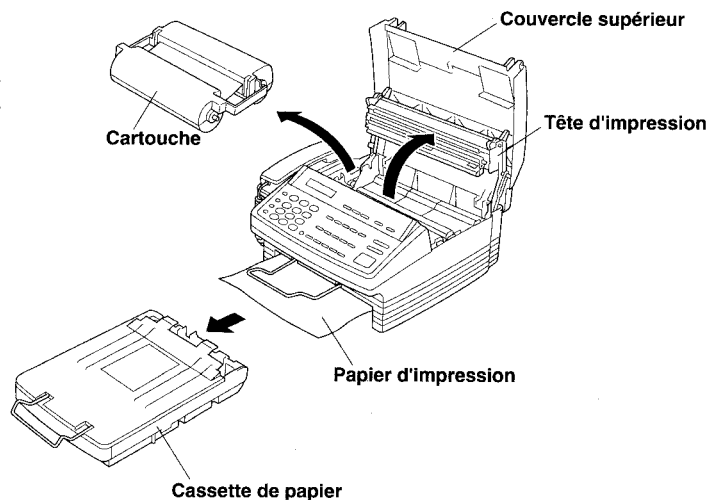
Le télécopieur émet un signal quand les documents bloquent dans l'alimenteur ou quand le papier colle. L'afficheur indique "DOCUMENT JAM" ou "PRINTER JAM".

### ***Déblocage d'un document***

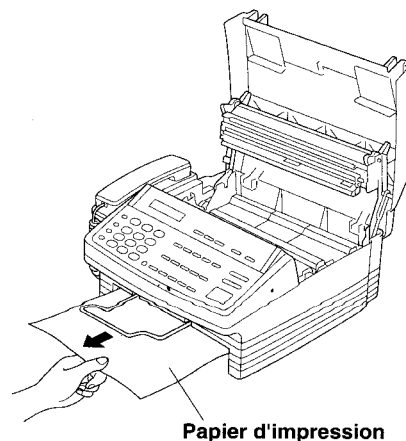
1. Ouvrez le panneau de commande.
2. Enlevez les documents bloqués en tournant l'engrenage bleu.  
- Ne tirez pas sur le papier bloqué à partir du haut
3. Fermez le panneau de commande.
4. Appuyez sur **STOP**.

### ***Déblocage du papier d'impression***

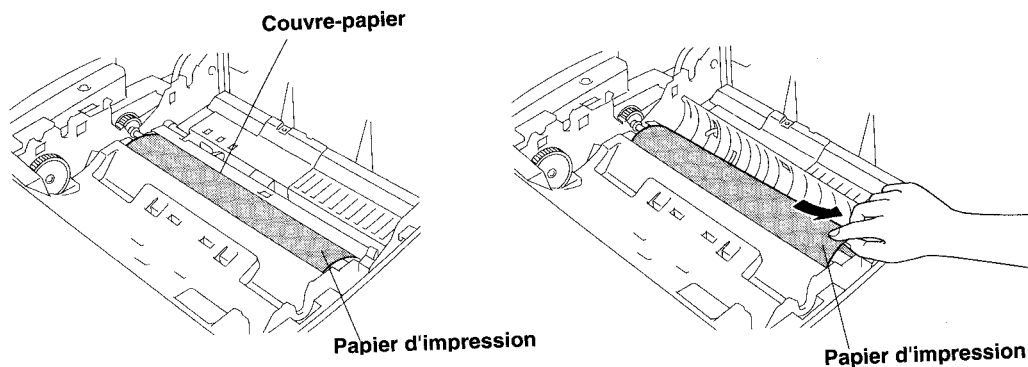
1. Ouvrez le couvercle supérieur.
2. Soulevez les deux leviers bleus pour ouvrir la tête d'impression.
3. Retirez la cartouche d'encre.
4. Retirez la cassette de papier.



5. Retirez le papier bloqué.  
- Tirez doucement sur le papier bloqué.



Ouvrez le couvre-papier et retirez le papier bloqué en le tirant vers le haut.



6. Installez la cassette de papier.  
N'oubliez pas d'abaisser la plaque-papier jusqu'à ce qu'elle s'enclenche en position. (Voir page 1-7.)
7. Installez la cartouche.
8. Abaissez doucement la tête d'impression jusqu'au "clic".
9. Fermez le couvercle supérieur.

## ***Carte mémoire en option***

La carte mémoire est installée sur la carte de contrôle principale, à l'intérieur du télécopieur. Vous pouvez ajouter une carte mémoire additionnelle en option à ce télécopieur.

La carte mémoire additionnelle permet d'étendre la mémoire d'envoi et de réception des télécopies.

<b>Modèle</b>	<b>Mémoire en option</b>	
FAX 1350M (256Ko)	S/O (non disponible)	
FAX 1450MC/1550MC MFC 1850MC/1950MC (512 Ko)	Oui (512 Ko)	(total 1 Mo)

## Dépannage

Il peut arriver que vous éprouviez certains problèmes de télécopieur ou de ligne téléphonique. Si c'est le cas, le télécopieur indique souvent le problème et affiche un message d'erreur. Reportez-vous à la liste ci-dessous lorsqu'un tel message est affiché. Pour obtenir de l'aide, n'hésitez pas à communiquer avec le Service à la clientèle, au :

**Canada 1-800-853-6660 (appel du Canada entre 8 h et 20 h HNE)**

## Messages d'erreur

Les messages d'erreur sont énumérés en ordre alphabétique ci-dessous :

- |          |                  |   |
|----------|------------------|---|
| <b>C</b> | CHANGE CARTRIDGE | La cartouche d'encre est épuisée. Remplacez-la. (Voir page 1-6.)  |
|          | CLEAN UP SCANNER | Le scanner est sale. Nettoyez-le. (Voir page 15-1.)   |
|          | COMM. ERROR      | Erreur de communication attribuable à une ligne téléphonique de mauvaise qualité. Essayez de nouveau.   |
|          | CONNECTION FAIL  | Vous avez demandé un appel sélectif, mais le poste à distance n'est pas en mode Attente d'appel sélectif.   |
| <b>D</b> | COVER OPEN       | Le couvercle supérieur ou le couvercle de la tête d'impression n'est pas fermé complètement. Fermez-le.   |
|          | DISCONNECTED     | La communication a été coupée par l'appelant. Appelez-le pour vérifier ce qui se passe.   |
|          | DOCUMENT JAM     | Les documents n'ont pas été insérés correctement, les documents n'ont pas été acheminés correctement, ou les documents étaient trop longs. Ouvrez le panneau de commande et retirez les documents. (Voir page 15-2) Fermez le panneau de commande, appuyez sur <b>STOP</b> et insérez les documents de nouveau, réglez les guides de chaque côté du document et essayez d'envoyer la télécopie de nouveau.<br>Les documents originaux doivent être droits et non froissés pour être acheminés correctement, sans quoi ils peuvent bloquer à l'occasion. |
| <b>M</b> | MACHINE ERROR XX | Coupez l'alimentation. Appelez ensuite le Service à la clientèle au numéro indiqué à la page 15-5.  |
|          | PRESS STOP KEY   |   |

**N**

**NO RESPONSE/BUSY**

Le numéro appelé ne répond pas ou est occupé. Vous avez peut-être aussi composé un numéro qui n'est pas raccordé à un télécopieur. Vérifiez le numéro et essayez de nouveau. Assurez-vous que vous avez bien composé le bon numéro. Essayez de composer le numéro à partir d'un téléphone ordinaire.

**NOT REGISTERED**

Aucun numéro n'a été affecté à la touche de composition monotouche ou abrégée enfoncée. Programmez un numéro de téléphone. (Voir pages 4-6~8)

**P**

**PAPER EMPTY**

Il n'y a plus de papier. Il se peut aussi que la cassette de papier soit mal installée. Ajoutez du papier ou vérifiez la cassette de papier.

**PRINTER JAM**

Le papier d'impression est bloqué dans la zone d'impression. Assurez-vous que le télécopieur est placé sur une surface plate nivelée et stable. Enlevez le papier bloqué. (Voir pages 15-2~3)

## **Autres problèmes**

**Impression condensée et rayures horizontales, phrases coupées en haut et en bas**  
Souvent dû à une mauvaise connexion, à l'interférence ou aux parasites de ligne téléphonique. Faites une copie. Si la copie est bonne, l'appareil fonctionne bien. Essayez de recevoir des télécopies et essayez une autre ligne téléphonique. Faites vérifier la ligne par la compagnie de téléphone.

**Le commentaire de page couverture indique toujours "Please Call"**  
Le rapport de page couverture n'est qu'un exemple du format et indique toujours "Please Call". Le commentaire que vous avez programmé sera produit au télécopieur récepteur.

**Le composition ne fonctionne pas**  
Vérifiez le signal de manoeuvre. Changez le réglage TONE/PULSE. Vérifiez toutes les connexions de la ligne téléphonique : ligne téléphonique de la prise murale à la prise LINE du télécopieur et assurez-vous que le cordon spiralé du combiné n'est pas branché dans la prise EXT. Vérifiez le branchement du cordon d'alimentation. Envoyez une télécopie manuelle (appuyez sur **HOOK** ou décrochez le combiné), attendez les tonalités de réception et appuyez sur **START**.

**Le télécopieur ne répond pas lorsque appelé**  
Le télécopieur est-il en mode MANUEL ? (Voyants AUTO et F/T éteints.) Est-il au mode de réception correspondant à la programmation (soit AUTO, F/T ou TAD.) Vérifiez le signal de manoeuvre. Si possible, appelez votre télécopieur pour entendre ce qui se produit.

**Aucun signal de manoeuvre au combiné**  
Appuyez sur **HOOK**. En l'absence d'un signal de manoeuvre, vérifiez les raccordements de la ligne téléphonique au télécopieur et à la prise murale. Branchez un téléphone ordinaire dans la prise murale pour déterminer si la ligne téléphonique fonctionne.

**Transmission de mauvaise qualité**  
Si les télécopies envoyées sont difficilement lisibles au télécopieur récepteur, changez la résolution à FINE ou SUPERFINE. Nettoyez le verre du scanner et la barre de pression blanche.



## **Lignes verticales noires à la réception**

La tête d'impression du télécopieur peut être sale ou le scanner de l'expéditeur peut être sale. Faites une copie; si le problème persiste, nettoyez la tête d'impression avec un chiffon sans charpie humecté d'alcool isopropylique. La tête d'impression, de couleur or, mesure environ 9 X 1/2 po et porte des marques triangulaires. (Voir page 15-1.)

## **Lignes verticales noires à l'envoi**

Faites une copie. Si le problème persiste, le scanner est sale. Soulevez le couvercle avant et inspectez le parcours des documents à l'avant du télécopieur. Utilisez un chiffon sans charpie humecté d'alcool isopropylique. Nettoyez le verre du scanner (environ 9 X 1/2 po) en-dessous et la barre de pression de métal blanc (mêmes dimensions) qui se trouve sous le couvercle, juste au-dessus. (Voir page 15-1.)

## 16. RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

### Avis de conformité aux normes du ministère des Communications du Canada et de la FCC (applicables seulement au modèle 120 V)

Ces avis s'appliquent aux modèles vendus et utilisés en Amérique.

**Cet équipement est compatible avec les prothèses auditives.**

**Lorsque vous programmez des numéros d'urgence et/ou composez des numéros d'urgence pour fins de vérification :**

- Restez en ligne et expliquez brièvement la raison de votre appel avant de raccrocher.
- Faites de tels appels en dehors des heures de pointe, comme tôt le matin ou tard le soir.

Cet équipement répond aux normes du ministère des Communications du Canada. Sur le panneau arrière de cet équipement, vous trouverez une étiquette qui indique, entre autres, le numéro d'enregistrement de la FCC et le numéro d'équivalence de sonnerie (REN) pour cet équipement. Vous devez donner cette information à la compagnie de téléphone si elle vous la demande. Vous pouvez raccorder en toute sécurité cet équipement à un réseau téléphonique à l'aide d'une prise modulaire standard USOC RJ11C.

Un cordon téléphonique et une prise modulaire conformes aux normes FCC sont fournis avec cet équipement. Cet équipement est conçu pour être raccordé au réseau téléphonique ou au câblage de l'immeuble à l'aide d'une prise compatible conforme.

Voir les détails sous 1-10.

Le REN sert à déterminer le nombre d'appareils pouvant être branchés sur votre ligne téléphonique pour que ces appareils sonnent lorsqu'on compose votre numéro de téléphone. Dans la plupart des régions, le total du REN de tous les appareils branchés sur une ligne ne doit pas dépasser cinq (5). Pour connaître le nombre d'appareils que vous pouvez brancher sur votre ligne, tel que déterminé par le REN, communiquez avec votre compagnie de téléphone.

Si votre IntelliFAX1350M/1450MC/1550MC ou MFC1850MC/1950MC vient gêner le réseau téléphonique, la compagnie de téléphone peut vous demander d'interrompre votre service temporairement. Elle vous avisera à l'avance, si possible, ou le plus tôt possible. On vous avisera de votre droit à porter plainte auprès du ministère des Communications.

La compagnie de téléphone pourrait apporter des changements à ses installations, son équipement, ses opérations et ses procédures. Ces changements pourraient avoir un effet sur le bon fonctionnement de votre équipement. Si c'est le cas, vous serez avisé à l'avance afin de pouvoir maintenir votre service téléphonique.

Si cet IntelliFAX1350M/1450MC/1550MC ou MFC1850MC/1950MC vous cause des problèmes, communiquez avec l'agence d'entretien autorisé du fabricant pour l'entretien ou la réparation de l'équipement. La compagnie de téléphone pourrait vous demander de débrancher cet équipement jusqu'à ce que le problème soit corrigé ou que vous soyez certain que l'équipement fonctionne bien. Si vous ne parvenez pas à corriger le problème, communiquez avec le Soutien technique Brother au **1-800-853-6660 (CANADA seulement)**

**Avertissement**

Pour vous protéger en cas de décharge électrique, débranchez tous les câbles de la prise murale avant de réparer, modifier ou installer l'équipement.

Cet équipement ne peut être utilisé sur un service téléphonique payant et ne peut être relié à des lignes partagées.

Cet équipement ne dépasse pas les limites de Classe B d'émission radioélectriques pour les appareils numériques, telles que prescrites par le Règlement sur le brouillage radioélectrique établi par le ministère des Communications du Canada. Ce matériel produit, utilise et peut émettre de l'énergie radiofréquence. Il risque de parasiter les communications radio s'il n'est pas installé et utilisé conformément aux instructions. Toutefois, on ne peut garantir qu'il n'y aura aucune interférence dans un emplacement particulier. Si cet équipement provoque des interférences, ce qui peut être déterminé en le mettant hors tension puis sous tension, il est possible de corriger cet état par une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Réorienter l'équipement du récepteur.
- Éloigner l'équipement du récepteur.
- Brancher l'équipement sur une prise différente de celle du récepteur.
- Consulter le distributeur ou un technicien qualifié pour obtenir de plus amples renseignements.

**Attention**

L'utilisation de commandes, réglages ou procédures de rendement autres que ceux indiqués dans ce guide peut entraîner l'exposition à des rayonnements dangereux invisibles.

**Brother n'assume aucune responsabilité financière ou autre résultant de votre utilisation de ces renseignements, incluant des dommages-intérêts directs, indirects ou spéciaux. Ce document n'accorde aucune garantie.**

Le numéro de série se trouve sur l'étiquette à l'arrière de l'appareil. Veuillez inscrire le numéro ci-dessous et conserver ce manuel d'utilisation qui servira de preuve d'achat, en cas de vol ou d'incendie ou de référence.

NUMÉRO DE MODÈLE IntelliFAX1350M/1450MC/1550MC  
et NUMÉRO DE SÉRIE MFC 1850MC/1950MC \_\_\_\_\_

NOM DU DISTRIBUTEUR \_\_\_\_\_

DATE D'ACHAT \_\_\_\_\_

**AVIS DE INDUSTRIE ET SCIENCE CANADA**

Le présente appareil numérique n'émet pas de bruits radioélectriques dépassant les limites applicables aux appareils numériques de la classe B prescrites dans le règlement sur le brouillage radioélectrique édicté par INDUSTRIE ET SCIENCE CANADA.

# RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

AVIS: L'étiquette de INDUSTRIE ET SCIENCE CANADA identifie le matériel homologué. Cette étiquette certifie que le matériel est conforme à certaines normes de protection, d'exploitation et de sécurité des réseaux de télécommunications. Le Ministère n'assure toutefois pas que le matériel fonctionnera à la satisfaction de l'utilisateur.

Avant d'installer ce matériel, l'utilisateur doit s'assurer qu'il est permis de le raccorder aux installations de l'entreprise locale de télécommunications. Le matériel doit également être installé en suivant une méthode acceptée de raccordement. L'abonné ne doit pas oublier qu'il est possible que la conformité aux conditions énoncées ci-dessus n'empêche pas la dégradation du service dans certaines situations.

La réparation d'un appareil certifié doit être effectuée dans un centre d'entretien canadien autorisé désigné par le fournisseur. À la suite de toute réparation ou modification effectuée par l'utilisateur de ce matériel, ou d'un mauvais fonctionnement, l'entreprise de télécommunications peut exiger de l'utilisateur qu'il déconnecte le matériel.

Pour sa propre protection, l'utilisateur doit s'assurer que tous les fils de mise à la terre de la source d'énergie électrique, des lignes téléphoniques et des canalisations d'eau métalliques, s'il y en a, sont raccordés ensemble. Cette précaution est particulièrement importante dans les régions rurales.

AVERTISSEMENT; L'utilisateur ne doit pas tenter de faire ces raccordements lui-même; il doit avoir recours à un service d'inspection des installations électriques, ou à un électricien, selon le cas.

## INDICE DE CHARGE

L'indice de charge (IC) assigné à chaque dispositif terminal indique, pour éviter toute surcharge, le pourcentage de la charge totale qui peut être raccordé à un circuit téléphonique bouclé utilisé par ce dispositif. La terminaison du circuit bouclé peut être constituée de n'importe quelle combinaison de dispositifs, pourvu que la somme des indices de charge de l'ensemble des dispositifs ne dépasse pas 100. L'indice de charge de cet appareil est 5.

## *Instructions de sécurité importantes*

---

1. Lisez toutes ces instructions.
2. Conservez ces instructions pour référence ultérieure.
3. Suivez toutes les instructions et tous les avertissements indiqués sur le produit.
4. Débranchez l'appareil avant de le nettoyer. N'utilisez pas de produits de nettoyage liquides ou en aérosol. Utilisez un chiffon humide pour nettoyer l'appareil.
5. N'utilisez pas cet appareil près de l'eau.
6. Ne placez pas cet appareil sur une table, un chariot ou une étagère qui n'est pas solide. L'appareil pourrait tomber et s'endommager.
7. Les fentes et les ouvertures sont prévues pour la ventilation; il ne faut pas bloquer ou couvrir ces ouvertures sinon le produit pourrait mal fonctionner ou surchauffer. Il ne faut jamais bloquer les ouvertures en plaçant l'appareil sur un lit, un sofa, un tapis ou toute autre surface du même type. Ne placez jamais cet appareil près ou au-dessus d'un radiateur. Cet appareil ne peut être placé dans un espace encastré à moins qu'il y ait une ventilation adéquate.
8. Cet appareil doit être utilisé à partir de la source de courant indiquée sur l'étiquette. Dans

- le doute, consultez votre distributeur ou votre compagnie d'électricité.
9. Cet appareil est muni d'une fiche à trois broches de mise à la terre. Par mesure de sécurité, cette fiche peut uniquement s'insérer dans une prise de courant de mise à la terre. Si la fiche ne peut être insérée dans la prise de courant, communiquez avec votre électricien pour changer votre prise désuète. Ne neutralisez pas ce dispositif de sécurité.
  10. Ne déposez rien sur le fil électrique. Ne placez pas l'appareil dans un endroit où on pourrait marcher sur le fil.
  11. Si une rallonge est utilisée (voir page 1-10), assurez-vous que l'indice d'ampères des produits branchés sur la rallonge ne dépasse pas l'indice d'ampères de la rallonge. Assurez-vous aussi que le total d'ampères de tous les produits branchés sur la prise murale ne dépasse pas 15.
  12. N'insérez jamais des objets dans cet appareil par les fentes parce qu'ils pourraient toucher des points de tension dangereux ou court-circuiter des pièces pouvant causer un incendie ou une décharge électrique. Ne renversez jamais du liquide, quel qu'il soit, sur l'appareil.
  13. Ne tentez pas de réparer cet appareil vous-même afin d'éviter d'être exposé à des points de tension dangereux ou d'autres risques en ouvrant ou en retirant les couvercles.. Confiez toute réparation au Soutien technique - 1-800-853-6660 (CANADA).
  14. Débranchez cet appareil de la prise murale et communiquez avec un technicien qualifié dans les cas suivants :
    - A. Lorsque la prise de courant ou le fil est endommagé ou usé.
    - B. Si du liquide a été renversé dans l'appareil.
    - C. Si l'appareil a été exposé à la pluie ou à l'eau.
    - D. Si l'appareil ne fonctionne pas bien en suivant les instructions. Réglez uniquement les commandes qui sont expliquées dans le manuel d'utilisation sinon l'appareil peut s'endommager et nécessiter beaucoup de travail de réparation d'un technicien qualifié.
    - E. Si on a échappé l'appareil ou si le boîtier est endommagé.
    - F. Si l'appareil démontre un changement marqué dans son fonctionnement, nécessitant l'intervention d'un technicien.

#### Important-Au sujet du câble d'interface

Cet appareil est certifié conforme aux normes FCC, applicables aux États-Unis seulement. On doit utiliser un câble d'interface blindé conformément à la norme FCC 15.27(C). De plus, une fiche de mise à la terre doit être branchée dans une prise c.a. à la terre après vérification de l'indice du courant local pour assurer le bon fonctionnement de l'appareil.

#### MISE EN GARDE

Les changements ou modifications non approuvés expressément par Brother Industries, Ltd. pourraient annuler le droit d'utiliser cet équipement.

#### ATTENTION :

L'appareil que vous avez acheté comprend une pile rechargeable. Cette pile est recyclable. Lorsque sa charge est épuisée, en vertu de diverses lois provinciales et municipales, il peut être illégal de la jeter aux rebuts. Informez-vous auprès des autorités en matière d'élimination des déchets solides pour connaître les détails relatifs aux possibilités de recyclage et d'élimination.

En cas de problème, communiquez avec le Soutien technique Brother, au 1-800-853-6660 (CANADA seulement).

(seulement FAX 1450MC/1550MC, MFC 1850MC/1950MC)

**17. INDEX**

**A**

Accès/récupération à distance  
 10-5-8 (pour FAX 1350M), 11-19-23  
 (pour FAX 1450M/1550M, MFC 1850MC/  
 1950MC)  
 Acheminement des télécopies .. 11-16, 19  
 Activation à distance ..... 7-11, 12  
 AIDE ..... 2-4, 3-8, 9  
 Alarme vocale ..... 11-24, 25, 26, 27  
 Alimentation ..... 1-8, 9, 18-1  
 Alimenteur automatique ..... 6-2  
 Annulation ..... 6-11  
 Appel sélectif ..... 8-1-6  
 Appel sélectif confidentiel ..... 8-3, 4  
 Appel sélectif en différé ..... 8-5  
 Appel sélectif séquentiel ..... 8-6  
 Avertisseur ..... 4-1  
 Avis (min. des Communications/FCC)  
 ..... 16-1-4

**B**

Blocage ..... 15-2, 3  
 Blocage papier ..... 15-5  
 Boîte aux lettres ..... 12-2, 3, 4, 11-14, 17-20

**C**

Carte mémoire ..... 15-3  
 Cartouche ..... 1-5, 6  
 Cassette ..... 1-5, 7, 8  
 Centre de messages Pro ..... 12-1-21  
 Code à distance ..... 7-11, 12  
 Code d'accès à distance  
 10-5, 6 (pour FAX 1350M), 11-20, 21  
 (pour FAX 1450M/1550M, MFC 1850MC/  
 1950MC)  
 Commandes à distance  
 10-7 (pour FAX 1350M), 11-22 (pour FAX  
 1450M/1550M, MFC 1850MC/1950MC)  
 Composition abrégée  
 ..... 2-2, 3-3, 4-6, 7, 8, 5-1, 6-4

Composition combiné raccroché ..... 5-1  
 Composition en chaîne ..... 4-6  
 Composition manuelle ..... 5-1  
 Composition monotouche  
 ..... 2-3, 4-4, 5, 8, 5-1, 6-4  
 Contraste ..... 6-3  
 Copie ..... 2-3, 13-1-4  
 Copies agrandies ..... 13-3,4  
 Copies réduites ..... 13-3, 4  
 Crochet ..... 2-2, 5-1

**D**

Date et heure ..... 4-2  
 Délai de sonnerie ..... 7-2  
 Dépannage ..... 16-4-5  
 Désactivation à distance ..... 7-11, 12  
 Détaillé ..... 6-2  
 Diffusion ..... 6-8  
 Document ..... 6-1, 2  
 Durée de sonnerie ..... 7-5  
 Durée de sonnerie F/T ..... 7-5  
 Durée maximale ..... 11-14, 25

**E**

Économiseur d'interurbain ..... 11-14  
 Écoute ..... 11-10, 12-10, 14, 16  
 Effacement  
 ..... 11-12, 13, 12-8, 10, 13, 16, 20, 21  
 Enregistrement ..... 11-15, 12-9, 12, 15, 19  
 Exploration super rapide ..... 6-6-10

**F**

Fiche technique ..... 18-1  
 Fonction ..... 2-4, 3-1-7  
 Format de papier d'impression ..... 7-6

**G**

Garde ..... 2-2, 5-1  
 Groupe ..... 4-8-9  
 Groupes de numéros ..... 4-8, 9

## I

ID de poste .....	4-3, 4
Impression .....	12-8
Impression de sauvegarde .....	11-10
Index téléphonique .....	5-2
Instructions de sécurité .....	16-3~4
Interruption .....	6-10

## L

Lissage .....	7-5
Liste d'appels .....	14-1, 3, 4
Liste d'état de la mémoire .....	10-7 (pour FAX 1350M), 11-23 (pour FAX 1450M/1550M, MFC 1850MC/1950MC), 14-1, 14-6
Liste de pièces .....	1-5

## M

MÉMOIRE PLEINE .....	6-6
Mémoire .....	4-8
Mémorisation .....	4-8
Mémorisation de message .....	11-7
Message d'accueil du Centre de messages .....	11-8, 13
Message d'accueil F/T .....	7-4
Message de rappel .....	6-19, 14-1
Message reçu .....	11-14, 12-17~21
Minuterie quotidienne .....	6-7, 8
Mode Auto .....	7-1~2
Mode Centre de messages .....	11-1~7
Mode Correction d'erreur .....	6-20
Mode Enregistrement .....	11-15
Mode F/T .....	7-1, 7-3~5
Mode Manuel .....	7-1, 7-2
Mode Ordinaire .....	6-2, 6-13
Mode Outre-mer .....	6-12
Mode Répondeur (TAD) .....	7-1, 7-14~15
Mode Réponse .....	2-4, 7-1
Mode Très détaillé .....	6-2, 6-13
Mode Très foncé .....	6-3
Mode Très pâle .....	6-3
Mot de passe .....	9-1,2

## N

Nettoyage .....	15-1
Niveau de message d'accueil .....	12-6, 13, 15, 16
Note .....	11-16

## O

Ouvrir le couvercle .....	15-4
---------------------------	------

## P

Page couverture .....	6-14~18, 14-1
Papier .....	1-8
Papier épuisé .....	15-5
Pause .....	2-2, 4-5, 5-1
PBX .....	1-11, 4-8
Photo .....	6-2, 6-13
Pile (voir Mémorisation) .....	4-8
Plusieurs copies .....	13-2
Poste téléphonique .....	7-11
Prises .....	1-9, 7-11
Programmation à l'afficheur .....	3-1

## R

Raccordement .....	1-8, 7-11, 7-14
Rapport d'activité .....	14-1~3
Rapport de vérification de transmission .....	14-1, 14-4, 14-5
Rapports .....	14-1~5
Recherche .....	11-16~18
Recomposition .....	2-2, 6-5
Réduction .....	7-7, 8
Réglage .....	1-4~9
Réservation d'appel .....	6-18, 19
Réservation d'envoi suivant .....	6-21
Résolution .....	2-4, 5-2, 6-13
Retransmission en cas d'erreur .....	6-20

## S

SHIFT .....	2-3, 4-4
Sonnerie spéciale .....	7-16~19

# brother®

Brother International Corporation  
200 Cottontail Lane,  
Somerset, NJ 08875-6714, U.S.A.

La Corporation Internationale Brother  
(Canada) Ltée  
1, rue Hôtel-de-Ville,  
Dollard-des-Ormeaux, QC, CANADA H9B 3H6

Ces produits sont fabriqués pour utiliser aux ÉTATS UNIS et au CANADA seulement. Nous ne recommandons pas de les utiliser à l'étranger car cela pourrait interférer avec les règlements de télécommunication de ces pays. En plus, les exigences en matière électrique de courant de votre télécopieur peuvent être incompatibles avec le courant électrique des pays étrangers. L'utilisation, à l'étranger, de modèles provenant des ÉTATS UNIS et du CANADA est au risque du propriétaire et peut annuler votre garantie.

\* Fabriqué par Brother Industries Ltd. dont le système de qualité est enregistré par BSI et JQA.

BSI Certificat d'enregistrement no FM27214  
JQA Certificat d'enregistrement no JQA-0367

UF6374001 ①  
Imprimé au Japon