

# Guide de télécopie

L'envoi d'une télécopie peut être effectué depuis l'imprimante en saisissant le numéro de télécopie, en utilisant un numéro de raccourci ou en utilisant le carnet d'adresses.

## Envoi d'une télécopie à partir du panneau de commandes de l'imprimante

- 1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le bac du dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

### Remarques :

- Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le bac du dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.
- Le voyant du dispositif d'alimentation automatique s'allume lorsque le papier est correctement chargé.

- 2 Si vous chargez un document dans le bac du dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guides papier.

- 3 Dans l'écran d'accueil, appuyez sur **Télécopie**.

- 4 Composez le numéro de télécopie ou le raccourci.

**Remarque :** Pour ajouter des destinataires, appuyez sur **Numéro suivant**, puis saisissez le numéro de téléphone ou le numéro de raccourci du destinataire, ou parcourez le carnet d'adresses.

- 5 Appuyez sur **Envoyer**.

## Envoi d'une télécopie à partir d'un ordinateur

L'option de télécopie du pilote de l'imprimante permet d'envoyer un travail d'impression vers l'imprimante, qui l'envoie sous forme de télécopie. Cette option fonctionne comme un télécopieur standard géré par le pilote de l'imprimante et non par le panneau de commandes de l'imprimante.

- 1 Un document étant ouvert, cliquez sur **Fichier > Impression**.

- 2 Sélectionnez l'imprimante, puis accédez à :

**Propriétés > onglet Fax > Activation du télécopieur**

- 3 Entrez le ou les numéro(s) de télécopie du destinataire dans le champ Numéro(s) de télécopie (entrez tous les numéros s'il y a plusieurs destinataires).

**Remarque :** Les numéros de télécopieur peuvent être saisis manuellement ou à l'aide de la fonction Carnet d'adresses.

- 4 Si nécessaire, saisissez un « indicatif » dans le champ Indicatif.

- 5 Sélectionnez le format de papier et l'orientation appropriés.

- 6 Cochez la case **Inclure la page de garde à la télécopie**, puis saisissez les informations nécessaires si vous souhaitez joindre une page de garde à la télécopie.

- 7 Cliquez sur **OK**.

### Remarques :

- L'option Télécopie ne peut être utilisée qu'avec le pilote PostScript ou Universal Fax Driver. Pour des informations sur l'installation de ces pilotes, consultez le CD *Logiciels et documentation*.
- L'option Télécopie doit être configurée et activée dans le pilote PostScript, situé sous l'onglet Configuration, pour pouvoir l'utiliser.

- Si la case **Toujours afficher les paramètres avant d'envoyer une télécopie** est cochée, vous êtes invité à vérifier les coordonnées du destinataire avant l'envoi de la télécopie. Si cette case n'est pas cochée, le document en attente est automatiquement envoyé sous forme de télécopie lorsque vous cliquez sur **OK** dans l'onglet Télécopie.

## Envoi d'une télécopie à l'aide d'un numéro de raccourci

Les raccourcis de télécopies s'apparentent aux numéros de composition abrégée d'un téléphone ou d'un télécopieur. Un numéro de raccourci (1–99999) peut contenir un seul ou plusieurs destinataires.

- 1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le bac du dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

### Remarques :

- Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le bac du dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.
  - Le voyant du dispositif d'alimentation automatique s'allume lorsque le papier est correctement chargé.
- 2 Si vous chargez un document dans le bac du dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guides papier.
  - 3 Sur le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur #, puis entrez le numéro de raccourci sur le pavé numérique.
  - 4 Appuyez sur **Envoyer**.


## Envoi d'une télécopie à l'aide du carnet d'adresses

Le carnet d'adresses vous permet de rechercher des signets et des serveurs d'annuaires réseau. Pour plus d'informations sur l'activation du carnet d'adresses, contactez la personne en charge du support technique de votre système.

- 1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le bac du dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

### Remarques :

- Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le bac du dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.
  - Le voyant du dispositif d'alimentation automatique s'allume lorsque le papier est correctement chargé.
- 2 Si vous chargez un document dans le bac du dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guides papier.
  - 3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

**Télécopie** >  > saisissez le nom du destinataire > **Rechercher**

**Remarque :** Vous ne pouvez rechercher qu'un nom à la fois.

- 4 Appuyez sur le nom du destinataire, puis sur **Envoyer**.

## Présentation des options de télécopie

### Résolution

Cette option permet de régler la qualité d'impression de la télécopie. Le fait d'élever la résolution graphique augmente la taille du fichier et le temps requis pour la numérisation du document original. La diminution de la résolution d'image permet de réduire la taille du fichier.

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

- **Standard** : pour la télécopie de la plupart des documents.
- **Elevée 200 ppp** : pour la télécopie de documents contenant des petits caractères.
- **Très élevée 300 ppp** : pour la télécopie de documents avec un niveau de détails élevé.

## Intensité

Cette option permet de régler l'intensité lumineuse (plus clair ou plus sombre) des télécopies par rapport aux documents originaux.

## Format d'impression

Cette option permet de modifier les paramètres suivants :

- **Faces (recto verso)** : indique si le document d'origine est un document recto (imprimé sur une seule face) ou recto verso (imprimé sur les deux faces). Ce paramètre identifie également les documents à numériser pour les inclure dans la télécopie.
- **Orientation** : indique l'orientation du document original, puis modifie les paramètres Faces (Recto verso) et Reliure afin qu'ils correspondent à l'orientation.
- **Reliure** : indique si le document d'origine est relié dans le sens de la longueur ou de la largeur.

## Contenu

Cette option vous permet de définir le type et la source du contenu du document original.

Les types de contenu suivants sont disponibles :

- **Graphique** : le document original comporte essentiellement des graphiques professionnels, tels que des diagrammes à secteurs, des diagrammes à barres et des animations.
- **Photo** : le document d'origine comporte essentiellement une photo ou une image.
- **Texte** : le document d'origine contient essentiellement du texte ou des illustrations.
- **Texte/Photo** : le document d'origine associe du texte, des graphiques et des photos.

Les sources de contenu suivantes sont disponibles :

- **Laser Noir et blanc** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une imprimante laser monochrome.
- **Laser couleur** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une imprimante laser couleur.
- **Jet d'encre** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une imprimante jet d'encre.
- **Magazine** : le document d'origine est extrait d'un magazine.
- **Journal** : le document d'origine est extrait d'un journal.
- **Autre** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une autre imprimante ou d'une imprimante inconnue.
- **Photo/Film** : le document d'origine est une photo tirée d'un film.
- **Presse** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une presse à imprimer.

## Couleur

Cette option vous permet de choisir l'option couleur ou monochrome pour la sortie de l'image numérisée.

## Envoi différé

Cette option permet d'envoyer une télécopie à une date ou une heure ultérieure.

## Aperçu de la numérisation

Cette option affiche la première page de l'image avant de l'inclure dans la télécopie. Une fois la première page numérisée, la numérisation s'interrompt et un aperçu apparaît.

**Remarque** : Cette option s'affiche uniquement lorsque l'imprimante est équipée d'un disque dur.

## Utilisation des options avancées

Faites votre sélection parmi les paramètres suivants :

- **Correction de l'inclinaison** : cette option permet de redresser les images numérisées qui sont légèrement inclinées à leur sortie du bac DAA.
- **Traitement avancé image** : cette option permet d'ajuster les paramètres Retrait arrière-plan, Equilibre des couleurs, Suppression couleur, Contraste, Image miroir, Image négative, Numériser bord à bord, Détails des ombres, Netteté et Température avant l'envoi du document par télécopie.
- **Travail personnalisé** : cette option permet de regrouper plusieurs travaux de numérisation en un seul.

**Remarque** : Cette option s'affiche uniquement lorsque l'imprimante est équipée d'un disque dur formaté en état de fonctionnement.

- **Suppression des bords** : cette option permet d'éliminer les traces ou les marques autour des bords d'un document. Vous pouvez supprimer une zone régulière autour des quatre côtés du papier ou choisir un bord spécifique. L'option Suppression des bords supprime tout ce qui se trouve dans la zone sélectionnée sans rien laisser dans cette partie de la numérisation.
- **Journal de transmission** : cette option permet d'imprimer le journal de transmission ou le journal des erreurs de transmission.