

Guide de télécopie

Le mode Télécopie vous permet de numériser des éléments et de les envoyer à un ou plusieurs destinataires. 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 l'aide de l'écran tactile

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

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

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

- 4 Saisissez le numéro de télécopie ou un raccourci à l'aide de l'écran tactile ou du pavé numérique.

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.

Remarque : pour insérer une pause de renumérotation dans un numéro de télécopie, appuyez sur **[]**. La pause de numérotation apparaît sous forme de virgule dans la zone Envoyer la télécopie à. Utilisez cette option si vous devez d'abord composer un numéro de ligne extérieure.

- 5 Appuyez sur **Envoyer**.

Envoi d'une télécopie à partir d'un ordinateur

L'option de télécopie du pilote de l'imprimante permet d'imprimer vers une télécopie : l'imprimante envoie un document en attente sous forme de télécopie au lieu de l'imprimer. Elle fonctionne comme un télécopieur standard géré par le pilote de l'imprimante et non par le panneau de commandes de l'imprimante.

- 1 Après avoir ouvert un document, cliquez sur **Fichier > Imprimer**.

- 2 Sélectionnez l'imprimante, puis accédez à :

Propriétés > onglet Fax > Activation du télécopieur

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

Les numéros de télécopieur peuvent être saisis manuellement ou à l'aide de la fonction Répertoire.

- 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.

Utilisation des raccourcis de télécopies

Les raccourcis de télécopies s'apparentent aux numéros de composition abrégée d'un téléphone ou d'un télécopieur. Lors de la création de destinations de télécopies permanentes, vous pouvez assigner des numéros de raccourcis. Les destinations de télécopies permanentes ou numéros de composition abrégée sont créés au niveau du lien Gérer les raccourcis, situé sous Paramètres dans le serveur Web incorporé. Un numéro de raccourci (1-99999) peut contenir un seul ou plusieurs destinataires. En créant une télécopie de groupe dotée d'un numéro de raccourci, vous pouvez facilement et rapidement télécopier des informations de diffusion à l'ensemble d'un groupe.

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

Remarque : ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de photos papier ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur  et utilisez le pavé numérique pour saisir le numéro de télécopie.
- 4 Appuyez sur **Envoyer**.

Utilisation du carnet d'adresses

Le carnet d'adresses vous permet de rechercher des signets et des serveurs d'annuaires réseau.

Remarque : si la fonctionnalité de carnet d'adresses n'est pas activée, contactez un agent du support technique.

- 1 Chargez un document original face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le chargeur automatique de documents, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

- 3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

Télécopie >  > **Parcourir les raccourcis**

- 4 A l'aide du clavier virtuel, tapez le nom ou une partie du nom de la personne dont vous recherchez le numéro de télécopie.

Remarque : n'essayez pas de rechercher plusieurs noms en même temps.

- 5 Appuyez sur **Terminé** > **Envoyer**.

Présentation des options de Télécopie

Contenu

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

Les paramètres de type de contenu disponibles sont les suivants : Texte, Texte/Photo, Photo et Graphique.

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

Les paramètres de source de contenu disponibles sont les suivants : Laser couleur, Laser noir et blanc, Jet d'encre, Photo/Film, Magazine, Journal, Presse ou Autre.

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

Résolution

Cette option augmente la précision avec laquelle le scanner examine le document à envoyer par télécopie. Si vous envoyez une photo, un dessin avec des traits fins ou un document contenant du texte écrit très petit, augmentez la valeur du paramètre Résolution. Ainsi, le temps requis pour la numérisation sera plus élevé et la qualité de la télécopie obtenue meilleure.

- **Standard** : adaptée à la plupart des documents.
- **Elevée** : recommandée pour les documents contenant des petits caractères.
- **Très élevée** : recommandée pour les documents d'origine avec un niveau de détails élevé.
- **Ultra élevée** : recommandée pour les documents comprenant des images ou des photos.

Intensité

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

Couleur

Cette option active ou désactive la couleur dans les télécopies.

Format d'impression

Cette option vous permet de modifier les paramètres Faces (recto verso), Orientation et Reliure.

- **Faces (recto verso)** : cette option permet de spécifier si le document original 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** : cette option permet de spécifier l'orientation du document original, puis de modifier les paramètres Faces et Reliure afin qu'ils correspondent à l'orientation.
- **Reliure** : cette option permet d'indiquer si le document original est relié dans le sens de la longueur ou de la largeur.

Aperçu avant 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.

Envoi différé

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

1 Configurez votre télécopieur.

2 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

Envoi différé > saisissez la date et l'heure à laquelle vous souhaitez envoyer votre télécopie > **Terminé**

Remarque : si l'imprimante est hors tension au moment où la télécopie différée est programmée pour l'envoi, la télécopie sera envoyée lors de la prochaine mise sous tension de l'imprimante.

Ce paramètre est particulièrement utile pour envoyer des informations à des numéros de télécopie qui ne sont accessibles qu'à certaines heures ou aux heures où les tarifs sont les plus intéressants.

Options avancées

Lorsque vous appuyez sur le bouton Options avancées, un écran s'affiche vous permettant de modifier les paramètres suivants :

- **Traitement avancé image** : cette option permet d'ajuster les paramètres Retrait arrière-plan, Contraste, Equilibre des couleurs, Image négative, Image miroir, 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.
- **Suppression des bords** : cette option permet d'éliminer les traces ou les informations autour des bords d'un document. Vous pouvez choisir d'éliminer une zone équivalente autour des quatre côtés du papier ou sélectionner un bord particulier. L'option Suppression des bords supprime tout ce qui se trouve dans la zone sélectionnée, en ne laissant rien 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.