

Guide de télécopie

La fonction de télécopie vous permet de numériser des éléments et de les envoyer à un ou plusieurs destinataires. L'envoi d'une télécopie à partir de l'imprimante peut s'effectuer en saisissant le numéro de télécopie, en utilisant un numéro de raccourci ou en utilisant le carnet d'adresses.

Remarque : pour insérer une pause de numérotation d'une seconde 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.

Envoi d'une télécopie à partir du panneau de commandes

- 1 Chargez un document d'origine 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 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 Sur 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 **Num. 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**.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur* sur le CD *Logiciel et documentation*.

Utilisation de raccourcis de destinations de télécopies

Les raccourcis de destinations de télécopies se comportent comme les 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 via le lien Gestion des destinations situé sous l'onglet Configuration du serveur Web incorporé. Un numéro de raccourci (1-99999) peut contenir un seul ou plusieurs destinataires. En créant une destination de télécopie de groupe, vous pouvez accéder facilement et rapidement aux informations de diffusion de télécopie vers l'ensemble d'un groupe.

Pour plus d'informations sur la création de raccourcis, consultez la section de ce chapitre relative à la création de raccourcis.

- 1 Chargez un document d'origine 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 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 **#**, puis tapez le numéro du raccourci.

Utilisation du carnet d'adresses

Remarque : Si la fonctionnalité de carnet d'adresses n'est pas activée, contactez un membre de votre équipe d'assistance technique.

- 1 Chargez un document d'origine 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 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 Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **Télécopie**.
- 4 Appuyez sur **Rechercher dans le carnet d'adresses**.
- 5 A l'aide du clavier virtuel, tapez le nom ou une partie du nom de la personne dont vous recherchez le numéro de télécopie. (N'essayez pas de rechercher plusieurs noms simultanément.)
- 6 Appuyez sur **Rechercher**.
- 7 Appuyez sur le nom trouvé pour l'ajouter à la liste Envoyer la télécopie à :.
- 8 Répétez les étapes 4 à 7 pour entrer des adresses supplémentaires.
- 9 Appuyez sur **Envoyer**.

Présentation des options de télécopie

Format d'origine

Cette option ouvre un écran vous permettant de choisir le format souhaité pour les documents à envoyer par télécopie.

- Appuyez sur un bouton de format de papier pour le sélectionner comme valeur du paramètre Format d'origine. L'écran de télécopie apparaît, et votre nouveau paramètre s'affiche.
- Lorsque l'option Format d'origine est définie sur Tailles composées, vous pouvez numériser un document d'origine contenant des formats de papier composés (pages au format Lettre et Légal).

Contenu

Cette option indique à l'imprimante le type du document d'origine. Choisissez entre Texte, Texte/Photo ou Photo. Le contenu affecte la qualité et la taille de votre numérisation.

- **Texte**—Fait ressortir un texte noir, aux contours nets, en haute résolution sur un fond blanc
- **Texte/Photo**—Lorsque le document d'origine est composé d'un mélange de texte et de graphiques ou d'images
- **Photographie**—Indique au scanner de prêter une attention particulière aux graphiques et aux images. Ce paramètre allonge la durée de la numérisation, mais améliore la reproduction de l'ensemble de la plage dynamique des tonalités du document d'origine. Cette option augmente la quantité d'informations enregistrées.

Faces (recto verso)

Cette option indique à l'imprimante si le document d'origine est un document recto (imprimé sur une face) ou recto verso (imprimé sur deux faces). Ainsi, le scanner sait ce qui doit être numérisé pour être inclus dans la télécopie.

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.

Options avancées

Appuyer sur ce bouton affiche un écran qui vous permet de modifier les paramètres Envoi différé, Traitement avancé image, Travail personnalisé, Journal de transmission, Aperçu de la numérisation, Suppression des bords et Intensité.

- **Envoi différé**—Vous permet d'envoyer une télécopie à une date ou une heure ultérieure. Après avoir paramétré votre télécopie, appuyez sur **Envoi différé**, entrez la date et l'heure à laquelle vous souhaitez envoyer votre télécopie, puis appuyez sur **Terminé**. 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.

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

- **Traitement avancé image**—Règle les paramètres Retrait arrière-plan, Contraste, Numériser bord à bord, Détail des ombres et Image miroir avant que vous procédiez à la télécopie du document
- **Travail personnalisé (Version du travail)**—Combine plusieurs numérisations entre une seule
- **Journal de transmission**—Imprime le journal de transmission ou le journal des erreurs de transmission
- **Aperçu de la numérisation**—Affiche l'image avant qu'elle soit incluse dans la télécopie. Une fois la première page numérisée, la numérisation s'interrompt et un aperçu de l'image apparaît.
- **Suppression des bords**—Élimine les traces ou les informations autour des bord 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 efface tout ce qui se trouve à l'intérieur de la zone sélectionnée, en ne laissant rien imprimer sur cette portion du papier.
- **Recto verso avancé**—Contrôle le nombre de côtés et l'orientation d'un document d'origine, ainsi que si les documents d'origine sont reliés le long du bord long ou du bord court.

Numérisation vers une adresse FTP à l'aide du carnet d'adresses

- 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 ou de supports trop fins (tel 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 Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **FTP**.
- 4 Appuyez sur **Rechercher dans le carnet d'adresses**.

- 5 Saisissez le nom ou une partie du nom que vous recherchez, puis appuyez sur **Rechercher**.
- 6 Appuyez sur le nom que vous souhaitez ajouter au champ « A : ».
- 7 Appuyez sur **Envoyer**.