

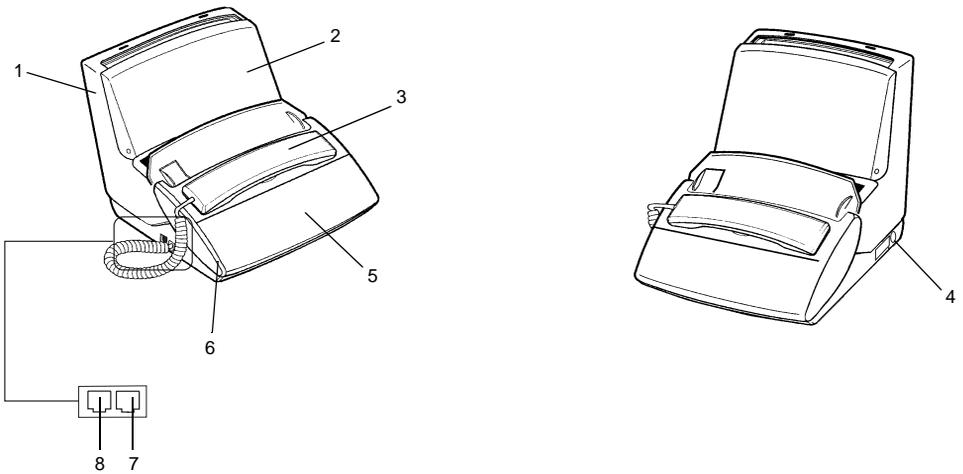
Top MX 120 @ Istruzioni per l'uso

SC 567.180.5 LU 23 690 036-4 09/01

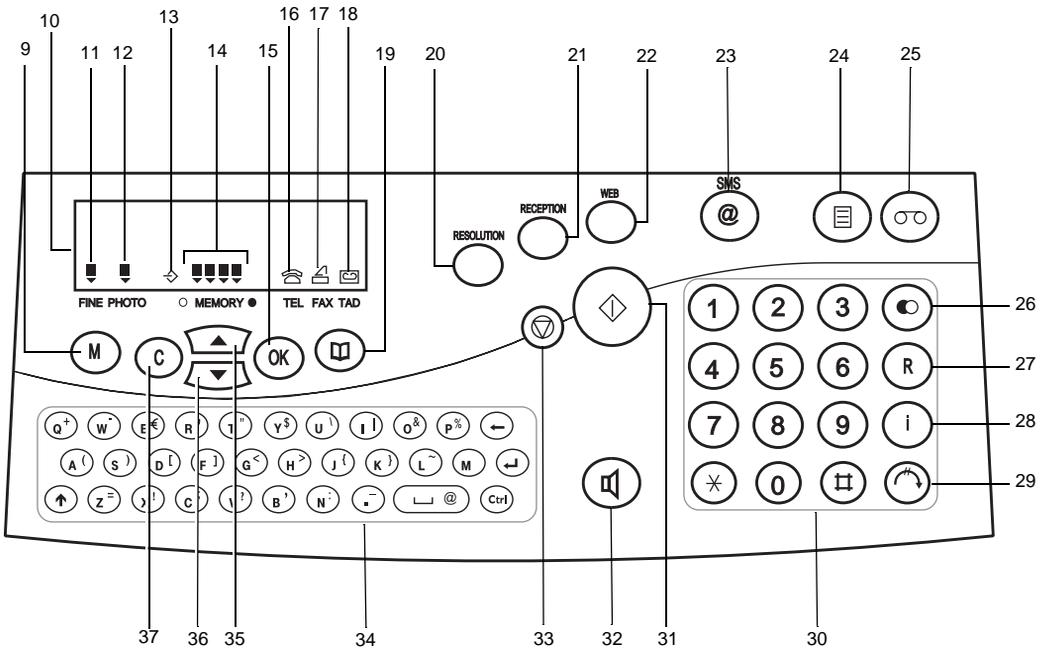
swisscom **fixnet**

swisscom **fixnet**

Visione d'insieme



Quadro di comando



- 1 Coperchio posteriore.
- 2 Cassetto stampante.
- 3 Microtelefono.
- 4 Connettore modulo radio
- 5 Quadro di comando.
- 6 Coperchio anteriore.
- 7 Connettore ricevitore telefonico.
- 8 Connettore linea telefonica.
- 9 Tasto  (MENU): accesso alle diverse funzioni e tasto di convalida.
- 10 Schermo di visualizzazione LCD (caratteri).
- 11 Icona **FINE** : modalità di analisi FINE (qualità superiore).
- 12 Icona **PHOTO** : modalità di analisi FOTO (fotografie).
- 13 Icona di linea  :
 - acceso: comunicazione fax in corso,
 - lampeggiante: stabilimento di comunicazione o comunicazione telefonica in corso.
- 14 Riempimento della memoria (da 0 a 4 )
- 15 Tasto  : convalida della selezione visualizzata sullo schermo.
- 16 Icona  (TEL) : telefono in servizio.
Se lampeggiante, suoneria silenziosa.
- 17 Icona  (FAX) : ricezione fax automatica.
- 18 Icona  (TAD) : segreteria - registratore vocale in servizio.
Se lampeggiante, memoria segreteria piena.
- 19 Tasto  : chiamata di un numero abbreviato della rubrica.
- 20 Tasto **RESOLUTION** : scelta della modalità di analisi.
- 21 Tasto **RECEPTION** : scelta della modalità di ricezione.
- 22 Tasto **WEB** (WEB TO FAX) : rubrica dei servizi Web.
- 23 Tasto  : trasmissione via rete Internet.
- 24 Tasto  : stampa dei fax ricevuti.
- 25 Tasto  : per ascoltare i messaggi (vocali) ricevuti sulla segreteria:
 - acceso lampeggiante: messaggi non ascoltati,
 - acceso fisso: messaggi già ascoltati.
- 26 Tasto  (BIS) : richiamo automatico degli ultimi 10 numeri composti.
- 27 Tasto  : inserimento di una pausa nella composizione di un numero o tasto "FLASH" (PABX).
- 28 Tasto  : stampa della guida delle funzioni.
- 29 Tasto  : trasferimento di una comunicazione telefonica su una postazione telefonica collegata in parallelo.
- 30 Tastiera numerica.
- 31 Tasto  (START) : trasmissione di fax o fotocopia locale.
- 32 Tasto  (ALTOPARLANTE) : presa di linea senza sganciare o ascolto amplificato.
- 33 Tasto  (STOP) : arresto dell'operazione in corso o telefono muto.
- 34 Tastiera alfabetica.
- 35 Tasto  : aumento del livello sonoro dell'altoparlante e spostamento verso l'alto nei menù o verso sinistra in un campo di selezione.
- 36 Tasto  : diminuzione del livello sonoro dell'altoparlante e spostamento verso il basso nei menù o verso destra in un campo di selezione.
- 37 Tasto  : ritorno al precedente messaggio visualizzato o cancellazione dell'ultimo carattere in un campo di selezione.

AIUTO MEMORIA, GUIDA DEI MENÙ

RUBRICA (MENÙ 1)

| Premere: | Funzione richiamata | Definizione della funzione | Dettaglio pagina |
|----------------|---------------------|------------------------------------------|------------------|
| M 11 OK | AGGIUNGI | Aggiunta di una scheda nella rubrica | 9 |
| M 12 OK | MODIFICA | Modifica di una scheda nella rubrica | 11 |
| M 13 OK | CANCELLA | Soppressione di una scheda nella rubrica | 11 |
| M 14 OK | STAMPA | Stampa della rubrica | 11 |

IMPOSTAZIONI (MENÙ 2)

| Premere: | Funzione richiamata | Definizione della funzione | Dettaglio pagina |
|-----------------|---------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| M 21 OK | DATA/ORA | Impostazione della data e dell'ora | 13 |
| M 22 OK | NO ID/LOGO | Impostazione del vostro numero e nome | 13 |
| M 23 OK | MELODIE/BIP | Scelta della melodia di suoneria e beep tasti | 13 |
| M 231 OK | SUONERIA | Scelta della melodia di suoneria | |
| M 232 OK | BIP | Gestione dei Beep dei tasti | |
| M 233 OK | SVEGLIA | Attivazione/Arresto della sveglia | |
| M 24 OK | RETE | Impostazione dei parametri di rete | 14 |
| M 241 OK | TIPO RETE | Selezione del tipo di rete | |
| M 242 OK | PREFISSO | Impostazione del prefisso | |
| M 25 OK | MODO NOTTE | Gestione della modalità notturna | 15 |
| M 26 OK | NUM SQUILLI | Impostazione del numero di squilli | 15 |
| M 27 OK | CORDLESS | Telefono senza filo (secondo il modello) | 15 |
| M 271 OK | REGIST MICROT | Registrazione ricevitore portatile (secondo il modello) | |
| M 272 OK | CANCEL MICROT | Cancellazione ricevitore portatile (secondo il modello) | |
| M 273 OK | COD MICROTEL | Codice criptato radio (secondo il modello) | |
| M 28 OK | SICUREZZA | | 16 |
| M 281 OK | MEM ACCESS | Protezione dei messaggi fax e vocali | |
| M 282 OK | COD ACCESSO | Codice di interrogazione a distanza | |
| M 29 OK | LINGUA | | 16 |

FAX (MENÙ 3)

| Premere: | Funzione richiamata | Definizione della funzione | Dettaglio pagina |
|----------------|---------------------|--------------------------------------------|------------------|
| M 31 OK | TX DIFFERITA | Trasmissione differita e multidestinatario | 18 |
| M 32 OK | POLLING RX | Domanda di prelievo | 21 |
| M 33 OK | POLLING TX | Messa in deposito | 21 |
| M 34 OK | RAPPORTO TX | Stampa del rapporto di comunicazione | 19 |
| M 35 OK | TX MEMORIA | Trasmissione a partire dalla memoria | 19 |
| M 36 OK | RX IN MEM | Ricezione dei documenti in memoria | 19 |

SEGRETERIA (MENÙ 4)

| Premere: | Funzione richiamata | Definizione della funzione | Dettaglio pagina |
|----------------|---------------------|---------------------------------------------|------------------|
| M 41 OK | REGIS ANNUN | Registrazione dell'annuncio | 23 |
| M 42 OK | ASC ANNUNCIO | Ascolto dell'annuncio | 23 |
| M 43 OK | MEMO | Registrazione di un messaggio | 24 |
| M 44 OK | CANCEL MSG | Cancellazione dei messaggi vocali | 24 |
| M 45 OK | TIPO SEGRET. | Selezione del tipo di segreteria | 23 |
| M 46 OK | MONITOR ICM | Selezione del filtro delle chiamate | 26 |
| M 47 OK | PRIVIL ACCES | Selezione del modo d'accesso privilegiato | 26 |
| M 48 OK | CODE PRIVIL | Selezione del codice d'accesso privilegiato | 26 |

STAMPA & COPIA LOCALE (MENÙ 5)

| Premere: | Funzione richiamata | Definizione della funzione | Dettaglio pagina |
|----------------|---------------------|----------------------------------------------|------------------|
| M 51 OK | GUIDA | Stampa dei menù | 29 |
| M 52 OK | GIORNALE | Giornali di comunicazione | 29 |
| M 53 OK | RUBRICA | Stampa della rubrica | 29 |
| M 54 OK | PARAMETRI | Stampa della lista delle impostazioni | 29 |
| M 55 OK | RAPPORTO TX | Stampa dell'ultimo rapporto di comunicazione | 29 |
| M 56 OK | COPIA LOCALE | Scelta del numero di copie | 29 |
| M 57 OK | INDIC ROTOLO | Visualizzazione della capacità del nastro | 30 |
| M 58 OK | SERVIZI @ | Stampa della rubrica dei siti Web | |

GESTIONE DEI DOCUMENTI (MENÙ 6)

| Premere: | Funzione richiamata | Definizione della funzione | Dettaglio pagina |
|----------------|---------------------|--------------------------------------|------------------|
| M 61 OK | ESECUZIONE | Esecuzione di un comando in attesa | 31 |
| M 62 OK | MODIFICA | Modifica di un comando in attesa | 31 |
| M 63 OK | CANCELLA | Soppressione di un comando in attesa | 31 |
| M 64 OK | STAMPA DOCUM | Stampa di un documento in attesa | 31 |
| M 65 OK | STAMPA LISTA | Stampa della lista dei comandi | 31 |

FUNZIONI AVANZATE (MENÙ 7)

| Premere: | Funzione richiamata | Definizione della funzione | Dettaglio pagina |
|-----------------|---------------------|----------------------------------------|------------------|
| M 71 OK | CDL | Funzioni caselle postali | 33 |
| M 711 OK | CREA | Creazione di una casella postale | 33 |
| M 712 OK | CANCELLA | Soppressione di una casella postale | 33 |
| M 713 OK | TX CDL | Trasmissione verso una casella postale | 34 |
| M 714 OK | POLLING CDL | Prelievo da una casella postale | 34 |
| M 79 OK | TECNICHE | Modifica dei parametri tecnici | 35 |

SERVIZI (MENÙ 8)

| Premere: | Funzione richiamata | Definizione della funzione | Dettaglio pagina |
|-----------------|---------------------|------------------------------------------------------|------------------|
| M 81 OK | WEB A F@X | Stampa delle pagine Web | |
| M 811 OK | GIORNALE | Selezione nella vostra rubrica WEB una lista di siti | 38 |
| M 813 OK | AGGIUNGI | Aggiunta di una scheda nella rubrica | 37 |
| M 814 OK | MODIFICA | Modifica di un nome nella rubrica WEB | 38 |
| M 815 OK | CANCELLA | Soppressione di nome nella rubrica WEB | 39 |
| M 816 OK | STAMPA | Stampa della rubrica WEB | 37 |

INTERNET (MENÙ 9)

| Premere: | Funzione richiamata | Definizione della funzione | Dettaglio pagina |
|-----------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
| M 91 OK | PROVIDER | Scelta del fornitore d'accesso | 41 |
| M 92 OK | IMMEDIATO | Connessione manuale immediata | 43 |
| M 93 OK | TX E-MAIL | Invio di un messaggio da tastiera | 44 |
| M 94 OK | TX V-MAIL | Invio di un messaggio vocale (voice-mail) | 44 |
| M 95 OK | IMPOSTAZ | | |
| M 951 OK | TIPO CONNES | Scelta del tipo di connessione | 45 |
| M 952 OK | TIPO TX | Scelta del tipo di trasmissione | 46 |
| M 953 OK | SERVER | Indirizzi dei server Internet | 46 |
| M 954 OK | STAMPA | Stampa dei parametri Internet | 45 |
| M 96 OK | SMISTA MAIL | Smistamento dei mail ricevuti: scelta del tipo di ricezione | 46 |
| M 98 OK | TRASFERIMENTO | Rilancio dei messaggi fax e vocali | 47 |
| M 981 OK | ATTIVARE | Attivazione rilancio | |
| M 982 OK | DISATTIVARE | Disattivazione rilancio | |
| M 983 OK | IMPOSTAZIONI | Impostazioni rilancio | |

CONSIGLI IMPORTANTI PER LA SICUREZZA DELL'UTENZA

- Leggete ed osservate le indicazioni di queste istruzioni d'uso.
- Non utilizzate benzina, spray, abrasivi, diluenti o liquidi per la pulitura; usate solo uno panno morbido. Prima della pulitura togliete la spina dell'apparecchio dalla presa di corrente.
- Installate l'apparecchio su una superficie non scivolosa e stabile. A questo proposito, bisogna tenere conto del fatto che i mobili attuali possono essere ricoperti di diverse lacche o materiali sintetici invisibili. Non si può quindi escludere che alcuni di questi materiali contengano dei componenti che possono attaccare ed alterare i piedini degli apparecchi. I piedini degli apparecchi deteriorati da detti materiali possono, in alcuni casi, lasciare delle tracce indesiderabili sui mobili.
- Non tentate di fare voi stessi la manutenzione, perché aprendo e togliendo i coperchi, lascerete scoperte delle parti sotto tensione pericolose e, oltre ad altri rischi, rischiate anche la folgorazione elettrica.
- Non versate nessun liquido sopra o dentro l'apparecchio.
- Il cavo di alimentazione, la spina, la presa o il cavo di raccordo non devono venire danneggiati. Non appoggiate nessun oggetto sul cavo di alimentazione o sul cavo telefonico.
- Se si utilizza un cavo di prolunga, bisogna verificare che la somma delle potenze nominali degli apparecchi alimentati non superi la potenza nominale del cavo di prolunga.
- Non installate l'apparecchio in vicinanza di sorgenti di calore o di impianti di condizionamento o di apparecchi elettrici come motori o lampade fluorescenti.
- L'apparecchio non deve essere in contatto con la polvere o l'umidità. Evitate anche di esporlo direttamente al calore, ai raggi solari ed alle vibrazioni.
- In occasione di un temporale, delle grandi differenze di potenziale possono verificarsi tra la linea telefonica ed il collegamento d'alimentazione. Allo scopo di evitare qualsiasi danneggiamento al vostro apparecchio, si raccomanda di scollegare la spina del cavo telefonico e quella del cavo di alimentazione.
- Bisogna prevedere uno spazio libero sufficiente tra l'apparecchio e gli altri oggetti, allo scopo di lasciare dissipare il calore. Assicuratevi inoltre che le eventuali aperture di ventilazione non siano ostruite.
- Non appoggiate nessun fermaglio, gancio od altri oggetti di questo genere sopra o dentro l'apparecchio.

ISTRUZIONI DI SICUREZZA



Prima di collegare l'unità alla rete elettrica, accertarsi che la presa di corrente che si intende usare sia conforme ai requisiti riportati sull'etichetta segnaletica (Tensione, Corrente, Frequenza della rete elettrica) posta sull'alimentatore separato. Usare solo l'alimentatore fornito con l'unità stessa. Non usare altri tipi di alimentatore.

L'unità può essere scollegata solo estraendo la spina dalla presa elettrica ; occorre, quindi, seguire le istruzioni sotto riportate:

- L'apparecchio deve essere collegato a una presa di corrente situata in prossimità dello stesso.
- La presa di corrente deve essere facilmente accessibile.

L'unità non necessita del collegamento a terra ; sull'alimentatore compare il simbolo .

 Questa unità reca il marchio  in conformità alle direttive

73/23/CEE, 89/336/CEE e 93/68/CEE.

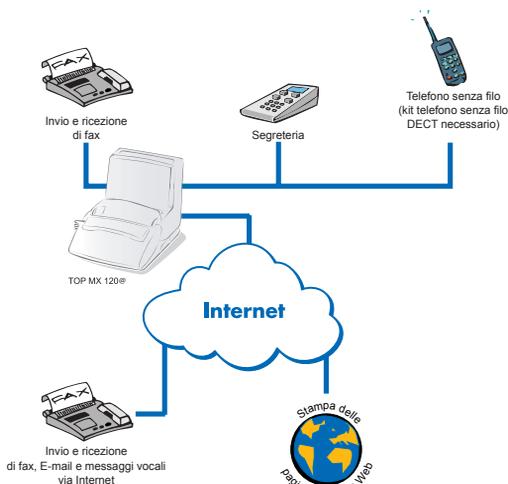
SOMMARIO

| | |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| INTRODUZIONE | 1 |
| Disinballaggio | 1 |
| Introduzione | 2 |
| Collocazione della carta | 3 |
| Scelta del modo di utilizzo | 3 |
| I menù | 4 |
| TELEFONARE | 7 |
| Chiamare | 7 |
| Rispondere ad una chiamata | 8 |
| Funzioni accessibili in corso di comunicazione | 8 |
| RUBRICA (MENÙ 1) | 9 |
| Creare una scheda | 9 |
| Chiamare un corrispondente a partire dalla rubrica | 10 |
| Modificare una scheda | 11 |
| Sopprimere una scheda | 11 |
| Stampare la rubrica | 11 |
| IMPOSTAZIONI (MENÙ 2) | 13 |
| Data/Ora | 13 |
| Numero/Nome | 13 |
| Melodia della suoneria e beep dei tasti | 13 |
| Rete | 14 |
| Modalità notte | 15 |
| Numero di squilli prima della risposta automatica | 15 |
| Ricevitori senza filo (Opzione) | 15 |
| Sicurezza del vostro apparecchio | 16 |
| Scelta della lingua di visualizzazione sullo schermo | 16 |
| FAX (MENÙ 3) | 17 |
| Inserimento del documento da trasmettere nel caricatore | 17 |
| Inviare un fax | 17 |
| Ricevere un fax | 19 |
| In corso di trasmissione | 20 |
| Funzioni avanzate | 21 |
| SEGRETERIA (MENÙ 4) | 23 |
| Annunci | 23 |
| Messa in servizio | 23 |
| Messaggi | 24 |
| Interrogazione a distanza | 25 |
| Funzioni avanzate | 26 |
| STAMPA & COPIA LOCALE (MENÙ 5) | 29 |
| Stampa | 29 |
| Copia locale | 29 |
| Visualizzazione misura nastro | 30 |
| Stampa della rubrica dei siti web | 30 |

| | |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| GESTIONE DEI DOCUMENTI (MENÙ 6) | 31 |
| FUNZIONI AVANZATE (MENÙ 7) | 33 |
| Casella postale (CDL) | 33 |
| Parametri tecnici | 35 |
| Telecomando a partire da una postazione in parallelo | 36 |
| SERVIZI (MENÙ 8) | 37 |
| Servizio web to print | 37 |
| INTERNET (MENÙ 9) | 41 |
| Abbonamento internet | 41 |
| Trasmissione / Ricezione su internet | 43 |
| Invio SMS | 45 |
| Impostazioni | 45 |
| OPZIONI | 49 |
| Utilizzo del tasto R | 49 |
| ALLEGATI | 51 |
| Sostituzione dei prodotti di consumo | 51 |
| Riparazioni | 54 |
| Codici del rapporto di trasmissione | 55 |
| Assistenza | 56 |
| Caratteristiche tecniche dell'apparecchio fax | 57 |

INTRODUZIONE

Il vostro apparecchio è uno strumento di comunicazione al tempo stesso flessibile e potente, che vi permette non solo di telefonare e di mandare e ricevere via fax dei documenti, ma anche di inviare un fax che verrà ricevuto per e-mail (posta elettronica) o di stampare le pagine di un sito Internet di cui conosciate l'indirizzo. Inoltre, senza bisogno di computer, i vostri corrispondenti potranno spedirvi un e-mail che voi riceverete e stamperete direttamente sul vostro fax.



L'installazione e l'uso di tutte le funzioni di questo fax necessitano di una presa telefonica e di una presa di corrente vicine al vostro apparecchio e, per le connessioni al Web, di un accesso a Internet che potete richiedere ad un fornitore d'accesso (fare riferimento al capitolo **INTERNET (MENÙ 9)**, pagina 41).

DISINBALLAGGIO

Nel disinballare il vostro apparecchio, dovete trovare gli elementi seguenti:

- Apparecchio,
- Cavo di alimentazione,
- Microtelefono,
- Cavo della linea telefonica,
- Supporto carta

Un primo nastro inchiostro e la sua carta misuratrice sono già installati nella macchina. Dovrete cambiarli quando saranno consumati (fate riferimento al § **Sostituzione dei prodotti di consumo**, pagina 51).



Telefonare



Rubrica



Impostazioni



Fax



Segreteria



Impression



Gestione doc.

Funzioni avanzate

Servizi

@

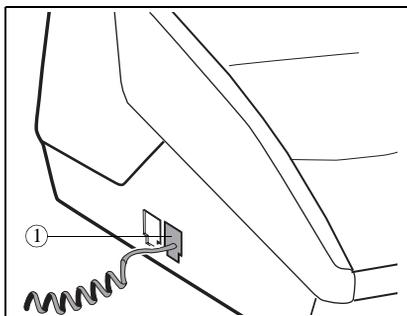
Internet

Opzioni

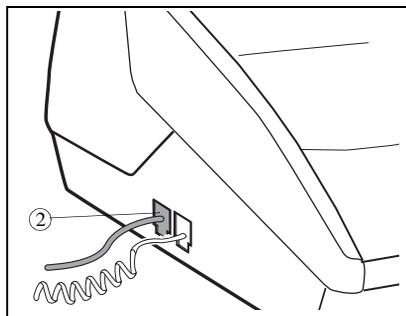
Allegati

INTRODUZIONE

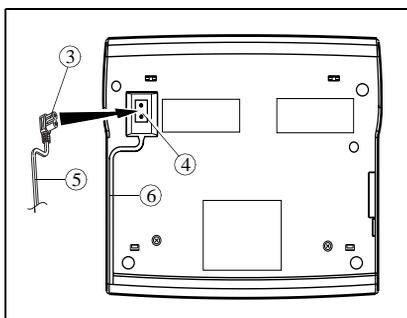
Attenzione - Fare riferimento alle **Norme di sicurezza** poste all'inizio di questo libretto d'uso.



☞ Inserire il cavo del ricevitore telefonico nel connettore (1) dell'apparecchio.



☞ Inserire la spina del cavo di linea telefonica nel connettore (2) dell'apparecchio e l'altra estremità nella presa telefonica a muro.



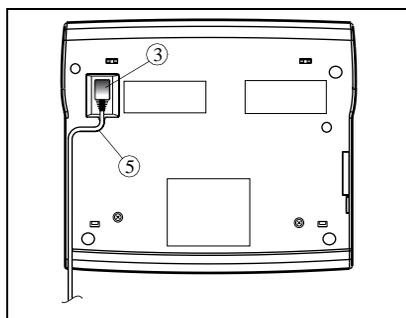
☞ Ribaltate l'apparecchio.

☞ Inserite la spina (3) del cavo d'alimentazione sul connettore (4) dell'apparecchio.

☞ Inserite il cordone (5) nel guida - filo (6).

☞ Tornate a girare l'apparecchio.

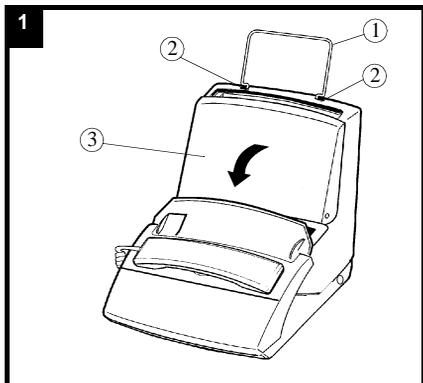
☞ Inserite la spina della corrente sulla presa a muro.



COLLOCAZIONE DELLA CARTA

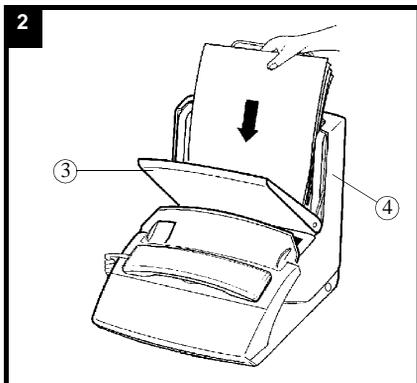


Potete utilizzare fogli di carta normale : formato A4 circa 80 g/mq (tipo fotocopia). Si consiglia però di utilizzare la carta raccomandata dal costruttore : si otterrà così una stampa di migliore qualità.



Inserire il supporto carta (1) sulla parte superiore dell'alimentatore nei due appositi alloggiamenti (2).

Aprire il coperchio (3) del cassetto di alimentazione.



Preparare una risma di carta normale (**massimo 100 fogli**).

Caricare la risma di carta nel cassetto di alimentazione (4).

Richiudere il coperchio (3) del cassetto di alimentazione.



La carta utilizzata dalla stampante del vostro fax deve essere perfettamente nuova e non deve essere piegata né arrotolata.

Non bisogna ricaricare il cassetto durante la stampa.

Occorre sistematicamente togliere tutte le pagine presenti nel cassetto stampante prima di ricaricare di nuovo la carta.

SCelta DEL MODO DI UTILIZZO

Il vostro apparecchio dispone di tre modalità d'uso, descritte qui di seguito:

- modo automatico con segreteria: il vostro fax risponde a tutte le chiamate e registra i messaggi,
- modo automatico senza segreteria: il vostro fax seleziona le chiamate prima di presentarvele o di suonare,
- modo manuale: il vostro fax non risponde mai automaticamente.

Con ognuna di queste tre modalità, voi potete sganciare il ricevitore in ogni momento:

- **se è una chiamata fax**, potete attivare il passaggio del vostro fax in modalità di ricezione fax premendo il tasto ,
- **se è una chiamata vocale**, parlate con il vostro corrispondente come fareste con un normale telefono.

 Premere il tasto **RECEPTION** una o più volte secondo il modo di ricezione che volete selezionare: le icone corrispondenti ad ogni modalità vengono nascoste (funzione inattiva) o visualizzate (funzione attivata), come indicato nelle tre sezioni seguenti.



Telefonare



Rubrica



Impostazioni



Fax



Segreteria



Impression



Gestione doc.

Funzioni avanzate

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

MODO AUTOMATICO CON SEGRETERIA

Il vostro apparecchio si comporta come un **telefono** con **segreteria**, associato ad un **fax**. Voi vi metterete in questa modalità quando sarete assenti o quando non volete rispondere ne alle chiamate telefoniche, ne a quelle fax.

Quando il vostro apparecchio suona, esso risponde dopo alcuni squilli ed emette l'annuncio della vostra segreteria:

- **se è una chiamata fax**, esso passa automaticamente in modalità di ricezione dei fax,
- **se è una chiamata vocale**, il vostro corrispondente potrà lasciarvi un messaggio sulla segreteria.

- voi potete regolare il numero di squilli prima che l'apparecchio risponda automaticamente (fate riferimento al § **Numero di squilli prima della risposta automatica**, pagina 15).

MODO AUTOMATICO SENZA SEGRETERIA

Il vostro apparecchio **seleziona automaticamente le chiamate** prima di presentarvele. Vi metterete in questa modalità se ricevete molti fax e non volete essere disturbati dalla loro ricezione.

Esso sgancia automaticamente senza farvi sentire la suoneria^(*), ed emette al vostro corrispondente un messaggio di risposta con l'invito a pazientare (esempio: "Un momento per piacere"), quindi:

- **se è una chiamata fax**, passa in modalità ricezione di fax,
- **se è una chiamata vocale**, esso suona (suoneria d'allerta) per 30 secondi^(**) durante i quali il vostro corrispondente sente una tonalità di suoneria. Voi potete allora sganciare e parlare con lui. Altrimenti, il vostro corrispondente potrà lasciarvi un messaggio in segreteria che si attiverà allo scadere dei 30 secondi ed emetterà il vostro annuncio.

MODO MANUALE

Il vostro apparecchio si comporta prima di tutto come un **telefono**; sceglierete questa modalità se ricevete pochi fax. In questa modalità, il vostro apparecchio non risponde mai automaticamente (salvo dopo 9 squilli se l'interrogazione a distanza è autorizzata; esso emette allora l'annuncio registrato).

I MENÙ

ACCEDERE AI MENÙ

Come descritto nei capitoli seguenti, il vostro apparecchio dispone di numerose funzioni accessibili da dei menù, che permettono di impostarle e di modificarle: registrare una rubrica di corrispondenti, memorizzare i fax ricevuti o spediti, impostare il numero degli squilli, ecc.

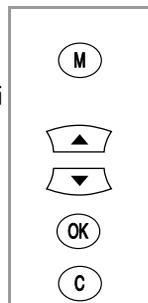
Come potete constatare nella guida dei menù, le funzioni sono numerate in un menù principale (Es.: 1. Rubrica), a partire dal quale accederete in seguito alle diverse impostazioni della funzione selezionata (Es.: 1.1 Aggiungere, 1.2 Consultare, 1.3 Modificare o 1.4 Sopprimere una scheda della rubrica).

Il menù principale: accesso alle funzioni

-  Premere il tasto **M**.

I sotto - menù: accesso alle impostazioni delle funzioni

-  Premere il tasto  per selezionare la riga precedente.
-  Premere il tasto  per selezionare la riga seguente.
-  Premere il tasto **OK** per convalidare e passare al menù successivo.
-  Premere il tasto **C (CORREZIONE)** per ritornare al menù precedente.



^(*) Le postazioni telefoniche in parallelo sul vostro impianto, se ci sono, squilleranno normalmente.

^(**) Le altre postazioni telefoniche in parallelo non squilleranno.

 Premere il tasto  (**INIZIO**) per convalidare ed uscire dal menù corrente.

 Premere il tasto  (**STOP**) per uscire dal menù corrente.

Spostarsi in un campo di presa di dati

 Premere il tasto **C** per cancellare l'ultimo carattere.

 Premere il tasto  per spostare il cursore verso sinistra entro un campo di selezione.

 Premere il tasto  per spostare il cursore verso destra entro un campo di selezione.

 Premere il tasto  per inserire uno spazio.

 Premere il tasto  per annullare la selezione e ritornare al valore iniziale.

 Premere il tasto **C** (tenere premuto) per cancellare tutti i caratteri selezionati.

 Premere il tasto  (**INIZIO**) per confermare la selezione ed uscire dal menù corrente.



Telefonare



Rubrica



Impostazioni



Fax



Segreteria



Impression



Gestione doc.

Funzioni avanzate

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

STAMPARE LA GUIDA DEI MENÙ

Per stampare la guida ed avere così una panoramica d'insieme dei menù, procedere come segue:

 Inserire della carta nel caricatore di stampa.

 **PREMERE I TASTI M, 5, 1, OK O I TASTI  E OK**

I menù vengono classificati per numero di funzione (fare riferimento al capitolo **AIUTO DI MEMORIA, GUIDA DEI MENÙ**, all'inizio del libretto d'uso), loro stesse classificate secondo il loro ordine d'apparizione in questo libretto. Le linguette permettono d'accedere rapidamente alle informazioni volute.

TELEFONARE

Anche se dispone di funzioni avanzate, il vostro apparecchio è al tempo stesso un telefono semplice, che dispone di funzioni complete per la vostra comodità d'uso.



Telefonare

CHIAMARE



Rubrica

CHIAMARE CON IL RICEVITORE

Per chiamare qualcuno, sganciare il ricevitore e componete il numero del vostro corrispondente (questo viene visualizzato sullo schermo).

Si può anche comporre il numero prima di sganciare il ricevitore.

In questo caso, potete correggere un errore nella composizione del numero utilizzando il tasto **C**.



Impostazioni

CHIAMARE CON IL TASTO



Fax

Ascolto amplificato

-  Comporre il numero del vostro corrispondente. Lo schermo visualizza il numero composto.
-  Sganciare il ricevitore, l'apparecchio compone il numero automaticamente.
-  Una volta in linea con l'interlocutore, premere il tasto  per attivare l'ascolto amplificato.
-  Potete utilizzare i tasti ▲ e ▼ per regolare il volume d'ascolto.
-  Per disattivare l'ascolto amplificato, premere di nuovo sul tasto .



Segreteria

Mani libere (senza sganciare il ricevitore)

-  Comporre il numero del corrispondente.
-  Premere il tasto  : l'apparecchio compone il numero automaticamente.
-  Potete utilizzare i tasti ▲ e ▼ per regolare il volume d'ascolto.
- Si può in ogni momento sganciare il ricevitore e continuare la conversazione (l'altoparlante ed il microfono vengono in tal caso automaticamente disattivati).



Stampa



Gestione doc.

CHIAMARE A PARTIRE DALLA RUBRICA

L'apparecchio vi permette di memorizzare le coordinate di tutti i vostri corrispondenti in una rubrica a partire dalla quale potete in seguito selezionarne uno per chiamarlo. Per conoscere la procedura da seguire in questo caso, fare riferimento al capitolo **RUBRICA (MENÙ 1)**, pagina 9.

Funzioni avanzate

RICHIAMARE UNO DEI DIECI ULTIMI NUMERI COMPOSTI

-  Premere il tasto **● (BIS)**.
-  Selezionare il numero del corrispondente da richiamare per mezzo dei tasti ▲ e ▼.
-  Per chiamare il numero visualizzato, premete il tasto  oppure sganciate il ricevitore.
- Si può in ogni momento cancellare i numeri memorizzati in **BIS** premendo sui tasti **C**, **● (BIS)** e quindi **OK**.

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

RISPONDERE AD UNA CHIAMATA

Quando un corrispondente vi chiama, il vostro apparecchio suona e l'icona **LINEA**  lampeggia. Sganciare il ricevitore (oppure premere il tasto ) e parlate. Per concludere la conversazione, riagganciare il ricevitore (oppure premere il tasto )

FUNZIONI ACCESSIBILI IN CORSO DI COMUNICAZIONE

CONOSCERE LA DURATA DELLA COMUNICAZIONE

Dieci secondi dopo la composizione del numero, un contatore vi indica sullo schermo la durata approssimativa della comunicazione.

ATTIVARE L'ASCOLTO AMPLIFICATO

Potete attivare l'altoparlante premendo sul tasto  nel corso della comunicazione per consentire ad altre persone di ascoltare la conversazione.

PASSARE DALL'ASCOLTO AMPLIFICATO ALLA MODALITÀ MANI LIBERE

-  Premere e mantenere premuto il tasto .
-  Agganciare il ricevitore.
-  Rilasciare il tasto . La conversazione continuerà allora in modalità mani libere.

ATTIVARE LA MODALITÀ MUTA

Nel corso di comunicazione, se volete che il vostro corrispondente non vi senta per qualche momento, premere il tasto . Premere di nuovo su tale tasto per riprendere la conversazione.

REGISTRARE LA CONVERSAZIONE

Durante una comunicazione al ricevitore, potete registrare la conversazione:

-  Premere il tasto **M** e quindi : la registrazione parte.
-  Per fermare la registrazione della conversazione, premere .

TRASFERIRE LA COMUNICAZIONE

Per trasferire la comunicazione su un'altra postazione telefonica (collegata sulla stessa linea telefonica):

-  Premere i tasti **M** e quindi .
-  Riagganciare il ricevitore.
-  Trasferitevi all'altra postazione telefonica, sganciare e continuare la conversazione.
- Il ricevitore deve essere riagganciato entro 4 secondi. Poi avrete un intervallo di 25 secondi circa per sganciare il ricevitore del telefono situato nell'altra stanza.

PASSARE IN MODO RICEZIONE FAX

Se voi rispondete da una postazione telefonica parallela o da un ricevitore senza filo e non sentite nessun interlocutore, potete telecomandare l'apparecchio e farlo trasferire in modalità di ricezione fax, premendo: **#** quindi **7** (fare riferimento al capitolo **FAX (MENU' 3)**, pagina 17).

RUBRICA (MENÙ 1)

La rubrica è uno schedario sul quale registrare le coordinate dei vostri corrispondenti ed in particolare di quelli con i quali comunicate più spesso. In questo modo, invece di comporre un numero di telefono, di fax od un indirizzo e-mail, ogni volta che volete comunicare con uno di loro, vi basterà selezionare il suo nome nella rubrica: grazie alle informazioni memorizzate, l'apparecchio automatizza così ogni vostra chiamata.

Attenzione - Memorizzate i numeri telefonici sempre con il prefisso

- Le schede registrate nella rubrica vengono classificate per ordine alfabetico.

CREARE UNA SCHEDA

Per veder apparire un corrispondente nella rubrica, dovete preventivamente registrare le sue coordinate su una scheda, per mezzo della tastiera numerica del vostro apparecchio. Per creare una nuova scheda ed aggiungerla alla rubrica:

 **PREMERE I TASTI M, 1, 1, OK**

- Potete rinunciare alla creazione di una scheda in qualsiasi momento premendo su .

NOME DEL VOSTRO CORRISPONDENTE

-  Battere il nome del vostro corrispondente.
-  Premere il tasto **OK** per confermare.
- Spostarsi nel campo di selezione con l'aiuto dei tasti **▲** o **▼**, cancellare l'ultimo carattere per mezzo del tasto **C**, cancellare tutti i caratteri con una pressione lunga sempre sullo stesso tasto **C**.

NUMERI DI TELEFONO E DI FAX

-  Selezionare in seguito il numero di telefono e/o di fax del vostro corrispondente.
-  Battere sul tasto **OK** per confermare.
- Se il vostro fax si trova nei locali di una impresa, è possibile che esso sia collegato ad uno standard telefonico privato (o PABX). Alcuni di questi standard necessitano della composizione di un prefisso (0 per esempio). Memorizzate i numeri della rubrica senza tale prefisso. Voi potete programmare automaticamente questo prefisso per tutti i numeri (fare riferimento al § **Prefisso**, pagina 14). Alcuni standard hanno bisogno anche di una pausa di tono nella composizione del numero. Se questo è il vostro caso, premere il tasto **R** per inserire questa pausa di tonalità nella composizione del numero (il carattere/si inserisce nella visualizzazione della selezione).

INDIRIZZO INTERNET

-  Battere l'indirizzo E-mail del vostro corrispondente se ne ha uno e convalidare con **OK**,
- oppure**
-  premere il tasto **OK** se il vostro corrispondente non ha indirizzo E-mail.
- La selezione del carattere **@** si fa per mezzo dei tasti  .
- La selezione del punto si fa battendo il tasto .



Telefonare



Rubrica



Impostazioni



Fax



Segreteria



Stampa



Gestione doc.

Funzioni avanzate

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

MEMO VOCALE

Il memo vocale è un mini messaggio che voi prima registrate, poi assegnate al corrispondente della scheda, che sarà emesso quando chiamerete questa persona. Per esempio, se selezionate il corrispondente "Jacques Dupont" e registrate il memo "È Jacques", voi sentirete (e leggerete sullo schermo) "È Jacques" ogni volta che lo chiamerete. Il memo vocale conferma così l'identità del vostro corrispondente prima che vi mettiate in comunicazione con lui.

- ☞ Attivare o disattivare questa funzione per mezzo dei tasti ▲ o ▼ :
 - **SENZA MEMO:** nessun memo viene associato alla scheda. Convalidare con **OK**.
 - **MEMO VOCALE:** vi permette di registrare un memo associato a questo dato corrispondente: convalidare con **OK**, sganciare il ricevitore per registrare il memo e poi riagganciare.

CHIAMARE UN CORRISPONDENTE A PARTIRE DALLA RUBRICA

Una volta registrate le coordinate di tutti i vostri corrispondenti nella rubrica, potete selezionarne uno (per telefonargli o spedirgli un fax) sia con il nome, sia col numero abbreviato, come spiegato qui di seguito.

SELEZIONARE CON IL NOME

- ☞ Battere le prime lettere del nome del vostro corrispondente, oppure premere il tasto  : i corrispondenti sono classificati per ordine alfabetico. Se diversi nomi cominciano con le stesse lettere, potete affinare la vostra ricerca battendo le lettere successive del nome ricercato, oppure utilizzare i tasti ▲ o ▼ . Voi potete in seguito:

- · sganciare il ricevitore o premere su  per chiamarlo, **oppure**
- · mettere un documento sul caricatore e premere su  per "faxargli" il documento, **oppure**
- · mettere un documento sul caricatore e premere su @ per mandargli un E-mail.

SELEZIONARE CON IL NUMERO BREVE

Un numero abbreviato di 2 cifre viene automaticamente associato dal vostro fax ad ogni scheda, al momento stesso in cui vengono create: 00 per la 1^a scheda, 04 per la 5^a, ecc.

- ☞ Premere il tasto , poi battere il numero breve della scheda del vostro corrispondente. Voi potete in seguito:
- · sganciare il ricevitore o premere su  per chiamarlo, **oppure**
- · mettere un documento sul caricatore e premere su  per "faxargli" il documento, **oppure**
- · mettere un documento sul caricatore e premere su @ per mandargli un E-mail.
- ☐ Se avete dimenticato a quale numero breve corrisponde una determinata scheda, potete stampare la rubrica ed avere così una copia di tutte le informazioni che essa contiene (fare riferimento al § **Stampare la rubrica**, pagina 11).

MODIFICARE UNA SCHEDA

 PREMERE I TASTI **M, 1, 2, OK**

 Per selezionare una scheda:

- utilizzate i tasti ▲ e ▼, oppure battete le prime lettere del nome ricercato,
- premete il tasto **OK**.

 Per correggere le informazioni che essa contiene (nome, numeri di telefono/fax, indirizzo E-mail, o numero breve), utilizzare il tasto ▲ o **C**: modificate le informazioni volute con le tastiere alfabetica e/o numerica, premendo sul tasto **OK** per convalidare e passare alle informazioni successive.

 Per attivare/disattivare l'opzione di memo vocale, effettuate la vostra scelta per mezzo dei tasti ▲ e ▼ e convalidare con **OK**.

• **MEMO VOCALE:**

- se non c'era già un messaggio vocale associato alla scheda, dovete registrarne uno se volete utilizzare questa opzione: sganciare il ricevitore, registrare il memo, quindi riagganciare.
- se c'era già un messaggio vocale associato alla scheda, potete scegliere **MANTIEN MEMO** per conservarlo, oppure **NUOVO MEMO** per registrarne uno diverso come descritto qui sopra e convalidare con **OK**.
- **SENZA MEMO**: se c'era già un memo vocale associato alla scheda, verrà cancellato.

SOPPRIMERE UNA SCHEDA

 PREMERE I TASTI **M, 1, 3, OK**

 Selezionare la scheda da sopprimere per mezzo dei tasti ▲ o ▼ oppure battendo le lettere del nome del vostro corrispondente, quindi convalidare premendo due volte su **OK**: la scheda viene soppressa.

STAMPARE LA RUBRICA

 PREMERE I TASTI **M, 1, 4, OK**

La rubrica viene stampata automaticamente. Voi troverete su questo documento tutte le informazioni che avete programmato (nome, numero di telefono/fax ed indirizzo E-mail dei vostri corrispondenti) come pure i numeri brevi associati automaticamente ad ogni scheda.



Telefonare



Rubrica



Impostazioni



Fax



Segreteria



Stampa



Gestione doc.

Funzioni avanzate

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

IMPOSTAZIONI (MENÙ 2)

Le diverse impostazioni vi permettono di personalizzare le chiamate e la modalità di funzionamento del vostro apparecchio (scelta di una melodia di suoneria, memorizzazione dei fax, ecc.), ma anche di definire dei parametri tecnici e di sicurezza (scelta di un tipo di rete, protezione, codice d'accesso, ecc.).

DATA/ORA

 PREMERE I TASTI **M, 2, 1, OK**

-  Selezionare la data e l'ora con i tasti numerici della tastiera, quindi premere **OK** per confermare.
Esempio: **7 agosto 2000, 9h15** : premete i tasti **0 7 0 8 0 0 0 9 1 5** e **OK**.

NUMERO/NOME

Le informazioni che inserirete in questi campi saranno automaticamente inserite nelle intestazioni dei fax trasmessi, in modo che esse verranno stampate sui fax ricevuti dai vostri corrispondenti.

- Per fare ciò, l'impostazione **INVIO INTES** deve essere attiva (fare riferimento al § **Parametri tecnici**, pagina 35).

 PREMERE I TASTI **M, 2, 2, OK**

-  Battere il vostro numero di fax, quindi premere **OK** per confermare e passare al campo successivo.
 Battere il vostro nome, quindi premere **OK** per confermare.

MELODIA DELLA SUONERIA E BEEP DEI TASTI

Potete scegliere tra 4 melodie oppure **SENZA MELODIA** e regolare il livello sonoro della melodia selezionata. Potete ugualmente programmare l'emissione di un beep sonoro per ogni pressione su un tasto.

- Se scegliete **SENZA MELODIA**, l'icona  lampeggerà in permanenza. In questo caso, solamente il messaggio **CHIAMATA TEL** che appare sullo schermo quando ricevete una chiamata, vi indicherà che qualcuno cerca di mettersi in contatto con voi.

MELODIA DI SUONERIA

 PREMERE I TASTI **M, 2, 3, 1, OK**

-  Selezionare la melodia desiderata con i tasti **▲** e **▼**, quindi convalidare con **OK**.
 Per regolare il livello sonoro, premere i tasti **▲** e **▼**, quindi **OK** per confermare.

BEEP DEI TASTI

 PREMERE I TASTI **M, 2, 3, 2, OK**

-  Selezionare **SI** o **NO**, quindi premere **OK** per convalidare.



Telefonare



Rubrica



Impostazioni



Fax



Segreteria



Stampa



Gestione doc.

Funzioni avanzate

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

SVEGLIA

 PREMERE I TASTI **M, 2, 3, 3, OK**

 Selezionare l'opzione desiderata per mezzo dei tasti ▲ o ▼ e convalidare con **OK** :

- **ABILITATA**: attivazione della sveglia.

Impostate l'ora alla quale volete che la sveglia suoni, quindi premete il tasto  per confermare: lo schermo visualizza sulla destra dell'ora un simbolo che segnala la messa in servizio della sveglia.

- **DISABILITAT**: disattivazione della sveglia.

- L'allarme suona per 30 secondi. Premere uno qualsiasi dei tasti della tastiera per fermarlo prima di questo intervallo.

RETE

TIPO DI RETE

La linea telefonica del vostro apparecchio può essere collegata sia alla **rete pubblica**, sia ad una **rete privata**, come entro una impresa dotata di uno standard (o PABX).

 PREMERE I TASTI **M, 2, 4, 1, OK**

 Selezionare il tipo di rete, **PRIVATA** o **PUBBLICA**, alla quale voi siete collegati, quindi premere **OK** per convalidare.

PREFISSO

Se il vostro apparecchio è collegato allo standard telefonico privato (o PABX) di una impresa, dovete programmare un prefisso di chiamata in uscita (normalmente lo 0 oppure il 9) prima del numero da chiamare, a condizione che:

- i numeri interni (per i quali il prefisso è inutile), siano dei numeri brevi, inferiori alla lunghezza minima a partire dalla quale il prefisso deve essere automaticamente inserito (da definire),
- i numeri esterni (per i quali il prefisso è obbligatorio), siano dei numeri lunghi, superiori od uguali alla lunghezza minima a partire dalla quale il prefisso deve essere automaticamente inserito.

IMPORTANTE - *Non cambiate niente ai numeri che avete memorizzato in rubrica. È scegliendo l'attivazione o la disattivazione dell'utilizzo del prefisso che passerete da un collegamento su una rete privata (CON prefisso) ad una rete pubblica (SENZA prefisso).*

Per programmare il prefisso locale,

 PREMERE I TASTI **M, 2, 4, 2, OK**

 Selezionare l'opzione **CON** per mezzo dei tasti ▲ o ▼ e convalidare con il tasto **OK**.

 Programmate il numero utilizzato dal vostro PABX per accedere alla rete telefonica (es.: 0) seguito dal segno / (o pausa, accesso da pressione sul tasto **R**) e convalidate premendo **OK**.

 Programmate se necessario la lunghezza dei numeri di telefono a partire dalla quale il prefisso deve essere automaticamente aggiunto (nella maggior parte dei casi tale valore è di 10) e convalidate premendo **OK**.

MODALITÀ NOTTE

Questa modalità vi permette di sospendere la suoneria del vostro apparecchio per un periodo determinato (la notte, per esempio), continuando tuttavia a ricevere le vostre comunicazioni. L'apparecchio si mette quindi in modalità di ricezione automatica con segreteria (icona ☎ lampeggia) e risponderà dopo 5 squilli. Riceverà automaticamente messaggi vocali e fax. Alla fine della modalità NOTTE, sarete informati della presenza di tali messaggi o di fax ricevuti, dall'intermittenza dei tasti  e , l'apparecchio commuta automaticamente nella modalità di ricezione corrente. Per attivare la modalità notte,

 PREMERE I TASTI **M, 2, 5, OK**

-  Selezionare **ABILITATA** per mezzo dei tasti **▲** o **▼** e convalidare con **OK**.
-  Programmate l'ora di inizio desiderata per la modalità NOTTE e convaldate con **OK**.
-  Programmate poi l'ora di conclusione desiderata e convaldate con **OK**.

Per disattivare la modalità notte,

 PREMERE I TASTI **M, 2, 5, OK**

-  Selezionate **DESABILITATA** per mezzo dei tasti **▲** o **▼** e convaldate con **OK**.

NUMERO DI SQUILLI PRIMA DELLA RISPOSTA AUTOMATICA

Questa impostazione permette di stabilire dopo quanti squilli la vostra segreteria risponde automaticamente. Per impostare il numero di squilli,

 PREMERE I TASTI **M, 2, 6, OK**

-  Modificate il numero di squilli, quindi convaldate con **OK**.

RICEVITORI SENZA FILO (OPZIONE)

L'apparecchio può essere utilizzato con **una o più** ricevitori telefonici senza filo, che hanno bisogno dell'installazione del kit di telefono senza filo fornito con il vostro apparecchio, oppure disponibile presso il vostro rivenditore. Vi preghiamo di fare riferimento alla guida d'uso consegnata con detto kit per le informazioni preventive a questo proposito. Qualora sia equipaggiato con il kit, il vostro apparecchio permette l'accesso alle funzioni descritte qui di seguito.

REGISTRARE UN RICEVITORE SENZA FILO

Per ogni ricevitore che desiderate registrato sul vostro apparecchio:

 PREMERE I TASTI **M, 2, 7, 1, OK**

-  Sul ricevitore stesso premere **OK**, quindi **6**. Un numero proprio per ogni portatile appare allora sullo schermo del medesimo.

CANCELLARE UN RICEVITORE SENZA FILO

 PREMERE I TASTI **M, 2, 7, 2, OK**

Lo schermo visualizza il numero dei portatili registrati.

-  Battete il numero corrispondente al portatile da cancellare e quindi premete **OK**. L'apparecchio emette una serie di beep sonori che indicano che la cancellazione è in corso.



Telefonare



Rubrica



Impostazioni



Fax



Segreteria



Stampa



Gestione doc.

Funzioni avanzate

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

CODICE DI REGISTRAZIONE DELLA BASE

 PREMERE I TASTI **M, 2, 7, 3, OK**

Questa funzione permette di definire un codice di registrazione a 4 cifre che protegge la vostra base, per esempio contro la registrazione di telefoni portatili che non vi appartengono, ma che potrebbero essere entro lo stesso campo del vostro apparecchio.

SICUREZZA DEL VOSTRO APPARECCHIO

PROTEZIONE DEI MESSAGGI VOCALI O FAX

Potete proteggere tutti i vostri messaggi con un codice, che dovrà essere selezionato per consultarli. Per ottenere ciò, dovrete installare una protezione d'accesso ai vostri messaggi e scegliere un codice di interrogazione, il quale deve essere diverso da 0000.

Protezione d'accesso ai messaggi

 PREMERE I TASTI **M, 2, 8, 1, OK**

-  Selezionate l'opzione desiderata per mezzo dei tasti **▲** o **▼** :
 - **NO**: l'accesso locale ai messaggi si fa senza aver bisogno del codice d'interrogazione.
 - **SI**: l'accesso locale ai messaggi è possibile solo dopo aver selezionato il codice d'interrogazione.
-  Premete **OK** per convalidare.

Accesso ai messaggi protetti

Se avete scelto **SI** una protezione d'accesso ai messaggi, la procedura per accedere ai vostri messaggi è la seguente:

-  Premere i tasti  o , secondo la natura dei messaggi (fax o vocali).
-  Battere **0** e premere il tasto **OK**.
- Se avete una casella postale personale, selezionate il suo numero (fare riferimento al capitolo FUNZIONI AVANZATE (MENÙ 7), pagina 33).
-  Selezionate il codice d'interrogazione a distanza oppure il codice della vostra casella postale.

CODICE D'INTERROGAZIONE A DISTANZA

Questa funzione permette di definire il codice d'interrogazione a distanza dei messaggi o dei fax ricevuti.

 PREMERE I TASTI **M, 2, 8, 2, OK**

-  Programmate il vostro codice.
-  Premete **OK** per convalidare.

SCELTA DELLA LINGUA DI VISUALIZZAZIONE SULLO SCHERMO

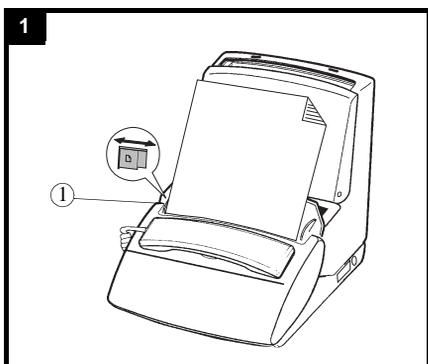
I messaggi visualizzati sullo schermo appaiono in una di queste quattro lingue: tedesco, francese, italiano e inglese.

 PREMERE I TASTI **M, 2, 9, OK**

-  Premere i tasti **▲** o **▼** per effettuare la vostra scelta.
-  Premere **OK** per convalidare.

FAX (MENÙ 3)

INSERIMENTO DEL DOCUMENTO DA TRASMETTERE NEL CARICATORE



Inserite il documento con la faccia stampata nascosta nel caricatore documenti. Se necessario, aggiustate la guida mobile (1) secondo la larghezza del documento.

L'apparecchio indica : **OPERATIVO**

- Il vostro apparecchio è dotato di un caricatore automatico. Il foglio che si trova sotto viene trasmesso per primo.

INVIARE UN FAX

RISOLUZIONE DEL DOCUMENTO

Il vostro apparecchio dispone di tre modi di risoluzione, che voi selezionerete secondo il tipo e la qualità del documento da trasmettere:

- modo **standard**: per un documento di buona qualità, senza piccoli dettagli,
- modo **FINE**: quando il documento contiene dei caratteri piccoli o dei disegni,
- modo **FOTO**: quando il documento è una foto.

☞ Premere il tasto **RESOLUTION** per cambiare il modo di risoluzione. Si può controllare il modo di risoluzione selezionato dallo stato delle icone **FINE** e **FOTO**.

TRASMISSIONE DI UN FAX

Trasmissione immediata

- ☞ Inserire il documento nel caricatore, facciata da spedire nascosta, con la prima pagina sotto alla pila.
- ☞ Comporre il numero del corrispondente e premere su \diamond per convalidare.

Introduzione



Telefonare



Rubrica



Impostazioni



Fax



Segreteria



Stampa



Gestione doc.

Funzioni avanzate

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

Trasmissione a partire dalla rubrica

Quando le coordinate di tutti i vostri corrispondenti sono registrate nella rubrica, potete selezionarne uno (per telefonargli o spedirgli un fax). Fare riferimento al capitolo **RUBRICA (MENÙ 1)**, pagina 9, per le informazioni complete a questo proposito.

Trasmissione multidestinatario

Per spedire lo stesso documento a diversi destinatari, bisogna procedere nel modo seguente:

- ☞ Mettere il documento nel caricatore, quindi comporre il numero del primo corrispondente, oppure selezionarlo nella rubrica. Premere il tasto **OK** per convalidare.
- ☞ Comporre il numero del corrispondente seguente oppure selezionarlo nella rubrica. Premere il tasto **OK** per convalidare.
- ☞ Ripetere questa procedura per tutti i corrispondenti che desiderate includere in questo invio (10 al massimo), facendo attenzione a premere il tasto **OK** per convalidare ogni singola scelta.
- ☞ Premere il tasto ◀▶ per spedire il documento.
- ☐ È possibile spostarsi nel campo di programmazione con i tasti ▲ o ▼, cancellare l'ultimo carattere con il tasto **C**, cancellare tutti i caratteri con una pressione prolungata sullo stesso tasto **C**.

Trasmissione differita

Per programmare l'invio posteriore di un documento, procedere nel modo seguente:

- ☞ Inserire il documento nel caricatore.
- ☞ PREMERE I TASTI **M, 3, 1, OK**
- ☞ Comporre il numero del (dei) corrispondente(i) e convalidare premendo **OK**.
 - ☞ Programmare l'ora d'invio desiderata e convalidare premendo **OK**.
 - ☞ Scegliere il tipo di invio desiderato (**DA MEMORIA** o **DA ADF**) e convalidare premendo **OK** (fare riferimento al § **Trasmissione dalla memoria o dal caricatore (ADF)**, pagina 19, per delle informazioni complete a questo proposito).
 - ☞ Programmare il numero di pagine del documento e convalidare premendo **OK**.
 - ☞ Scegliere di inserire oppure no una pagina di copertina per il documento e premere **OK**.
 - ☞ In caso affermativo, programmate il testo della pagina di copertina e convalidare con **OK**.

Invio di un messaggio breve

Il vostro apparecchio permette di comporre alla tastiera un messaggio da spedire al vostro corrispondente, che sarà sia inserito nella copertina del documento faxato, sia stampato direttamente su carta libera. Per spedire un messaggio breve, procedere nel modo seguente:

- ☞ PREMERE I TASTI **M, 3, 1, OK**
- ☞ Selezionare il numero del (dei) corrispondente(i) e convalidare premendo **OK**.
 - ☞ Battete l'ora d'invio desiderata e convalidare premendo **OK**.
 - ☞ Scegliere **TASTIERA** per mezzo dei tasti ▲ o ▼.
 - ☞ Scegliere con oppure senza pagina di copertina e convalidare premendo **OK**.
 - ☞ Comporre il testo da inviare per mezzo della tastiera alfabetica.
 - ☞ Premere **OK** per spedire il messaggio.

SCelta DEL TIPO DI RAPPORTO DI TRASMISSIONE

Si può programmare l'apparecchio perché stampi un rapporto di trasmissione dopo ogni fax spedito. Sono disponibili tre tipi di rapporti.



Telefonare

 Selezionare l'opzione desiderata con le frecce ▲ e ▼ :

- **CON**: un rapporto di trasmissione viene stampato quando la trasmissione si è svolta correttamente oppure quando essa viene definitivamente abbandonata (cioè dopo 6 tentativi infruttuosi). Vi è quindi un solo rapporto per richiesta di trasmissione,
- **SENZA**: nessun rapporto di trasmissione viene stampato dopo l'invio dei fax (fare riferimento al giornale di trasmissione per conservare una traccia delle comunicazioni),
- **SE TX FALL**: viene stampato un rapporto di trasmissione dopo ogni tentativo di emissione che si sia risolto in un fallimento.

 Convalidare premendo **OK**.



Rubrica



Impostazioni

TRASMISSIONE DALLA MEMORIA O DAL CARICATORE (ADF)

Si può scegliere tra due modalità di trasmissione:

- A partire dalla **memoria**: il documento da faxare è memorizzato dal vostro apparecchio prima di essere spedito. Questa modalità permette di recuperare più velocemente gli originali.
- A partire dal **caricatore**: il documento viene faxato dalla sua collocazione nel caricatore seguita dalla selezione del numero. Questa modalità permette di spedire dei documenti voluminosi, la cui consistenza può superare la capacità della memoria.

 PREMERE I TASTI **M, 3, 5, OK**

 Scegliere l'opzione desiderata con i tasti ▲ o ▼ :

- **MEMORIA**:
Il documento viene prima memorizzato dal vostro apparecchio, quindi trasmesso.
- **DA ADF**:
La scansione del documento e la trasmissione si effettuano contemporaneamente. Se il fax remoto non risponde, il documento resta nel caricatore.

 Convalidare premendo **OK**.



Fax



Segreteria



Stampa



Gestione doc.

RICEVERE UN FAX

Il vostro apparecchio è dotato di una memoria di ricezione che gli consente di ricevere i vostri fax o le vostre e-mail anche se non c'è più carta. Secondo le impostazioni fatte, l'apparecchio può stampare i vostri fax alla ricezione oppure memorizzarli. Per ricevere automaticamente i fax o le e-mail, l'icona  deve essere accesa. Se così non fosse, premere il tasto **RECEPTION** (fare riferimento al § **Scelta del modo di utilizzo**, pagina 3, per le informazioni complete a questo proposito).

Quando avete ricevuto perlomeno un fax in memoria, il tasto  del vostro apparecchio lampeggia. Lo stesso è spento se non c'è nessun fax in attesa, o quando tutti i fax ricevuti sono stati stampati.

STAMPA DEI FAX RICEVUTI IN MEMORIA

 Per stampare i fax ricevuti, mettere della carta nel caricatore e premere il tasto . Se l'apparecchio è sprovvisto di carta, aggiungetene affinché la stampa riprenda automaticamente dopo l'ultima pagina stampata.

- È possibile proteggere l'accesso ai vostri fax tramite un codice (fare riferimento al § **Protezione dei messaggi vocali o fax**, pagina 16, per le informazioni complete a questo proposito).

RICEZIONE DALLA MEMORIA (SEGRETERIA FAX) O DAL CARICATORE

Quando è attivata, questa funzione permette di conservare tutti i messaggi ricevuti in memoria, fino a quando non decidiate di stamparli. Quando è inattiva, i documenti vengono stampati al momento della ricezione.

Funzioni avanzate

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

 PREMERE I TASTI **M, 3, 6, OK**

-  Scegliere l'opzione desiderata con i tasti ▲ o ▼ :
 - **SI**: i documenti ricevuti vengono conservati in memoria,
 - **NO**: i documenti ricevuti vengono stampati direttamente (se c'è carta nel caricatore),
-  Convalidare premendo **OK**.

INTERROGAZIONE DELLA SEGRETERIA FAX A DISTANZA

Se siete lontani dal vostro apparecchio ed avete a disposizione un altro fax (configurato in selezione a frequenze vocali) nel luogo dove vi trovate, potete ricevere e stampare su quest'ultimo i fax memorizzati dal vostro proprio apparecchio.

- Alla consegna, l'opzione Interrogazione a distanza della segreteria fax del vostro apparecchio non è operativa: per interrogare la vostra segreteria fax a distanza, dovete preventivamente impostare un codice di interrogazione, il quale è comune alla segreteria vocale in modo che voi possiate allora ascoltare anche i messaggi vocali (fare riferimento al § **Codice d'interrogazione a distanza**, pagina 16, per le informazioni complete a questo proposito) ed impostare il vostro apparecchio in modalità di ricezione automatica con segreteria.
-  Componete, da un fax remoto dotato di telefono, il vostro numero di chiamata.
-  Premete il tasto * durante l'annuncio, quindi battete le 4 cifre del vostro codice d'interrogazione: l'apparecchio fornisce prima i messaggi vocali.
-  Alla fine dell'ascolto e durante i beep sonori, premete i tasti **8**, poi **0**.
-  Attivate il fax premendo il tasto  dal momento in cui sentite la tonalità fax: il vostro apparecchio comincerà a ritrasmettere la totalità dei fax che ha in memoria.

***Attenzione** - Quando voi interrogate la vostra segreteria fax a distanza, i documenti ritrasmessi vengono automaticamente cancellati dalla sua memoria.*

SATURAZIONE DELLA MEMORIA DI RICEZIONE

Quando ci sono troppi documenti o messaggi vocali ricevuti in memoria, l'apparecchio è saturo e non può più registrare ulteriori messaggi: l'icona  o  lampeggia ed il messaggio **MEMORIA PIENA** appare sullo schermo. Stampate i fax ricevuti e/o cancellate i messaggi vocali registrati per liberare memoria.

Si può visualizzare lo stato della memoria con le icone .

IN CORSO DI TRASMISSIONE

FERMARE UNA TRASMISSIONE

-  Premere il tasto .
-  Premere di nuovo il tasto  per confermare l'arresto della trasmissione in corso.

TELEFONARE

Chiamare il vostro corrispondente

Si può intraprendere una comunicazione telefonica con il vostro corrispondente subito dopo l'invio o la ricezione di un fax:

-  Premere il tasto  mentre l'apparecchio visualizza **TRASMIS** o **RICEZIONE**. La macchina visualizzerà allora **CHIAMATA VOCALE**.
Appena si concluderà la trasmissione fax, il telefono del vostro corrispondente squillerà, se la sua macchina è compatibile.
Se egli risponde, il vostro apparecchio squillerà a sua volta: sganciare il ricevitore per parlargli.

Il vostro corrispondente vi chiama

Quando è il vostro corrispondente che vi chiama, il vostro telefono squilla e si può sganciare il ricevitore per rispondere.



Telefonare

FUNZIONI AVANZATE

METTERE UN DOCUMENTO IN DEPOSITO

Quando mettete un documento in deposito, lo lasciate in memoria o nel caricatore dell'apparecchio per renderlo così disponibile per un corrispondente (**deposito semplice**), o per parecchi corrispondenti (**deposito multiplo**), che possono quindi "prelavarlo". Per fare ciò verificare anzitutto che l'apparecchio sia in modalità automatica.



Rubrica



Impostazioni

PREMERE I TASTI **M, 3, 3, OK**

Selezionare una di queste due opzioni con il tasto ▲ o ▼ :

- **POL TX SINGOLO**: il documento verrà cancellato dalla memoria non appena sarà stato prelevato.
- **POL TX MULTI**: il documento potrà essere prelevato da diversi corrispondenti.

Convalidare premendo **OK**.

Selezionare una di queste tre opzioni con il tasto ▲ o ▼ :

- **DA MEMORIA**: il documento viene memorizzato dall'apparecchio. Questa soluzione libera la vostra macchina e permette al documento di essere prelevato da diversi corrispondenti.
- **DA ADF**: il documento potrà essere prelevato da un solo corrispondente (solo nel caso di un deposito **SEMPLICE**).
- **TASTIERA**: il documento è un testo da comporre per mezzo della tastiera alfabetica.

Convalidare premendo **OK**.

Introdurre il numero di pagine che costituiscono il documento e convalidare con **OK**.

- Un messaggio sullo schermo indicherà se c'è un documento in deposito. Un documento memoria in deposito semplice sarà automaticamente cancellato dalla memoria dal primo prelievo, diversamente dal deposito multiplo che si può cancellare dal menù 63 (fare riferimento al § **Sopprimere un comando della lista d'attesa**, pagina 31).



Fax



Segreteria



Stampa



Gestione doc.

PRELEVARE UN DOCUMENTO

Quando un documento è messo in deposito su un fax remoto, si può "prelavarlo" (stamparlo sul vostro fax), a condizione che il vostro caricatore non contenga già un documento.

PREMERE I TASTI **M, 3, 2, OK**

Comporre il numero di fax dell'apparecchio che contiene il fax in deposito.

Premere il tasto ◊ per lanciare un prelievo immediato.

oppure

Premere **OK** per un prelievo multidestinatario (massimo 10 corrispondenti).

oppure

Premere due volte **OK** per un prelievo differito.

- Programmare l'ora di prelievo desiderata, quindi convalidare con il tasto ◊ .
- Una volta prelevato il documento, il tasto lampeggia (in modalità d'uso AUTOMATICA, fare riferimento al § **Scelta del modo di utilizzo**, pagina 3). Premere il tasto per stampare il documento.

Funzioni avanzate 7

Servizi 8

@
Internet 9

Opzioni

Allegati

SEGRETERIA (MENÙ 4)

Il vostro apparecchio dispone di una segreteria le cui funzioni semplici e complete permettono molteplici utilizzi: lasciare un messaggio ai vostri corrispondenti quando questi chiamano in vostra assenza, permettere loro di lasciarne uno a voi, interrogare la vostra macchina a distanza come per i fax, ecc.

La segreteria ha due opzioni:

- **SEGRETERIA SEMPLICE:** i vostri corrispondenti non possono lasciarvi dei messaggi dopo la diffusione dell'annuncio, ciò che vi permette semplicemente di trasmettere loro un'informazione.
- **SEGRETERIA - REGISTRATORE:** i vostri corrispondenti possono lasciarvi un messaggio dopo la diffusione dell'annuncio.

ANNUNCI

Il vostro apparecchio dispone di 2 annunci, corrispondenti alle due funzioni della segreteria (**SEGRETERIA SEMPLICE** o **SEGRETERIA REGISTRATORE**).

SEGRETERIA REGISTRATORE

Registrazione dell'annuncio

 PREMERE I TASTI **M, 4, 1, 1, OK**

-  Sganciare il ricevitore e registrare l'annuncio (20 secondi al massimo). Lo schermo visualizza il computo dei secondi durante la registrazione.
-  Riagganciare il ricevitore per fermare la registrazione. L'ascolto del vostro annuncio viene allora attivato, dopodiché si può mettere la segreteria in servizio.

Ascolto dell'annuncio

 PREMERE I TASTI **M, 4, 2, 1, OK**

-  L'apparecchio diffonde l'annuncio che avete registrato.

SEGRETERIA SEMPLICE

Registrazione dell'annuncio

 PREMERE I TASTI **M, 4, 1, 2, OK**

-  Sganciare il ricevitore e registrare l'annuncio (90 secondi al massimo). Lo schermo visualizza il computo dei secondi durante la registrazione.
-  Riagganciare il ricevitore per fermare la registrazione. L'ascolto dell'annuncio viene allora attivato, dopodiché si può mettere la segreteria in servizio.

Ascolto dell'annuncio

 PREMERE I TASTI **M, 4, 2, 2, OK**

-  L'apparecchio diffonde l'annuncio che avete registrato.

MESSA IN SERVIZIO

SELEZIONE DEL TIPO DI SEGRETERIA

 PREMERE I TASTI **M, 4, 5, OK**

-  Selezionare il tipo di segreteria desiderato (**SEGR SEMPLI** o **SEGRETERIA**) e convalidare con **OK**.



Telefonare



Rubrica



Impostazioni



Fax



Segreteria



Stampa



Gestione doc.

Funzioni avanzate

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

ACCENSIONE / SPEGNIMENTO DELLA SEGRETERIA

Accensione

Premere il tasto **RECEPTION**. Quando l'icona  è accesa, la segreteria è in funzione.

Spegnimento

Premere il tasto **RECEPTION**. Quando l'icona  è spenta, lo è anche la segreteria.

MESSAGGI

Quando avete ricevuto almeno un messaggio, lo schermo indica il numero totale dei messaggi ricevuti (escluso in caso di una trasmissione o di un prelievo differito o di un deposito) ed il tasto  dell'apparecchio lampeggia. Questo tasto è spento se non c'è nessun messaggio in attesa ed è acceso in permanenza quando tutti i messaggi ricevuti sono già stati ascoltati.

ASCOLTARE I MESSAGGI

 Premere il tasto . Per ogni messaggio in corso d'ascolto, il numero d'ordine come pure la data e l'ora di ricezione sono indicati allo schermo.

Durante l'ascolto dei messaggi, si può premere sui seguenti tasti:



- ▲ o ▼ per regolare il volume d'ascolto,
- 2 volte **C** per ritornare all'inizio del messaggio,
- **OK** per lanciare la lettura del messaggio seguente,
-  Per fare una pausa. Premere nuovamente su questo tasto per riprendere l'ascolto,
- · si possono anche utilizzare i comandi d'interrogazione a distanza (fare riferimento al § **Interrogazione a distanza**, pagina 25).

MESSAGGIO LOCALE

Si può registrare un messaggio locale sulla segreteria, come un messaggio lasciato da un corrispondente lontano. Questa funzione è molto utile quando dovete lasciare il vostro ufficio o la vostra casa e volete lasciare un messaggio ad una persona che arriverà dopo di voi.

Registrazione del messaggio locale

 PREMERE I TASTI **M** E , OPPURE

 PREMERE I TASTI **M, 4, 3, OK**

 Sganciare il ricevitore e parlare.

 Riagganciare il ricevitore per fermare la registrazione.

Ascolto del messaggio locale

 Premere il tasto .

CANCELLARE I MESSAGGI

Cancellare tutti i messaggi

 PREMERE I TASTI **M, 4, 4, OK**

Cancellare un messaggio

-  Premere il tasto **C**, quindi **OK** durante l'ascolto del messaggio da sopprimere.
- I messaggi che non sono stati ascoltati non possono essere cancellati.



Telefonare

SATURAZIONE DELLA MEMORIA DELLA SEGRETERIA

Quando ci sono troppi fax ricevuti o troppi messaggi registrati, l'apparecchio si satura e non può più registrare ulteriori messaggi: l'icona  o  lampeggia ed il messaggio **MEMORIA PIENA** appare. Stampare i fax ricevuti e/o cancellare i messaggi vocali registrati per liberare memoria.



Rubrica

INTERROGAZIONE A DISTANZA

Si può interrogare la vostra segreteria a distanza ed ascoltare così i messaggi dai vostri corrispondenti, a condizione che il telefono da cui chiamate sia configurato per selezione a frequenze vocali.

- Alla consegna questa opzione non è operativa: per interrogare la segreteria a distanza bisogna preventivamente impostare un codice di interrogazione, il quale è comune con la segreteria fax (in modo che si possono allora stampare anche i fax ricevuti). Fare riferimento al § **Codice d'interrogazione a distanza**, pagina 16 per le informazioni complete a questo proposito.
-  Comporre, da un telefono remoto, il vostro numero di chiamata.
-  Premere il tasto * durante l'annuncio, quindi battere le 4 cifre del vostro codice di interrogazione: l'apparecchio fornisce tutti i messaggi lasciati dai vostri corrispondenti.
-  Finito l'ascolto o se non c'è nessun messaggio, l'apparecchio rimanda dei beep.



Impostazioni



Fax



Segreteria

Lista delle operazioni disponibili a distanza:

Durante l'ascolto:

- Fare una pausa o riprendere l'ascolto dei messaggi, premendo il **5**.
- Passare al messaggio seguente, premendo il **6**.
- Riprendere l'ascolto del messaggio premendo il **4**.
- Ritornare al messaggio precedente, premendo 2 volte il **4**.

Dopo l'ascolto:

- Cancellare i messaggi ricevuti, premendo **1** e poi **5**.
- Registrare il vostro annuncio, premendo **8** e poi **3** e fermare la registrazione dell'annuncio premendo uno qualsiasi dei tasti.
- Riascoltare il vostro annuncio, premendo **3**.
- Mettere in funzione la vostra segreteria, premendo **7**.
- Spegnerla la vostra segreteria, premendo **9**.
- Riprendere l'ascolto dei messaggi, premendo **5**.



Stampa



Gestione doc.

Funzioni avanzate

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

FUNZIONI AVANZATE

FILTRO DELLE CHIAMATE

Questa funzione vi permette di ascoltare il vostro corrispondente che lascia un messaggio sulla vostra segreteria, prima di decidere se volete rispondere oppure no.

 PREMERE I TASTI **M, 4, 6, OK**

 Scegliere l'opzione desiderata con i tasti **▲** o **▼** :

- **SI MONITOR ICM:** potete ascoltare i messaggi in corso di registrazione sulla vostra segreteria e:
 - regolare il livello sonoro dell'ALTOPARLANTE utilizzando i tasti **▲** e **▼**,
 - prendere la comunicazione sollevando il ricevitore.
- **NO MONITOR ICM:** i messaggi vengono registrati in silenzio, solo un messaggio sullo schermo indica che state ricevendo una chiamata o che un messaggio viene registrato:
 - prendere la comunicazione sollevando il ricevitore.

 Convalidare premendo **OK**.

- Il filtro non funziona se avete attivato l'accesso privilegiato (vedere qui sotto).

ACCESSO PRIVILEGIATO

Questa funzione permette di scegliere un codice, che voi comunicherete solo alle persone di cui volete accettare le chiamate ad un determinato momento (per esempio, i vostri collaboratori durante una riunione oppure i vostri parenti prossimi a partire da una certa ora).

Impostazione del codice

 PREMERE I TASTI **M, 4, 8, OK**

 Battere un codice d'accesso privilegiato diverso da **0000** ed anche da quello di interrogazione a distanza.

 Convalidare premendo **OK**.

Posta in servizio dell'accesso privilegiato

 PREMERE I TASTI **M, 4, 7, OK**

 Scegliere **CON** per mezzo dei tasti **▲** o **▼** .

 Convalidare premendo **OK**.

- Appena attivato l'accesso privilegiato, l'icona  lampeggia.

Chiamate privilegiate

Solamente i vostri corrispondenti privilegiati ai quali avrete comunicato il codice d'accesso privilegiato potranno far squillare il vostro apparecchio:

 Comporre il vostro numero di chiamata.

 Premere il tasto ***** durante l'annuncio, quindi battere le 4 cifre del vostro codice d'accesso privilegiato: il vostro apparecchio comincia solo allora a squillare.

- Se non rispondete, il vostro corrispondente potrà lasciarvi un messaggio sulla vostra segreteria, se quest'ultima è in funzione.

AIUTO-MEMORIA STACCABILE



Aiuto-memoria d'uso della segreteria interrogabile a distanza

Codice della vostra segreteria: *

- Passare al messaggio seguente, premendo il **6**.
 - Riprendere la lettura del messaggio premendo il **4**.
 - Ritornare al messaggio precedente, premendo 2 volte il **4**.
 - Cancellare i messaggi ricevuti, premendo **1** e poi **5**.
 - Registrare il vostro annuncio, premendo **8** e poi **3** e fermare la registrazione dell'annuncio premendo un tasto qualsiasi.
 - Riascoltare il vostro annuncio, premendo **3**.
 - Mettere in funzione la vostra segreteria, premendo **7**.
 - Spegnerne la vostra segreteria, premendo **9**.
 - Riprendere l'ascolto dei messaggi, premendo **5**.
- Da un fax, per stampare i fax ricevuti:
- Alla fine dell'ascolto dei messaggi: 8, 0 poi **◇**, per recuperare i fax ricevuti in memoria dal vostro apparecchio.

Introduzione



Telefonare



Rubrica



Impostazioni



Fax



Segreteria



Stampa



Gestione doc.

Funzioni avanzate

Servizi

@

Internet

Opzioni

Allegati

