

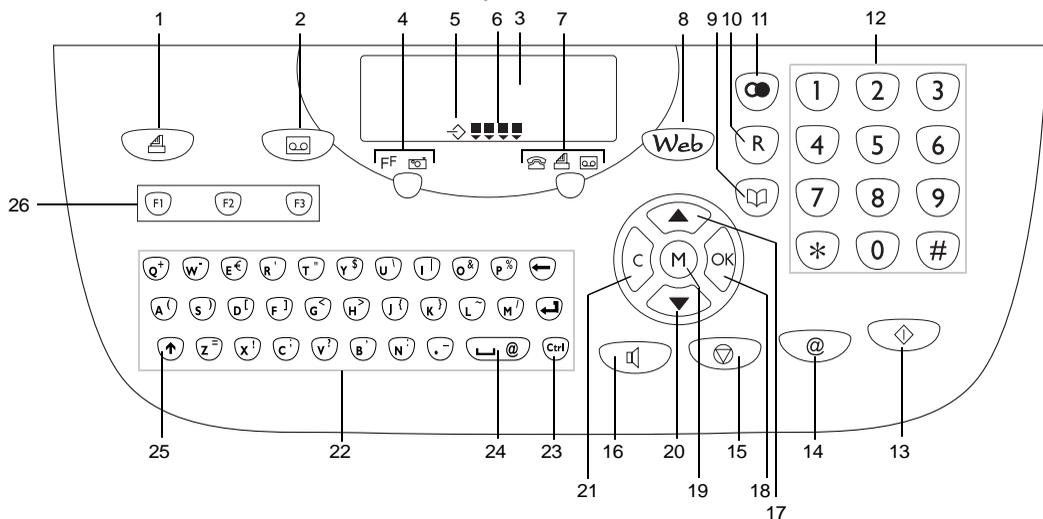
TA Triumph-Adler

FAX 720



MANUEL D'INSTRUCTIONS

Pupitre



- 1 Touche : pour imprimer les documents reçus en mémoire
- 2 Touche : pour écouter les messages reçus sur le répondeur
 - clignotante : présence de messages non lus
 - fixe : présence de messages déjà lus
- 3 Ecran d'affichage LCD constitué de 2 lignes de 16 caractères et 10 icônes
- 4 Choix de la résolution en émission télécopie
 - FF (Fin) : icône fin allumé
 - (Photo) : icône photo allumé
- 5 Icône de ligne :
 - allumé : communication fax en cours
 - clignotant : établissement de communication ou communication téléphonique en cours
- 6 Remplissage de la mémoire (0 à 4)
- 7 Choix du mode de réception () :
 - Icône (Tél) : téléphone en service
Si clignotant, sonnerie silencieuse
 - Icône (Fax) : réception télécopie automatique
 - Icône (Rep) : répondeur-enregistreur vocal en service
Si clignotant, mémoire répondeur saturée
- 8 Touche **Web** (WEB TO PRINT) : accès au répertoire des services Web.
- 9 Touche (REPertoire) : accès au répertoire des correspondants
- 10 Touche **R** : insertion d'une pause (/) dans la numérotation ou rappel d'enregistreur (PABX)
- 11 Touche (BIS) : rappel automatique de l'un des 10 derniers numéros appelés
- 12 Clavier numérique
- 13 Touche (DEBUT) : émission de télécopies ou copie locale
- 14 Touche (INTERNET) : émission par le réseau Internet
- 15 Touche (STOP) : arrêt de l'opération en cours ou téléphone en secret
- 16 Touche (HAUT-PARLEUR) : mains libres ou écoute amplifiée
- 17 Touche : déplacement vers le haut dans les menus ou vers la gauche dans un champ de saisie - augmentation du volume sonore
- 18 Touche : validation de la sélection affichée à l'écran
- 19 Touche **M** (MENU) : accès aux différentes fonctions
- 20 Touche : déplacement vers le bas dans les menus ou vers la droite dans un champ de saisie - diminution du volume sonore
- 21 Touche **C** : retour au précédent message affiché à l'écran ou effacement du dernier caractère dans un champ de saisie
- 22 Clavier alphabétique
- 23 Touche **Ctrl** : associée à une touche, elle permet l'accès aux caractères spécifiques placés en haut des touches alphabétiques
- 24 Touche : en accès direct donne un espace. Associée à la touche Ctrl, donne le caractère @ figurant dans l'adresse Internet
- 25 Touche (shift) : associée à une touche alphabétique, elle permet l'accès aux majuscules
- 26 Touches **F1** **F2** **F3** : touches préprogrammées pour accéder aux fonctions suivantes :
 - : liste des appelants (Service Class)
 - : mode nuit
 - : accès au menu d'impression

CONSIGNES DE SECURITE



Avant de brancher votre appareil, vérifiez que la prise de courant secteur sur laquelle vous allez brancher votre appareil est conforme aux indications portées sur l'étiquette signalétique* apposée sur votre appareil ou sur le bloc Alimentation séparé (suivant modèle).

Si votre appareil fonctionne avec un bloc Alimentation séparé, n'utilisez que celui qui vous a été livré avec votre appareil à l'exclusion de tout autre.

La fiche de prise de courant de l'appareil étant le seul moyen de déconnexion du réseau électrique, il est impératif d'appliquer les consignes suivantes :

- Votre appareil doit être branché sur une prise de courant secteur située à proximité.
- La prise de courant secteur doit rester aisément accessible.

Votre appareil est livré avec un cordon secteur équipé d'une prise de courant qui peut être (selon modèle) :

- sans terre (symbole présent sur l'étiquette signalétique*),
- avec terre (absence du symbole sur l'étiquette signalétique*).

Une prise de courant avec terre doit être impérativement branchée sur une prise murale munie d'une terre.

En Europe, cet appareil porte le marquage **CE** en application des directives 73/23/CEE, 89/336/CEE et 93/68/CEE..

* Etiquette signalétique: Tension, Courant, Fréquence du réseau électrique.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
Déballage	1
Raccordements	2
Installation du papier	2
Choix du mode d'utilisation	4
Les menus	5
TÉLÉPHONER	7
Appeler	7
Répondre à un appel	8
Fonctions accessibles en cours de communication	8
RÉPERTOIRE (MENU 1)	9
Créer une fiche	9
Appeler un correspondant à partir du répertoire	10
Modifier une fiche	11
Supprimer une fiche	11
Imprimer le répertoire	12
Sauvegarder/restaurer le répertoire	12
RÉGLAGES (MENU 2)	13
Date/Heure	13
Numéro/Nom	13
Mélodie de sonnerie et bips touches	13
Réseau	14
Mode nuit	14
Nombre de sonneries avant décrochage automatique	15
Combiné sans fil	15
Sécurité de votre appareil	16
FAX (MENU 3)	17
Insérer le document à émettre dans le chargeur	17
Envoyer un fax	18
Recevoir un fax	20
En cours de transmission	21
Fonctions avancées	21
Utilisation avec un téléphone portable	22
RÉPONDEUR (MENU 4)	23
Annonces	23
Mise en service	24
Messages	24
Interrogation à distance	25
Fonctions avancées	26
IMPRESSION & COPIE LOCALE (MENU 5)	29
Impression	29
Copie locale	29
Visualisation jauge ruban	30
Impression du répertoire des sites Web	30
Impression Minitel	30

GESTION DES DOCUMENTS (MENU 6)	31
FONCTIONS AVANCÉES (MENU 7)	33
Boîte aux lettres (BAL).....	33
Paramètres techniques.....	35
Télécommande à partir d'un poste en parallèle.....	36
SERVICES (MENU 8)	37
Service Web to print.....	37
Service F@x à Fax (selon modèle).....	39
INTERNET (MENU 9)	41
Abonnement internet.....	41
Emission/Réception sur internet.....	43
Réglages.....	45
OPTIONS	49
Service présentation du numéro (France Télécom).....	49
Utilisation des touches R, # et *.....	50
Connexion avec un PC.....	50
ANNEXE	51
Remplacement des consommables.....	51
Dépannage.....	55
Codes du rapport d'émission.....	56
Caractéristiques techniques.....	57

Cet appareil a été approuvé par décision du Conseil européen n°98/482/CE en vue de son raccordement sur terminal unique au réseau téléphonique public commuté (RTPC) et ce dans toute l'Europe. Cet appareil est en conformité avec les normes suivantes : I-CTR37, CTR38, ETSI EG 201 121.

En cas de problèmes, contactez votre revendeur.

AIDE MÉMOIRE, GUIDE DES MENUS

RÉPERTOIRE (MENU 1)

Appuyez sur :	Fonction appelée	Définition de la fonction	Détail page
M 11 OK	AJOUTER	Ajout d'une fiche dans le répertoire	9
M 12 OK	MODIFIER	Modification d'une fiche dans le répertoire	11
M 13 OK	SUPPRIMER	Suppression d'une fiche dans le répertoire	11
M 14 OK	IMPRIMER	Impression du répertoire	12
M 16 OK	ARCHIVAGE	Archivage du répertoire sur carte à puce	
M 161 OK	SAUVEGARDE	Sauvegarde du répertoire sur carte à puce	12
M 162 OK	RESTAURATION	Restauration du répertoire depuis carte à puce	12

RÉGLAGES (MENU 2)

Appuyez sur :	Fonction appelée	Définition de la fonction	Détail page
M 21 OK	DATE/HEURE	Saisie de la date et de l'heure	13
M 22 OK	NUMERO/NOM	Saisie de votre numéro et nom	13
M 23 OK	MELODIES/BIPS	Choix de la mélodie de sonnerie et bips touches	13
M 231 OK	MELODIE	Choix de la mélodie de sonnerie	
M 232 OK	BIPS	Gestion des bips de touches	
M 233 OK	REVEIL	Déclenchement/Arrêt du réveil	
M 24 OK	RESEAU	Réglage des paramètres de réseau	14
M 241 OK	TYPE RESEAU	Sélection du type de réseau	
M 242 OK	PREFIXE	Activation du préfixe	
M 25 OK	MODE NUIT	Gestion du mode nuit	14
M 26 OK	SONNERIES	Réglage du nombre de sonneries	15
M 27 OK	SANS FIL	Téléphone sans fil (selon modèle)	15
M 271 OK	ENREG COMBINE	Enregistrement combiné (selon modèle)	
M 272 OK	EFF. COMBINE	Effacement combiné (selon modèle)	
M 273 OK	CODE COMBINE	Code cryptage radio (selon modèle)	
M 28 OK	SECURITE	Accès sécurisé	16
M 281 OK	VERROU MESS	Verrouillage des messages fax et vocaux	
M 282 OK	CODE INTERRO	Code d'interrogation à distance	

FAX (MENU 3)

Appuyez sur :	Fonction appelée	Définition de la fonction	Détail page
M 31 OK	EMISSION	Emission différée et multidestinataire	18
M 32 OK	RELEVE	Demande de relève	22
M 33 OK	DEPOT	Mise en dépôt	21
M 34 OK	RAPPORT	Choix d'impression du rapport de communication	19
M 35 OK	EMISSION MEM.	Emission à partir de la mémoire ou du chargeur	19
M 36 OK	RECEPTION MEM.	Réception des documents en mémoire	20
M 39 OK	EMISSION GSM	Emission depuis un GSM	22

RÉPONDEUR (MENU 4)

Appuyez sur :	Fonction appelée	Définition de la fonction	Détail page
M 41 OK	ENREG. ANN.	Enregistrement de l'annonce	23
M 42 OK	ECOUTE ANN.	Ecoute de l'annonce	23
M 43 OK	MEMO	Enregistrement d'un message	24
M 44 OK	EFFACER MSG	Effacement des messages vocaux	25
M 45 OK	TYPE REpond	Sélection du type de répondeur	24
M 46 OK	FILTRAGE	Sélection du filtrage d'appel	26
M 47 OK	ACCES PRIVIL.	Sélection du mode d'accès privilégié	26
M 48 OK	CODE PRIVIL.	Sélection du code d'accès privilégié	26

IMPRESSION & COPIE LOCALE (MENU 5)

Appuyez sur :	Fonction appelée	Définition de la fonction	Détail page
M 51 OK	GUIDE	Impression des menus	29
M 52 OK	JOURNAUX	Impression des journaux de communication	29
M 53 OK	REPertoire	Impression du répertoire	29
M 54 OK	REGLAGES	Impression de la liste des réglages	29
M 55 OK	RAPPORT	Impression du dernier rapport de communication	29
M 56 OK	MULTICOPIES	Choix du nombre de copies	29
M 57 OK	JAUGE RUBAN	Visualisation de la capacité ruban	30
M 58 OK	SERVICES @	Impression du répertoire des sites Web	30

GESTION DES DOCUMENTS (MENU 6)

Appuyez sur :	Fonction appelée	Définition de la fonction	Détail page
M 61 OK	EXECUTER	Exécution d'une commande en attente	31
M 62 OK	MODIFIER	Modification d'une commande en attente	31
M 63 OK	SUPPRIMER	Suppression d'une commande en attente	31
M 64 OK	IMP DOCUMENT	Impression d'un document en attente	31
M 65 OK	IMP LISTE	Impression de la liste des commandes	31

FONCTIONS AVANCÉES (MENU 7)

Appuyez sur :	Fonction appelée	Définition de la fonction	Détail page
M 71 OK	BOITE A LETTRE	Fonctions boîtes aux lettres	33
M 711 OK	CREER	Création d'une boîte aux lettres	33
M 712 OK	SUPPRIMER	Suppression de boîtes aux lettres	33
M 713 OK	EMISSION BAL	Emission vers une boîte aux lettres	34
M 714 OK	RELEVE BAL	Relève d'une boîte aux lettres	34
M 79 OK	TECHNIQUES	Modification des paramètres techniques	35

SERVICES (MENU 8)

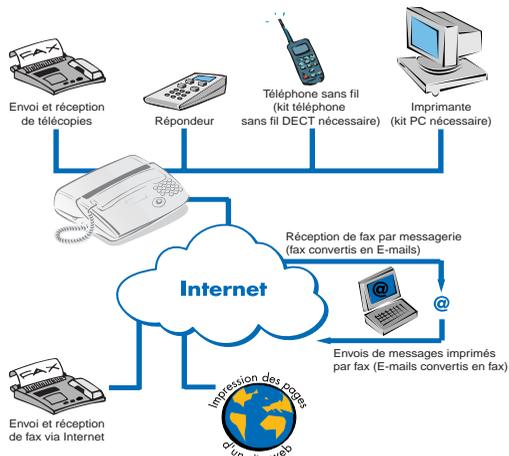
Appuyez sur :	Fonction appelée	Définition de la fonction	Détail page
M 81 OK	WEB TO PRINT	Impression des pages Web	37
M 811 OK	MON JOURNAL	Sélection de sites Web pour mon journal	37
M 812 OK	MISE A JOUR	Mise à jour automatique du répertoire WEB	37
M 813 OK	AJOUTER	Ajout d'une fiche dans le répertoire	38
M 814 OK	MODIFIER	Modification d'un nom dans le répertoire WEB	39
M 815 OK	SUPPRIMER	Suppression de nom dans le répertoire WEB	39
M 816 OK	IMPRIMER	Impression du répertoire WEB	37
M 82 OK	F@X A FAX	Envoi vers un fax via Internet + Traduction des pièces jointes	39
M 83 OK	CODE CARTE	Enregistrement de la carte Services	

INTERNET (MENU 9)

Appuyez sur :	Fonction appelée	Définition de la fonction	Détail page
M 91 OK	FOURNISSEUR	Choix du fournisseur d'accès	42
M 92 OK	ACCES IMMED	Connexion immédiate au fournisseur d'accès Internet	43
M 93 OK	ENVOI E-MAIL	Envoi d'un message à partir du clavier	44
M 94 OK	ENVOI V-MAIL	Envoi d'un message vocal (voice-mail)	44
M 95 OK	REGLAGES		
M 951 OK	CONNEXION	Choix du type de connexion	45
M 952 OK	EMISSION	Choix du type d'émission	46
M 953 OK	SERVEURS	Adresse des serveurs Internet	46
M 954 OK	IMPRIMER	Impression des paramètres Internet	45
M 96 OK	TRI MAILS	Tri des mails reçus : choix du type de réception	46
M 98 OK	TRANSFERT	Rediffusion des messages fax et vocaux	47
M 981 OK	ACTIVER	Activation rediffusion	
M 982 OK	DESACTIVER	Désactivation rediffusion	
M 983 OK	REGLAGES	Réglages rediffusion	
M 99 OK	ABONNEMENT		
M 991 OK	ENVOI FORMUL	Envoi du formulaire d'abonnement	41
M 992 OK	SAISIE EMAIL	Saisie de la nouvelle adresse e-mail	42

INTRODUCTION

Les appareils de la gamme TATriumph Adler Fax sont des outils de communication à la fois souples et puissants. Ils vous permettent non seulement de téléphoner et de faxer des documents, mais aussi d'envoyer un fax qui sera reçu sous forme d'E-mail (ou courrier électronique) par votre correspondant ou d'imprimer les pages d'un site Internet dont vous connaissez l'adresse. De même, sans que vous n'ayez d'ordinateur, vos correspondants pourront vous envoyer un E-mail que vous recevrez et imprimerez directement sur votre fax.



Parce que cette nouvelle génération de télécopieurs vous permet en outre d'envoyer vos fax via Internet, vous bénéficiez de tarifs réduits, puisque tous vos appels sont émis au coût d'une communication locale (reportez-vous au chapitre **INTERNET (MENU 9)**, page 41).

L'installation et l'utilisation de toutes les fonctions de votre appareil nécessitent une prise téléphonique et une prise de courant **proches de votre appareil**, et, pour les connexions Internet, un accès (ou abonnement) à Internet.

DÉBALLAGE

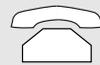
Lors du déballage de votre appareil, vous devez trouver les éléments suivants :

- Appareil,
- Cordon secteur,
- Combiné téléphonique,
- Cordon ligne téléphonique,
- Support de papier^(*),
- Kit DECT (combiné sans fil, chargeur et base)^(**).

Un premier ruban encreur et sa carte jaune sont **déjà installés dans la machine**. Vous serez amenés à les changer lorsqu'ils seront usagés (pour cela, reportez-vous au § **Remplacement des consommables**, page 51).

^(*) Modèles avec bac papier fixe (100 pages).

^(**) Selon modèle.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondre



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



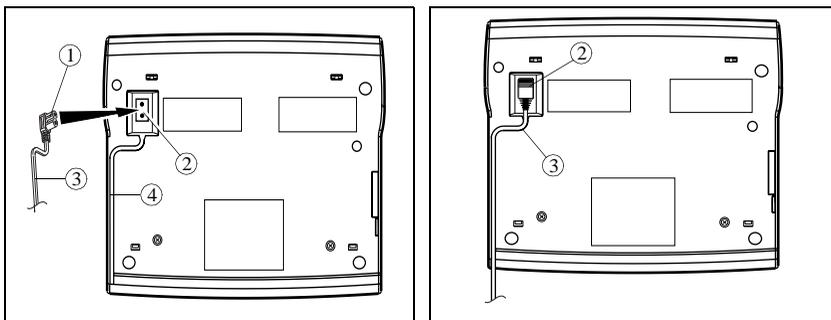
Internet

Options

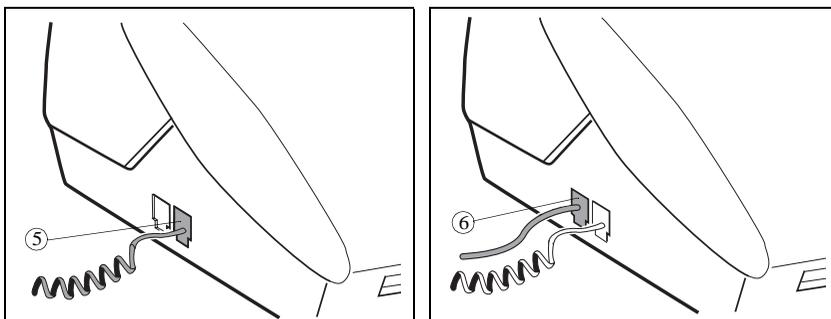
Annexes

RACCORDEMENTS

Attention - Veuillez vous référer aux **Consignes de sécurité** situées au début de ce livret d'utilisation.



- ☞ Retournez votre machine.
- ☞ Branchez la prise (1) du **cordon secteur** sur le connecteur (2) de l'appareil.
- ☞ Insérez le cordon (3) dans le guide fil (4).
- ☞ Retournez votre machine.



- ☞ Branchez le cordon du combiné téléphonique sur le connecteur (5) de l'appareil.
- ☞ Branchez la fiche du cordon ligne téléphonique sur le connecteur (6) de l'appareil et l'autre extrémité sur la prise téléphonique murale.

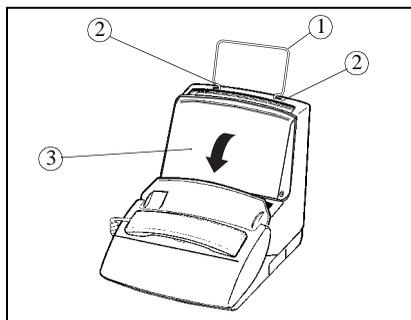
- ☞ Branchez la prise de courant sur la prise secteur murale.

INSTALLATION DU PAPIER

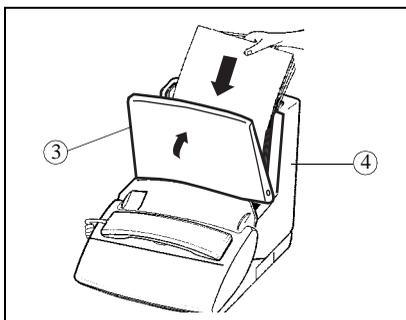
Vous pouvez utiliser du papier normal : format A4, 80 g/m² environ (type photocopie). Cependant, pour obtenir une qualité d'impression optimale, nous vous conseillons d'utiliser le papier recommandé par le constructeur (reportez-vous à la dernière page de ce livret d'utilisation).

- ☐ Pour éviter tout dysfonctionnement et obtenir des impressions de qualité, veillez à respecter ces principes simples :
 - utilisez du papier parfaitement neuf, qui n'est ni plié, ni roulé,
 - ne rechargez pas le bac en cours d'impression,
 - enlevez toujours **toutes** les pages présentes dans le bac avant de recharger du papier.

MODÈLES AVEC BAC PAPIER FIXE

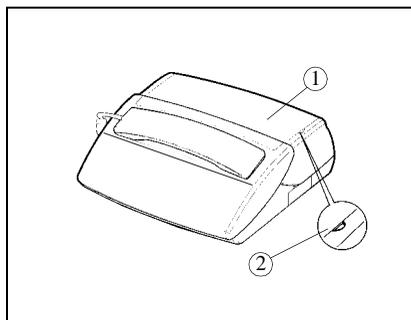


- ☞ Insérez le support du papier (1) sur le chargeur de feuilles, dans les deux logements (2) prévus à cet effet.
- ☞ Ouvrez le capot (3) du bac chargeur.

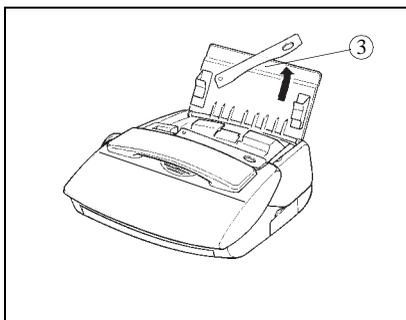


- ☞ Préparez une liasse de 100 feuilles maximum.
- ☞ Placez celle-ci dans le bac chargeur (4).
- ☞ Refermez le capot (3) du bac chargeur.

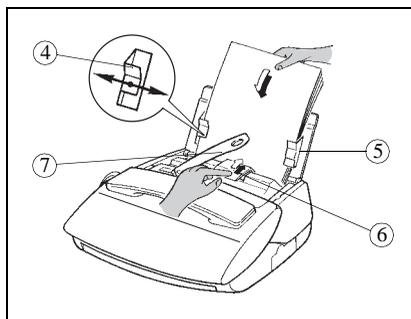
MODÈLES AVEC BAC PAPIER MOBILE



- ☞ Levez le capot (1) en le tenant par le côté (2).



- ☞ Relevez le bras support papier (3).



- ☞ Préparez une liasse de 30 feuilles maximum.
- ☞ Présentez-la entre les guides papier (4 et 5).
- ☞ Poussez la pince (6) pour insérer cette liasse dans la réserve de l'appareil.
- ☞ Ajustez le guide gauche (4) à la largeur du papier utilisé.

Attention - Relevez le bras support (7) pour faciliter l'empilage des feuilles imprimées.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

CHOIX DU MODE D'UTILISATION

Votre **appareil** dispose de trois modes d'utilisation, décrits ci-dessous :

- mode automatique avec répondeur : votre appareil répond à tous les appels et enregistre les messages,
- mode automatique sans répondeur : votre appareil trie vos appels avant de vous les présenter,
- mode manuel : votre fax ne décroche jamais automatiquement.

Dans chacun de ces trois modes, vous pouvez décrocher le combiné à tout moment :

- **s'il s'agit d'un appel fax**, vous pouvez activer le passage de votre fax en mode de réception de téléco-
pie en appuyant sur la touche ,
- **s'il s'agit d'un appel vocal**, parlez à votre correspondant comme vous le feriez avec un téléphone.

 Appuyez sur la touche    une ou plusieurs fois selon le mode de réception que vous souhaitez sélectionner : les icônes correspondant à chaque mode sont masquées (fonction inactive) ou affichées (fonction activée), comme indiqué dans les trois sections suivantes.

MODE AUTOMATIQUE AVEC RÉPONDEUR

Votre appareil se comporte comme un **téléphone** avec un **répondeur**, associé à un **fax**. Sélectionnez ce mode lorsque vous vous absentez ou si vous ne voulez perdre ni les appels téléphoniques, ni les fax.

Lorsque votre appareil sonne, il décroche après quelques sonneries et émet l'annonce de votre répondeur :

- **s'il s'agit d'un appel fax**, il passe automatiquement en mode de réception de fax,
- **s'il s'agit d'un appel vocal**, votre correspondant pourra vous laisser un message sur le répondeur.

vous pouvez régler le nombre de sonneries avant que votre appareil ne décroche automatiquement (reportez-vous au § **Nombre de sonneries avant décrochage automatique**, page 15).

MODE AUTOMATIQUE SANS RÉPONDEUR

Votre appareil **trie automatiquement les appels** avant de vous les présenter. Sélectionnez ce mode si vous recevez beaucoup de fax et que vous ne voulez pas être dérangé par leur réception.

Lorsqu'il reçoit un appel, votre appareil décroche automatiquement sans émettre de sonnerie^(*), et il diffuse un signal d'attente, puis :

- **s'il s'agit d'un appel fax**, il passe en mode réception de télécopie,
- **s'il s'agit d'un appel vocal**, il sonne (sonnerie d'alerte) pendant 30 secondes^(**) pendant lesquelles votre correspondant entend une tonalité de sonnerie. Vous pouvez alors décrocher et lui parler. Sinon, votre correspondant pourra vous laisser un message sur votre répondeur qui décrochera au bout des 30 secondes et émettra son annonce.

MODE MANUEL

Votre appareil se comporte avant tout comme un **téléphone** ; sélectionnez ce mode si vous recevez peu de fax.

Dans ce mode, votre appareil ne décroche jamais automatiquement (sauf au bout de 10 sonneries si l'interrogation à distance est autorisée. Il émet alors l'annonce).

(*) Les postes téléphoniques en parallèle sur votre installation, si vous en avez, sonneront normalement.

(**) Les autres postes téléphoniques en parallèle ne sonneront pas.

LES MENUS

ACCÉDER AUX MENUS

Comme décrit dans les chapitres suivants, votre appareil dispose de nombreuses fonctions accessibles par des menus, qui permettent de les paramétrer et de les modifier : enregistrer un répertoire de correspondants, mémoriser les fax reçus ou envoyés, régler le nombre de sonneries, etc.

Comme vous pouvez le voir dans le guide des menus, les fonctions sont numérotées dans un menu principal (Ex. : 1. Répertoire), à partir duquel vous accédez ensuite aux différents réglages de la fonction sélectionnée (Ex. : 1.1 Ajouter, 1.2 Modifier ou 1.3 Supprimer une fiche du répertoire).

Le menu principal : accès aux fonctions

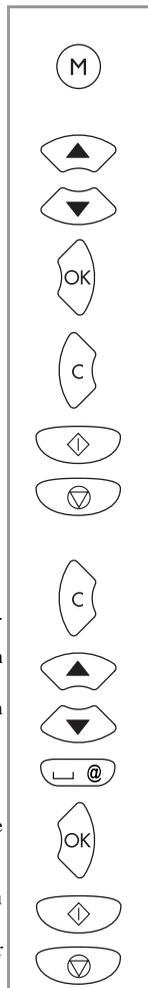
- Appuyez sur la touche **M**.

Les sous-menus : accès aux réglages des fonctions

- Appuyez sur la touche ▲ pour sélectionner la ligne précédente.
- Appuyez sur la touche ▼ pour sélectionner la ligne suivante.
- Appuyez sur la touche **OK** pour valider et passer au menu suivant.
- Appuyez sur la touche **C (CORRECTION)** pour revenir au menu précédent.
- Appuyez sur la touche ◊ (**DEBUT**) pour valider et sortir du menu courant.
- Appuyez sur la touche ⊕ (**STOP**) pour sortir du menu courant.

Se déplacer dans un champ de saisie

- Appuyez sur la touche **C** pour effacer le dernier caractère.
- Appuyez sur la touche **C** (appui long) pour effacer tous les caractères saisis.
- Appuyez sur la touche ▲ pour déplacer le curseur vers la gauche dans un champ de saisie.
- Appuyez sur la touche ▼ pour déplacer le curseur vers la droite dans un champ de saisie.
- Appuyez sur la touche pour insérer un espace.
- Appuyez sur la touche **OK** pour valider votre saisie et passer à la rubrique suivante.
- Appuyez sur la touche ◊ (**DEBUT**) pour confirmer votre saisie et sortir du menu courant.
- Appuyez sur la touche ⊕ pour annuler votre saisie et revenir à la valeur initiale.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

IMPRIMER LE GUIDE DES MENUS

Pour imprimer le guide et ainsi avoir une vue d'ensemble des menus, veuillez procéder comme suit :

 Insérez du papier.

 Appuyez sur les touches **M, 5, 1** puis **OK** ou sur les touches **F3** puis **OK**.

Les menus sont classés par numéro de fonction (reportez-vous au chapitre **AIDE MÉMOIRE, GUIDE DES MENUS**, en début du livret d'utilisation), elles-mêmes classées selon leur ordre d'apparition dans ce livret. Les onglets vous permettent d'accéder rapidement aux informations recherchées.

TÉLÉPHONER

Bien que disposant de fonctions avancées, votre TA FAX 720 est également un téléphone, disposant de toutes les fonctions pour votre confort d'utilisation.

APPELER

APPELER AVEC LE COMBINÉ

Pour appeler un correspondant, décrochez le combiné et composez son numéro (celui-ci s'affiche à l'écran).

Vous pouvez également composer le numéro avant de décrocher le combiné. Dans ce cas, vous pouvez corriger une erreur dans la numérotation à l'aide de la touche **C**.

- Vous pouvez utiliser les touches ▲ et ▼ pour régler le volume.

APPELER AVEC LA TOUCHE

Ecoute amplifiée

-  Composez le numéro de votre correspondant. L'écran affiche le numéro composé.
-  Décrochez le combiné, l'appareil numérote automatiquement.
-  Lorsque vous êtes en ligne avec votre correspondant, appuyez sur la touche  pour activer l'écoute amplifiée.
-  Vous pouvez utiliser les touches ▲ et ▼ pour régler le volume.
-  Pour désactiver l'écoute amplifiée, appuyez de nouveau sur la touche .

Mains libres (sans décrocher le combiné)

-  Composez le numéro de votre correspondant.
-  Appuyez sur la touche  : l'appareil numérote automatiquement.
-  Vous pouvez utiliser les touches ▲ et ▼ pour régler le volume.
- Vous pouvez à tout moment décrocher le combiné et poursuivre votre conversation (le haut-parleur et le micro sont alors automatiquement désactivés).

APPELER À PARTIR DU RÉPERTOIRE

Votre appareil vous permet de mémoriser les coordonnées de tous vos correspondants dans un répertoire. Pour connaître la procédure à suivre dans ce cas, reportez-vous au chapitre **RÉPERTOIRE (MENU 1)**, page 9.

RAPPELER UN DES DIX DERNIERS NUMÉROS COMPOSÉS

-  Appuyez sur la touche **☉ (BIS)**.
-  Sélectionnez le numéro du correspondant à rappeler à l'aide des touches ▲ et ▼.
-  Pour appeler le numéro affiché, appuyez sur la touche  ou décrochez votre combiné.
- Vous pouvez à tout moment effacer les numéros mémorisés en **BIS** en appuyant sur les touches **C**, **☉ (BIS)** puis **OK**.



Téléphoner

1
Répertoire2
Réglages3
Fax4
Répondeur5
Impression6
Gestion docs.7
Fonctions avancées8
Services9
Internet

Options

Annexes

RÉPONDRE À UN APPEL

Lorsqu'un correspondant vous appelle, votre appareil sonne et l'icône **LIGNE**  clignote. Décrochez votre combiné (ou appuyez sur la touche ) et parlez. Pour terminer la conversation, raccrochez le combiné (ou appuyez sur la touche )

FONCTIONS ACCESSIBLES EN COURS DE COMMUNICATION

CONNAÎTRE LA DURÉE DE LA COMMUNICATION

Dix secondes après la numérotation, un compteur vous indique à l'écran la durée approximative de la communication.

ACTIVER L'ÉCOUTE AMPLIFIÉE

Vous pouvez activer le haut-parleur en appuyant sur la touche  en cours de communication pour permettre à une autre personne d'écouter la conversation.

PASSER DE L'ÉCOUTE AMPLIFIÉE AU MODE MAINS LIBRES

 Appuyez et maintenez appuyée la touche .

 Raccrochez le combiné.

 Relâchez la touche . La conversation se poursuit alors en mode mains libres.

ACTIVER LE MODE SECRÉT

En cours de communication, si vous voulez que votre correspondant ne vous entende pas pendant un moment, appuyez sur la touche . Appuyez de nouveau sur cette touche pour reprendre votre conversation.

ENREGISTRER LA CONVERSATION

Pendant une communication au combiné, vous pouvez enregistrer la conversation :

 Appuyez sur la touche **M** puis sur  : l'enregistrement commence.

 Pour arrêter l'enregistrement de la conversation, appuyez sur .

TRANSFÉRER LA COMMUNICATION

Pour transférer la communication sur un autre poste (raccordé sur la même ligne téléphonique) :

 Appuyez sur les touches **M**, puis .

 Raccrochez le combiné.

 Rendez-vous à l'autre poste téléphonique, décrochez et poursuivez votre conversation.

- Le combiné doit être raccroché dans un délai de 4 secondes. Vous disposez d'un délai d'environ 25 secondes pour décrocher le poste situé dans l'autre pièce.

PASSER EN MODE RÉCEPTION FAX

Si vous décrochez à partir d'un poste parallèle ou d'un combiné sans fil et que vous n'entendez aucun interlocuteur, vous pouvez télécommander votre appareil pour le faire basculer en mode de réception fax en tapant : # puis **7** (reportez-vous au chapitre FAX (MENU 3), page 17).

RÉPERTOIRE (MENU 1)

Le répertoire est un fichier dans lequel vous enregistrez les coordonnées de vos correspondants, et en particulier ceux avec lesquels vous communiquez le plus souvent. De cette façon, au lieu de taper un numéro de téléphone, de fax ou une adresse E-mail chaque fois que vous souhaitez communiquer avec l'un d'entre eux, il vous suffit de sélectionner son nom dans le répertoire : grâce aux informations mémorisées, le TA FAX 720 automatise ainsi tous vos appels.

- ❑ Les fiches enregistrées dans le répertoire sont classées par ordre alphabétique.

CRÉER UNE FICHE

Pour voir apparaître un correspondant dans le répertoire, vous devez préalablement enregistrer ses coordonnées dans une fiche. Pour créer une nouvelle fiche et l'ajouter au répertoire :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 1, 1, OK**

- ❑ Vous pouvez renoncer à la création d'une fiche à tout moment en appuyant sur .

NOM DE VOTRE CORRESPONDANT

-  Saisissez le nom de votre correspondant.
-  Appuyez sur la touche **OK** pour confirmer.
- ❑ Vous pouvez vous déplacer dans le champ de saisie à l'aide de la touche **▲** ou **▼**, effacer le dernier caractère à l'aide de la touche **C**, effacer tous les caractères avec un appui long sur cette même touche **C**.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE ET DE FAX

-  Saisissez ensuite le numéro de téléphone et/ou de fax de votre correspondant.
-  Appuyez sur la touche **OK** pour confirmer.
- ❑ Si votre fax se trouve dans les locaux d'une entreprise, il se peut qu'il soit connecté à un standard téléphonique privé (ou PABX). Certains de ces standards nécessitent la numérotation d'un préfixe (0 par exemple). Mémorisez les numéros du répertoire sans ce préfixe. Vous pouvez programmer automatiquement ce préfixe pour tous les numéros (reportez-vous au § **Préfixe**, page 14). Certains standards nécessitent aussi une attente de tonalité dans la numérotation. Si c'est le cas du vôtre, appuyez sur la touche **R** pour insérer cette attente de tonalité dans la numérotation (le caractère / s'insère dans l'affichage de la numérotation).

ADRESSE INTERNET

-  Saisissez ensuite l'adresse E-mail de votre correspondant s'il en a une et validez par **OK**,
 - ou
 -  appuyez sur la touche **OK** si votre correspondant n'a pas d'adresse E-mail.
 - ❑ La saisie du caractère @ se fait en appuyant simultanément sur les touches  et .
- La saisie du point se fait en appuyant sur la touche .

MÉMO VOCAL

Le mémo vocal est un mini-message que vous enregistrez, que vous affectez au correspondant de la fiche et qui sera émis lorsque vous appellerez ou serez appelé par cette personne. Par exemple, si vous sélectionnez le correspondant "Jacques Dupont" et enregistrez le mémo "C'est Jacques", vous entendrez "C'est Jacques" chaque fois que vous l'appellerez et qu'il vous appellera. Le mémo vocal confirme ainsi l'identité de votre correspondant avant que vous soyez en relation avec lui.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

-  Activez ou désactivez cette fonction à l'aide de la touche ▲ ou ▼ :
- **SANS MEMO** : aucun mémo n'est associé à la fiche. Validez par **OK**.
 - **MEMO VOCAL** : vous permet d'enregistrer un mémo associé à ce correspondant : validez par **OK**, décrochez le combiné pour enregistrer le mémo, puis raccrochez.

Attention - Le mémo vocal est toujours actif sur les appels sortants (uniquement pour les appels à partir du mains libres). Pour que le mémo vocal fonctionne sur les appels entrants, vous devez être abonné au service **Class** (Présentation du numéro).

(Contactez votre opérateur de télécommunications pour des informations complètes à ce sujet).

APPELER UN CORRESPONDANT À PARTIR DU RÉPERTOIRE

Une fois les coordonnées de tous vos correspondants enregistrées dans le répertoire, vous pouvez en sélectionner un (pour lui téléphoner, lui envoyer un fax ou lui envoyer un E-mail), soit par son nom, soit par son numéro abrégé, comme expliqué ci-dessous.

SÉLECTION PAR LE NOM

-  Tapez les premières lettres du nom de votre correspondant ou appuyez sur la touche  : les correspondants sont classés par ordre alphabétique.
-  Si plusieurs noms commencent par les mêmes lettres, vous pouvez affiner votre recherche en tapant les lettres suivantes du nom recherché, ou utiliser les touches ▲ et ▼.
- Vous pouvez ensuite :

- décrocher le combiné ou appuyez sur  pour l'appeler,

ou

- déposer un document dans le chargeur et appuyer sur  pour lui "faxer" le document,

ou

- déposer un document dans le chargeur et appuyer sur @ pour lui envoyer un E-mail.

SÉLECTION PAR LE NUMÉRO ABRÉGÉ

Un numéro abrégé à 2 chiffres a été automatiquement associé par votre fax à chaque fiche, au fur et à mesure de leur création : 00 pour la 1^{ère} fiche, 04 pour la 5^{ème}, etc.

-  Appuyez sur la touche , puis tapez le numéro abrégé de la fiche de votre correspondant. Vous pouvez ensuite :

- décrocher le combiné ou appuyez sur  pour l'appeler,

ou

- déposer un document dans le chargeur et appuyer sur  pour lui "faxer" le document,

ou

- déposer un document dans le chargeur et appuyer sur @ pour lui envoyer un E-mail.

-  Si vous avez oublié à quel numéro abrégé correspond telle fiche, vous pouvez imprimer le répertoire et ainsi avoir une copie de toutes les informations qu'il contient (reportez-vous au § **Imprimer le répertoire**, page 12).

MODIFIER UNE FICHE

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 1, 2, OK**

-  Pour sélectionner une fiche :
- tapez les premières lettres du nom recherché,

ou

- utilisez les touches ▲ et ▼ pour sélectionner le correspondant souhaité.
-  Appuyez sur la touche **OK**.
-  Pour corriger les informations qu'elle contient (nom, numéro de téléphone/fax, adresse E-mail, ou numéro abrégé), utilisez la touche ▲ ou **C** : modifiez les informations voulues avec les claviers alphabétique et/ou numérique.
-  Appuyez sur la touche **OK** pour valider et passer aux informations suivantes.
-  Pour activer/désactiver l'option de mémo vocal, effectuez votre choix à l'aide des touches ▲ et ▼ et validez en appuyant sur la touche **OK** :
- **MEMO VOCAL** :
 - s'il n'y avait pas de message vocal associé à la fiche, vous devez en enregistrer un (si vous voulez utiliser cette option) : décrochez le combiné, enregistrez le mémo, puis raccrochez.
 - s'il y avait déjà un message vocal associé à la fiche, vous pouvez choisir **GARDER MEMO** pour le conserver, ou **NOUVEAU MEMO** pour en enregistrer un autre comme décrit ci-dessus et validez par **OK**.
 - **SANS MEMO** : s'il y avait un mémo associé à la fiche, il sera effacé.

Si vous êtes abonné au **Service Class** (reportez-vous au § **Service présentation du numéro (France Télécom)**, page 49), vous pouvez personnaliser les appels de certains correspondants :

- par une mélodie de sonnerie particulière,
 - en leur attribuant un numéro de boîte aux lettres spécifique,
 - en leur associant un combiné sans fil particulier.
-  Déplacez l'indicateur > sur l'option choisie à l'aide des touches ▲ ou ▼ :
- Choisissez **APPEL TEL** si le numéro associé à la fiche est un numéro de téléphone. Appuyez sur **OK**, sélectionnez la mélodie que vous voulez associer aux appels de ce correspondant à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis appuyez de nouveau sur **OK** pour valider.
 - Choisissez **APPEL FAX** si le numéro associé à la fiche est un numéro de fax et validez par **OK**. Sélectionnez le numéro de boîte aux lettres que vous voulez associer aux appels de votre correspondant (reportez-vous au § **Boîte aux lettres (BAL)**, page 33). Appuyez sur **OK**.
-  Choisissez le numéro du combiné sans fil que vous voulez associer aux appels de votre correspondant (si au moins un combiné sans fil est raccordé à l'appareil), puis appuyez sur **OK**.

SUPPRIMER UNE FICHE

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 1, 3, OK**

-  Sélectionnez la fiche à supprimer en tapant les lettres du nom de votre correspondant ou à l'aide des touches ▲ ou ▼, puis validez en appuyant 2 fois sur **OK** : la fiche est supprimée.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

IMPRIMER LE RÉPERTOIRE

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 1, 4, OK**

Le répertoire s'imprime automatiquement. Vous retrouvez sur ce document toutes les informations que vous avez saisies (nom, numéro de téléphone/fax, adresse E-mail de vos correspondants ainsi que les numéros abrégés associés automatiquement à chaque fiche).

SAUVEGARDER/RESTAURER LE RÉPERTOIRE

Votre TA FAX 720 est équipé d'un lecteur de carte à puce qui permet de sauvegarder, puis de restaurer le répertoire et les paramètres de l'appareil, par exemple en cas de retour en atelier (une coupure de courant, même prolongée, n'effacera pas votre répertoire). Pour bénéficier de cette option, vous devez vous procurer le kit de sauvegarde auprès de votre revendeur. Veuillez vous référer au guide d'utilisation livré avec ce kit pour davantage d'informations à ce sujet.

RÉGLAGES (MENU 2)

Les différents réglages vous permettent de personnaliser les appels et le mode de fonctionnement de votre appareil (choix d'une mélodie de sonnerie, mémorisation des fax, etc.), mais aussi de définir des paramètres techniques et de sécurité (choix d'un type de réseau, verrouillage, code d'accès, etc.).

DATE/HEURE

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 1, OK**

 Saisissez la date et l'heure avec les touches numériques du clavier, puis appuyez sur **OK** pour valider.

Exemple : **7 mai 2000, 9h15** : appuyez sur les touches **0 7 0 5 0 0 0 9 1 5** et **OK**.

NUMÉRO/NOM

Les informations que vous saisissez dans ces champs seront automatiquement insérés dans les en-têtes des fax émis, de sorte qu'elles seront imprimées sur les fax reçus par vos correspondants.

Pour ce faire, le réglage **EMI ENTETE** doit être actif (reportez-vous au § **Paramètres techniques**, page 35).

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 2, OK**

 Tapez votre numéro de fax, puis appuyez sur **OK** pour valider et passer au champ suivant.

 Tapez votre nom, puis appuyez sur **OK** pour valider.

MÉLODIE DE SONNERIE ET BIPS TOUCHES

Vous pouvez choisir parmi 4 mélodies ou **SANS MELODIE** et régler le niveau sonore de la mélodie sélectionnée. Vous pouvez également programmer l'émission d'un bip sonore à chaque appui sur une touche.

Si vous choisissez **SANS MELODIE**, l'icône  clignotera en permanence. Dans ce cas, seul le message **APPEL ENTRANT** qui s'affiche à l'écran lorsque vous recevez un appel vous indiquera que quelqu'un cherche à vous joindre.

MÉLODIE DE SONNERIE

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 3, 1, OK**

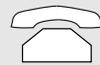
 Sélectionnez la mélodie souhaitée avec la touche **▲** ou **▼**, puis validez par **OK**.

 Pour régler le niveau sonore, appuyez sur la touche **▲** ou **▼**, puis sur **OK** pour valider.

BIP DE TOUCHES

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 3, 2, OK**

 Sélectionnez **AVEC** ou **SANS**, puis appuyez sur **OK** pour valider.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

RÉVEIL

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 3, 3, OK**

 Sélectionnez l'option souhaitée à l'aide de la touche ▲ ou ▼ et validez par **OK** :

- **MARCHE** : activation du réveil.

Saisissez l'heure à laquelle vous voulez que le réveil se déclenche, puis appuyez sur la touche **OK** pour confirmer : l'écran affiche à droite de l'heure un symbole signalant la mise en service du réveil.

- **ARRÊT** : désactivation du réveil.

- L'alarme sonne pendant 30 secondes. Appuyez sur n'importe quelle touche du clavier pour l'arrêter avant ce délai.

RÉSEAU

TYPE DE RÉSEAU

La ligne téléphonique de votre appareil peut être raccordée soit au **réseau public**, soit à un **réseau privé**, comme dans une entreprise équipée d'un standard (ou PABX).

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 4, 1, OK**

 Sélectionnez le type de réseau, **PRIVE** ou **PUBLIC**, auquel vous êtes raccordé, puis appuyez sur **OK** pour valider.

PRÉFIXE

Si votre appareil est raccordé au standard téléphonique privé (ou PABX) d'une entreprise, il vous faut saisir un préfixe d'appel sortant (0 ou 9 le plus souvent) avant le numéro à appeler, à condition que :

- les numéros internes (pour lesquels le préfixe est inutile), soient des numéros courts, inférieurs à la longueur minimale à partir de laquelle le préfixe doit être automatiquement inséré (à définir),
- les numéros externes (pour lesquels le préfixe est obligatoire), soient des numéros longs, supérieurs ou égaux à la longueur minimale à partir de laquelle le préfixe doit être automatiquement inséré (à définir, par exemple 10 chiffres en France).

- IMPORTANT** - *Ne changez rien aux numéros que vous avez mémorisés dans le répertoire. C'est en choisissant d'activer ou de désactiver l'utilisation du préfixe que vous passez d'un branchement sur un réseau privé (AVEC préfixe) à un réseau public (SANS préfixe).*

Pour programmer le préfixe local,

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 4, 2, OK**

 Sélectionnez l'option **AVEC** à l'aide de la touche ▲ ou ▼ et validez avec la touche **OK**.

 Saisissez le numéro utilisé par votre PABX pour accéder au réseau téléphonique (ex. : 0) suivi du signe / (ou pause, accès par appui sur la touche **R**) et validez en appuyant sur **OK**.

 Saisissez si nécessaire la longueur des numéros de téléphone à partir de laquelle le préfixe doit être automatiquement ajouté (par exemple, 10 chiffres en France) et validez en appuyant sur **OK**.

MODE NUIT

Ce mode vous permet de couper la sonnerie de votre appareil pendant une période donnée (la nuit, par exemple), tout en continuant à recevoir vos communications. L'appareil se met alors en mode de réception automatique avec répondeur et décrochera après 5 sonneries. Il recevra automatiquement messages vocaux et fax. A la fin du mode NUIT, vous êtes informé de la présence de ces messages par l'affichage à l'écran du nombre de messages reçus et le clignotement des touches  et  et votre appareil bascule automatiquement dans le mode de réception courant. Pour activer le mode nuit,

☞ APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 5, OK**

OU ☞ APPUYEZ SUR LES TOUCHES **F2 PUIS OK**

☞ Sélectionnez **MARCHE** à l'aide de la touche ▲ ou ▼ et validez par **OK**.

☞ Saisissez l'heure de début souhaitée pour le mode **NUIT** et validez par **OK**.

☞ Saisissez ensuite l'heure de fin souhaitée et validez par **OK**.

Pour désactiver le mode nuit,

☞ APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 5, OK**

☞ Sélectionnez **ARRET** avec la touche ▲ ou ▼ et validez par **OK**.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

NOMBRE DE SONNERIES AVANT DÉCROCHAGE AUTOMATIQUE

Ce réglage permet d'indiquer après combien de sonneries votre répondeur décroche automatiquement. Pour régler le nombre de sonneries,

☞ APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 6, OK**

☞ Modifiez le nombre de sonneries, puis appuyez sur **OK** pour valider.

COMBINÉ SANS FIL

L'appareil peut être utilisé avec **un** ou **plusieurs** combinés téléphoniques sans fil, qui nécessitent l'installation du kit téléphone sans fil livré avec votre appareil, ou disponible chez votre revendeur. Veuillez vous référer au guide d'utilisation livré avec ce kit pour davantage d'informations à ce sujet. Lorsqu'il est équipé de ce kit, votre appareil permet l'accès aux fonctions décrites ci-dessous.

ENREGISTRER UN COMBINÉ SANS FIL

Pour chaque combiné que vous souhaitez enregistrer sur votre appareil :

☞ APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 7, 1, OK**

☞ Sur le combiné lui-même, veuillez vous référer au guide d'utilisation du combiné rubrique "Inscription d'un combiné sur la base".

EFFACER UN COMBINÉ SANS FIL

☞ APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 7, 2, OK**

L'écran affiche le numéro des combinés enregistrés.

☞ Tapez le numéro correspondant au combiné à effacer et appuyez sur **OK**. Votre appareil émet une série de bips sonores qui vous indiquent que l'effacement est en cours.

CODE D'ENREGISTREMENT DE LA BASE

☞ APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 7, 3, OK**

Cette fonction vous permet de définir un code d'enregistrement à 4 chiffres qui protège votre base, par exemple contre l'enregistrement de combinés qui ne vous appartiennent pas, mais qui seraient dans le même champ que votre appareil.

SÉCURITÉ DE VOTRE APPAREIL

PROTECTION DES MESSAGES VOCAUX OU FAX

Vous pouvez protéger tous vos messages par un code, qui devra être saisi pour les consulter. Pour ce faire, vous devez mettre en place un verrou d'accès à vos messages et choisir un code d'interrogation, qui doit être différent de 0000.

Verrou d'accès aux messages

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 8, 1, OK**

 Sélectionnez l'option souhaitée à l'aide de la touche ▲ ou ▼ :

- **SANS** : l'accès local aux messages se fait sans nécessiter de code d'interrogation.
- **AVEC** : l'accès local aux messages n'est possible qu'après avoir saisi le code d'interrogation.

 Appuyez sur **OK** pour valider.

Accès aux messages verrouillés

Si vous avez choisi **AVEC** un verrou d'accès aux messages, la procédure pour accéder à vos messages est la suivante :

 Appuyez sur la touche  ou , selon la nature des messages (fax ou vocaux).

 Tapez **0** ou si vous avez une boîte aux lettres personnelle, saisissez son numéro (reportez-vous au chapitre FONCTIONS AVANCÉES (MENU 7), page 33) et appuyez sur la touche **OK**.

 Saisissez le code d'interrogation à distance ou le code de votre boîte aux lettres.

CODE D'INTERROGATION À DISTANCE

Cette fonction permet de définir le code d'interrogation à distance des messages ou fax reçus.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 2, 8, 2, OK**

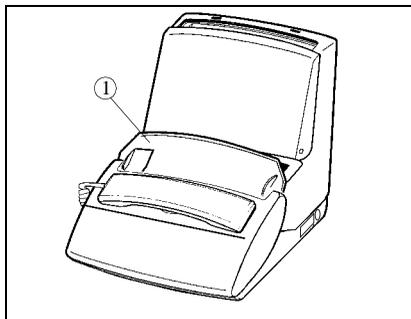
 Saisissez votre code.

 Appuyez sur **OK** pour valider.

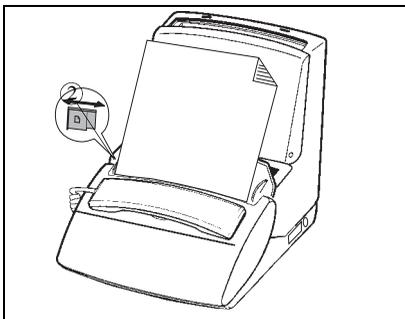
FAX (MENU 3)

INSÉRER LE DOCUMENT À ÉMETTRE DANS LE CHARGEUR

POUR LES MODÈLES AVEC BAC PAPIER FIXE



☞ Le chargeur document (1) peut recevoir jusqu'à 15 pages.

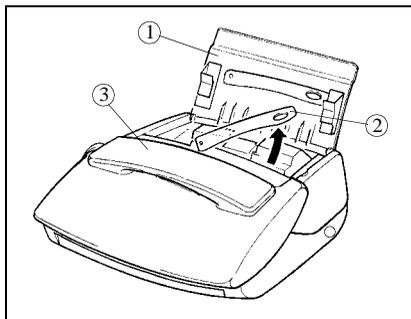


☞ Insérez le document, face imprimée cachée, dans le chargeur document. Si besoin est, ajustez le guide mobile (2) à la largeur du document.

☞ L'appareil affiche DOCUMENT PRET.

- ☐ Votre appareil est équipé d'un chargeur automatique. La feuille qui se trouve au-dessous est émise en premier.

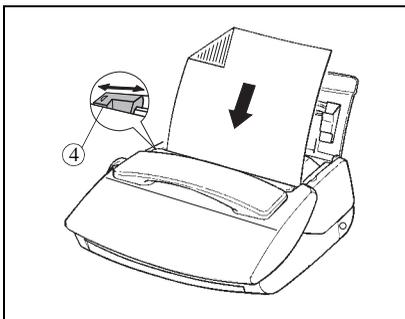
POUR LES MODÈLES AVEC BAC PAPIER MOBILE



☞ Relevez la porte d'accès télécopie (1).

☞ Relevez le bras support document (2).

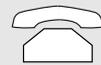
☞ Le chargeur document (3) peut recevoir jusqu'à 15 pages.



☞ Insérez le document, face imprimée cachée, dans le chargeur document. Si besoin est, ajustez le guide mobile (4) à la largeur du document.

☞ L'appareil affiche DOCUMENT PRET.

- ☐ Votre appareil est équipé d'un chargeur automatique. La feuille qui se trouve au-dessous est émise en premier.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondre



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

ENVOYER UN FAX

RÉSOLUTION DU DOCUMENT

Votre TA FAX 720 dispose de trois modes de résolution, que vous sélectionnez selon le type et la qualité du document à faxer :

- mode **standard** : pour un document de bonne qualité, sans petits détails,
- mode **FF (FIN)** : lorsque le document comporte des petits caractères ou des dessins,
- mode **PHOTO** : lorsque le document est une photo.

Appuyez sur la touche **FF** pour changer de mode de résolution. Vous visualisez le mode sélectionné par l'état des icônes **FF** et **PHOTO**.

EMISSION D'UN FAX

Emission immédiate

- Insérez le document dans le chargeur, face à envoyer cachée, la première page en dessous de la pile.
- Composez le numéro de votre correspondant, et appuyez sur **OK** pour valider.

Emission à partir du répertoire

Lorsque les coordonnées de tous vos correspondants sont enregistrées dans le répertoire, vous pouvez en sélectionner un (pour lui téléphoner ou lui envoyer un fax). Veuillez vous reporter au chapitre 1, **Répertoire**, pour des informations complètes à ce sujet.

Emission multidestinataire

Pour envoyer le même document à plusieurs destinataires, veuillez procéder comme suit :

- Placez le document dans le chargeur, puis composez le numéro de votre premier correspondant, ou sélectionnez celui-ci dans le répertoire. Appuyez sur la touche **OK** pour valider.
- Composez le numéro du correspondant suivant ou sélectionnez-le dans le répertoire. Appuyez sur la touche **OK** pour valider.
- Répétez cette procédure pour tous les correspondants que vous souhaitez inclure dans cet envoi (10 au maximum), en ayant soin d'appuyer sur la touche **OK** pour valider chaque choix.
- Appuyez sur **OK** pour envoyer le document.
- Vous pouvez vous déplacer dans le champ de saisie avec la touche **▲** ou **▼**, effacer le dernier caractère avec la touche **C**, effacer tous les caractères avec un appui long sur cette même touche **C**.

Emission différée

Pour programmer l'envoi ultérieur d'un document, veuillez procéder comme suit :

- Insérez le document dans le chargeur.

APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 3, 1, OK**

- Composez le numéro de votre correspondant.
- Appuyez sur **OK** si vous souhaitez saisir un autre correspondant,

ou

- deux fois sur **OK** pour passer à la rubrique suivante.
- Saisissez l'heure d'envoi souhaitée et validez en appuyant sur **OK**.
- Choisissez le type d'envoi souhaité (depuis la MEMOIRE ou le CHARGEUR) et validez en appuyant sur **OK** (reportez-vous au § **Emission depuis la mémoire ou depuis le chargeur**, page 19, pour des informations complètes à ce sujet).

-  Saisissez le nombre de pages du document et validez en appuyant sur **OK**.
-  Choisissez d'insérer ou non une page de garde pour votre document et appuyez sur **OK**.
-  Le cas échéant, saisissez le texte de votre page de garde et validez par **OK**.

Envoi d'un message court

Votre TA FAX 720 vous permet de saisir au clavier un message à envoyer à votre correspondant, qui sera soit inséré dans la page de garde du document faxé, soit imprimé directement sur papier libre. Pour envoyer un message court, veuillez procéder comme suit :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 3, 1, OK**

-  Composez le numéro de votre correspondant.
-  Appuyez sur **OK** si vous souhaitez saisir un autre correspondant,

ou

-  deux fois sur **OK** pour passer à la rubrique suivante.
-  Tapez l'heure d'envoi souhaitée et validez en appuyant sur **OK**.
-  Choisissez **DOC CLAVIER** à l'aide de la touche ▲ ou ▼ et appuyez sur **OK**.
-  Choisissez **AVEC** ou **SANS PAGE DE GARDE** à l'aide de la touche ▲ ou ▼ et validez en appuyant sur **OK**.
-  Saisissez le texte à envoyer à l'aide du clavier alphabétique.
-  Appuyez sur **OK** pour envoyer le message.

CHOIX DU TYPE DE RAPPORT D'ÉMISSION

Vous pouvez programmer votre appareil pour qu'un rapport d'émission soit imprimé après chaque fax envoyé. Trois types de rapport sont disponibles.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 3, 4, OK**

-  Sélectionnez l'option souhaitée avec la touche ▲ ou ▼ :
 - **AVEC** : un rapport d'émission est imprimé lorsque l'émission s'est correctement déroulée ou lorsque qu'elle est définitivement abandonnée (c'est-à-dire après 6 tentatives infructueuses). Il n'y a donc qu'un seul rapport par demande d'émission,
 - **SANS** : aucun rapport d'émission n'est imprimé une fois vos documents faxés (se reporter au journal d'émission pour conserver une trace des communications),
 - **SUR ECHEC** : un rapport d'émission est imprimé après chaque tentative d'émission qui s'est soldée par un échec.
-  Validez en appuyant sur **OK**.

ÉMISSION DEPUIS LA MÉMOIRE OU DEPUIS LE CHARGEUR

Vous avez le choix entre deux modes d'émission :

- à partir de la **mémoire** : le document à faxer est mémorisé par votre appareil avant d'être envoyé. Ce mode permet de récupérer plus rapidement les originaux.
- à partir du **chargeur** : le document est faxé dès sa mise en place dans le chargeur suivie de la numérotation. Ce mode permet d'envoyer des documents volumineux, dont la taille peut dépasser la capacité de la mémoire.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 3, 5, OK**

-  Choisissez l'option souhaitée avec la touche ▲ ou ▼ :
 - **MÉMOIRE** :
Le document est d'abord enregistré dans la mémoire de votre appareil, puis il est émis.
 - **CHARGEUR** :
L'analyse du document et l'émission s'effectuent en même temps. Si le fax distant ne répond pas, le document reste dans le chargeur.
-  Validez en appuyant sur **OK**.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

RECEVOIR UN FAX

Votre appareil dispose d'une mémoire de réception qui lui permet de recevoir vos fax ou vos E-mails même s'il n'y a plus de papier. Selon les réglages effectués, votre appareil peut imprimer vos fax dès réception, ou les mémoriser. Pour recevoir automatiquement les fax ou les E-mails, l'icône  doit être allumée. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur la touche    (reportez-vous au § **Choix du mode d'utilisation**, page 4, pour des informations complètes à ce sujet).

Lorsque vous avez reçu au moins un fax en mémoire, la touche  de votre appareil clignote. Elle est éteinte s'il n'y a aucun fax en attente, ou lorsque vous avez imprimé tous les fax reçus.

IMPRESSION DES FAX REÇUS EN MÉMOIRE

 Pour imprimer les fax reçus, mettez du papier dans le chargeur, et appuyez sur la touche . Si l'appareil manque de papier, ajoutez-en pour que l'impression reprenne automatiquement après la dernière page imprimée.

Vous pouvez protéger l'accès à vos fax par un code (reportez-vous au § **Protection des messages vocaux ou fax**, page 16, pour des informations complètes à ce sujet).

RÉCEPTION DEPUIS LA MÉMOIRE (RÉPONDEUR FAX) OU LE CHARGEUR

Lorsqu'elle est activée, cette fonction permet de conserver tous les messages reçus en mémoire, jusqu'à ce que vous décidiez de les imprimer. Lorsqu'elle est inactive, les documents sont imprimés dès leur réception.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 3, 6, OK**

 Choisissez l'option souhaitée avec la touche  ou  :

- **AVEC** : les documents reçus sont conservés en mémoire,
- **SANS** : les documents reçus sont directement imprimés (s'il y a du papier dans le chargeur),

 Validez en appuyant sur **OK**.

INTERROGATION DU RÉPONDEUR FAX À DISTANCE

Si vous êtes éloigné de votre appareil et que vous disposez d'un télécopieur (configuré en numérotation à fréquences vocales) à l'endroit où vous vous trouvez, vous pouvez recevoir et imprimer sur ce dernier les fax mémorisés par votre propre appareil.

A la livraison, l'option interrogation à distance du répondeur fax de votre **FAX 320** n'est pas opérationnelle : pour interroger votre répondeur fax à distance, vous devez préalablement paramétrer un code d'interrogation, qui est commun avec le répondeur vocal de sorte que vous pouvez alors également écouter vos messages vocaux (reportez-vous au § **Code d'interrogation à distance**, page 16, pour des informations complètes à ce sujet) et paramétrer votre appareil en mode de réception automatique avec répondeur.

 Composez, depuis un télécopieur distant muni d'un téléphone, votre propre numéro d'appel.

 Appuyez sur la touche * pendant l'annonce, puis tapez les 4 chiffres de votre code d'interrogation : l'appareil délivre d'abord les messages vocaux.

 A la fin de l'écoute et pendant les bips sonores, appuyez sur les touches **8**, puis **0**.

 Activez le télécopieur en appuyant sur la touche  dès que vous entendez la tonalité télécopie : votre appareil va alors ré-émettre la totalité des fax qu'il a en mémoire.

***Attention** - Lorsque vous interrogez votre répondeur fax à distance, les documents réémis sont automatiquement effacés de sa mémoire.*

SATURATION DE LA MÉMOIRE DE RÉCEPTION

Lorsqu'il y a trop de documents reçus ou de messages vocaux en mémoire, l'appareil est saturé et ne peut plus enregistrer de message supplémentaire : l'icône  ou  clignote et le message **MÉMOIRE PLEINE** s'affiche à l'écran. Imprimez les fax reçus pour et/ou effacez les messages vocaux enregistrés pour libérer de la mémoire.

Vous pouvez visualiser l'état de la mémoire avec les icônes   ...

EN COURS DE TRANSMISSION

ARRÊTER UNE TRANSMISSION

-  Appuyez sur la touche .
-  Appuyez à nouveau sur la touche  pour confirmer l'arrêt de la transmission en cours.

TÉLÉPHONER

Vous appelez votre correspondant

Vous pouvez appeler votre correspondant juste après l'envoi ou la réception d'un fax. Pour cela, en cours de transmission de document (émission ou réception), vous devez :

-  Appuyer sur la touche  alors que votre fax affiche **EMISSION** ou **RECEPTION**. Votre machine affiche alors **TELEPHONE** :
 - dès que le fax est transmis, le téléphone de votre correspondant sonne, si sa machine est compatible,
 - s'il répond, votre appareil se met à sonner à son tour : décrochez pour lui parler.

Votre correspondant vous appelle

Lorsque votre correspondant vous appelle, votre téléphone sonne et vous pouvez décrocher pour lui répondre.

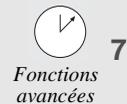
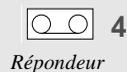
FONCTIONS AVANÇÉES

METTRE UN DOCUMENT EN DÉPÔT

Lorsque que vous mettez un document en dépôt, vous le laissez dans la mémoire ou dans le chargeur de votre appareil et le rendez ainsi disponible pour un correspondant (**dépôt simple**), ou plusieurs correspondants (**dépôt multiple**), qui peuvent alors le " relever ". Pour ce faire, vérifiez d'abord que votre appareil est en mode automatique.

 **APPUYEZ SUR LES TOUCHES M, 3, 3, OK**

-  Sélectionnez l'une de ces deux options avec la touche ▲ ou ▼ :
 - **SIMPLE** : le document sera effacé de la mémoire dès qu'il aura été relevé.
 - **MULTIPLE** : le document pourra être relevé par plusieurs correspondants.
-  Appuyez sur **OK** pour valider.
-  Sélectionnez l'une de ces trois options avec la touche ▲ ou ▼ :
 - **MEMOIRE** : le document est mémorisé par votre appareil. Cette solution libère votre machine et permet au document d'être relevé par plusieurs correspondants.
 - **CHARGEUR** : le document ne pourra être relevé que par un seul correspondant (seulement dans le cas d'un dépôt **SIMPLE**).
 - **CLAVIER** : le document est un texte que vous saisissez à l'aide du clavier alphabétique.
-  Validez en appuyant sur **OK**.
-  Entrez le nombre de pages qui constituent le document et validez par **OK**.
- Un message à l'écran vous indique s'il y a un document en dépôt. Un document mémoire en dépôt simple sera automatiquement effacé de la mémoire par la première relève, au contraire du dépôt multiple que vous pouvez effacer par le menu 63 (reportez-vous au § **Supprimer une commande de la file d'attente**, page 31).



RELEVER UN DOCUMENT

Lorsqu'un document a été mis en dépôt sur un fax distant, vous pouvez le " relever " (l'imprimer sur votre fax), à condition que votre chargeur ne contienne pas déjà un document.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 3, 2, OK**

 Composez le numéro de fax du télécopieur contenant le fax en dépôt et appuyez sur la touche **OK**.

 Appuyez sur la touche  pour lancer une relève immédiate.

ou

 Appuyez sur **OK** pour une relève multidestinataires (maximum 10 correspondants).

ou

 Appuyez deux fois sur **OK** pour une relève différée :

- Saisissez alors l'heure de relève souhaitée, puis validez par la touche  .
- Lorsque le document est relevé, la touche  clignote (en mode d'utilisation AUTOMATIQUE, reportez-vous au § **Choix du mode d'utilisation**, page 4). Appuyez sur la touche  pour imprimer le document.

RÉPONDEUR (MENU 4)

Votre appareil dispose d'un répondeur dont les fonctions simples et complètes vous permettent de multiples utilisations : laisser un message à vos correspondants lorsqu'ils appellent en votre absence, leur permettre de vous en laisser un, interroger votre machine à distance comme pour les fax, etc.

Votre répondeur a deux options :

- **RÉPONDEUR SIMPLE** : vos correspondants ne peuvent pas vous laisser de message après diffusion de l'annonce, qui vous permet simplement de leur transmettre une information.
- **RÉPONDEUR-ENREGISTREUR** : vos correspondants peuvent vous laisser un message après diffusion de l'annonce.

ANNONCES

La machine dispose de 2 annonces, correspondant aux deux fonctions du répondeur (répondeur simple ou répondeur enregistreur) ; l'annonce du répondeur enregistreur est pré-enregistrée. Vous pouvez la modifier en enregistrant une annonce personnalisée.

RÉPONDEUR ENREGISTREUR

Enregistrement de l'annonce

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 4, 1, 1, OK**

- ☎ Décrochez votre combiné et enregistrez votre annonce (20 secondes maximum). L'écran affiche le décompte des secondes pendant l'enregistrement.
- ☎ Raccrochez votre combiné pour arrêter l'enregistrement. L'écoute de votre annonce est alors enclenchée, après quoi vous pouvez mettre votre répondeur en service.

Ecoute de l'annonce

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 4, 2, 1, OK**

- ☎ Votre appareil diffuse l'annonce que vous avez enregistrée.

RÉPONDEUR SIMPLE

Enregistrement de l'annonce

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 4, 1, 2, OK**

- ☎ Décrochez votre combiné et enregistrez votre annonce (90 secondes maximum). L'écran affiche le décompte des secondes pendant l'enregistrement.
- ☎ Raccrochez votre combiné pour arrêter l'enregistrement. L'écoute de votre annonce est alors enclenchée, après quoi vous pouvez mettre votre répondeur en service.

Ecoute de l'annonce

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 4, 2, 2, OK**

- ☎ Votre appareil diffuse l'annonce simple que vous avez enregistrée.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

MISE EN SERVICE

SÉLECTION DU TYPE DE RÉPONDEUR

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 4, 5, OK**

 Sélectionnez le type de répondeur souhaité (**SIMPLE** ou **ENREGISTREUR**) à l'aide de la touche ▲ ou ▼ et validez par **OK**.

MARCHE / ARRÊT DU RÉPONDEUR

Mise en marche

Appuyez sur la touche   . Lorsque l'icône  est allumée, votre répondeur est en marche.

Arrêt

Appuyez sur la touche   . Lorsque l'icône  est éteinte, votre répondeur est désactivé.

MESSAGES

Lorsque vous avez reçu au moins un message, l'écran vous indique le nombre total de messages (sauf dans le cas d'une émission ou relève différée ou d'un dépôt) et la touche  de votre appareil clignote. Cette touche est éteinte s'il n'y a aucun message en attente, et elle est allumée en permanence quand tous les messages reçus ont déjà été écoutés.

ECOUTER LES MESSAGES

 Appuyez sur la touche . Pour chaque message en cours d'écoute, le numéro d'ordre ainsi que la date et l'heure de réception sont indiqués à l'écran.

Pendant l'écoute des messages, vous pouvez appuyer sur les touches suivantes :

- ▲ ou ▼ pour régler le volume de l'écoute,
- 2 fois sur **C** pour revenir en début de message,
- **OK** pour lancer la lecture du message suivant,
-  pour faire une pause. Appuyez à nouveau sur cette touche pour reprendre l'écoute,
- vous pouvez également utiliser les commandes d'interrogation à distance (reportez-vous au § **Interrogation à distance**, page 25).

MESSAGE LOCAL

Vous pouvez enregistrer un message local sur votre répondeur, comme un message laissé par un correspondant distant. Cette fonction est très utile lorsque vous devez quitter votre bureau ou votre domicile et que vous voulez laisser un message à une personne qui arriverait après vous.

Enregistrement du message local

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M** ET , OU

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 4, 3, OK**

 Décrochez le combiné et parlez.

 Raccrochez votre combiné pour arrêter l'enregistrement.

Ecoute du message local

 Appuyez sur la touche .

EFFACER LES MESSAGES

Effacer tous les messages

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 4, 4, OK**

Effacer un message

 Appuyez sur la touche **C**, puis **OK** pendant l'écoute du message à supprimer.

Les messages qui n'ont pas été écoutés ne peuvent pas être effacés.

SATURATION DE LA MÉMOIRE DU RÉPONDEUR

Lorsqu'il y a trop de fax reçus ou de messages enregistrés, l'appareil est saturé et ne peut pas enregistrer de message supplémentaire : l'icône  ou  clignote et le message **MEMOIRE PLEINE** s'affiche. Imprimez les fax reçus et/ou effacez les messages vocaux enregistrés pour libérer de la mémoire.

INTERROGATION À DISTANCE

Vous pouvez interroger votre répondeur à distance et ainsi écouter les messages laissés par vos correspondants, à condition que le téléphone d'où vous appelez soit configuré en numérotation à fréquences vocales.

A la livraison, cette option n'est pas opérationnelle : pour interroger votre répondeur à distance, vous devez préalablement paramétrer un code d'interrogation, qui est commun avec le répondeur fax (de sorte que vous pouvez alors également imprimer les fax reçus). Reportez-vous au § **Code d'interrogation à distance**, page 16 pour des informations complètes à ce sujet.

 Composez, depuis un téléphone distant, votre propre numéro d'appel.

 Appuyez sur la touche ***** pendant l'annonce, puis tapez les 4 chiffres de votre code d'interrogation : l'appareil délivre tous les messages laissés par vos correspondants.

 En fin d'écoute ou s'il n'y a aucun message, l'appareil vous renvoie des bips.

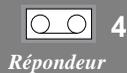
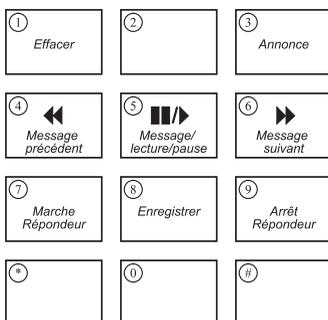
Liste des opérations disponibles à distance :

Pendant l'écoute :

- Faire une pause ou reprendre l'écoute des messages, en appuyant sur **5**.
- Passer au message suivant, en appuyant sur **6**.
- Reprendre l'écoute du message en appuyant sur **4**.
- Revenir au message précédent, en appuyant 2 fois sur **4**.

Après l'écoute :

- Effacer les messages reçus, en appuyant sur **1** puis **5**.
- Enregistrer votre annonce, en appuyant sur **8** puis **3** et arrêter l'enregistrement de votre annonce en appuyant sur n'importe quelle touche.
- Ecouter votre annonce, en appuyant sur **3**.
- Mettre votre répondeur en service, en appuyant sur **7**.
- Arrêter votre répondeur, en appuyant sur **9**.
- Reprendre l'écoute des messages en appuyant sur **5**.



FONCTIONS AVANCÉES

FILTRAGE DES APPELS

Cette fonction vous permet d'écouter votre correspondant déposer un message sur votre répondeur, avant de choisir si vous souhaitez décrocher ou non.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 4, 6, OK**

 Choisissez l'option voulue avec la touche ▲ ou ▼ :

- **AVEC FILTRAGE D'APPEL** : vous pouvez entendre les messages en cours d'enregistrement sur votre répondeur et :
 - régler le niveau sonore du HAUT-PARLEUR en utilisant les touches ▲ et ▼ ,
 - prendre la communication en décrochant.
- **SANS FILTRAGE D'APPEL** : les messages sont enregistrés en silence, seul un message à l'écran vous indique que vous recevez un appel ou qu'un message est enregistré :
 - vous pouvez prendre la communication en décrochant.

 Validez en appuyant sur **OK**.

Le filtrage ne fonctionne pas si vous avez activé l'accès privilégié (voir ci-dessous).

ACCÈS PRIVILÉGIÉ

Cette fonction vous permet de choisir un code, que vous ne transmettez qu'aux personnes dont vous acceptez les appels à un instant donné (par exemple, vos collaborateurs pendant une réunion ou vos proches parents à partir d'une certaine heure).

Paramétrage du code

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 4, 8, OK**

 Tapez un code d'accès privilégié autre que **0000** et différent du code d'interrogation à distance.

 Validez en appuyant sur **OK**.

Mise en service de l'accès privilégié

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 4, 7, OK**

 Choisissez **AVEC** à l'aide des touches ▲ et ▼ .

 Validez en appuyant sur **OK**.

Lorsque l'accès privilégié est mis en service, l'icône  clignote en permanence.

Appels privilégiés

Seuls vos correspondants privilégiés, auxquels vous aurez communiqué votre code d'accès privilégié pourront faire sonner votre appareil.

Pour pouvoir vous joindre, ils doivent procéder de la manière suivante :

 Composer votre numéro d'appel.

 Appuyer sur la touche * pendant l'annonce, puis taper les 4 chiffres de votre code d'accès privilégié : votre appareil commence alors seulement à sonner.

Si vous ne répondez pas, votre correspondant pourra vous laisser un message sur votre répondeur, si celui-ci est en marche.

AIDE-MÉMOIRE DÉTACHABLE

Aide-mémoire d'utilisation
du répondeur
interrogeable à distanceVotre code répondeur : *

① Effacer	②	③ Annonce
④ Message précédent	⑤ Message/ lecture/pause	⑥ Message suivant
⑦ Marche Répondeur	⑧ Enregistrer	⑨ Arrêt Répondeur
* 	0 	#



- Passer au message suivant en appuyant sur ⑥.
- Reprendre la lecture du message en appuyant sur ④.
- Revenir au message précédent en appuyant 2 fois sur ④.
- Effacer les messages reçus en appuyant sur ① puis sur ⑤.
- Enregistrer votre annonce en appuyant sur ⑧ puis sur ③ et arrêter l'enregistrement de votre annonce en appuyant sur n'importe quelle touche.
- Ecouter votre annonce en appuyant sur ③.
- Mettre votre répondeur en service en appuyant sur ⑦.
- Mettre votre répondeur hors service en appuyant sur ⑨.
- Reprendre l'écoute des messages en appuyant sur ⑤.

Depuis un télécopieur :

- A la fin de l'écoute des messages : 8, 0 puis ◊ pour récupérer les fax reçus en mémoire de votre télécopieur.



Téléphoner

1
Répertoire2
Réglages3
Fax4
Répondeur5
Impression6
Gestion docs.7
Fonctions avancées8
Services9
Internet

Options

Annexes

IMPRESSION & COPIE LOCALE (MENU 5)

Le menu **Impression (MENU 5)** est accessible directement par la touche **F3**.

IMPRESSION

LE GUIDE DES FONCTIONS

Imprime la liste des fonctions numérotées.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 5, 1, OK**

LES JOURNAUX

Imprime les journaux d'émission et de réception qui répertorient les 30 dernières communications.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 5, 2, OK**

LE RÉPERTOIRE

Imprime le répertoire.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 5, 3, OK**

LES RÉGLAGES

Imprime la liste des réglages de votre appareil.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 5, 4, OK**

LE DERNIER RAPPORT D'ÉMISSION

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 5, 5, OK**

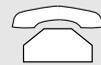
COPIE LOCALE

PHOTOCOPIE

-  Insérez le document à photocopier dans le chargeur, comme pour une émission.
-  Choisissez le mode de résolution en appuyant sur la touche **FF** .
-  Appuyez sur la touche .

MULTICOPIE

-  APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 5, 6, OK**
-  Saisissez le nombre de copies que vous voulez imprimer avec le clavier numérique (1 à 99).
-  Appuyez sur la touche **OK** : le document est mis en mémoire puis imprimé.
- Cette fonction de multicoPIE n'est pas disponible lorsque vous souhaitez imprimer un fax reçu ; elle ne s'applique qu'à un document déjà imprimé, dont vous voulez faire une ou plusieurs copies.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

VISUALISATION JAUGE RUBAN

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 5, 7, OK**

La jauge ruban donne, en pourcentage, la quantité de ruban disponible.

IMPRESSION DU RÉPERTOIRE DES SITES WEB

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 5, 8, OK**

Imprime le répertoire des sites Web.

Pour toute information sur le répertoire des sites Web, reportez-vous au § **Création et mise à jour automatique du répertoire des sites Web, page 37.**

IMPRESSION MINITEL

Lorsqu'il est relié à un Minitel, l'appareil permet l'impression d'écrans Minitel.

RACCORDEMENTS

 Branchez la fiche du cordon Minitel dans le connecteur gigogne du cordon ligne.

IMPRESSION D'ÉCRANS MINITEL

 Installez du papier dans le chargeur papier d'impression.

 Etablissez votre communication Minitel.

- Si vous utilisez le combiné téléphonique de votre appareil, n'oubliez pas de raccrocher lorsque la connexion est établie.

 Appuyez sur la touche  de votre télécopieur pour imprimer une copie d'écran Minitel. L'appareil est ensuite prêt à imprimer une deuxième page d'écran Minitel.

- L'appareil permet d'imprimer 2 écrans Minitel par page A4. Si vous appuyez sur STOP, la page est éjectée.

Si vous demandez une deuxième impression d'écran Minitel (par appui sur la touche ), le deuxième écran s'imprime sur la même feuille et la page est éjectée.

En fin de session Minitel, la page est éjectée.

S'il n'y a pas une deuxième demande d'impression avant environ 1 minute et demi, la page est éjectée.

IMPRESSION NORMALE OU IMPRESSION INVERSE

L'appui sur la touche **FF**  permet de changer le mode d'impression. Le mode d'impression sélectionné est visualisé par l'état des icônes **FF (FIN)** et  (**PHOTO**) :

- icônes **FF** et  éteints : impression normale, ce mode est recommandé pour les textes,
- icône **FF** ou  allumé : impression inverse, ce mode est recommandé pour les images.

- En fonction du contenu de l'image Minitel imprimée, certains documents peuvent présenter des difficultés de lecture (en particulier des textes grisés sur fond sombre). Dans ce cas, recommencez l'impression en changeant le mode d'impression, en passant en impression normale ou inverse.

GESTION DES DOCUMENTS (MENU 6)

Un ensemble de menus vous permet de gérer toutes les commandes en attente.

EXÉCUTER UNE COMMANDE EN ATTENTE

Cette fonction permet d'exécuter immédiatement une commande en attente :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 6, 1, OK**

L'état des documents de la file d'attente apparaît :

- **DEP** : DEPOT
- **REL** : RELEVÉ
- **EMI** : EMISSION DIFFEREE
- **NET** : EMISSION INTERNET (fax ou E-mail)
- **CNX** : CONNEXION INTERNET
- **BAL** : EMISSION VERS UNE BOITE AUX LETTRES
- **REL** : RELEVÉ VERS UNE BOITE AUX LETTRES

 Sélectionnez la commande voulue avec la touche **▲** ou **▼**.

 Appuyez sur la touche **OK** pour l'exécuter.

EXÉCUTER UNE COMMANDE

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 6, 2, OK**

 Sélectionnez la commande à consulter ou modifier avec la touche **▲** ou **▼**.

 Appuyez sur la touche **OK** et modifiez les paramètres de la demande d'émission affichée.

 Appuyez sur la touche **OK** pour valider vos modifications.

SUPPRIMER UNE COMMANDE DE LA FILE D'ATTENTE

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 6, 3, OK**

 Sélectionnez la commande à supprimer avec la touche **▲** ou **▼**.

 Appuyez sur la touche **OK** pour supprimer la demande de la file d'attente.

 Appuyez sur la touche **OK** pour confirmer la suppression.

IMPRIMER UN DOCUMENT EN ATTENTE D'ÉMISSION

Cette fonction vous permet de connaître le contenu d'un document en attente d'émission.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 6, 4, OK**

 Sélectionnez le document en attente avec la touche **▲** ou **▼**.

 Appuyez sur la touche **OK** pour imprimer le document sélectionné.

IMPRIMER LA LISTE DES OPÉRATIONS EN ATTENTE

Cette liste indique, pour chaque document en attente : le numéro de l'opération en attente, le nom du correspondant, l'heure d'émission prévue, le type d'opération en attente, et le nombre de pages du document et sa taille (pourcentage de mémoire occupée par ce document).

Pour imprimer cette liste,

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 6, 5, OK**



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

FONCTIONS AVANCÉES (MENU 7)

BOÎTE AUX LETTRES (BAL)

Lorsque vous créez une boîte aux lettres sur votre appareil, vous pouvez recevoir fax et messages de manière confidentielle : en effet, en transmettant un numéro à votre appareil avec son clavier numérique, votre correspondant dépose les messages qui vous sont destinés dans votre boîte aux lettres personnelle. Il vous suffit ensuite de taper ce numéro pour imprimer vos fax ou écouter vos messages.

CRÉER UNE BOÎTE AUX LETTRES

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 7, 1, 1, OK**

-  Tapez au clavier un numéro entre 1 et 5, qui sera celui de votre boîte aux lettres.
-  Appuyez deux fois sur la touche **OK**.
-  Tapez ensuite un code à 4 chiffres (différent de **0000**, de votre code d'interrogation à distance et de votre code d'accès privilégié) et appuyez deux fois sur **OK**.
- Ce code à 4 chiffres vous permet d'interroger à distance et/ou de verrouiller la boîte aux lettres.

Activation du code d'accès

-  Choisissez avec la touche ▲ ou ▼ :
 - **AVEC** : pour verrouiller votre boîte aux lettres avec le code d'accès,
 - **SANS** : pour ne pas la protéger.
-  Appuyez sur **OK** pour valider.

Enregistrer une annonce

Vous pouvez enregistrer une annonce spécifique à votre boîte aux lettres, et qui sera entendue par votre correspondant lorsqu'il y accèdera pour déposer son message.

-  Sélectionnez **ANNONCE BAL** et appuyez sur la touche **OK**.
 - Décrochez votre combiné et enregistrez une annonce.
 - Raccrochez le combiné : l'écoute de votre annonce est alors enclenchée, et elle sera émise chaque fois qu'un correspondant accèdera à votre boîte aux lettres.

Associer un combiné

-  Choisissez **NUMERO COMBINE** si vous disposez d'un combiné sans fil et que vous voulez pouvoir consulter le contenu de votre boîte aux lettres à partir de celui-ci, sans avoir à saisir le code de verrouillage de la boîte aux lettres :
 - Appuyez sur la touche **OK**.
 - Tapez le numéro compris entre **1** et **4** qui correspond à votre combiné sans fil.
 - Validez en appuyant sur **OK**.
- La valeur **0** signifie qu'il n'y a pas de combiné associé à la boîte aux lettres.

SUPPRIMER UNE BOÎTE AUX LETTRES

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 7, 1, 2, OK**

-  Saisissez au clavier le numéro de boîte aux lettres à supprimer et appuyez sur **OK**.
-  Confirmez la suppression en appuyant une seconde fois sur **OK**.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

UTILISATION DE VOTRE BOÎTE AUX LETTRES

Procédure à suivre par votre correspondant pour déposer un message ou un fax dans votre boîte aux lettres

Pour qu'on puisse enregistrer un message ou un fax dans votre boîte aux lettres, votre appareil doit être en mode de réception   . Votre correspondant doit ensuite :

-  S'il s'agit d'un fax, insérer le document à envoyer dans le chargeur.
-  Composer votre numéro : il entend l'annonce de votre répondeur.
-  Appuyer sur les touches # et 1 et taper le numéro de votre boîte aux lettres (entre 1 et 5) : il entend l'annonce spécifique à votre boîte aux lettres.
-  Après le bip sonore, enregistrer son message ou appuyer sur la touche  pour envoyer son fax.

Déposer un fax ou un message texte dans la boîte aux lettres d'un correspondant

Vous pouvez, si votre correspondant dispose d'une machine compatible, déposer un fax directement dans sa boîte aux lettres personnelle.

Pour ce faire, vous devez :

-  **APPUYER SUR LES TOUCHES M, 7, 1, 3, OK**
-  Composer son numéro d'appel et appuyer deux fois sur **OK**.
-  Taper le numéro de sa boîte aux lettres et valider par  pour un envoi immédiat, ou par **OK** pour une émission différée.
-  Dans ce cas, saisissez l'heure de départ souhaitée et validez par **OK**.
-  Sélectionner le type de document à émettre (mémoire, chargeur ou clavier) et valider par **OK**.
-  Si vous avez choisi l'une des deux premières possibilités, saisissez le nombre de pages à émettre, insérez le doc et validez par **OK**.
-  Si vous avez choisi **DOC CLAVIER**, saisissez votre message au clavier et validez par **OK**.

Relever la boîte aux lettres d'un correspondant

Vous pouvez, si votre correspondant dispose d'une machine compatible, relever les documents qu'il a reçu dans sa boîte aux lettres. Pour ce faire, vous devez :

-  **APPUYER SUR LES TOUCHES M, 7, 1, 4, OK**
-  Composer son numéro d'appel et appuyer deux fois sur **OK**.
-  Taper le numéro de sa boîte aux lettres (entre 1 et 5) et valider par **OK**.
-  Saisir le code d'accès à sa boîte aux lettres et valider par  pour une relève immédiate ou par **OK** pour programmer une relève différée.
-  Dans ce cas, entrer l'heure de départ souhaitée et valider par **OK**.

COMMENT ACCÉDER À VOTRE BOÎTE AUX LETTRES

-  Appuyez sur la touche  pour entendre un message, sur la touche  pour imprimer un fax.
-  Tapez le numéro (entre 1 et 5) de votre boîte aux lettres et appuyez sur la touche **OK**.
 - Si vous n'avez pas verrouillé l'accès à votre boîte aux lettres (**VERROU MESS.=SANS**), vous entendez votre message vocal ou votre fax s'imprime,
 - Si vous avez verrouillé l'accès à votre boîte aux lettres (**VERROU MESS.=AVEC**), tapez le code à 4 chiffres de votre boîtes aux lettres.
- Pour écouter un message ou imprimer un fax reçu en dehors d'une boîte aux lettres, tapez 0 comme numéro de boîte aux lettres.

INTERROGATION DE VOTRE BOÎTE AUX LETTRES À DISTANCE

-  Depuis un téléphone ou un fax distant, composez votre numéro d'appel ; vous entendez l'annonce de votre répondeur.
-  Appuyez sur les touches **#, 1** puis tapez le numéro de votre boîte aux lettres (entre 1 et 5).
-  Tapez ensuite les 4 chiffres du code d'accès à votre boîte aux lettres :
 - écoutez les messages qui y ont été déposés (vous entendrez des bips s'il n'y a aucun message),
 - si vous appelez depuis un télécopieur, appuyez sur les touches **8** et **0** lorsque vous entendez les bips sonores du télécopieur puis appuyez sur la touche  lorsque vous entendez un signal aigü pour activer le passage de votre fax en mode réception de télécopie.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

PARAMÈTRES TECHNIQUES

Votre appareil est configuré pour fonctionner sur tous les réseaux téléphoniques : vous pouvez cependant modifier certains paramètres techniques.

Les paramètres techniques sont présentés sous forme d'une liste dans laquelle vous vous déplacez avec les touches  et . Pour accéder aux paramètres techniques :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 7, 9, OK**

- | | |
|---------------------------|--|
| 02 EMI ENTETE : | vous pouvez faire figurer votre nom, numéro de fax, la date et l'heure sur l'en-tête du fax reçu par votre correspondant. |
| 03 VITESSE EMI : | brider la vitesse d'émission des fax. |
| 04 ANTI ECHO : | inhiber l'écho satellite dans le cas de problèmes fax sur des communications longue distance. |
| 10 ENTETE REC : | imprimer sur l'en-tête des fax que vous recevez le nom et le n° de fax de votre correspondant ainsi que la date et l'heure de réception. |
| 11 VITESSE REC : | brider la vitesse de réception des fax. |
| 20 MODE REDUC : | choisir le mode de réduction à l'impression (fax reçus, copies locales): automatique ou manuel. |
| 21 COEF REDUC : | fixer le taux de réduction à l'impression. |
| 22 COMPTEUR : | donner le nombre de pages imprimées (fax reçus et copies locales) depuis la mise en service de l'appareil. |
| 40 DUREE FLASH : | choisir le temps de coupure en ligne (long ou court) du signal "Flash" de la touche R . |
| 50 IMP TRIEE : | imprimer les documents dans l'ordre inverse de réception (ou de l'analyse pour une copie locale). |
| 71 NET ACTIF : | définir si les connexions Internet automatiques sont autorisées le week-end. |
| 72 VIT MODEM : | brider la vitesse d'émission/réception sur Internet. |
| 73 ENRICHIR REP@ : | enregistrer automatiquement dans le répertoire l'adresse Internet d'un correspondant fax. |
| 74 VIDAGE BOITE : | supprimer le premier message de la boîte aux lettres à la prochaine connexion. |
| 75 COMPRESS. PPP : | pour se connecter à certains fournisseurs d'accès. |

TÉLÉCOMMANDE À PARTIR D'UN POSTE EN PARALLÈLE

Vous pouvez télécommander votre machine à partir d'un téléphone à fréquences vocales branché en parallèle sur votre installation, c'est-à-dire sur une autre prise, mais sur la même ligne (le même numéro d'abonné).

- Si le poste parallèle est configuré en numérotation décimale, tapez * pour le faire basculer en numérotation à fréquences vocales.

ARRÊT DU RÉPONDEUR

Si vous décrochez à partir d'un poste parallèle, mais que votre appareil a décroché avant vous et qu'il émet l'annonce de votre répondeur, vous pouvez arrêter l'émission de cette annonce en tapant : # puis **0**.

PASSAGE EN RÉCEPTION FAX

Si vous décrochez à partir d'un poste parallèle et que vous n'entendez aucun interlocuteur, vous pouvez télécommander votre appareil pour le faire basculer en mode de réception fax en tapant : # puis **7**.

SERVICES (MENU 8)

SERVICE WEB TO PRINT

Pour pouvoir utiliser ce service, vous devez tout d'abord créer votre boîte aux lettres Internet (reportez-vous au chapitre INTERNET (MENU 9), page 41).

Votre TA FAX 720 vous permettra alors d'accéder à certains sites sur Internet et d'imprimer les pages Web associées.

Les pages Web sont définies par leur adresse (appelée URL : Uniform Resource Locator) qui ont un format du type <http://www.ta.com>.

Ces adresses sont stockées dans un répertoire appelé répertoire des sites Web.

La touche  permet d'accéder directement à ce répertoire.

L'appui sur les touches **M** puis  permet d'accéder directement au menu de gestion de ce répertoire.

CRÉATION ET MISE À JOUR AUTOMATIQUE DU RÉPERTOIRE DES SITES WEB

Vous disposez d'un répertoire des sites Web qui vous permet de mémoriser des adresses Web. Il est créé comme un répertoire de correspondants.

Il comprend des adresses de sites Web spécifiques, sélectionnés par votre appareil (actualité, voyages, culture, loisir, sport, météo...).

Ce répertoire est créé automatiquement lors de la première connexion Internet (reportez-vous au chapitre INTERNET (MENU 9), page 41)

Vous pourrez ensuite le mettre à jour :

- périodiquement (reportez-vous au § **Mon journal : impression périodique d'un ensemble de pages Web**) : la connexion au site intitulé "MISE-A-JOUR" permet de mettre automatiquement à jour le répertoire,
- à tout moment, en procédant comme suit :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 8, 1, 2, OK**

Votre fax se connecte alors sur Internet et imprime automatiquement la liste des sites Web qui ont été ajoutés à votre répertoire lors de la mise à jour.

IMPRESSION DU RÉPERTOIRE DES SITES WEB

Pour imprimer à tout moment le répertoire des sites Web,

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 8, 1, 6, OK**

IMPRESSION D'UNE PAGE WEB

Mon journal : impression périodique d'un ensemble de pages Web

Cette fonction vous permet de sélectionner dans votre répertoire Web une liste de sites (10 maximum) pour lesquels vous souhaitez programmer aux mêmes jours et à la même heure une connexion Internet pour imprimer leur page Web.

Ainsi, vous n'aurez à saisir ces paramètres de connexion qu'une seule fois pour l'ensemble des sites que vous aurez sélectionnés.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services 8



Internet

Options

Annexes

Pour créer la liste de sites,

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 8, 1, 1, OK**

-  Sélectionnez le premier site et validez par **OK**.
-  Procédez de même pour tous les autres sites et validez par **OK**.
- Vous pouvez sélectionner "MISE-A-JOUR" parmi les sites pour **programmer la mise à jour automatique du répertoire**, en même temps que l'impression des pages Web choisies.
-  Validez à nouveau par **OK** le dernier site sélectionné, une fois votre sélection achevée.
-  Choisissez les jours de la semaine pour lesquels vous souhaitez programmer l'impression des pages Web sélectionnées, pour cela :
 - utilisez les touches **▲** et **▼** pour vous déplacer sur les différents jours (L M M J V S D),
 - sélectionnez ou désélectionnez les jours en utilisant la touche **C** (l'écran affiche la lettre correspondant au jour de la semaine lorsque celui est sélectionné, ou "-" dans le cas contraire),
 - validez par **OK**.
-  Saisissez l'heure à laquelle vous souhaitez vous connecter pour imprimer ces pages Web et validez par **OK**.
Votre appareil se connectera sur les sites sélectionnés aux jours et heures choisies pour imprimer les pages Web correspondantes.

Impression périodique d'une page Web à partir du répertoire

Si vous avez sélectionné une heure et un ou plusieurs jours de connexion pour un site Web du répertoire (par le Menu **813**), votre fax se connectera périodiquement sur ce site à l'heure programmée et imprimera automatiquement la page Web associée.

Impression immédiate d'une page Web à partir du répertoire

-  Appuyez sur la touche **Web** (accès direct au répertoire des sites Web),
-  Sélectionnez le site Web dont vous souhaitez imprimer la page à l'aide des touches **▲** et **▼**.
-  Appuyez sur la touche **@**.
Votre fax se connecte puis imprime automatiquement la page Web associée.

Impression manuelle immédiate d'une page Web

-  Appuyez sur la touche **@**, et saisissez l'adresse Web du site (du type <http://www.ta.com>) ou le mot clé associé.
-  Validez par **@**.
Votre fax se connecte puis imprime automatiquement la page Web associée.

MISE À JOUR MANUELLE DU RÉPERTOIRE

Vous pouvez personnaliser et compléter le répertoire des sites Web créé par votre appareil en ajoutant des sites supplémentaires.

Ajout d'un site Web dans le répertoire

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 8, 1, 3, OK**

-  Saisissez le nom du site Web et validez par **OK**.
-  Tapez l'**adresse Web** du site (ex. : <http://www.ta.com>) ou le mot clé associé et validez par **OK**,
-  Vous pouvez choisir d'imprimer la page Web :
 - à la demande (**ACCES MANUEL**),
 - ou en vous connectant périodiquement à une heure donnée certains jours de la semaine (**ACCES AUTO**).
-  Validez votre choix par **OK**.

-  Si vous avez choisi **ACCES AUTO**, vous devez définir les jours et heures de connexion en procédant comme suit :
- choisissez les jours de la semaine auxquels vous souhaitez vous connecter, pour cela :
 - utilisez les touches ▲ et ▼ pour vous déplacer sur les différents jours,
 - sélectionnez ou désélectionnez les jours en utilisant la touche **C** (l'écran affiche la lettre correspondant au jour de la semaine lorsque celui-ci est sélectionné, ou "-" dans le cas contraire).
 - Validez par **OK**,
 - saisissez l'heure à laquelle vous souhaitez vous connecter et validez par **OK**.

Une fiche associée au site Web choisi a été créée. Votre fax lui a associé un numéro d'ordre, le "numéro attribué".

Modification d'un site Web du répertoire

 **APPUYEZ SUR LES TOUCHES M, 8, 1, 4, OK**

-  Sélectionnez le site Web concerné à l'aide des touches ▲ et ▼ et validez par **OK**. Vous pouvez modifier les éléments suivants :
- le nom du site Web, son adresse ou le mot clé associé, le ou les jours de connexion à l'aide des touches ▲ et ▼ et **C**, l'heure de connexion.
 - Validez chaque modification en appuyant sur la touche **OK**.

Suppression d'un site Web du répertoire

 **APPUYEZ SUR LES TOUCHES M, 8, 1, 5, OK**

-  Sélectionnez le site Web concerné à l'aide des touches ▲ et ▼ et validez par **OK**,
-  Confirmez la suppression par **OK**.

Le Service Internet Printing est offert gratuitement (hors coûts de communications).

TA Triumph-Adler se réserve le droit d'interrompre à tout moment ce service et ne pourra en aucun cas en être tenue pour responsable. TA Triumph-Adler ne peut être tenue pour responsable du contenu des sites Internet accessibles par ce Service ni de leur disponibilité.

Pour des informations complètes concernant ce service, reportez-vous au § **Emission vers un télécopieur (service Fax à Fax)**, page 44.

Pour activer ou désactiver le service,

 **APPUYEZ SUR LES TOUCHES M, 8, 2, OK**

-  Choisissez à l'aide de la touche ▲ ou ▼ et validez par **OK** :
- **AVEC** : tapez le CODE PIN qui vous a été fourni lors de votre souscription au service et validez par **OK**.
 - **SANS**.

Introduction



Téléphoner



Répertoire 1



Réglages 2



Fax 3



Répondeur 4



Impression 5



Gestion docs. 6



Fonctions avancées 7

Services 8



Internet 9

Options

Annexes

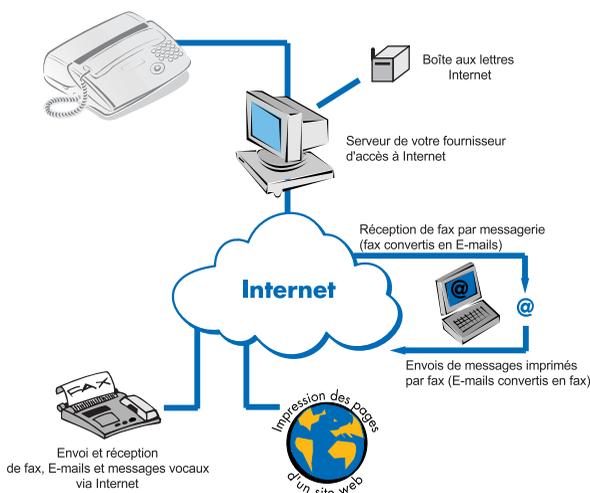
INTERNET (MENU 9)

Votre appareil vous permet de bénéficier de certaines fonctions du réseau Internet :

- envoyer et recevoir des fax, E-mail et messages vocaux via le réseau Internet,
- envoyer un message court qui sera reçu par E-mail,
- recevoir des fichiers à la base inexploitable par votre fax (Word, Excel...) suite à leur conversion en documents reconnus par votre appareil (Service Fax à Fax),
- imprimer les pages d'un site web dont vous connaissez l'adresse,
- émettre un fax via le réseau Internet vers un télécopieur classique.

Votre appareil est livré prêt à l'emploi pour vous permettre d'accéder directement aux fonctions liées à Internet. Un fournisseur d'accès a été préprogrammé en usine dans votre appareil.

Pour pouvoir bénéficier de cette offre, reportez-vous au § **Abonnement internet**, page 41. Vous aurez alors accès à un serveur sur lequel se trouvera votre boîte aux lettres Internet grâce à laquelle vous pourrez vous connecter au réseau mondial d'Internet.



Fonctions disponibles via Internet

L'intérêt d'envoyer vos fax et messages par Internet est simple : lorsque vous souscrivez votre abonnement, votre fournisseur d'accès vous communique un numéro d'appel local ou régional. Lorsque vous envoyez un message longue distance, votre appareil le transmet au serveur de votre fournisseur pour le coût d'une communication locale. Le serveur se charge ensuite de le transmettre à votre correspondant via Internet, sans que vous ayez à supporter le coût de cette communication longue distance.

ABONNEMENT INTERNET

ABONNEMENT (SELON MODÈLE)

Votre appareil est livré prêt à l'emploi : un abonnement Internet a été pré-programmé en usine. Si vous souhaitez bénéficier de cette offre, veuillez procéder comme suit :

- ☞ Remplissez le formulaire d'abonnement Internet fourni avec votre appareil,
- ☞ Insérez-le dans le chargeur (comme pour un envoi de fax),



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 9, 1, OK**

Le formulaire est automatiquement envoyé au fournisseur d'accès, qui vous enverra en retour une confirmation de votre abonnement et de votre adresse E-mail.

 Quand vous recevez votre adresse E-mail :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 9, 2, OK**

 Saisissez votre adresse E-mail et validez en appuyant sur **OK**.

RÉGLAGES INTERNET

Lorsque vous souscrivez un abonnement Internet, le fournisseur d'accès vous communique un certain nombre d'informations qui vous permettent d'effectuer tous les réglages nécessaires aux connexions et à l'identification de votre machine sur le réseau. Ces réglages peuvent être divisés en trois catégories :

- les paramètres de **connexion** comprennent les informations nécessaires à l'établissement de la communication : votre numéro d'appel, un identifiant de connexion (votre nom, par exemple) et un mot de passe (qui n'est pas visible à l'écran),
- les paramètres de **messagerie** permettent de définir votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à votre boîte aux lettres de messagerie une fois la communication établie, ainsi que votre adresse E-mail dont la syntaxe est de type < prénom.nom@serveur.fr >.
- les paramètres concernant les **serveurs** sont des adresses (4 groupes de 3 chiffres maximum, par exemple 193.252.13.0) qui identifient les serveurs de votre fournisseur d'accès sur le réseau Internet :
 - serveurs **SMTP** (utilisés pour les émissions de vos messages),
 - serveur **POP3** (pour les réceptions dans votre boîte aux lettres),
 - serveurs **DNS PRINCIPAL** et **DNS SECONDAIRE** (qui véhiculent les messages sur Internet).

Pour effectuer vos réglages Internet, munissez-vous des informations qui vous ont été communiquées par votre fournisseur et procédez comme suit :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 1, OK**

 Sélectionnez votre fournisseur d'accès avec la touche **▲** ou **▼**.
S'il ne figure pas dans la liste, sélectionnez **AUTRE**.

 Validez en appuyant sur **OK**.

 Définissez ensuite tous les paramètres Internet qui ne sont pas déjà renseignés, en vous référant à votre confirmation d'abonnement. Appuyez sur **OK** pour valider chaque paramètre et passer au suivant :

- numéro d'appel,
- identifiant connexion (login),
- mot de passe connexion,
- identifiant messagerie,
- mot de passe messagerie,
- adresse E-mail,
- serveur **SMTP** : indique automatiquement l'adresse du serveur pour toute émission sur Internet,
- serveur **POP3** : indique automatiquement l'adresse du serveur pour toute réception de document dans votre boîte aux lettres Internet,
- **DNS PRINCIPAL** : véhicule les messages sur Internet (l'adresse du serveur est constituée de 4 groupes de 3 chiffres maximum séparés par des points),
- **DNS SECONDAIRE**.

Si votre fournisseur d'accès ne vous a pas communiqué de coordonnées pour le **DNS SECONDAIRE**, saisissez celles du **DNS PRINCIPAL**.

NE PAS UTILISER LES FONCTIONS INTERNET

Si vous ne souhaitez pas utiliser les fonctions Internet :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 1, OK**

 Sélectionner **SANS ACCES** avec la touche ▲ ou ▼ .

 Validez en appuyant sur **OK**.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

EMISSION/RÉCEPTION SUR INTERNET

CONNEXION À INTERNET

La connexion à Internet (immédiate ou programmée, selon vos réglages), permet d'émettre et de recevoir des documents pendant la même connexion, de la manière suivante :

- émission vers la (les) boîte(s) aux lettres Internet de votre (vos) correspondant(s) de tous les documents (fax, E-mail, message vocal) Internet en attente d'émission. Si le destinataire de votre envoi est un ordinateur, le message fax ou vocal émis sera reçu comme pièce jointe à un E-mail.
- réception de tous les documents Internet (fax, E-mail ou message vocal) déposés dans votre boîte aux lettres Internet.

Connexion immédiate

Deux méthodes s'offrent à vous pour une connexion immédiate :

Accès par le menu,

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 2, OK**

Accès par les touches,

 Appuyez deux fois sur la touche .

Connexion programmée

Pour que les connexions soient programmées, vous devez préalablement paramétrer votre appareil (reportez-vous au § **Connexion**, page 45).

EMISSION VIA INTERNET

Quel que soit le document à émettre (fax, E-mail ou message vocal), le **document est mis en mémoire et sera émis via le réseau Internet lors de la connexion suivante.**

Emission vers une adresse E-mail

Emission d'un fax vers une adresse E-mail

 Placez le document dans le chargeur.

 Appuyez sur la touche .

 Tapez l'**adresse E-mail** de votre destinataire (ou utilisez la touche répertoire ou la touche **●** (**BIS**)).

 Validez en appuyant sur la touche  ou

 Si vous souhaitez envoyer ce document à **plusieurs destinataires** :

- Appuyez sur la touche **OK**.

- Appuyez sur la touche .

- Saisissez l'adresse E-mail suivante.

- Renouvelez la procédure pour saisir d'autres adresses E-mail.

☞ Appuyez sur la touche .

Le document sera émis via Internet lors de la prochaine connexion.

Pour saisir le caractère @, utilisez les touches  et  du clavier alphabétique.

Pour saisir le point, appuyez sur la touche .

Pour les majuscules, appuyez simultanément sur la touche  et la lettre que vous voulez saisir.

Vous pouvez vous déplacer dans le champ de saisie avec la touche ▲ ou ▼, effacer le dernier caractère avec la touche C ou effacer tous les caractères avec un appui long sur cette même touche C.

Emission d'un E-mail vers une adresse E-mail

Pour envoyer un message saisi au clavier vers une adresse E-mail :

☞ APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 3, OK**

☞ Saisissez l'**adresse E-mail** de votre correspondant et validez deux fois par **OK**.

ou

☞ Si vous souhaitez envoyer cet E-mail à **plusieurs destinataires** :

- Saisissez l'adresse E-mail du premier correspondant,
- Appuyez sur la touche **OK**.
- Tapez l'adresse E-mail suivante.
- Appuyez de nouveau sur **OK** pour saisir d'autres adresses E-mail.
- Validez la dernière adresse E-mail en appuyant deux fois sur **OK**.

☞ Tapez l'**objet** du message et validez par **OK**.

☞ Saisissez ensuite le **texte** de votre message et validez par **OK**.

Le texte saisi au clavier sera émis via Internet lors de la prochaine connexion.

Emission d'un message vocal vers une adresse E-mail

Pour envoyer un message vocal vers une adresse E-mail :

☞ APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 4, OK**

☞ Saisissez l'adresse **E-mail** et validez par **OK**.

☞ Décrochez le combiné et enregistrez votre message vocal.

☞ Raccrochez le combiné à la fin de l'enregistrement de votre message.

Pour saisir le caractère @, appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **@** du clavier alphabétique.

Emission vers un télécopieur (service F@x à Fax)

Le service Fax à Fax vous permet :

- de faxer, via le réseau Internet, un document à un autre télécopieur n'ayant pas les fonctions Internet,
- de convertir en documents lisibles les pièces jointes d'E-mails, inexploitable par votre fax.

Pour bénéficier de ce service, vous devez :

- souscrire un abonnement en remplissant le formulaire Fax à Fax fourni avec votre machine,
- activer le service en appuyant sur les touches **M, 8, 2** et **OK**.

☞ Pour faxer votre document à un correspondant dont le fax n'a pas les fonctions Internet, placez-le dans le chargeur.

☞ Appuyez simultanément sur les touches  et  pour insérer le signe +, puis composez le numéro **international** de votre correspondant, du type 33 1 23 45 67 89 (33 pour la France suivi du n° de téléphone sans le 0).

-  Appuyez sur la touche  : l'émission du document se fait automatiquement.
- Vous pouvez mémoriser le numéro international de votre correspondant dans le répertoire, dans la rubrique adresse E-mail (n'oubliez pas de saisir le signe + devant le numéro international).



RÉCEPTION VIA INTERNET

Quel que soit le document reçu (fax, E-mail ou message vocal), la **réception** se fait automatiquement **lors de chaque connexion à Internet**.

- Un fichier autre qu'un fax (fichier Traitement de texte, CAO, etc.) ne peut pas être exploité par votre fax (sauf si vous êtes abonné au service FAX A FAX). Vous pouvez conserver ces documents dans votre boîte aux lettres Internet pour les exploiter avec un ordinateur (reportez-vous au § **Tri des mails reçus**, page 46).



Réception de fax et d'E-mails sur Internet

Pour imprimer vos fax ou E-mails, appuyez sur la touche  comme pour un fax.



Réception d'un message vocal via Internet

Pour écouter un message vocal, appuyez sur la touche , comme pour un message reçu sur votre répondeur vocal.



RÉGLAGES

IMPRESSION DES RÉGLAGES INTERNET

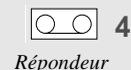
L'impression des réglages Internet est accessible par deux menus :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 5, 4, OK**

ou

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 5, 4, OK**

(impression de tous les réglages de l'appareil).



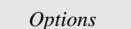
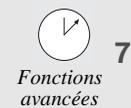
RÉGLAGES COURANTS

Connexion

Pour choisir votre mode de connexion au réseau Internet :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 5, 1, OK**

-  Choisissez l'une des deux options suivantes avec la touche ▲ ou ▼ et validez par **OK** :
 - **MANUELLE**
La connexion à Internet ne s'établira qu'à votre demande en appuyant : **DEUX FOIS** sur  ou sur **M, 9, 2**, et **OK** (INTERNET/ACCES IMMEDIAT).
 - **AUTOMATIQUE**
La connexion s'établira un certain nombre de fois par jour. Pour ce faire, définissez :
 - **LE PREMIER APPEL** : c'est l'heure de la première connexion. Validez par **OK**.
 - **LE NOMBRE D'APPELS** : c'est le nombre de connexions souhaitées par jour. Validez par **OK**.
 - **LE DERNIER APPEL** : c'est l'heure de la dernière connexion (ce paramètre n'apparaît que si vous avez choisi un nombre d'appels au moins égal à 2). Validez par **OK**.
- Les heures de début et de fin des connexions automatiques à Internet sont étendues à +/- 15 mn par rapport à l'heure choisie, pour éviter la saturation à l'accès Internet.



Emission

Pour choisir votre mode d'émission par le réseau Internet :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 5, 2, OK**

 Choisissez à l'aide de la touche ▲ ou ▼ et validez par **OK** :

- **IMMEDIATE**

Une connexion est déclenchée dès qu'un fax, E-mail ou un message vocal destiné à être mis sur Internet est mis en mémoire, générant l'émission immédiate de ce document.

- **LORS DE LA CONNEXION**

Les émissions des fax, E-mail et messages vocaux destinés à être émis sur Internet ne se feront que lors des connexions (automatiques ou manuelles).

Serveurs

Pour accéder aux paramètres des serveurs (si vous n'avez pas choisi AUTRES comme fournisseur d'accès) :

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 5, 3, OK**

 Modifiez, si vous le souhaitez, l'un des serveurs suivants :

- Serveur **SMTP** : indique l'adresse du serveur d'émission sur Internet, que vous pouvez modifier. Validez par **OK**.
- Serveur **POP3** : indique l'adresse du serveur de réception via Internet, que vous pouvez modifier. Validez par **OK**.
- Serveurs **DNS PRINCIPAL** et **DNS SECONDAIRE** : indique les adresses des serveurs véhiculant les messages sur Internet, que vous pouvez modifier. Validez par **OK**.

Tri des mails reçus

Pour choisir la destination des E-mails reçus sur votre fax.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 6, OK**

Choisissez ensuite l'une des trois options suivantes avec la touche ▲ ou ▼, puis validez par **OK** :

 **F@X SEUL** : tous les mails arrivent sur votre fax.

 **PC SEUL** : tous les mails sont conservés dans la boîte aux lettres pour être lus depuis un PC.

Votre fax ne sert alors que d'indicateur quant au nombre de messages (fax, E-mail ou messages vocaux) reçus dans votre boîte aux lettres Internet, vous évitant ainsi de vous connecter inutilement sur votre PC lorsque vous n'avez reçu aucun message.

 **PARTAGE PC** : les documents exploitables par votre fax (fax, E-mails et messages vocaux) peuvent être imprimés ou écoutés. Les autres sont conservés dans la boîte aux lettres pour être lus depuis un PC. Choisissez l'un de ces options avec la touche ▲ ou ▼ et validez par **OK** :

- **ENVOI VERS PC** : saisissez l'adresse E-mail de votre PC (ce choix sous entend que l'abonnement du PC soit différent de celui de votre fax) et validez par **OK**. Choisissez le type d'E-mails à envoyer sur le PC (tous ou seulement ceux ayant des pièces jointes inexploitables), puis validez par **OK**.

- **SANS ENVOI PC** (le PC et le fax partagent la même adresse E-mail).

Choisissez et validez par **OK** :

- d'effacer de votre boîte aux lettres les E-mails,
- de ne pas les effacer.

Si vous avez choisi **PARTAGE PC** ou **PC SEUL**, votre fax vous indique en fin de connexion le nombre de mails présents dans votre boîte aux lettres.

Transfert des documents reçus

Activation/Désactivation du transfert

Vous pouvez transférer automatiquement tous les messages reçus (fax, E-mails ou messages vocaux) vers un autre téléphone, fax, ou ordinateur.

 APPUYEZ SUR LES TOUCHES **M, 9, 8, OK**

Choisissez l'une des trois options suivantes avec la touche ▲ ou ▼, puis validez par **OK** :

ACTIVER

- Si vous choisissez **VERS TEL / FAX** et validez par **OK**, tous vos messages (fax, vocaux et pièces jointes lisibles uniquement) sont transférés vers un téléphone/fax.
 - Tapez le **numéro du téléphone/fax** destinataire. Validez par **OK**.
 - Choisissez le **type de messages** à rediffuser (**RENVOI VOCAL, FAX** ou **FAX/VOCAL**) et validez par **OK**.
 - Si vous avez choisi **VOCAL** ou **FAX/VOCAL**, saisissez le **code d'interrogation à distance** du répondeur fax/vocal (si ce n'est déjà fait), puis validez par **OK**.
 - Choisissez **AVEC** ou **SANS ANNONCE** et validez par **OK**.
 - Si vous choisissez **AVEC ANNONCE**, celle-ci vous prévient sur le téléphone / fax destinataire de l'arrivée des documents rediffusés. Pour enregistrer cette annonce, décrochez le combiné, enregistrez-la puis raccrochez le combiné.
 - Choisissez **REDIFF PROTEGEE** ou **SANS PROTECT** et validez par **OK**.
 - Si vous avez choisi **FAX** et **REDIFF PROTEGEE**, saisissez le **code d'interrogation à distance** du répondeur fax/vocal (si ce n'est déjà fait) et validez par **OK**.
- Si vous choisissez **VERS INTERNET** et validez par **OK** : tous vos messages sont transférés vers une adresse E-mail. Choisissez l'une des deux options suivantes avec la touche ▲ ou ▼ et validez par **OK** :
 - **VERS MON MAIL**, pour transférer tous vos messages vers votre adresse E-mail (partagée avec un ordinateur par exemple),
 - **AUTRE ADRESSE** : tapez l'adresse E-mail de rediffusion et validez par **OK**. La connexion s'établira un certain nombre de fois par jour, selon les réglages de Connexion (reportez-vous au § **Connexion à Internet**, page 43)

 **DESACTIVER** : tous vos messages sont conservés sur votre fax.

 **REGLAGES** : si vous avez déjà activé une fois le transfert, ce menu vous permet de modifier les paramètres (numéro de téléphone/fax ou adresse E-mail du destinataire, type de messages à rediffuser, code d'interrogation à distance, annonce, rediffusion protégée ou non, etc.). Une fois vos modifications effectuées, validez à nouveau le menu 981>Activer en appuyant sur la touche **OK** pour réactiver le transfert en prenant en compte les changements apportés.

Récupération des documents transférés

Vous devrez, lors de la réception de vos documents rediffusés sur le téléphone/fax destinataire, appliquer la procédure suivante :

-  Décrochez le combiné.
-  Tapez le code d'interrogation à distance dès l'émission de bips ou de l'annonce de rediffusion.
-  Procédez ensuite comme pour une interrogation à distance pour écouter les messages vocaux, et/ou recevoir les messages fax ou E-mails.



Services



Options

Annexes

OPTIONS

SERVICE PRÉSENTATION DU NUMÉRO (FRANCE TÉLÉCOM)

RECEVOIR UN APPEL

Si vous êtes abonné au service **Présentation du Numéro**, l'écran indique le numéro de votre correspondant lorsque votre appareil sonne.

Si votre correspondant est enregistré dans le répertoire, son nom s'affiche à l'écran et vous entendez le mémo vocal associé, si vous en avez créé un pour ce correspondant (reportez-vous au § **Modifier une fiche**, page 11).

Le numéro de votre correspondant ne s'affiche pas dans les 2 cas suivants :

- Si votre correspondant ne souhaite pas vous communiquer son numéro de téléphone : l'écran affiche des étoiles (*).
 - Si le numéro de votre correspondant n'est pas connu du central téléphonique (appels provenant de certains pays étrangers, par exemple), l'écran affiche des dièses (#).
- Votre correspondant peut être abonné au service **Présentation du Numéro**. Si vous ne souhaitez pas que votre numéro de téléphone lui soit communiqué, utilisez le service gratuit **Secret Appel par Appel** qui vous assure que votre numéro ne sera pas transmis : composez simplement le 3651 avant de numérotter ou d'appeler un numéro de votre répertoire. Veuillez à ce que l'appareil soit positionné sur le type de réseau **public** (reportez-vous au chapitre **INTRODUCTION**, page 1).

CONSULTER ET RAPPELER VOS CORRESPONDANTS

Si vous êtes abonné au Service **Présentation du Numéro**, vous pouvez consulter et rappeler les 10 derniers numéros de correspondants qui vous ont appelé. L'écran affiche le nombre d'appels reçus pendant votre absence.

Consulter les appels

-  Appuyez successivement sur les touches **M** et  ou sur la touche . L'écran affiche le type d'appel (**T** : Téléphone, **F** : Fax, **R** : Répondeur), la date et l'heure de l'appel ainsi que le numéro (ou le nom s'il est au répertoire).
-  Parcourez la liste à l'aide de la touche  ou  (le premier numéro ou nom affiché est celui du dernier correspondant ayant cherché à vous appeler).
- Lorsque vous consultez un appel, celui-ci est alors effacé du message indiquant le nombre d'appels reçus.

Rappeler un correspondant

Si vous souhaitez appeler le correspondant affiché, appuyez simplement sur la touche  ou décrochez le combiné : le numéro est composé automatiquement.

Effacer un correspondant

Si vous souhaitez effacer un numéro de la liste, faites le apparaître à l'écran, puis appuyez sur **C**.

- Vous pouvez effacer tous les numéros des correspondants ayant appelé ou que vous avez appelés en appuyant successivement sur les touches **C**,  et **OK**.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Annexes

UTILISER LE RÉPONDEUR

Consulter les appels

Si vous êtes abonné au service **Présentation du Numéro**, l'appareil vous indique, lors de l'écoute de chaque message vocal reçu, le numéro du message, la date et l'heure de réception et le numéro (ou le nom, s'il est enregistré dans le répertoire) de votre correspondant.

Rappeler un correspondant

Si vous souhaitez rappeler votre correspondant :

- ☞ Revenez au début de son message en appuyant sur la touche **4** ou 2 fois sur **C**.
- ☞ Appuyez sur la touche  ou décrochez votre combiné : le numéro est composé automatiquement.

MISE À L'HEURE AUTOMATIQUE

Si vous êtes abonné au service **Présentation du numéro**, le central téléphonique procède au recalage automatique de l'heure et de la date : votre appareil affiche ainsi l'heure et la date exactes à tout moment.

AUTRES FONCTIONS

Si vous êtes abonné au service **Présentation du Numéro**, vous pouvez également personnaliser les appels que vous recevez de certains correspondants :

- par une mélodie de sonnerie particulière,
- en associant un numéro de boîte aux lettres particulier,
- en leur attribuant un combiné sans fil particulier (si vous disposez de combinés et que vous les avez paramétrés).

Pour cela, vous devez procéder comme suit :

- saisir les numéros de ces correspondants dans le répertoire (reportez-vous au § **Numéros de téléphone et de fax**, page 9).
- compléter la saisie de ces fiches dans le répertoire avec les paramètres suivants (reportez-vous au § **Modifier une fiche**, page 11) : numéro de mélodie, de boîte aux lettres, et de combiné sans fil (si vous disposez de combinés et que vous les avez paramétrés).

UTILISATION DES TOUCHES R, # ET *

ACCÉDER AUX SERVICES FRANCE TELECOM

Les touches **R**, **#**, *****, donnent l'accès aux services confort de France Télécom. Consultez votre annuaire téléphonique ou contactez votre agence commerciale France Télécom qui vous donnera tous les renseignements utiles sur ces services.

TOUCHE R

Si votre appareil est connecté à un réseau privé (PABX), cette touche permet généralement d'effectuer un transfert d'appel (voir la documentation de l'autocommutateur).

APPEL DE SERVEURS FAX

Votre appareil vous permet de vous connecter sur des serveurs audio-fax, comme Audiotel de France Télécom par exemple. Connecté à un tel serveur, vous pouvez recevoir un fax, puis revenir au mode vocal de manière interactive avec le clavier numérique de votre appareil.

ANNEXE

REPLACEMENT DES CONSOMMABLES

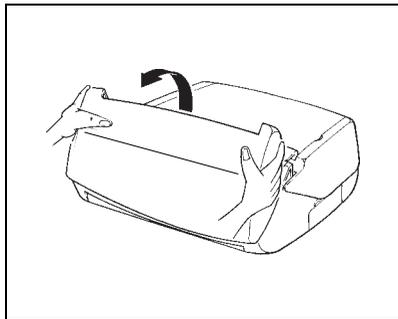
Les consommables (ruban encreur et carte jauge ruban) sont déjà installés dans la machine, mais vous serez amené à les changer lorsqu'ils seront usagés. Pour ce faire, veuillez vous reporter aux instructions des paragraphes suivants.

RUBAN ENCREUR

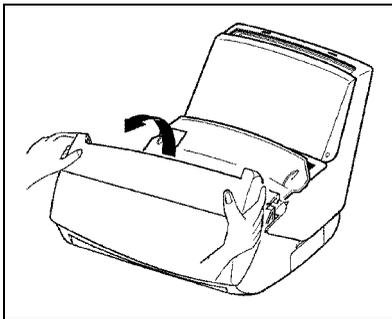
Le ruban encreur permet l'impression sur papier normal.

Utilisez uniquement le ruban encreur correspondant aux spécifications du constructeur. L'utilisation d'autres types de ruban encreur pourrait endommager l'appareil et annuler la garantie. Les documents imprimés par votre appareil peuvent être lisibles par transparence sur le ruban encreur usagé. Au cas où des documents présenteraient un caractère confidentiel, pensez à retirer le ruban encreur en service si vous devez vous séparer de votre appareil.

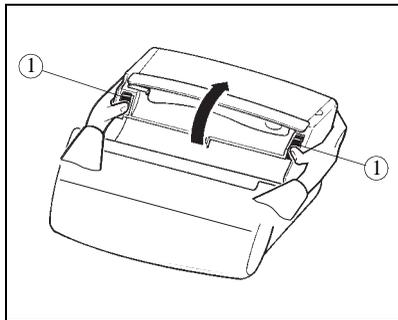
 Débranchez le combiné et posez-le sur le côté.



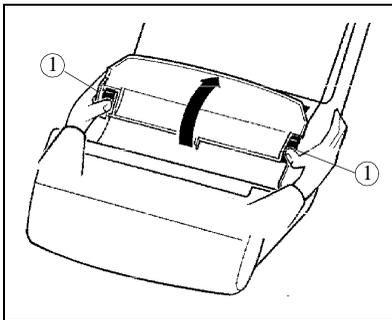
OU



 Ouvrez le capot avant : faites-le pivoter vers vous jusqu'à ce qu'il se maintienne ouvert tout seul.



OU



 Ouvrez le capot arrière : déverrouillez les loquets (1) avant de faire pivoter le capot vers l'arrière.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



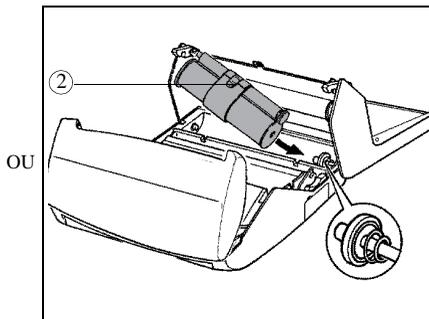
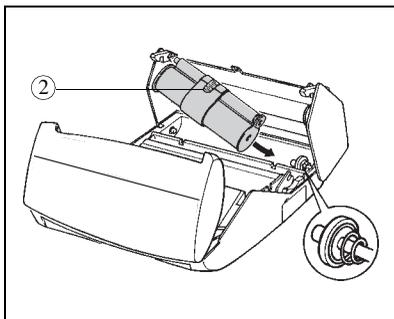
Fonctions avancées

Services



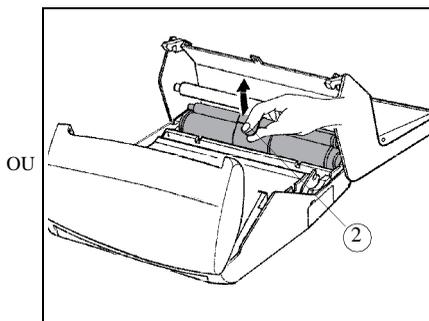
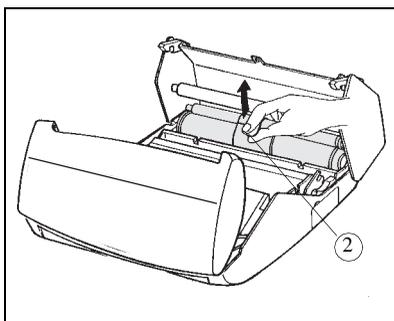
Internet

Options



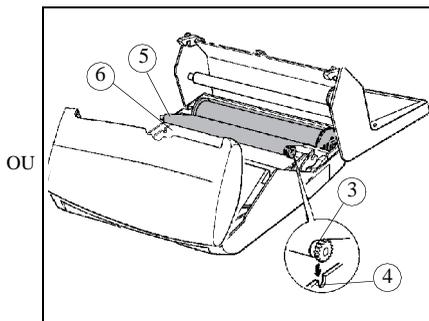
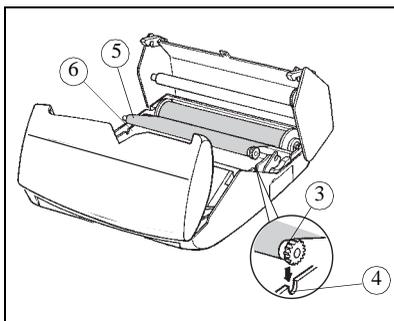
OU

- ☞ Otez le ruban encreur usagé de son logement.
- ☞ Présentez l'ensemble ruban encreur au-dessus de son logement sous le capot arrière.
- ☞ Mettez l'ensemble ruban encreur en place dans son logement sans ôter le ruban adhésif (2) :
 - Présentez l'extrémité droite (blanche) du gros rouleau sur l'axe ressort.
 - Mettez en place l'extrémité gauche (verte) du gros rouleau sur l'axe gauche.



OU

- ☞ Tirez et ôtez le ruban adhésif (2) de l'ensemble ruban encreur.

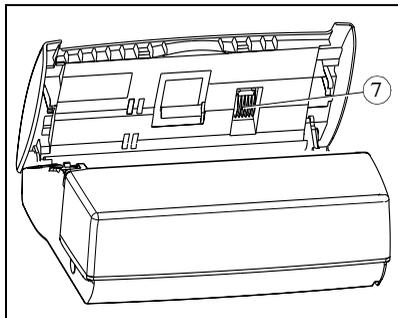


OU

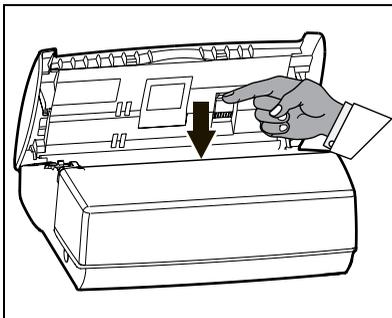
- ☞ Mettez en place le petit rouleau dans son logement :
- ☞ Vérifiez que l'embout à engrenage (3) est correctement en place dans son logement (4) et l'embout (5) dans son logement (6).

JAUGE RUBAN

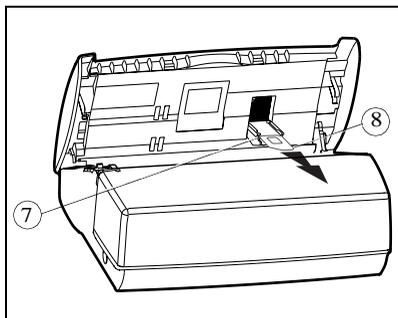
La carte jauge permet d'afficher après une impression, le pourcentage de ruban encreur encore disponible



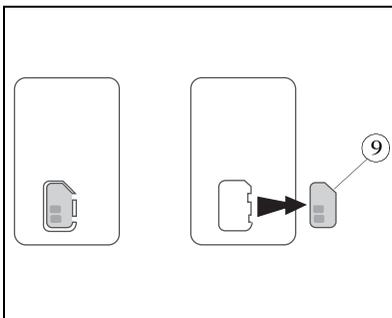
Le capot avant étant ouvert, localisez le support (7) de la carte jauge.



Exercez une pression vers le bas sur le support carte jauge pour le déverrouiller : celui-ci s'ouvre automatiquement, vous donnant ainsi accès à la carte jauge usagée.



Retirez la carte jauge usagée (8) de son support.



Découpez la carte jauge neuve (9) (pré-découpée).



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



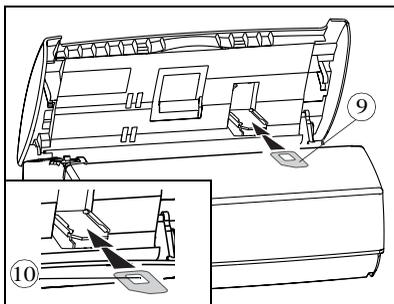
Fonctions avancées

Services

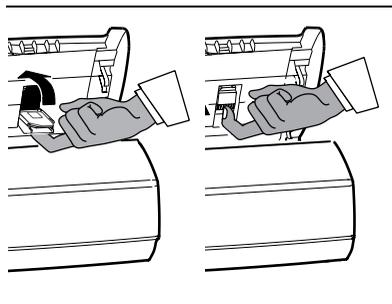


Internet

Options



- ☞ Glissez la carte jauge neuve (9) dans son support. Veillez à ce que la puce (10) de la carte jauge (9) soit **dirigée vers le haut** et le **coin coupé vers la gauche**.



- ☞ Refermez le support carte jauge en le faisant pivoter. Une fois le support en place, exercez une pression vers le haut pour le bloquer. Fermez le capot avant et raccrochez le combiné.

- ☐ La carte jauge affiche à l'écran, après chaque impression, le pourcentage de ruban encreur encore disponible. Si la jauge n'est pas installée, ou mal mise en place, l'appareil affiche :

JAUGE ABSENTE .

- ☐ Si vous avez oublié de changer la jauge en même temps que le ruban, l'appareil affiche :

JAUGE VIDE .

DÉPANNAGE

Incidents	Remèdes
<ul style="list-style-type: none"> L'écran n'affiche rien. 	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez que le cordon secteur est correctement branché à ses deux extrémités.
<ul style="list-style-type: none"> L'appareil ne répond pas à l'appel. 	<ul style="list-style-type: none"> L'icône  est peut-être éteint : vérifiez le mode de réception. Vérifiez le nombre de sonneries (reportez-vous au § Nombre de sonneries avant décrochage automatique, page 15). Configurez l'appareil sur "réseau privé" (reportez-vous au § Type de réseau, page 14).
<ul style="list-style-type: none"> La photocopie imprimée est blanche. 	<ul style="list-style-type: none"> Le document dans le chargeur document a été mis à l'envers.
<ul style="list-style-type: none"> Le central téléphonique ne reconnaît pas le numéro que vous avez appelé. 	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez que le cordon ligne téléphonique est correctement branché à l'appareil. Vérifiez le cordon de ligne et la prise téléphonique.
<ul style="list-style-type: none"> L'appareil ne sonne pas. 	<ul style="list-style-type: none"> L'icône  clignote : rétablissez la sonnerie (reportez-vous au § Mélodie de sonnerie, page 13).
<ul style="list-style-type: none"> Le téléphone ne marche pas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez que le cordon secteur est correctement branché à ses deux extrémités. Il y a peut-être coupure du courant secteur. Vérifiez le cordon de ligne et la prise téléphonique.
<ul style="list-style-type: none"> Présence d'un ou plusieurs traits noirs verticaux sur les documents copiés ou reçus chez votre correspondant. 	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrez le capot avant et nettoyez le dispositif de lecture (analyse), situé en vis à vis du rouleau blanc, à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux imbibé d'alcool. Après nettoyage, refermez le capot avant et faites une copie pour vous assurer de la disparition des traits.
<ul style="list-style-type: none"> Le support de la carte jauge s'est déclipé. 	<ul style="list-style-type: none"> Vous pouvez facilement le remettre en place : approchez le support carte jauge, striés vers le bas, et présentez les 2 axes vers les encoches de la partie inférieure du logement puis exercez une pression jusqu'à clipsage (reportez-vous au § Remplacement des consommables, page 51).
<p>L'écran affiche :</p> <p>METTRE DU PAPIER</p> <p>CAPOT IMPRIMANTE</p> <p>VERIFIER PAPIER</p> <p>SURCHAUFFE IMP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mettez du papier dans le chargeur imprimante. Fermez le capot arrière. Ouvrez le capot avant puis le capot arrière pour accéder au chemin papier et dégager la feuille. Vérifiez le bon verrouillage du capot arrière après sa fermeture. Les derniers documents imprimés comportent beaucoup de noir, la température de l'imprimante est trop élevée. Attendez quelques instants son refroidissement.



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

Incidents	Remèdes
JAUGE VIDE	<ul style="list-style-type: none"> Vous avez probablement omis de remplacer la carte jauge en même temps que le ruban encreur.
JAUGE ABSENTE	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrez le cache du logement de jauge et assurez vous de la présence et de la mise en place correcte de la jauge.
CHANGER RUBAN	<ul style="list-style-type: none"> Le ruban encreur est terminé : mettez en place un ruban neuf ainsi que sa jauge neuve.
RETIRER DOCUMENT	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrez le capot avant et vérifiez le cheminement du document.
MEMOIRE PLEINE	<ul style="list-style-type: none"> Imprimer les fax reçus (et/ou écoutez les messages vocaux enregistrés).
<ul style="list-style-type: none"> Autres cas. 	<ul style="list-style-type: none"> Débranchez votre appareil du réseau électrique et rebranchez-le. Si le défaut persiste, appeler votre service après-vente.

CODES DU RAPPORT D'ÉMISSION

Le résultat de chaque communication est donné par les journaux (émission/réception) et par le rapport de communication. En cas d'incident, le résultat est un code dont la signification est donnée ci-après :

CODES D'INCIDENT

Code 01 - Votre correspondant ne répond pas

Rappelez ultérieurement.

Code 02 - Le numéro appelé est suspect puisqu'aucun fax ne répond

Vérifiez le numéro de votre correspondant.

Code 03 - STOP

Vous avez appuyé sur STOP pendant la communication.

Code 04 - Numéro abrégé non valide

Vérifiez le numéro.

Code 05 - Incident chargeur document pendant la communication

Bourrage du document ou panne du chargeur document.

Code 07 - Incident dans le fonctionnement du terminal distant ou de la ligne

Recommencez la communication.

Code 08 - Le document que vous avez émis a peut-être été mal reçu

Réémettez-le et vérifiez avec votre correspondant.

Code 0A - Relève

Vous avez tenté une relève de document lorsque le terminal distant ne disposait pas de document en dépôt.

Code 0B - Différence entre le nombre de pages prévues à l'émission et le nombre de pages émises

Vérifiez le nombre de pages.

Code 13 - Saturation mémoire

Réception de fax rendue impossible. Imprimez les fax reçus et/ou écoutez vos messages.

Code 17 - Accès protégé

Votre appareil est en accès protégé, un correspondant a tenté de vous appeler alors qu'il n'a pas votre mot de passe.

Code 23 - BAL inconnue n°

Le numéro de boîte aux lettres que vous avez indiqué est inconnu dans la machine de votre correspondant.

CODES D'INCIDENT DE COMMUNICATION INTERNET

Codes 40 et 41 - Pas de réponse du fournisseur d'accès

Impossible d'établir la connexion modem avec le fournisseur d'accès. Si l'erreur est systématique, vérifiez le numéro d'appel de votre fournisseur d'accès.

Code 42 - Connexion impossible au fournisseur d'accès

Le fournisseur d'accès refuse la connexion, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de connexion Internet.

Code 43 - Connexion impossible au serveur SMTP

Impossible de se connecter au serveur SMTP de remise du courrier, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de messagerie Internet et les serveurs.

Code 44 - Connexion impossible au serveur POP 3

Impossible de se connecter au serveur POP 3 de récupération du courrier, le service est momentanément indisponible. Si l'erreur est systématique, vérifiez les paramètres de messagerie Internet et les serveurs.

Code 45 - Déconnexion du fournisseur d'accès

Le service devient momentanément indisponible, retentez l'opération plus tard.

Code 46 - Déconnexion du serveur SMTP

Déconnexion du serveur SMTP de remise du courrier, le service devient momentanément indisponible, retentez l'opération plus tard.

Code 47 - Déconnexion du serveur POP3

Déconnexion du serveur POP 3 de récupération du courrier, le service est momentanément indisponible, retentez l'opération plus tard.

Code 48 - Déconnexion Internet

Le service devient momentanément indisponible, retentez l'opération plus tard.

CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

Votre TA FAX 720 fonctionne avec tout fournisseur d'accès Internet respectant l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- accès modem : V 42bis (14400 b/s) ou (9600 b/s) - V42
- protocoles : TCP / IP / PPP
- messagerie : SMTP-POP3



Téléphoner



Répertoire



Réglages



Fax



Répondeur



Impression



Gestion docs.



Fonctions avancées

Services



Internet

Options

