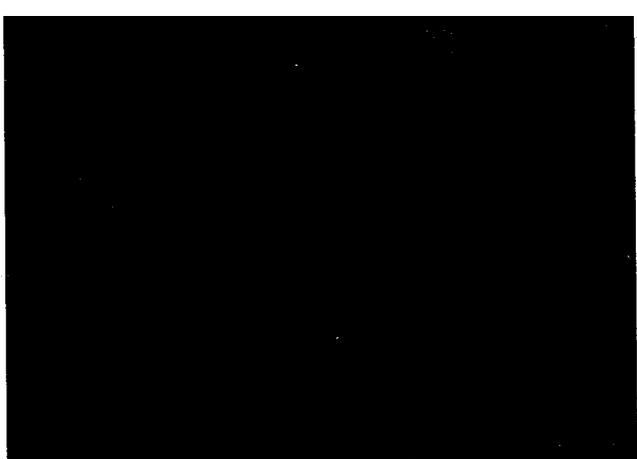


# GALEO<sup>®</sup> 4200

Téléphone - Fax



**France Telecom**



Vous venez d'acquérir le Téléphone-Fax **GALEO 4200** et nous vous en remercions.

Si vous disposez d'un Minitel ou d'un répondeur-enregistreur, il vous est possible de les brancher sur **GALEO 4200**

Intégrant les plus récentes innovations technologiques, cet appareil vous permet de disposer à la fois d'un téléphone, d'un répondeur enregistreur, d'un fax, d'un copieur d'appoint, d'une imprimante Minitel, d'une imprimante PC et d'un combiné sans fil (options).

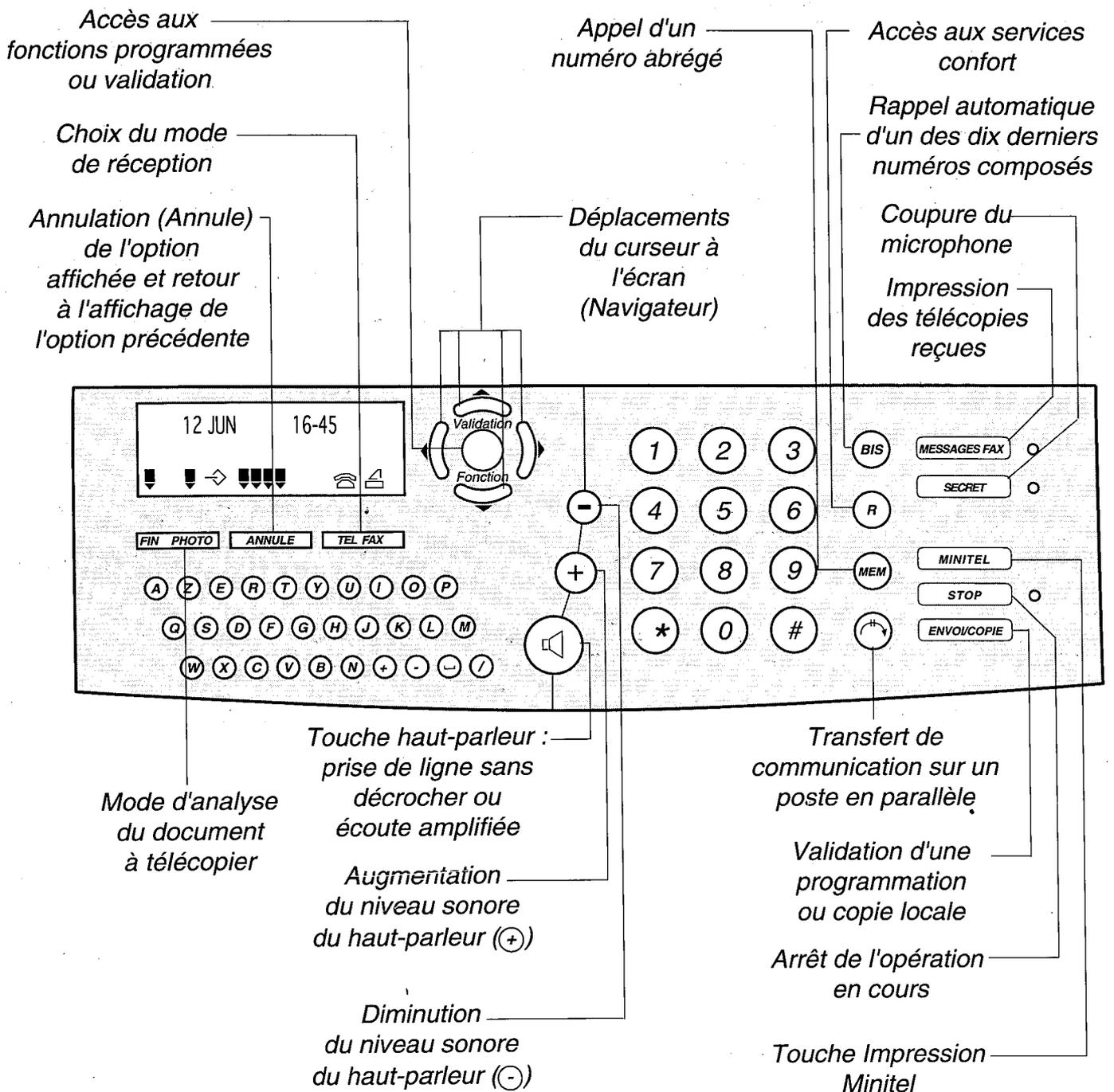
Afin d'utiliser votre **GALEO 4200** efficacement et dans les meilleures conditions, nous vous conseillons de lire très attentivement cette notice qui a été rédigée spécialement à votre intention en tenant compte des suggestions et des remarques exprimées par les utilisateurs.

Votre **GALEO 4200** bénéficie d'une garantie d'un an.

Pour toute information supplémentaire sur les produits et services FRANCE TELECOM, adressez-vous à l'accueil professionnel de votre Agence Commerciale (N° vert consultable sur 3614-FT) .



# TOUCHES DE FONCTION DU GALEO 4200



# SOMMAIRE GENERAL

UTILISER VOTRE GALEO 4200

PAGE 1

METTRE EN SERVICE GALEO 4200

PAGE 5

UTILISER LE TELEPHONE

PAGE 25

UTILISER LE TELECOPIEUR

PAGE 37

UN PROBLEME ? VERIFIER ...

PAGE 88

PARAMETRES TECHNIQUES

PAGE 90

# UTILISER VOTRE GALEO 4200

## EMETTRE DES APPELS

- Quel que soit l'état des icônes  (Téléphone) et  (Fax) affichées ou absentes, vous pouvez utiliser **GALEO 4200** pour téléphoner ou envoyer une télécopie.

## RECEVOIR DES APPELS EN MODE MANUEL

- Pour sélectionner le mode de réception manuelle, appuyez sur la touche  de façon à ce que l'icône  soit affichée.
- **GALEO 4200** se comporte alors comme un poste téléphonique : lorsqu'il sonne, vous décrochez pour parler à votre correspondant.

L'icône  est affichée  
et l'icône  est  
absente.

Si vous percevez un signal télécopie (bips intermittents), appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** ou attendez que l'afficheur indique "RECEPTION" et raccrochez, voir chapitre RECEVOIR UNE TELECOPIE, § Mode téléphone (Manuel).

## RECEVOIR DES APPELS EN MODE AUTOMATIQUE

En mode de réception automatique, votre appareil est capable de distinguer les appels téléphoniques des appels télécopie sans intervention de votre part.

### ● EN MODE RECEPTION AUTOMATIQUE - :

Pour sélectionner ce mode, appuyez sur la touche **TEL FAX** de façon que les icônes  et  soient allumées. En mode  et , vos appels sont aiguillés automatiquement entre le téléphone et le télécopieur.

*Les icônes  et  doivent être affichées.*

*Si vous avez branché un répondeur-enregistreur, celui-ci est inactif.*

En cas d'appel télécopie :  
Votre appareil reçoit la télécopie en silence (pas de sonneries).

En cas d'appel téléphonique :  
Votre appareil émet un message d'accueil pré-enregistré destiné à faire patienter votre correspondant : "Bonjour, vous êtes connecté à un téléphone-fax, veuillez patienter". Il sonne ensuite pendant 30 secondes pour vous laisser le temps de décrocher si vous le souhaitez. Au-delà de ces 30 secondes, l'appareil passe en mode télécopie.

Si, lorsque vous décrochez le combiné, aucun correspondant ne vous répond, appuyez alors sur **ENVOI/COPIE**. Il peut s'agir d'une télécopie sans identification d'appel.

● **EN MODE RECEPTION AUTOMATIQUE REPONDEUR EXTERNE  :**

Pour sélectionner ce mode, appuyez sur la touche **TEL FAX** de façon que l'icône  soit allumée.

L'icône  est affichée.

En mode  , l'appareil sonne, prend la ligne et passe automatiquement en réception télécopie.

Si vous avez branché un répondeur-enregistreur, celui-ci enregistre automatiquement les messages en cas d'appel vocal.

**Remarque 1 :** en mode  , vous avez la possibilité de modifier le nombre de sonneries (de 2 à 5) précédant le décroché de l'appareil (voir p. 59 le § : réglage du nombre de sonneries). Vous pouvez également supprimer cette sonnerie pour ne pas être dérangé par la réception des télécopies (Fonction "27-MELODIE").

**Remarque 2 :** le décroché automatique n'est pas possible lorsque **GALEO 4200** imprime.

**Remarque 3 :** si vous prenez la communication à partir d'un second téléphone connecté sur une autre prise de la même ligne téléphonique, vous pouvez commander la réception de fax à distance à partir de ce téléphone en composant # puis la touche 7. **GALEO 4200** passera alors en mode réception télécopie. Ce téléphone doit être réglé en numérotation à fréquence musicale.

**Remarque 4 :** si vous prenez la communication à partir d'un second téléphone connecté sur une autre prise de la même ligne téléphonique et qu'il s'agit d'un appel vocal, vous pouvez arrêter la diffusion du message d'accueil pré-enregistré (mode  -  ) à partir de ce téléphone en composant la touche # puis la touche 0. Ce téléphone doit être réglé en numérotation à fréquence musicale.

# **METTRE EN SERVICE GALEO 4200**

**INSTALLER GALEO 4200**

**PAGE 6**

**INSTALLER LE RUBAN ENCREUR**

**PAGE 8**

**INSTALLER LE PAPIER D'IMPRESSION**

**PAGE 10**

**INITIALISER LA DATE ET L'HEURE**

**PAGE 12**

**ADAPTER L'APPAREIL A LA LIGNE**

**PAGE 13**

**PERSONNALISER GALEO 4200**

**PAGE 15**

**ENREGISTRER ET IMPRIMER LE REPERTOIRE**

**PAGE 18**

**IMPRIMER LE GUIDE ET LES REGLAGES**

**PAGE 22**

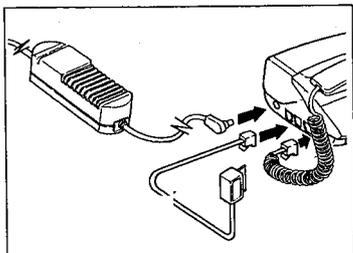
# INSTALLER GALEO 4200

**GALEO 4200** doit être placé à l'écart de toute zone de chaleur excessive (radiateur, soleil, ou endroits trop chauds et secs), et d'installation d'air conditionné. Il doit être protégé contre les vibrations, la poussière, l'humidité, les projections d'eau ou de produits, le rayonnement électromagnétique (proximité d'un téléviseur par exemple), et son accès doit être aisé (espace libre d'environ 10 cm tout autour de l'appareil).

La prise téléphonique doit se trouver à 1,50 m maximum, la prise électrique standard monophasée 220-240 V, 50-60 Hz à 2 m maximum.

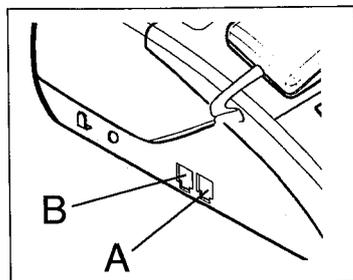
**En cas de coupure secteur, les fonctions téléphoniques de votre appareil sont indisponibles.**

En cas d'orage important, il est recommandé de débrancher temporairement votre appareil.



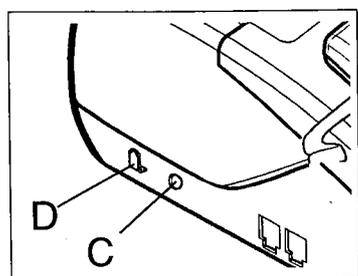
- 1 Tournez votre appareil de façon à voir sa face gauche.

*La face gauche regroupe les connecteurs nécessaires à la mise en service de l'appareil.*



- 2 Branchez le cordon du combiné téléphonique au connecteur (A).

- 3 Branchez le cordon de ligne téléphonique au connecteur (B), d'un côté, et dans la prise téléphonique murale, de l'autre.



- 4 Insérez la petite fiche du bloc alimentation dans le connecteur (C): ouvrez le capot avant et le capot arrière. La petite fiche étant branchée sur le connecteur (C), faites passer le cordon derrière le passe-fil en plastique (D). Refermez les capots arrière et avant.

- 5 Branchez la fiche du cordon secteur du bloc alimentation dans une prise de courant murale aisément accessible.

- 6 En cas de branchement Minitel et répondeur externe, voir pages 85 et 87.

*Votre appareil est sous tension. L'écran affiche **VERIFIER LA DATE** si le ruban est installé. Vérifiez que ce soit bien le cas au démarrage. La fiche de prise de courant est le seul moyen de déconnexion du secteur. N'utilisez que le bloc alimentation fourni avec l'appareil.*

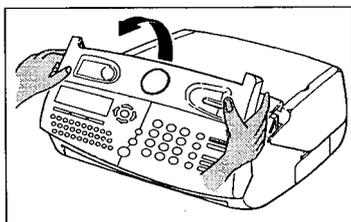
# INSTALLER LE RUBAN ENCREUR

L'ensemble ruban encreur permet l'impression (télécopies, copies, rapports, journaux) sur du papier normal.

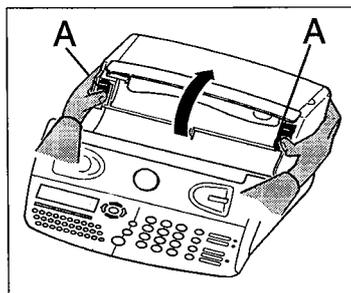
**Remarque :** utilisez uniquement le ruban encreur fourni par votre Agence FRANCE TELECOM. L'utilisation d'autres types de ruban encreur pourrait endommager l'appareil et annuler la garantie.

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 si vous devez vous séparer de votre appareil.

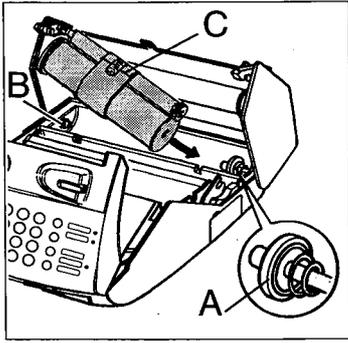
## RUBAN ENCREUR



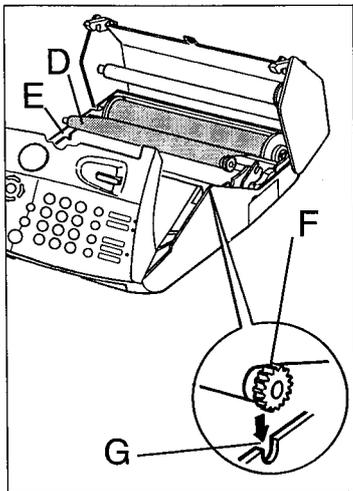
- 1** Ouvrez le capot avant, en le faisant basculer vers l'avant jusqu'au verrouillage.



- 2** Ouvrez le capot arrière : en déverrouillant ses 2 loquets latéraux (A) puis en le basculant vers l'arrière.



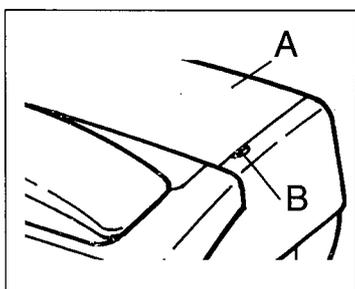
- 3 Présentez l'ensemble ruban encreur au dessus de son logement, vers l'arrière de l'appareil.
- 4 Mettez-le dans son logement, sans ôter le ruban adhésif (C) : présentez l'extrémité droite du gros rouleau sur l'axe ressort (A), puis l'autre extrémité du gros rouleau sur l'axe gauche (B).
- 5 L'ensemble ruban en place, tirez et ôtez le ruban adhésif (C).



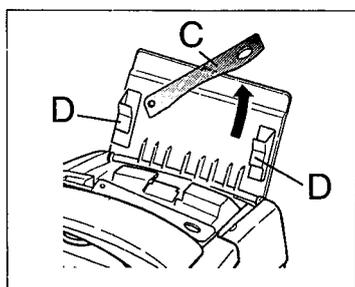
- 6 Amenez le petit rouleau de l'ensemble ruban dans son logement : placez l'axe (D) dans l'encoche (E) et l'axe du pignon (F) dans l'encoche (G).
- 7 Fermez le capot arrière en appuyant simultanément des 2 côtés, puis fermez le capot avant.

# INSTALLER LE PAPIER D'IMPRESSION

La mise en place du papier d'impression est nécessaire pour pouvoir imprimer les télécopies, les copies, les rapports de communication et les journaux. En revanche, la mise en place du papier d'impression n'est pas indispensable pour recevoir des télécopies car l'appareil enregistre automatiquement dans sa mémoire les télécopies reçues.

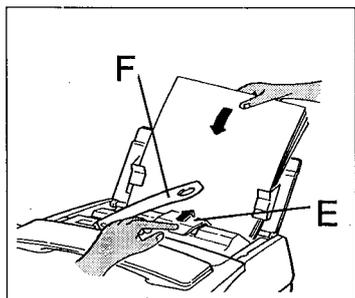


- 1 Ouvrez vers l'arrière la porte d'accès télécopie (A) en la soulevant par l'encoche (B).



- 2 Relevez le bras support (C) et présentez une liasse de papier normal (30 feuilles maximum) entre les guides (D).

*Ajustez si nécessaire le guide gauche à la largeur du papier, en le poussant latéralement.*



- 3 Poussez la pince (E) afin d'insérer la liasse de papier dans la réserve papier de l'appareil.

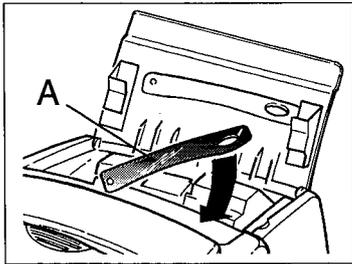
- 4 Relevez le bras support de document (F) qui facilitera l'empilage des feuilles de papier imprimé.

**Remarque :** nous vous conseillons un papier analogue à celui de l'échantillon joint au produit et satisfaisant les caractéristiques suivantes : format A4, grammage de 80 g/m<sup>2</sup>, aspect lisse.

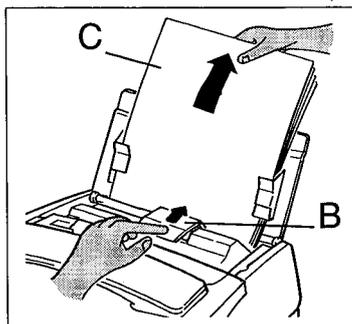
## RETRAIT DU PAPIER D'IMPRESSION

Si vous désirez retirer le papier d'impression (feuilles A4 vierges) de votre appareil, vous ne devez pas tirer dessus directement :

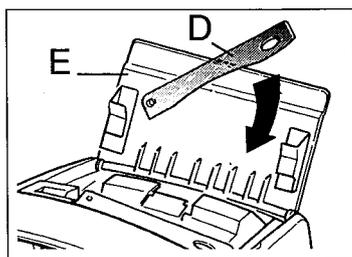
- 1 Retirez, si tel est le cas, le papier imprimé (copies, fax reçus, rapports, ...) resté dans l'appareil.



- 2 Abaissez le bras support de documents analysés (A).



- 3 Poussez la pince (B) et tirez la liasse de papier vierge (C) vers le haut, afin de l'enlever.



- 4 Abaissez le bras support papier (D) et refermez la porte d'accès télécopie (E).

# INITIALISER LA DATE ET L'HEURE

A la première mise sous tension, votre appareil vous demande de régler la date et l'heure. Après avoir saisi ces données, la date et l'heure d'émission seront transmises automatiquement à votre destinataire lorsque vous émettrez une télécopie. La date et l'heure de réception d'un fax seront également notées dans le journal de réception.

- 1** Appuyez sur la touche  , puis sur **(2)**, puis sur **(1)**, puis sur .

L'écran affiche, par exemple :

**DATE/HEURE**

**01-01-98 00-00**

- 2** Entrez la date et l'heure correctes, à l'aide du clavier numérique.

Exemple : pour le 4 décembre 1998 à

9h15, entrez :

**0412980915**

- 3** Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider.

La **date** et l'**heure** sont enregistrées.

# ADAPTER L'APPAREIL A LA LIGNE

Votre **GALEO 4200** doit être adapté au type de réseau et au mode de numérotation correspondant à votre ligne.

## SELECTION DU TYPE DE RESEAU

- Si vous êtes raccordé directement au réseau public (cas d'un particulier) vous n'avez aucune manipulation à effectuer car, à la livraison, votre appareil est positionné sur RESEAU PUBLIC.
- Si vous n'êtes pas raccordé directement au réseau public (cas d'une entreprise, la plupart du temps) vous devez sélectionner le mode RESEAU PRIVE.

### Réseau privé :

**1** Appuyez sur la touche  puis sur **2** **4** et **1**.

L'écran affiche :  
**241 > PRIVE**

**2** Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.

### Réseau public :

**1** Appuyez sur la touche  puis sur **2** **4** et **2**.

L'écran affiche :  
**242 > PUBLIC**

**2** Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider votre sélection.

## SELECTION DU TYPE DE NUMEROTATION

Votre **GALEO 4200** est programmé en usine pour fonctionner en numérotation à fréquences vocales (également appelée numérotation musicale). En appelant un correspondant, si la communication ne peut s'établir, vous devez passer en numérotation décimale (DC).

### Numérotation musicale :

- 1 Appuyez sur la touche  , puis sur (2) (5) et (1).

L'écran affiche :  
**251 > MUSICALE**

- 2 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.

### Numérotation décimale :

- 1 Appuyez sur la touche  , puis sur (2) (5) et (2).

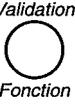
L'écran affiche :  
**252 > DECIMALE**

- 2 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider votre sélection.

# PERSONNALISER GALEO 4200

Cette opération permet de transmettre à vos correspondants votre numéro de téléphone ainsi que votre nom. Ces informations figureront dans l'en-tête des télécopies que vous émettrez et permettront à vos correspondants de vous identifier.

## ENREGISTRER SON NUMERO DE TELEPHONE

- 1 Appuyez sur la touche  , puis 2 fois sur la touche , puis sur .

L'écran affiche :  
**NUMERO**

- 2 Entrez votre numéro de téléphone à l'aide du clavier numérique.
- Appuyez sur la touche ► pour créer un espace, sur la touche ◀ pour effacer le dernier caractère, sur la touche (+) du clavier alphabétique pour insérer le signe +.
- 3 Lorsque le numéro est correct, appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour le valider.

Le numéro que vous entrez s'affiche à l'écran (20 chiffres maximum).

## ENREGISTRER SON NOM

Vous pouvez, pour cette opération, obtenir toutes les lettres de l'alphabet en utilisant le clavier alphabétique.

- 1** Appuyez sur la touche  , puis sur **2**, puis sur **3** et .

L'écran affiche :  
**NOM**

- 2** Entrez votre nom à l'aide du clavier alphabétique.

(20 caractères maximum).

- 3** Lorsque votre nom est correct, appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider.

## SELECTIONNER LA MELODIE D'APPEL OU SUPPRIMER LA SONNERIE

Lorsqu'un correspondant vous appelle, votre appareil émet une mélodie. Vous pouvez choisir la mélodie et régler son niveau sonore.

- 1 Appuyez sur la touche  puis sur (2), puis sur (7).

L'écran affiche :  
**27>MELODIE**

- 2 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider.

Votre appareil émet la **mélodie** programmée et affiche son numéro.

- 3 Sélectionnez la mélodie désirée à l'aide des touches ▼ et ▲, parmi les 5 options proposées.

L'écran affiche :  
**MELODIE N°1, N°2, N°3 ou N°4, ou SANS SONNERIE** selon votre choix.

- 4 Réglez éventuellement le niveau sonore à l'aide des touches (+) et (-).

Quatre niveaux sonores sont possibles.

- 5 Lorsque la mélodie et son niveau sonore vous conviennent, appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider votre choix.

**Remarque** : si vous avez sélectionné la position "**SANS SONNERIE**", l'icône  clignote (sauf en réception  - .

# ENREGISTRER ET IMPRIMER LE REPERTOIRE

Le répertoire vous permet de mémoriser 50 correspondants (téléphone ou télécopie) qui peuvent être appelés de manière abrégée, par leur numéro d'enregistrement (de 00 à 49), ou par leur touche alphabétique associée (pour les 26 premiers numéros abrégés de 00 à 25).

## ENREGISTRER UN CORRESPONDANT

- 1** Appuyez sur les touches  **1**  et .

L'écran affiche :  
**NOM**

- 2** Entrez le nom de votre correspondant à l'aide du clavier alphabétique et validez par .

L'écran affiche :  
**TEL**

- Utilisez la touche ◀ pour corriger, si nécessaire.

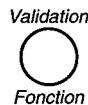
**3** Entrez le numéro (téléphone ou fax) de votre correspondant :

*Le numéro s'affiche à l'écran (30 chiffres maximum).*

● Sur certains PABX, n'oubliez pas d'insérer une pause de tonalité intermédiaire avec la touche ( / ) du clavier alphabétique après le préfixe 0 par exemple. (Cette touche, signalée par un "/" sur l'affichage, permet de marquer une pause avant l'envoi des chiffres suivants).

● Utilisez la touche ◀ pour corriger, si nécessaire.

**4** Validez en appuyant sur la touche



Appuyez sur STOP : votre premier correspondant a été enregistré.

*Pour enregistrer les autres correspondants, recommencez les opérations depuis le début.*

## MODIFIER OU CONSULTER UN CORRESPONDANT DU REPERTOIRE

1 Appuyez sur , **1**, **3** et .

L'écran affiche :  
**MODIFIER**  
**>DUPONT**

2 Tapez les premières lettres du nom du correspondant ; par exemple pour MARTIN, tapez M, A ... ou parcourez le répertoire à l'aide des touches ▼ et ▲ pour afficher le correspondant désiré (ordre alpha-

L'écran affiche :  
**MODIFIER MA**  
**>MARTIN**

bétique), et validez par .

3 Modifiez le nom à l'aide du clavier et validez par .

L'écran affiche :  
**TEL**  
**1234567899**

4 Modifiez le numéro et validez par .

L'écran affiche :  
**NUMERO ATTR**  
**1**

5 Modifiez éventuellement le numéro d'enregistrement attribué et validez

par  et appuyez sur .

## SUPPRIMER UN CORRESPONDANT DU REPERTOIRE

1 Appuyez sur  ,  ,  et .

L'écran affiche :  
**SUPPRIMER**  
**>DUPONT**

2 Tapez les premières lettres du nom du correspondant ; par exemple pour MARTIN, tapez M, A ... ou parcourez le répertoire à l'aide des touches ▼ et ▲ pour afficher le correspondant désiré (ordre alphabétique), et validez par .

L'écran affiche :  
**CONFIRMER**  
**VALIDER <ENVOI>**

3 Confirmez la suppression en appuyant sur **ENVOI/COPIE**.

## IMPRIMER LE REPERTOIRE

Le répertoire contient les numéros des correspondants que vous avez déjà enregistrés. Il comprend, pour chaque correspondant enregistré : le nom par ordre alphabétique, le numéro complet du correspondant, son numéro abrégé 2 chiffres et la touche alphabétique qui lui est associée (touche alphabétique associée automatiquement aux 26 premiers numéros abrégés (00 à 25)).

Le répertoire peut désigner jusqu'à 50 correspondants, les numéros abrégés allant de 00 à 49. Chaque numéro de correspondant enregistré peut être soit un numéro de téléphone, soit un numéro de télécopie.

1 Appuyez sur les touches  ,  ,  et **ENVOI/COPIE**.

L'écran affiche :  
**\*\*IMPRESSION\*\***  
**REPERTOIRE**

Le répertoire s'imprime

Pensez à installer du papier d'impression dans votre appareil avant de lancer l'impression du répertoire.

# IMPRIMER LE GUIDE ET LES REGLAGES

## IMPRIMER LE GUIDE

Le guide définit les accès aux fonctions programmées de votre appareil. Il s'agit d'une synthèse de toutes les fonctions programmées de votre **GALEO 4200**.

Il précise pour chaque fonction : le numéro associé à la fonction, l'affichage généré sur l'écran, l'opération réalisée par la fonction.

- 1 Installez du papier d'impression (voir p.10 le § : installer le papier d'impression).

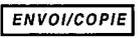
- 2 Appuyez sur la touche  puis sur (5), puis sur (1) et appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider la commande.

L'écran affiche :  
**\*\*IMPRESSION\*\***  
**GUIDE**

Le **guide** s'imprime.

## IMPRIMER LES REGLAGES

La liste des réglages est l'ensemble des réglages que vous avez programmés ou non. Ces réglages définissent le mode de fonctionnement de l'appareil à l'instant présent et peuvent être modifiés s'ils ne vous conviennent pas.

**1** Appuyez sur les touches ,  
,  et .

*L'écran affiche :*  
**\*\*IMPRESSION\*\***  
**REGLAGES**

*Votre appareil imprime  
la liste des **réglages**  
programmés.*



# UTILISER LE TELEPHONE

TELEPHONER AVEC LE COMBINE

PAGE 26

TELEPHONER A PARTIR DU REPERTOIRE

PAGE 28

RAPPELER LES DERNIERS NUMEROS COMPOSES

PAGE 30

REPONDRE A UN APPEL

PAGE 32

TRANSFERER LA CONVERSATION

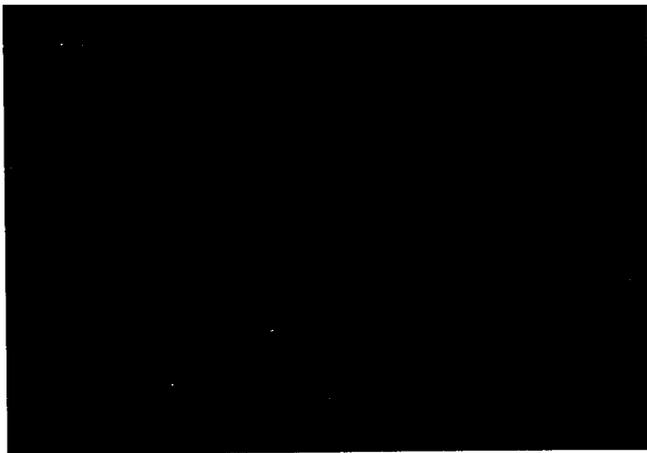
PAGE 33

TOUCHES SPECIALES R,# ET \*

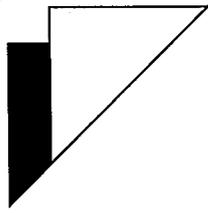
PAGE 34

UTILISER UN TELEPHONE SANS FIL (OPTION)

PAGE 35



LES TOUCHES ET VOYANTS  
DU TELEPHONE  
SOULEVEZ CETTE PAGE





# TELEPHONER AVEC LE COMBINE

- 1 Décrochez le combiné.
- 2 Composez le numéro de votre correspondant.
- Vous pouvez également utiliser le répertoire si vous avez déjà enregistré le numéro de votre correspondant (voir p. 28 le § : téléphoner à partir du répertoire).

L'écran affiche :  
**EN LIGNE**

L'écran affiche le  
numéro que vous  
composez, puis le  
chronomètre se  
déclenche après 10 s.

## UTILISER LE HAUT-PARLEUR

En cours de communication, vous pouvez activer le haut-parleur pour permettre à votre entourage d'entendre votre correspondant.

- 1 La communication avec votre correspondant étant établie, appuyez sur la touche  pour activer l'écoute amplifiée.
- 2 Réglez, si nécessaire, le niveau sonore du haut-parleur avec les touches  et .
- 3 Coupez, si nécessaire, le haut-parleur en appuyant à nouveau sur la touche .

## MODE SECRET

En cours de communication, vous pouvez communiquer avec votre entourage sans que le correspondant ne vous entende. Pour cela, vous devez activer le mode SECRET:

- 1 Appuyez sur la touche  .
- 2 Pour reprendre la conversation avec votre correspondant, appuyez à nouveau sur la touche .

*L'écran affiche  
**SECRET** et le voyant  
**SECRET** s'allume.*

## DUREE DE COMMUNICATION

Certaines professions ont besoin de mesurer leur temps de communication. Il ne s'agit donc pas ici d'un temps **Télécom** correspondant à des unités téléphoniques facturées par **FRANCE TELECOM**, mais d'un temps d'activité téléphonique personnel.

**Lorsque vous passez un appel**, le chronomètre se déclenche et le temps s'affiche automatiquement quelques secondes après avoir composé le numéro de votre correspondant.

**Lorsque vous recevez un appel**, le chronomètre se déclenche et le temps s'affiche automatiquement quand vous prenez l'appel.

# TELEPHONER A PARTIR DU REPERTOIRE

Pour appeler un correspondant à partir du répertoire, vous devez d'abord enregistrer son numéro dans le répertoire. Après enregistrement, vous pouvez, soit l'appeler par son numéro abrégé, par son nom, par la touche alphabétique associée, soit le chercher dans le répertoire.

## RECHERCHE D'UN CORRESPONDANT DANS LE REPERTOIRE

- 1 Entrez au clavier alphanumérique les premières lettres du nom recherché.
  - Les touches ▼ et ▲ permettent d'affiner la recherche à partir des premières lettres entrées.
- 2 Pour appeler le correspondant affiché, appuyez sur la touche .
- 3 Lorsque vous entendez votre correspondant, décrochez le combiné.

*Le haut-parleur est activé et le numéro du correspondant se compose.*

## APPEL D'UN CORRESPONDANT PAR TOUCHE ALPHABETIQUE ASSOCIEE

- 1 Appuyez sur la touche  et sur la touche lettre associée.
- 2 Appuyez sur la touche  ou décrochez votre combiné.

L'écran affiche par exemple :  
**VERS C**  
**>DUPONT**

Le haut parleur est activé et le n° du correspondant se compose

## APPEL D'UN CORRESPONDANT PAR SON NUMERO ABREGE

- 1 Appuyez sur la touche  et composez le numéro abrégé de votre correspondant (exemple :   ).
- 2 Décrochez le combiné ou appuyez sur la touche .

L'écran affiche par exemple :  
**VERS 01**  
**>DUPONT**

Le numéro de téléphone du correspondant se compose automatiquement.

Vous pouvez si vous le désirez imprimer le répertoire afin de connaître son contenu. Pour cela, installez du papier d'impression (voir p.10 le chapitre : INSTALLER LE PAPIER D'IMPRESSION), appuyez ensuite sur la touche

Validation



Fonction

, puis sur , puis sur , et lancez l'impression avec la touche .

# RAPPELER LES DERNIERS NUMEROS COMPOSES

## RAPPEL DU DERNIER NU- MERO COMPOSE

- 1 Décrochez le combiné ou appuyez sur la touche .

L'écran affiche :  
**EN LIGNE**

- 2 Appuyez sur la touche .

Le **dernier numéro composé** s'affiche.

*Si le **dernier numéro composé** comporte un préfixe (0 par exemple), cette opération peut ne pas fonctionner correctement sur certains centraux téléphoniques. Dans ce cas, composez de préférence le préfixe puis attendez la tonalité intermédiaire, avant d'appuyer sur la touche .*

## RAPPEL D'UN DES DIX DERNIERS NUMEROS COMPOSES

- 1 Appuyez sur la touche .
- 2 Consultez la liste des dix derniers numéros composés à l'aide des touches ▼ et ▲ ou en appuyant de manière répétée sur la touche  jusqu'à l'obtention du numéro désiré.
- 3 Décrochez le combiné ou appuyez sur la touche .

*Le numéro désiré s'affiche.*

# REPONDRE A UN APPEL

**1** Votre appareil sonne.

*L'écran affiche :*  
**APPEL ENTRANT**

**2** décrochez votre combiné.

*L'écran affiche :*  
**EN LIGNE**

● Vous pouvez, à tout moment, utiliser l'écoute amplifiée (en appuyant sur la touche ) ou le mode secret (touche ) , si vous le désirez.

**3** Lorsque la conversation se termine, raccrochez le combiné.

# TRANSFERER LA CONVERSATION

En cours de communication, vous pouvez à tout moment interrompre votre conversation et la poursuivre sur un autre poste installé, par exemple, dans une autre pièce et raccordé à la même ligne téléphonique.

**1** Prévenez votre correspondant.

*Votre correspondant ne vous entendra plus, le temps pour vous de rejoindre l'autre téléphone.*

**2** Appuyez sur la touche .

*L'écran affiche : **EN LIGNE** et l'icône de ligne est allumé fixe.*

**3** Raccrochez le combiné.

*Votre appareil «garde» la ligne au lieu de la libérer immédiatement.*

**4** décrochez l'autre poste téléphonique, puis poursuivez votre conversation.

*Après appui sur la touche , si vous ne raccrochez pas avant 4 secondes, l'appui sur la touche  est sans effet.*

*Après avoir raccroché le premier poste, si vous mettez plus de 25 secondes pour décrocher le second poste, la communication est coupée.*

# TOUCHES SPECIALES R, # ET \*

## ACCES AUX SERVICES CONFORT

FRANCE TELECOM met à la disposition de ses clients divers services CONFORT accessibles par abonnement. Les touches R, # et \* permettent d'utiliser certains de ces services. Pour pouvoir en bénéficier, adressez-vous à votre agence France Télécom, qui vous donnera tous les renseignements utiles sur ces services (14, appel gratuit, ou 3614- FT- sur votre Minitel).

## COMMUNICATION AVEC UN SERVEUR

Si votre appareil fonctionne en numérotation décimale (DC), vous pouvez, en cours de communication, passer en numérotation musicale (appelée aussi fréquence vocale, FV) en appuyant sur la touche (\*). Il vous est alors possible d'envoyer une séquence en fréquence vocale vers un serveur ou vers un appareil interrogeable à distance (par exemple, un répondeur).

## TRANSFERT D'APPEL SUR RESEAU PRIVE

Si votre appareil est raccordé à un réseau privé (cas d'une entreprise la plupart du temps), la touche (R) permet généralement d'effectuer un transfert d'appel (reportez-vous, si nécessaire, à la documentation de l'autocommutateur auquel vous êtes relié).

# UTILISER UN TELEPHONE SANS FIL (OPTION)

Votre **GALEO 4200** peut être utilisé avec un téléphone sans fil.

Pour cela, vous devez vous procurer dans votre agence France Télécom le kit téléphone sans fil (option).



# UTILISER LE TELECOPIEUR

**TRANSMETTRE UNE TELECOPIE**

**PAGE 39**

**RECEVOIR UNE TELECOPIE**

**PAGE 54**

**DEPOSER ET RELEVER UN DOCUMENT**

**PAGE 61**

**FONCTION FILE D'ATTENTE**

**PAGE 64**

**ENREGISTRER UN CODE D'INTERROGATION**

**PAGE 69**

**IMPRIMER LES MESSAGES FAX A DISTANCE**

**PAGE 71**

**IMPRIMER ET COMPRENDRE LE JOURNAL DE "BORD"**

**PAGE 72**

**COPIER UN DOCUMENT**

**PAGE 74**

**BOITES AUX LETTRES (BAL)**

**PAGE 75**

**REDIFFUSION**

**PAGE 81**

**ECONOMIE DE PAPIER A L'IMPRESSION**

**PAGE 83**

**REVEIL**

**PAGE 84**

**IMPRIMER UN ECRAN MINITEL**

**PAGE 85**

**REPONDEUR-ENREGISTREUR EXTERNE**

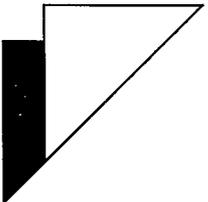
**PAGE 87**

**IMPRIMER UN DOCUMENT  
A PARTIR DE VOTRE PC (OPTION)**

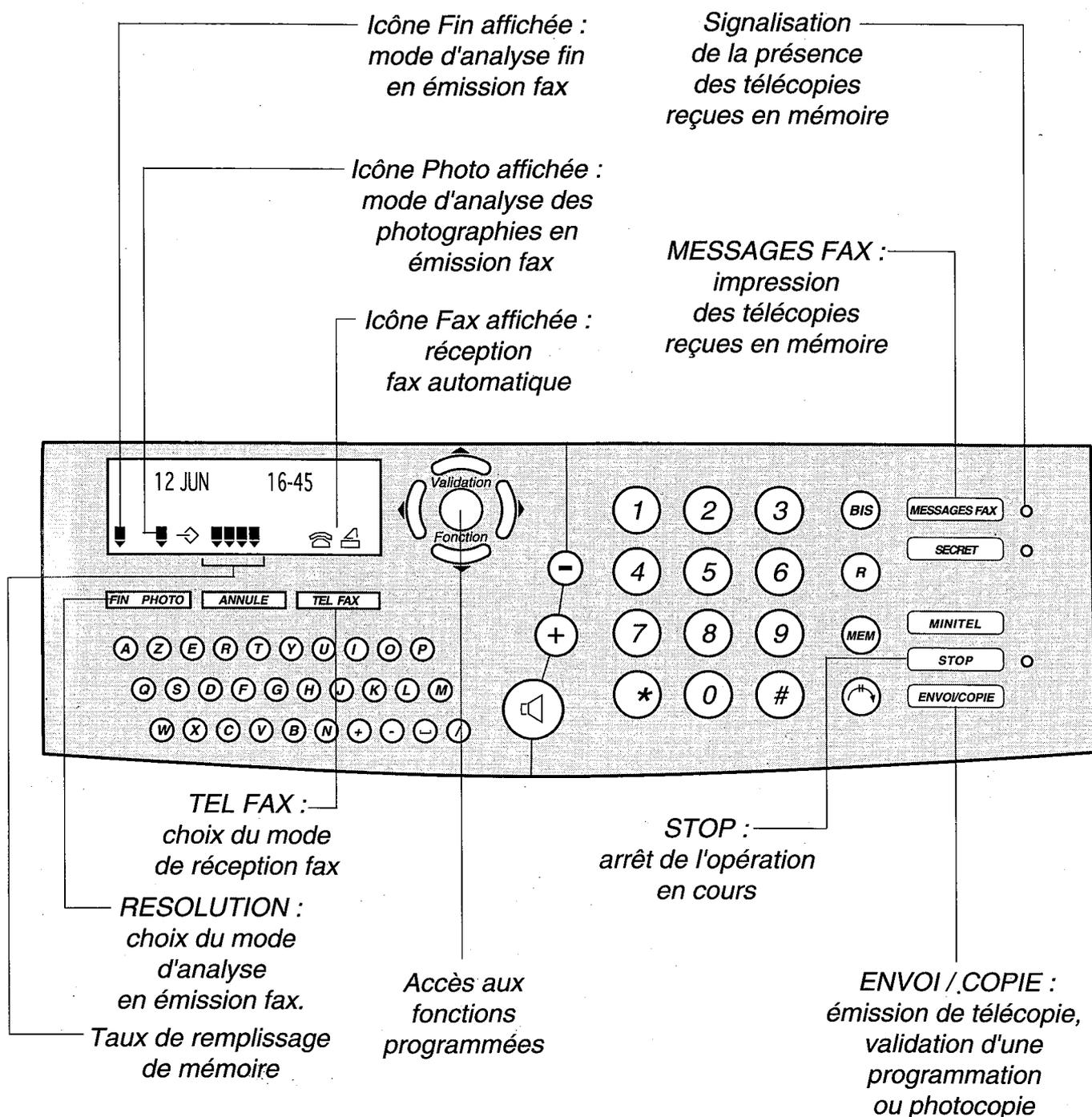
**PAGE 89**



LES TOUCHES ET VOYANTS  
DU TELECOPIEUR  
SOULEVEZ CETTE PAGE



# TOUCHES ET VOYANTS DU TELECOPIEUR





## ATTENTION

### NE PAS UTILISER DE DOCUMENTS COMPORTANT :

- des trombones, des agrafes,
- des épingles, des collages,
- du ruban adhésif,
- du correcteur liquide,
- de l'encre non sèche,
- des photographies.

### UTILISER DES DOCUMENTS :

- au format A4 (21 x 29,7 cm),
- d'une épaisseur moyenne (du type papier photocopieuse),
- non transparents,
- non déchirés, froissés ou gondolés.

Si votre **GALEO 4200** est en réception automatique ( icône FAX affichée): lorsqu'un correspondant vous envoie un Fax, votre appareil le reçoit automatiquement.

Si votre **GALEO 4200** est en réception manuelle (icône FAX absente) : lors d'un appel, décrochez. Vous obtenez soit votre correspondant, soit un signal Fax (bips intermittents). Si c'est un signal Fax (le message RECEPTION est affiché), raccrochez alors votre combiné (la communication Fax est reçue automatiquement).

Pour arrêter une transmission Fax en cours, appuyez 2 fois sur la touche STOP .

Pour faire une copie : mettez du papier dans le chargeur de papier, insérez votre document à copier dans le chargeur document , puis appuyez sur la touche

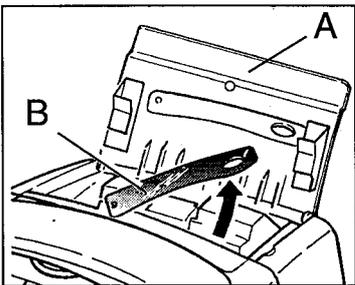
ENVOI/COPIE .

# TRANSMETTRE UNE TELECOPIE

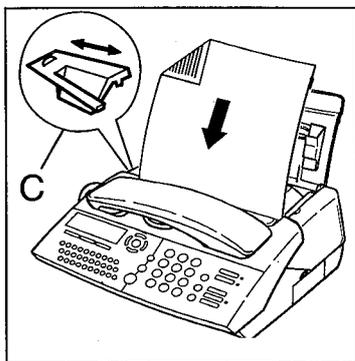
Votre **GALEO 4200** est doté d'un chargeur automatique permettant l'émission d'un document composé d'une liasse de 10 feuilles non reliées. Après insertion d'un document, vous pouvez, soit l'émettre immédiatement, soit effectuer une émission différée (émission à une heure choisie).

## INSERER VOTRE DOCUMENT

- 1 Préparez votre document : 10 pages au maximum, au format A4.



- 2 Relevez la porte d'accès télécopie (A), puis relevez le bras support document (B).



- 3 Insérez le document face imprimée vers le bras support document et en tête vers le bas.
- 4 Ajustez, si besoin est, le guide mobile (C) à la largeur du document inséré.

*L'écran affiche :*  
**DOCUMENT PRET**

- La dernière page de la liasse sera émise en premier.

## EMISSION IMMEDIATE

- 1 Insérez votre document (voir le paragraphe précédent).

L'écran affiche :  
**DOCUMENT PRET.**

- 2 Composez le numéro de Fax de votre correspondant.

Le numéro s'affiche à l'écran.

*N'oubliez pas d'insérer, si nécessaire (derrière certains PABX), une pause de tonalité intermédiaire avec la touche ( / ) du clavier alphabétique (cette touche, signalée par un "/" sur l'affichage, permet de marquer une pause avant l'envoi des chiffres suivants).*

Lorsque vous composez le numéro de votre correspondant, si vous vous trompez, vous pouvez effacer le dernier caractère à l'aide de la touche ◀.

- 3 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** lorsque le numéro est correct.

L'écran affiche :  
**APPEL EN COURS**

En cas d'échec (correspondant occupé, par exemple) l'appareil réitérera l'appel après quelques minutes d'attente (5 réitérations). Vous pouvez, si vous le désirez, écouter cette attente et tenter immédiatement un autre appel en appuyant sur la touche **ENVOI/COPIE**.

## CHOISIR LE MODE DE RESOLUTION DU TELECOPIEUR

Votre **GALEO 4200** vous permet d'émettre vos télécopies selon 3 modes de résolution : le mode normal, le mode fin et le mode photo.

Le mode normal est utilisé lorsque le document à émettre est de bonne qualité et qu'il ne comporte pas de petits détails.

Le mode fin doit être utilisé lorsque le document comporte des petits caractères, des dessins détaillés, etc.

Le mode photo doit être utilisé lorsque le document comporte des photographies.

Le mode de résolution sélectionné est visualisé par l'affichage ou non des icônes  et  : ces icônes sont absentes en mode normal.

- Pour passer du mode normal (icônes  et  absentes) au mode fin, appuyez sur la touche **FIN PHOTO**.

L'icône  s'affiche.

Il est préférable de ne pas utiliser le mode fin si ce n'est pas nécessaire car ce mode allonge la durée de communication.

- Pour passer du mode fin (icône  affichée) au mode normal, appuyez 2 fois sur la touche **FIN PHOTO**.

L'icône  disparaît.

- Pour passer du mode fin au mode photo, appuyez sur la touche **FIN PHOTO**.

L'icône  s'affiche.

## EMISSION PAR RECHERCHE DANS LE REPERTOIRE PAR ORDRE ALPHABETIQUE

Pour transmettre une télécopie à un correspondant déjà enregistré dans le répertoire, vous pouvez consulter le répertoire avant envoi, si vous ne vous souvenez que de son nom :

- 1 Insérez le document à transmettre.
- 2 Entrez au clavier alphabétique les premières lettres du nom recherché.
  - Les touches ▼ et ▲ permettent d'affiner la recherche des premières lettres entrées.
- 3 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** .

L'écran affiche :  
**DOCUMENT PRET**

## EMISSION IMMEDIATE PAR TOUCHE ALPHABETIQUE ASSOCIEE

- 1 Insérez le document à transmettre.
- 2 Appuyez sur la touche **MEM** et sur la touche lettre associée.
- 3 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** .

L'écran affiche :  
**DOCUMENT PRET**

L'écran affiche par  
exemple:  
**VERS C**  
**>DUPONT**

## EMISSION IMMEDIATE A PARTIR DU NUMERO ABREGÉ

Pour transmettre une télécopie, vous pouvez sélectionner votre correspondant dans le répertoire directement à partir de son numéro abrégé, si celui-ci a été enregistré au préalable.

- 1 Insérez le document à transmettre (voir le paragraphe correspondant).

*L'écran affiche :*  
**DOCUMENT PRET**

- 2 Appuyez sur **MEM**, composez le numéro abrégé, puis appuyez sur **ENVOI/COPIE**.

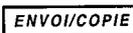
## EDITION DU RAPPORT DE LA DERNIERE COMMUNICATION

A la livraison, votre appareil n'est pas programmé pour imprimer automatiquement les rapports d'émission. Vous pouvez cependant, si vous le désirez, imprimer le rapport de la dernière communication effectuée.

- 1 Installez du papier dans votre télécopieur (voir p. 5 chapitre : METTRE EN SERVICE GALEO 4200).

- 2 Appuyez sur les touches , , .

L'écran affiche :  
**56>RAPPORT**

- 3 Appuyez sur .

Vous pouvez fixer vous-même les conditions d'impression des rapports d'émission.

Après une émission différée depuis la mémoire ou une diffusion, les rapports d'émissions comportent l'image réduite de la première page (si l'option rapport d'émission a été paramétrée "AVEC", voir p.52 le § : conditions d'impression des rapports d'émission).

## EMISSION DIFFEREE

L'émission différée vous permet d'émettre automatiquement une télécopie à l'heure que vous choisissez. Cette fonction permet de bénéficier de la taxation réduite réservée à certaines tranches horaires ou de tenir compte des décalages horaires avec les pays lointains.

- 1 Insérez le document à transmettre (voir le paragraphe correspondant).

L'écran affiche :  
**DOCUMENT PRET**

- 2 Appuyez sur la touche  , puis sur (3), puis sur (1) .

L'écran affiche :  
**31>EMISSION**

- 3 Appuyez sur la touche  .

L'écran affiche :  
**DESTINATAIRE**

- 4 Composez le numéro de Fax de votre correspondant.

Le numéro s'affiche à l'écran.

Vous pouvez également rechercher votre correspondant dans le répertoire, utiliser la touche associée ou le numéro abrégé (voir p. 42).

Si vous désirez émettre immédiatement votre télécopie, appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** ; dans le cas contraire, poursuivez la procédure.

5 Appuyez sur la touche  .

L'écran affiche :  
**HEURE DE DEPART**

6 Composez l'heure d'émission désirée, à l'aide du clavier numérique.

L'heure choisie s'affiche à l'écran.

7 Appuyez sur la touche  .

L'écran affiche alternativement :

8 Faites votre choix à l'aide de la touche ▼ :

**1 > DOC MEMOIRE.**  
**2 DOC CHARGEUR**

● Chargeur : le document restera inséré dans la machine jusqu'à ce qu'il soit émis.

● Mémoire : le document sera immédiatement analysé et enregistré en mémoire avant d'être émis.

9 Appuyez sur la touche  .

L'écran affiche :  
**NB PAGES**

10 Indiquez, à l'aide du clavier numérique, le nombre de pages à transmettre.

L'écran affiche le **numéro du correspondant, avec l'heure d'émission et la date/heure courante.**

11 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider : le document est en attente d'émission.

Si vous désirez émettre immédiatement votre télécopie, utilisez la procédure **exécuter immédiatement une commande en attente** (voir p. 66) .

Si vous désirez annuler l'émission différée :

- si le document est sur le chargeur, retirez le document,
- si le document est en mémoire, utilisez la procédure **supprimer une commande en attente** (voir p.65).

## **EMISSION VERS PLUSIEURS DESTINATAIRES (DIFFUSION)**

Un document peut être émis vers plusieurs destinataires en émission immédiate ou différée.

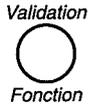
Pour émettre un document vers plusieurs destinataires, il suffit dans la procédure d'émission après la saisie du premier destinataire, d'appuyer sur la touche ► pour saisir un autre destinataire.

**1** Insérez le document à transmettre.

*L'écran affiche :*  
**DOCUMENT PRET**

**2** Appuyez sur la touche , puis sur **3**, puis sur **1**.

*L'écran affiche :*  
**31>EMISSION**

**3** Appuyez sur la touche .

*L'écran affiche :*  
**DESTINATAIRE**

**4** Composez le numéro de Fax de votre premier correspondant ou effectuez une recherche dans le répertoire.

*Le numéro s'affiche à l'écran.*

**5** Appuyez sur la touche ► pour passer au destinataire suivant.

*L'écran affiche :*  
**DESTINATAIRE 2**

**6** Composez le numéro de fax du deuxième destinataire, de la même manière que le premier destinataire.

*Son numéro s'affiche à l'écran.*

**7** Renouvelez l'opération jusqu'à votre dernier destinataire (maximum 6 destinataires.)

**8** Appuyez sur la touche  pour passer à la rubrique suivante ou appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour émettre le document.

## **EMISSION AVEC PAGE DE GARDE**

La page de garde est un document A4. Cette page de garde est la première émise lors de l'émission d'un document. Le document sera alors forcément émis depuis la mémoire (le choix "CHARGEUR" sera alors ignoré).

### **Présentation de la page de garde (exemple) :**

Date :	10/05/97
De :	<b>PAGE DE GARDE</b>
Nom :	- B. DUPONT
Fax :	- 0130737185
A :	- C. DUVAL
Fax :	- 0130737070
Nb. de pages :	3
	MESSAGE
	80 caractères
	<b>RÉUNION À 15H30</b>

Elle peut être insérée à la demande de l'utilisateur lors de chaque émission depuis la mémoire.

- 1 Appuyez sur les touches , ,  et .

L'écran affiche :  
**DESTINATAIRE**

- 2 Enregistrez le numéro de votre correspondant, l'heure de départ, le type de doc (mémoire ou chargeur), le nombre de pages.

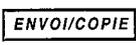
L'écran affiche :  
**1 AVEC PG GARDE**  
**2>SANS PG GARDE**

- 3 Déplacez l'indicateur sur **AVEC** à l'aide de la touche ▲.

- 4 Appuyez sur la touche .

L'écran affiche :  
**ENTRER LE TEXTE**

- 5 A l'aide du clavier alphabétique, entrez le message que vous voulez faire figurer en bas de la page de garde (80 caractères maxi).  
Exemple : RÉUNION À 15H30

- 6 Appuyez sur la touche  pour valider.

## EMISSION D'UN MESSAGE COURT SAISI AU CLAVIER

Vous pouvez émettre un fax sous forme de document court saisi directement sur le clavier alphabétique

- 1 Appuyez sur les touches , ,  et .

L'écran affiche :  
**DESTINATAIRE**

- 2 Entrez le numéro de votre correspondant et appuyez sur la touche .

- 3 Entrez l'heure de DEPART (pour une émission différée) et appuyez sur la touche .

L'écran affiche :  
**1 DOC MEMOIRE**  
**2>DOC CHARGEUR**

- 4 Déplacez le curseur sur CLAVIER à l'aide des touches ▼ ou ▲.

L'écran affiche :  
**2 DOC CHARGEUR**  
**3>DOC CLAVIER**

- 5 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.

L'écran affiche :  
**ENTRER LE TEXTE**

En appuyant sur la touche , on poursuit la demande d'émission (nb de pages, page de garde, ...).

- 6 Entrez à l'aide du clavier alphabétique, le message à émettre (limité à 80 caractères) et appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.

Il est également possible de "déposer" un document court saisi au clavier (voir § DEPOSER UN DOCUMENT).

## APPELER VOTRE CORRESPONDANT PENDANT LA COMMUNICATION FAX

Vous pouvez, si vous le désirez, signaler à votre correspondant que vous désirez lui parler en fin de communication Fax.

- 1** En cours de transmission, appuyez sur la touche  : dès que la page en cours est transmise, l'appareil de votre correspondant sonne (s'il est compatible).

*L'écran affiche :*  
**TELEPHONE**  
**No ou nom**

- 2** Si votre correspondant décroche, votre appareil sonne : décrochez votre combiné et parlez-lui.

Si c'est votre correspondant qui vous appelle, décrochez lorsque votre appareil sonne afin de lui répondre.

## CONDITIONS D'IMPRESSION DES RAPPORTS D'EMISSION

Les rapports d'émission vous permettent, lorsqu'ils sont imprimés, de savoir si la communication s'est correctement déroulée ou non, et d'en avoir une trace imprimée.

Vous avez le choix entre les 3 options suivantes :

- «SANS»: les émissions ne font pas l'objet de rapport d'émission (se reporter au journal d'émission pour conserver une trace des communications).
- «AVEC»: un rapport d'émission est imprimé après une transmission correcte ou après l'abandon définitif d'un essai d'émission.
- «SUR ECHEC»: un rapport d'émission est imprimé lorsque la transmission n'a pas pu se réaliser et après l'abandon définitif de l'essai de transmission.

Votre **GALEO 4200** est programmé en usine pour imprimer automatiquement un rapport d'émission seulement SUR ECHEC de la communication. Vous pouvez cependant modifier cette programmation si vous le désirez.

Pour modifier la programmation de ce paramètre :

1 Appuyez sur les touches  ,  
③, ④.

L'écran affiche :  
**34>RAPPORT**

2 Appuyez sur **ENVOI/COPIE** .

L'écran affiche :  
**342 SANS**  
**343>SUR ECHEC**

3 Appuyez sur la touche ▼ jusqu'à  
l'affichage de l'option désirée.

4 Appuyez sur **ENVOI/COPIE** pour valider  
votre choix.

## RECEVOIR UNE TELECOPIE

Votre appareil peut recevoir des télécopies de façon automatique (sans intervention de l'utilisateur), selon le mode de réception choisi :

- La **réception automatique** concerne 2 modes de fonctionnement, intitulés TELEPHONE-FAX et FAX. Dans ces 2 modes, votre appareil reçoit automatiquement des télécopies, sans que vous interveniez.
- La **réception manuelle** correspond au mode TELEPHONE. Dans ce mode, en cas d'appel, votre appareil sonne et ne prend pas la communication automatiquement. Vous devez décrocher le combiné pour permettre l'établissement de la transmission.

Votre **GALEO 4200** regroupe 2 appareils en un seul : un téléphone et un fax. Les différents modes de réception proposés lui permettent de s'adapter aux besoins les plus courants (pour changer de mode de réception, voir p.59 le § : sélection du mode de réception).

Votre **GALEO 4200** dispose également d'une mémoire de réception capable d'enregistrer vos fax :

- même si la porte d'accès télécopie est fermée (plus de papier pour imprimer),
- en toute confidentialité.

## IMPRESSION DES TELECOPIES ENREGISTREES

La présence de télécopies reçue(s) en mémoire mais pas encore imprimées est signalée par le clignotement du voyant MESSAGES FAX.

- 1 Ouvrez la porte d'accès télécopie et installez du papier d'impression (voir p.10 le chapitre : INSTALLER LE PAPIER D'IMPRESSION).

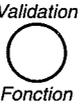
- 2 Appuyez sur la touche **MESSAGES FAX**.

*Les télécopies enregistrées dans la **mémoire de réception** s'impriment automatiquement.*

## RECEPTION EN MEMOIRE

A la livraison, vos télécopies sont reçues systématiquement en mémoire. Celles-ci ne sont alors imprimées que sur demande de votre part par appui sur la touche **MESSAGES FAX**.

Si vous désirez imprimer vos télécopies au fur et à mesure qu'elles sont reçues, vous devez programmer "**SANS**" réception des fax en mémoire :

1 Appuyez sur les touches ,  
③, ⑥.

L'écran affiche :  
**36>RECEPT MEM**

2 Appuyez sur la touche .

L'écran affiche :  
**361>AVEC**  
**362 SANS**

3 Appuyez sur la touche ▼ pour sélectionner **SANS**.

L'écran affiche :  
**362>SANS**

4 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.

*Les télécopies reçues sont imprimées automatiquement au fur et à mesure de leur arrivée.*

**Remarque :** les télécopies reçues en mémoire peuvent également être imprimées à distance, voir p. 71 le chapitre : imprimer les messages fax à distance.

## MODE TELEPHONE-FAX (AUTOMATIQUE AVEC AIGUILLAGE DES APPELS )

Ce mode automatique est prévu pour une ligne recevant des appels Fax et des appels téléphoniques. Votre appareil trie les appels : il reçoit les télécopies automatiquement et de façon silencieuse, et sonne lorsque l'appel est téléphonique.

Ce mode est sélectionné quand les icônes  et  sont affichées.

Lors d'un appel, votre appareil décroche automatiquement (sans sonner) et transmet un message d'accueil pré-enregistré ("Bonjour, vous êtes en communication avec un téléphone-fax. Veuillez patienter"), invitant votre correspondant à patienter :

- Si c'est un appel Fax, il passe en réception télécopie.
- Si c'est un appel vocal, votre appareil sonne pendant 30 secondes. Si vous ne répondez pas, après ce délai, il passe en réception télécopie.

## MODE FAX (AUTOMATIQUE AVEC REPONDEUR ENRE- GISTREUR EXTERNE)

Ce mode de fonctionnement automatique est prévu pour une ligne principalement destinée à la transmission de fax et pour la réception de messages vocaux sur un répondeur enregistreur externe. Il est sélectionné quand l'icône  est affichée.

Lors d'un appel, **GALEO 4200** sonne et décroche automatiquement :

- Si c'est un appel fax, la réception est automatique.
- Si c'est un appel vocal, il sera perdu, sauf si vous décrochez avant le décrochage automatique ou si vous avez branché un répondeur-enregistreur (voir p. 87 § : répondeur-enregistreur externe).

## MODE TELEPHONE (MANUEL)

Ce mode de fonctionnement est prévu pour une ligne recevant peu de télécopies. Il est sélectionné quand l'icône  seule est affichée.

Retirez tout document éventuellement inséré dans le chargeur de document, sinon en cas de communication Fax, c'est celui-ci qui sera émis.

- 1 Lorsque le téléphone sonne, décrochez le combiné.

*L'appareil ne prend pas la ligne automatiquement et affiche :*  
**APPEL ENTRANT**

- 2 Ecoutez dans votre combiné :

- Si c'est un appel vocal, vous pouvez dialoguer avec votre correspondant. Si celui-ci désire vous envoyer un Fax: lorsqu'il est prêt, appuyez sur **ENVOI/COPIE** puis raccrochez.
- Si c'est un appel Fax (bips intermittents), attendez que l'afficheur indique "RECEPTION", puis raccrochez votre combiné.
- Si vous n'entendez rien, l'appel est peut-être émis par un ancien modèle de télécopieur. Dans ce cas appuyez sur **ENVOI/COPIE** puis raccrochez.

*L'écran affiche :*  
**RECEPTION**

*Votre appareil passe automatiquement en mode Fax et l'écran affiche :*  
**RECEPTION**

*Votre appareil recevra la télécopie.*

## SELECTION DU MODE DE RECEPTION

Appuyez sur la touche **TEL FAX** (une fois ou plus) pour sélectionner le mode de réception désiré :

- MODE TELEPHONE : icône  affichée.
- MODE TELEPHONE-FAX : icônes  et  affichées.
- MODE FAX (REPONDEUR EXTERNE) : icône  affichée.

## REGLAGE DU NOMBRE DE SONNERIES AVANT DECROCHAGE AUTOMATIQUE EN MODE

1 Appuyez sur les touches  ,  
 , .

L'écran affiche :  
**26>SONNERIES**

2 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.

L'écran affiche :  
**SONNERIES**

3 Entrez le nouveau nombre de sonneries désiré (2 à 5).

4 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider.

**Remarque :** si vous prenez la communication à partir d'un second téléphone connecté sur une autre prise de la même ligne téléphonique, vous pouvez commander la réception de fax à distance à partir de ce téléphone en composant # puis 7. **GALEO 4200** passera alors en mode de réception télécopie. Ce téléphone doit être réglé en numérotation à fréquence musicale.

## SATURATION DE LA MEMOIRE DE RECEPTION

---

- Lorsqu'il y a trop de télécopies reçues dans la mémoire, l'appareil est saturé et ne peut plus enregistrer de message fax supplémentaire.
- Il faut alors imprimer les télécopies reçues pour vider la mémoire.

L'icône  clignote et l'écran affiche :  
**MEMOIRE PLEINE**

## EFFACEMENT DES TELECOPIES ENREGISTREES

---

- Les pages de documents fax s'effacent automatiquement de la mémoire dès qu'elles sont imprimées.
- Une impression suspendue par manque de papier sera reprise à la première page non imprimée.
- L'indication de présence d'un document s'efface lorsque toutes les pages ont été imprimées.

# DEPOSER ET RELEVER UN DOCUMENT

## DEPOSER UN DOCUMENT

Vous préparez un document (pas plus de 10 feuilles A4) et le mettez en place dans le télécopieur comme pour le faxer normalement. Votre correspondant pourra récupérer lui-même ce document à condition qu'il soit équipé d'un télécopieur doté de la fonction relève; il paiera la communication. Votre correspondant pourra ainsi récupérer le document qui **lui est destiné** quand il le voudra, par exemple pendant votre absence.

- Vérifiez que votre appareil est en mode de réception automatique TELEPHONE-FAX ou FAX (voir p. 54 le chapitre : RECEVOIR UNE TELECOPIE).

### ● DEPOT SIMPLE

Le document déposé sera relevé par un seul destinataire :

- 1 Insérez le document à déposer, dans le chargeur de document.

L'écran affiche :  
**DOCUMENT PRET**

- 2 Appuyez sur les touches  ,  ,  .

L'écran affiche :  
**33>DEPOT**

- 3 Appuyez sur **ENVOI/COPIE** pour valider.

L'écran affiche :  
**1>DEPOT SIMPLE**  
**2 DEPOT MULTIPLE**

- 4 Appuyez sur **ENVOI/COPIE**, le document est analysé et mis en mémoire.

L'écran affiche :  
**DOC EN DEPOT**

Lorsque le télécopieur de votre correspondant procédera à la **relève** de votre document, celle-ci se fera **automatiquement**.

Pour annuler le dépôt simple, (voir p. 65 : supprimer une commande en attente).

## ● DEPOT MULTIPLE

Le document déposé pourra être relevé par plusieurs destinataires :

1 Insérez le document à déposer, dans le chargeur de document.

L'écran affiche :  
**DOCUMENT PRET**

2 Appuyez sur les touches , , .

L'écran affiche :  
**33>DEPOT**

3 Appuyez sur **ENVOI/COPIE** pour valider.

L'écran affiche :  
**1>DEPOT SIMPLE**  
**2 DEPOT MULTIPLE**

4 Appuyez sur la touche ▼ pour choisir DEPOT MULTIPLE et sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider. Le document est analysé et mis en mémoire.

L'écran affiche :  
**DOC EN DEPOT**

**Remarque :** dans le cas d'un dépôt multiple le document ne sera jamais effacé automatiquement, c'est à l'opérateur de le supprimer par la fonction 63.

## ● DEPOT D'UN TEXTE ENTRE AU CLAVIER

1 Appuyez sur les touches , , .

L'écran affiche :  
**33>DEPOT**

2 Appuyez sur **ENVOI/COPIE** pour valider.

L'écran affiche :  
**1>DEPOT SIMPLE**  
**2 DEPOT MULTIPLE**

3 Choisissez DEPOT SIMPLE OU MULTIPLE en appuyant sur la touche .

L'écran affiche :  
**1>DOC MEMOIRE**  
**2 DOC CHARGEUR**  
**3 DOC CLAVIER**

4 Appuyez sur la touche ▼ pour choisir DOC CLAVIER et sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider.

L'écran affiche :  
**ENTRER LE TEXTE**

5 Entrez au clavier le texte de votre choix.

L'écran affiche le texte saisi :

6 Validez par la touche **ENVOI/COPIE**

L'écran affiche :  
**DOC EN DEPOT**

## RELEVER UN DOCUMENT

Votre correspondant aura préparé son télécopieur en conséquence.  
Pour récupérer le document qui **vous est destiné** :

- 1** Appuyez sur les touches  ,  
③, ②.

L'écran affiche :  
**32>RELEVE**

- 2** Appuyez sur **ENVOI/COPIE** pour valider.

L'écran affiche :  
**DESTINATAIRE**

- 3** Composez le numéro de Fax de votre correspondant ou effectuez une recherche dans le répertoire.

- 4** Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** si vous désirez une relève immédiate, sinon :

- Appuyez sur la touche  .

L'écran affiche :  
**HEURE DE DEPART**  
**l'heure courante et**  
**l'heure de relève.**

- Entrez l'heure de relève du fax.

L'écran affiche :  
**l'heure courante et**  
**l'heure de relève.**

- Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.

L'écran affiche :  
**le n° du télécopieur à**  
**relever,**  
**l'heure de relève,**  
**la date et l'heure**  
**courantes.**

# FONCTION FILE D'ATTENTE

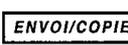
Cette fonction permet la gestion des commandes en attente d'exécution (émission différée, dépôt ou relève).

Après la programmation des commandes à exécution différée, vous pouvez imprimer la liste des commandes en attente afin de repérer l'opération à traiter. Vous pouvez alors procéder à des modifications, demander l'exécution immédiate d'une commande ou imprimer le document correspondant à la commande en attente.

## IMPRIMER LA LISTE DES COMMANDES EN ATTENTE

- 1 Installez du papier d'impression (voir p.10 le chapitre : INSTALLER LE PAPIER D'IMPRESSION).

- 2 Appuyez sur les touches  ,  
 ,  .

- 3 Appuyez sur la touche  .

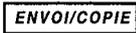
*L'écran affiche :*  
**65>IMP LISTE**

*La liste des commandes s'imprime.*

## SUPPRIMER UNE COMMANDE EN ATTENTE

- 1 Appuyez sur les touches  ,  
 , .

L'écran affiche :  
**63>SUPPRIMER**

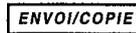
- 2 Appuyez sur la touche  .  
Les différents types de commandes en attente sont :

La première **commande en attente** s'affiche.

- EMI : émission,
- DEP : dépôt,
- REL : relève.

- 3 Choisissez la commande à supprimer en utilisant la touche ▼ et appuyez sur .

L'écran affiche :  
**CONFIRMER  
VALIDER <ENVOI>**

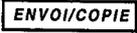
- 4 Appuyez sur la touche .

Le document correspondant (s'il existe) est automatiquement effacé de la mémoire.

# EXECUTER IMMEDIATEMENT UNE COMMANDE EN ATTENTE

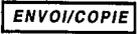
- 1 Appuyez sur les touches  ,  
 , .

L'écran affiche :  
**61>EXECUTER**

- 2 Appuyez sur la touche  .  
Les différents types de commandes  
en attente sont :

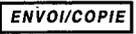
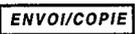
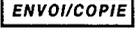
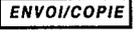
L'écran affiche la  
première **commande**  
**en attente**.

- EMI : émission,
- REL : relève.

- 3 Choisissez la commande à exécuter en utilisant la touche ▼ et appuyez sur la touche .

La commande choisie  
est exécutée.

## MODIFICATION D'UNE COMMANDE EN ATTENTE

- 1 Appuyez sur les touches  ,  
 ,  .
- 2 Appuyez sur la touche  .  
Les différents types de commandes en attente sont :
  - EMI : émission,
  - REL : relève.
- 3 Choisissez la commande à modifier en utilisant la touche ▼ et appuyez sur la touche  .
- 4 Vous pouvez alors, selon votre besoin, modifier le numéro du destinataire et l'heure d'exécution de l'opération : entrez le nouveau numéro (ou retapez l'ancien, si vous voulez seulement modifier l'heure de l'émission ou de la relève) et appuyez sur la touche  .
- 5 Entrez la nouvelle heure (ou appuyez directement sur la touche  , si vous voulez exécuter immédiatement la commande).
- 6 Appuyez sur la touche  pour valider la modification.

L'écran affiche :  
**62>MODIFIER**

La première **com-**  
**mande en attente**  
s'affiche sur l'écran.

L'écran affiche :  
**DESTINATAIRE**

L'écran affiche :  
**HEURE DE DEPART**

## IMPRIMER UN DOCUMENT EN ATTENTE

**1** Installez du papier d'impression (voir p.10 le chapitre : INSTALLER LE PAPIER D'IMPRESSION).

**2** Appuyez sur les touches  ,  
 , .

*L'écran affiche :*  
**64>IMP DOCUMENT**

**3** Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.  
Les différents types de commandes auxquelles correspond un document en attente sont :

*Le premier **document en attente** s'affiche sur l'écran.*

● EMI : émission,

● DEP : dépôt.

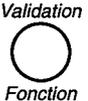
**4** Choisissez le document à imprimer en utilisant la touche ▼ et appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.

*Le **document choisi** s'imprime.*

# ENREGISTRER UN CODE D'INTERROGATION

Le **code d'interrogation** vous permet : d'**interroger à distance votre répondeur-fax** (consultation à distance des messages fax reçus en mémoire), (voir chapitre : UTILISER LE TELECOPIEUR, p. 71 le § : imprimer les messages fax à distance).

A la livraison le code d'interrogation est 0000. Pour permettre l'interrogation à distance, vous devez entrer un code d'interrogation différent de 0000.

**1** Appuyez sur les touches ,  
**2**, **8**.

*L'écran affiche :*  
**28>CODE INTERRO**

**2** Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.

**3** Composez un code à **4 chiffres**  
avec les touches du clavier.

*Les 4 chiffres s'inscri-  
vent sur l'afficheur.*

**4** Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.

*Le code est enregistré.*

### ● **SUPPRIMER LE CODE**

Faites les séquences de **1** à **4**  
en entrant 0000.

*Vous ne pouvez plus  
utiliser l'interrogation à  
distance.*

### ● **REEMPLACER LE CODE**

Refaites les séquences **1** à **4**.

# IMPRIMER LES MESSAGES FAX A DISTANCE

Si vous êtes éloigné de **GALEO 4200** et que vous disposez localement d'un télécopieur, vous pouvez imprimer sur ce dernier les télécopies reçues en mémoire dans votre appareil.

Vous avez au préalable enregistré un **code d'interrogation** (voir § précédent).

- 1** Composez, depuis un télécopieur distant muni d'un téléphone, votre numéro d'appel.
- 2** • Si **GALEO 4200** n'est pas relié à un répondeur enregistreur externe : votre appareil décroche et émet une série de bips. Pendant les bips, tapez sur la touche (\*) puis les **4 chiffres** de votre **code d'interrogation**.  
• Si vous avez branché un répondeur enregistreur externe sur **GALEO 4200** : tapez sur la touche (\*) pendant l'annonce de votre répondeur externe, puis tapez les **4 chiffres** de votre **code d'interrogation**.
- 3** Appuyez successivement sur les touches (8) et (0).
- 4** Activez le télécopieur.  
● Votre appareil va alors réémettre la totalité des télécopies reçues dans la mémoire.

*Pour que l'appel à distance fonctionne, vous devez l'effectuer à partir d'un télécopieur muni d'un téléphone configuré en mode de numérotation fréquences vocales.*

*Vous entendez une série de bips sonores.*

*Vous entendez la tonalité télécopie.*

**Remarque 1:** lorsque vous interrogez à distance votre répondeur fax, les télécopies réémises sont automatiquement effacées de la mémoire.

# IMPRIMER ET COMPRENDRE LE JOURNAL DE "BORD"

Le journal de bord est en fait constitué de deux journaux témoins de vos communications :

- un journal d'émission,
- un journal de réception.

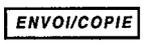
La présentation est identique pour les deux journaux et comporte 7 colonnes :

Date / Heure	● Date et heure de la transaction.
Correspondant	● Numéro complet du correspondant.
Mode	● Résolution de l'image.
Pages	● Nombre de pages transmises ou reçues.
Durée	● Durée totale de la communication.
Résultat	● Résultat de l'émission ou de la réception.
Note	● Précise le résultat de l'émission ou de la réception .

*Si votre correspondant l'a programmé sur son appareil.*

*Un **CODE** apparaît si incident : il est expliqué page suivante.*

## IMPRESSION DES JOURNAUX

- 1 Appuyez sur les touches  ,  
 ,  .
- 2 Appuyez sur la touche  .

*L'écran affiche :  
**52>JOURNAUX***

*Les journaux s'im-  
printent.*

## **CODE D'EMISSION OU DE RECEPTION**

En cas d'incident, le résultat de la transmission correspond à un code dont la signification est donnée ci-après :

<b>CODE</b>	<b>SIGNIFICATION ET REMEDE</b>
<b>01</b>	Votre correspondant ne répond pas : appelez ultérieurement.
<b>02</b>	Vérifiez le numéro de votre correspondant.
<b>03</b>	Vous avez appuyé sur STOP pendant la communication.
<b>04</b>	Vérifiez votre numéro abrégé.
<b>05</b>	Bourrage du document ou panne du chargeur pendant la communication.
<b>07</b>	Incident dans le fonctionnement du télécopieur de votre correspondant ou de la ligne : recommencez la communication.
<b>08</b>	Le document que vous avez émis a peut-être été mal reçu; vérifiez auprès de votre correspondant ou réémettez-le.
<b>0A</b>	Votre correspondant a tenté d'effectuer une RELEVÉ du document qui lui était destiné, mais vous avez omis de le lui mettre en DEPOT.
<b>0B</b>	Différence entre le nombre de pages prévu à l'EMISSION et celui des pages EMISES: vérifiez le nombre de pages.
<b>13</b>	Mémoire saturée : imprimer vos messages fax.
<b>17</b>	Le N° de BAL que vous avez indiqué est erroné.

# COPIER UN DOCUMENT

Votre **GALEO 4200** peut être utilisé comme copieur d'appoint. Les copies sont réalisables à partir d'un document non relié.

- 1 Installez du papier d'impression (voir p.10 le chapitre : **INSTALLER LE PAPIER D'IMPRESSION**).
- 2 Insérez le document à photocopier dans le chargeur de document, comme pour émettre une télécopie.
- 3 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour lancer la photocopie.

L'écran affiche :  
**\* COPIE LOCALE \***

Vous pouvez imprimer jusqu'à 99 copies d'un même document :

- 1 Installez du papier d'impression et insérez le document à photocopier dans le chargeur.
- 2 Appuyez sur les touches  , **5** , **8** .
- 3 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** .
- 4 Entrez le nombre de copies et validez par **ENVOI/COPIE** .

L'écran affiche :  
**58>MULTICOPIES**

L'écran affiche :  
**NOMBRE COPIES**

Le document est analysé, mis en mémoire et imprimé en plusieurs exemplaires

# BOITES AUX LETTRES (BAL)

Cette fonction ne peut être utilisée qu'avec des appareils compatibles avec le vôtre. Vous pouvez :

- émettre un document dans la "boîte aux lettres" de votre correspondant,
- relever un document déposé par votre correspondant dans sa "boîte aux lettres".

## CREATION D'UNE BOITE AUX LETTRES

**1** Appuyez sur les touches , ,  et .

L'écran affiche :  
**NUMERO DE BAL**

**2** Entrez au clavier un chiffre entre 1 et 5 et appuyez sur .

L'écran affiche :  
**711>CODE BAL**

**3** Appuyez à nouveau sur  et entrez un numéro de code d'accès à votre BAL.

L'écran affiche :  
**CODE BAL**

Appuyez sur les touches  puis sur .

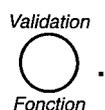
Le code BAL ( 4 chiffres) vous permet d'interroger à distance et/ou de verrouiller la boîte aux lettres.

## SUPPRESSION D'UNE BOITE AUX LETTRES

- 1 Appuyez sur les touches ,
- ,  et .

L'écran affiche :  
**NUMERO DE BAL**

- 2 Entrez le numéro de BAL que vous voulez supprimer et appuyez sur



L'écran affiche :  
**CONFIRMER  
VALIDER <ENVOI>**

- 3 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**.

## EMISSION VERS UNE BOITE AUX LETTRES

1 Insérez le document à transmettre.

L'écran affiche :  
**DOCUMENT PRET**

2 Appuyez sur les touches ,  
, .

L'écran affiche :  
**73>EMISSION BAL**

3 Appuyez sur la touche .

L'écran affiche :  
**DESTINATAIRE**

4 Composez le numéro de Fax de  
votre correspondant.  
Vous pouvez également rechercher  
votre correspondant dans le répertoire  
(voir p.42 : émission par  
recherche dans le répertoire).

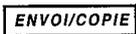
Le **numéro** s'affiche à  
l'écran.

5 Appuyez sur la touche .

L'écran affiche :  
**NUMERO BAL**

6 Composez le numéro de boîtes aux  
lettres (BAL) de votre correspondant  
(numéro utilisé par votre correspon-  
dant pour initialiser sa BAL).

Le **numéro de BAL**  
s'affiche à l'écran.

7 Appuyez sur la touche .

## RELEVÉ D'UNE BOÎTE AUX LETTRES

- 1 Appuyez sur les touches  ,  
7, 4 .

L'écran affiche :  
**74>RELEVÉ BAL**

- 2 Appuyez sur la touche  .

L'écran affiche :  
**DESTINATAIRE**

- 3 Composez le numéro de Fax de votre correspondant.  
Vous pouvez également rechercher votre correspondant dans le répertoire ( voir p. 42 : émission par recherche dans le répertoire).

Le **numéro** s'affiche à l'écran.

- 4 Appuyez sur la touche  .

L'écran affiche :  
**NUMÉRO BAL**

- 5 Composez le numéro de boîte aux lettres (BAL) dans laquelle se trouve le document à relever.

Le **numéro de BAL** s'affiche à l'écran.

- 6 Appuyez sur la touche  .

L'écran affiche :  
**CODE ACCÈS**

- 7 Composez le code secret associé à la BAL (4 chiffres).

Si vous désirez relever immédiatement la boîte aux lettres, appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** ; dans le cas contraire, poursuivez la procédure.

8 Appuyez sur la touche  .

L'écran affiche :  
**HEURE DE DEPART**

9 Composez l'heure de la relève, à l'aide du clavier numérique.

L'heure choisie  
s'affiche à l'écran.

10 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** .

L'écran affiche :  
le n° du télécopieur à  
relever, l'heure de  
relève, la date et  
l'heure courante.

## COMMENT ACCEDER A VOTRE BOITE AUX LETTRES

1 Si vous attendez un message fax, appuyez sur la touche **MESSAGES FAX** .

L'écran affiche :  
**NUMERO DE BAL**

2 Entrez le numéro (entre 1 et 5) de votre boîte aux lettres et appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** .

**Remarque :** Pour imprimer un message fax **non** déposé dans une boîte aux lettres particulière, il faut désigner la BAL 0.

## INTERROGATION A DISTANCE DE VOTRE BOITE AUX LETTRES

- 1 Composez, depuis un télécopieur distant, votre numéro d'appel.
- 2 Après la diffusion du message d'accueil (si vous êtes en mode de réception TEL-FAX), pendant les bips sonores (si vous êtes en mode de réception FAX sans répondeur enregistreur externe), ou pendant (ou après) l'annonce de votre répondeur (si vous êtes en mode de réception FAX avec répondeur enregistreur externe), appuyez sur les touches #, 1 et le numéro de votre boîte aux lettres (entre 1 et 5).
- 3 Entrez les 4 chiffres du code de votre boîte aux lettres.  
Appuyez sur les touches 8 et 0 du télécopieur pour prendre connaissance de vos messages fax éventuels.

## COMMENT VOTRE CORRESPONDANT DEPOSE-T-IL SON MESSAGE DANS VOTRE BOITE AUX LETTRES

- 1 Il compose votre numéro d'appel téléphonique.
- 2 Après avoir entendu l'accueil vocal ou pendant l'écoute des bips sonores émis par votre appareil, il tape successivement sur les touches **#** et **1** de son clavier et tape le numéro (entre 1 et 5) de votre Boîte aux lettres.
- 3 Pendant l'écoute des bips sonores d'attente, il dépose son message fax (en activant son télécopieur). Puis il raccroche.

*Votre Galéo doit être en mode de réception **TEL-FAX** ou **FAX***

# REDIFFUSION

Si vous changez de lieu de résidence pour un temps assez long (si vous partez en vacances, par exemple), vous avez la possibilité de faire transférer automatiquement tous les messages fax reçus par votre appareil vers votre nouveau lieu de résidence.

Vous devez naturellement disposer sur ce nouveau lieu de résidence, d'un télécopieur.

- 1** Appuyez sur les touches  ,  
 ,  et  .

L'écran affiche :  
**1>SANS REDIFF**  
**2 AVEC REDIFF**

- 2** Sélectionnez l'option **AVEC** à l'aide des touches ▼ ou ▲ et validez avec la touche  .

L'écran affiche :  
**TEL**

- 3** Entrez le numéro d'appel du destinataire final et validez avec la touche  .

L'écran affiche :  
**NOM**

- 4** Entrez un nom pour désigner le destinataire final et validez avec la touche  .

L'écran affiche :  
**1>SANS PROTECT**  
**2 REDIF PROTEGE**

**Remarque 1 :** Le nom et le numéro d'appel du destinataire final sont automatiquement enregistrés dans le répertoire sous le numéro abrégé 49 (dernier numéro du répertoire) ; il est ainsi aisé de modifier le numéro d'appel dans le répertoire.

**Remarque 2 :** Lorsque la rediffusion est activée; le message "REDIF ACTIVE" est affiché à la place de la date et l'heure.

**5** Sélectionnez l'option désirée à l'aide des touches ▼ ou ▲.

**6** Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE**, puis sur **STOP**.

***Si vous avez choisi  
"SANS PROTECT"***

-les messages fax seront automatiquement rediffusés vers le télécopieur destinataire (s'il s'agit d'un télécopieur).

***Si vous avez choisi  
"REDIF PROTEGE"***

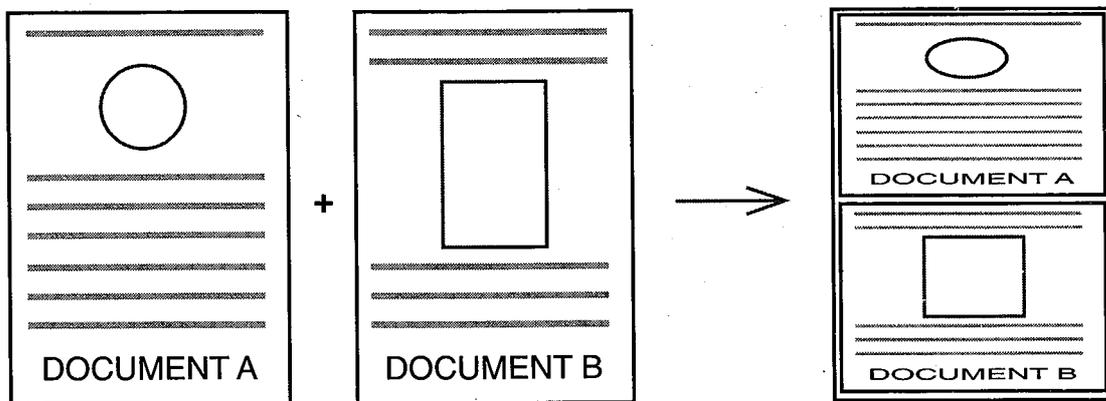
- la diffusion des messages fax ne sera active que si le code d'interrogation à distance est différent de 0000 (voir p. 69)

Le destinataire devra décrocher son téléphone et il devra entrer le code d'interrogation à distance sur l'appareil destinataire puis taper "80" pour déclencher la procédure d'interrogation à distance fax. Lorsqu'il entendra la tonalité fax, il devra activer son télécopieur (appuyer sur l'équivalent de la touche ENVOI de son télécopieur) pour recevoir les messages fax.

**Remarque :** La programmation de la rediffusion est signalée à l'écran par le message suivant : **"REDIFF ACTIVE"**.

# ECONOMIE DE PAPIER A L'IMPRESSION

Après réception en mémoire et afin d'économiser le papier et le ruban encreur à l'impression, vous avez la possibilité d'imprimer sur une seule page format A4, 2 pages A4 réduites de 50% dans le sens vertical.



**Pour mettre en service cette fonction :**

**1** Appuyez sur les touches , **5**, **7**.

L'écran affiche :  
**57>DOC RECUS**

**2** Appuyez sur la touche .

L'écran affiche :  
**1>AVEC ECO**  
**2 SANS ECO**

**3** Sélectionnez l'option souhaitée à l'aide des touches ▼ ou ▲ et appuyez sur la touche  pour confirmer votre choix.

L'appareil **imprime** les documents reçus et affiche :  
**\*IMPRESSION\***

# REVEIL

La machine déclenche une alarme sonore au moment de votre choix. Vous pouvez utiliser cette alarme comme un réveil matin, un "pense bête" ou un rappel de rendez-vous.

1 Appuyez sur les touches ,

,  et .

2 Sélectionnez l'option **MARCHE** à l'aide des touches ▼ ou ▲ et

appuyez sur la touche  pour confirmer votre choix.

MARCHE : activateur du réveil

ARRET : désactivateur du réveil

3 Entrez l'heure de déclenchement de l'alarme.

4 Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour confirmer l'heure choisie.

5 Pour arrêter la sonnerie, appuyez sur une touche quelconque du clavier. Sans appui, l'alarme s'arrêtera après 30 secondes. L'alarme devient alors hors service.

L'écran affiche :  
**811>MARCHE**  
**812 ARRET**

ENTRER HEURE  
**16-24 20-30**  
(par exemple)

L'écran affiche à droite de l'heure un **symbole** signalant la mise en service du réveil.

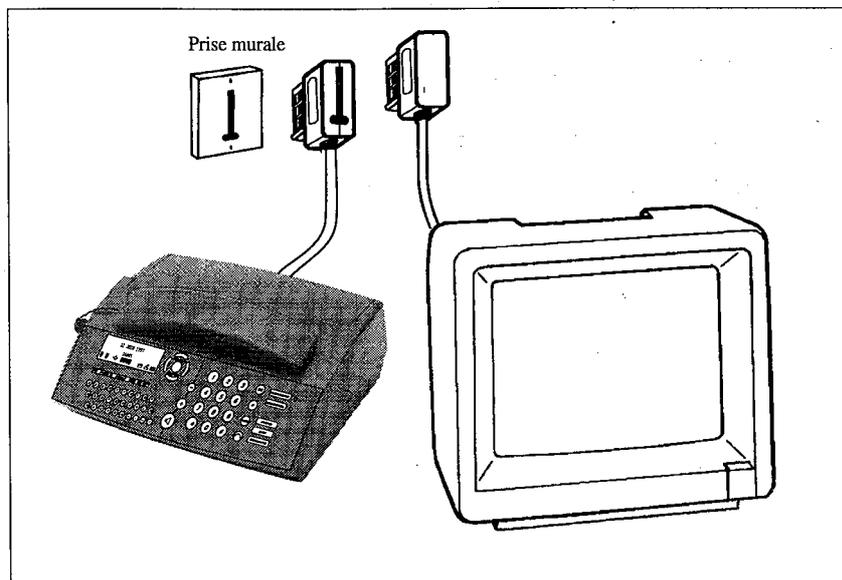
Exemple :  
**26 OCT 16-24 ☒**

# IMPRIMER UN ECRAN MINITEL

Lorsqu'un Minitel est relié à votre **GALEO 4200**, vous pouvez imprimer les affichages visualisés sur votre écran Minitel.

## **RACCORDEMENT DU MINITEL**

Branchez le cordon ligne téléphonique du Minitel sur la prise gigogne de votre appareil.



## IMPRESSION D'ECRANS MINITEL

Votre appareil vous permet d'imprimer 2 pages écran Minitel sur une page A4 (papier d'impression).

- 1 Installez du papier d'impression dans votre appareil (voir p.10 le chapitre : INSTALLER LE PAPIER D'IMPRESSION).
  - 2 Etablissez votre communication Minitel.
  - 3 Appuyez sur la touche MINITEL du **GALEO 4700** pour imprimer.
- Si vous appuyez sur la touche STOP, la page est éjectée.
  - Si vous voulez imprimer un autre écran Minitel, visualisez le nouvel affichage sur le Minitel et appuyez sur la touche MINITEL .

*L'écran du Minitel s'imprime.*

*Le deuxième écran Minitel s'imprime sur la même page A4.*

**Remarque :** si vous ne commandez pas une seconde impression avant 1 minute et 30 secondes, la page en cours est éjectée. Vous pouvez imprimer votre **écran Minitel** en normal ou en inverse :

- Pour imprimer en **mode normal**, l'icône  doit être absente (mode recommandé pour les textes); si nécessaire, appuyez sur la touche FIN PHOTO pour changer de mode.

- Pour imprimer en **mode inverse**, l'icône  doit être affichée; si nécessaire, appuyez sur la touche FIN PHOTO pour changer de mode.

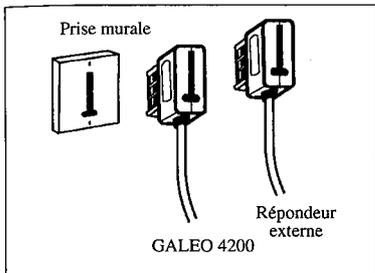
Si vous coupez directement le secteur sur votre **Minitel**, appuyez sur la touche STOP .

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

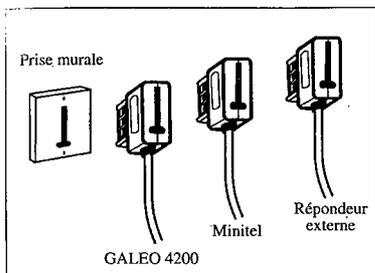
# REPONDEUR- ENREGISTREUR EXTERNE

Vous pouvez brancher un répondeur-enregistreur externe sur **GALEO 4200**. Ainsi **GALEO 4200** pourra aiguiller les appels vocaux vers votre répondeur en votre absence.

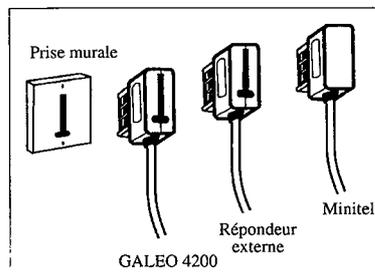
## RACCORDEMENT DU REPONDEUR



- Branchez le cordon ligne de votre répondeur sur la prise gigogne du cordon ligne du GALEO.



- Si vous désirez raccorder simultanément un Minitel et un répondeur sur votre GALEO, les 2 branchements ci-contre sont possibles.



## MISE EN SERVICE DU REPONDEUR

- 1 Mettre votre répondeur en marche, en mode automatique, avec une annonce d'accueil enregistrée.
- 2 Veillez à ce que votre répondeur décroche automatiquement avant votre GALEO, faute de quoi les appels vocaux reçus ne seraient pas enregistrés sur le répondeur.

*Remarque : vous pouvez modifier le nombre de sonneries avant décrochage automatique du GALEO 4200 (voir p. 59 : § réglage du nombre de sonneries).*

- 3 Mettez votre **GALEO 4200** en mode de réception FAX en appuyant si nécessaire sur la touche .

*Seul l'icône  doit être allumé.*

*En mode de réception , les télécopies seront automatiquement reçues, les appels vocaux seront automatiquement enregistrés sur votre répondeur-enregistreur externe.*

# IMPRIMER UN DOCUMENT A PARTIR DE VOTRE PC (OPTION)

Votre **GALEO 4200**, lorsqu'il est connecté à un micro-ordinateur PC, permet d'imprimer des fichiers issus du PC.

Pour cela vous devez vous procurer dans votre agence France Télécom le kit impression PC.

L'appareil sert alors d'imprimante d'appoint à votre micro-ordinateur.



# UN PROBLEME ? VERIFIER...

INCIDENTS	CAUSES	SOLUTIONS
L'appareil ne fonctionne pas et il n'y a pas d'affichage sur l'écran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence d'alimentation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifiez les connexions secteur et alimentation.</li> </ul>
Le central téléphonique ne reconnaît pas le numéro que vous avez appelé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cordon ligne est mal branché.</li> <li>• Votre appareil n'est pas adapté à votre central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifiez la connexion ligne téléphonique.</li> <li>• Changez de type de numérotation (voir p.14 le § : sélection du type de numérotation).</li> </ul>
L'appareil ne sonne pas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'icône  clignote.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rétablissez la sonnerie (voir p.17 le § : sélectionner la mélodie d'appel).</li> </ul>
Vous n'entendez pas la tonalité.	<b>GALEO 4200</b> n'est pas raccordé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier vos branchements poste/prises.</li> </ul>
<b>GALEO 4200</b> n'indique plus l'heure exacte.	Un changement d'heure est intervenu ou votre appareil est resté hors tension.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remettez votre appareil à l'heure (voir p.12 § : initialiser la date et l'heure).</li> </ul>
Les feuilles imprimées s'empilent mal ou s'enroulent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bras support n'est pas déplié.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépliez le bras support (voir p. 10 § : installer le papier d'impression).</li> </ul>
Vous copiez un document et la page imprimée est blanche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le document à copier est à l'envers dans le chargeur de document.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retournez les pages à copier.</li> </ul>

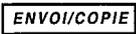
INCIDENTS	CAUSES	SOLUTIONS
Lorsqu'un correspondant vous envoie un Fax, après quelques sonneries l'appareil ne répond pas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le mode de réception Fax n'est pas adapté.</li> <li>• Le nombre de sonneries sélectionné est trop grand.</li> <li>• Votre appareil n'est pas adapté à sa ligne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifiez le mode de réception Fax (voir p.54 le chapitre : RECEVOIR UNE TELECOPIE).</li> <li>• Voir p.59 le § : réglage du nombre de sonneries avant décrochage.</li> <li>• Voir p.13 le chapitre : ADAPTER L'APPAREIL A LA LIGNE.</li> </ul>
Présence d'un ou plusieurs traits noirs verticaux sur les documents copiés ou reçus chez votre correspondant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositif d'analyse encrassé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 et non pelucheux imbibé d'alcool. Après le nettoyage, refermez le capot avant et faites une copie pour vous assurer de la disparition des traits.</li> </ul>
Le voyant alarme s'allume et l'écran affiche :		
«CAPOT IMPRIMANTE»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le capot arrière est mal fermé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refermez correctement le capot arrière.</li> </ul>
«BOURRAGE PAPIER»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une feuille est restée coincée dans le chemin papier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrez le capot arrière, dégagez la feuille et refermez le capot arrière.</li> </ul>
«SURCHAUFFE IMP»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents imprimés comportent beaucoup de noir et l'imprimante chauffe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attendez quelques instants pour permettre le refroidissement de l'imprimante.</li> </ul>
«CHANGER RUBAN»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le ruban encreur est fini.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir p.8 le chapitre : INSTALLER LE RUBAN ENCREUR.</li> </ul>
«RETIRER DOCUMENT»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il y a un problème dans le chemin document.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrez le capot avant et vérifiez le cheminement du document.</li> </ul>
«MEMOIRE PLEINE»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mémoire des messages fax est saturée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimez les fax reçus.</li> </ul>
«METTRE DU PAPIER»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il n'y a plus de papier dans le chargeur papier d'impression.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir p.10 le chapitre : INSTALLER LE PAPIER D'IMPRESSION.</li> </ul>

# PARAMETRES TECHNIQUES

Pour accéder aux paramètres techniques :

1 Appuyez sur  puis sur **9**.

L'écran affiche :  
**9>TECHNIQUES**

2 Appuyez sur la touche  pour valider.

L'écran affiche :  
**TECHNIQUES**  
**02 EMI ENTETE**

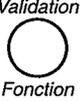
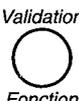
Les paramètres techniques sont présentés sous forme d'une liste dans laquelle l'utilisateur peut se déplacer à l'aide des touches de navigation ▼ et ▲.

**Remarque :** pour imprimer la liste des paramètres techniques, appuyez successivement

sur les touches , , .

## PARAMETRE COMPTEUR DE PAGES

Ce paramètre vous permet de vérifier votre consommation de pages imprimées. Pour cela, procédez de la manière suivante :

- 1** Appuyez sur la touche  , puis sur **9**, puis .

L'écran affiche :  
**TECHNIQUES**  
**02 EMI ENTETE**

- 2** Appuyez sur la touche ▼ 7 fois.

L'écran affiche :  
**22 COMPTEUR**

- 3** Appuyez sur la touche **ENVOI/COPIE** pour valider.

L'écran affiche le nombre de pages imprimées depuis la mise en service de l'appareil.

Si vous désirez obtenir plus d'informations sur les autres paramètres techniques, téléphonez au 08.36.68.93.33.

Votre **GALEO 4200** bénéficie d'une garantie d'un an correspondant à une utilisation annuelle n'excédant pas 5000 pages imprimées.

Pour connaître votre consommation, reportez vous à la page précédente.

### **ATTENTION**

Utilisez uniquement le ruban encreur correspondant aux spécifications du constructeur.

L'utilisation d'autres types de ruban encreur pourrait endommager l'appareil.

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.

**Pour toute question, téléphonez au :**

**08 36 68 93 33**

de

8 h à 19 h (lundi au vendredi) - 9 h à 18 h (samedi)

(3UT par minute, soit 2,23 F. TTC)\*

\* Tarif au 01-09-96