

olivetti



INK-JET FAX

FAX_LAB 650/680

GUIDA ALL'USO

REALIZZATO/PUBBLICATO/PRODOTTO DA: Stampato in Cina.

Olivetti S.p.A. con unico azionista
Gruppo Telecom Italia

Codice della guida all'uso: 381745A-01

Direzione e coordinamento di Telecom Italia S.p.A. Data di pubblicazione: Settembre 2008.

Copyright © 2008, Olivetti

Tutti i diritti riservati. Non è permesso fotocopiare, riprodurre né tradurre in altre lingue alcuna parte di questo manuale senza il previo consenso scritto di Olivetti S.p.A.

Il produttore si riserva il diritto di apportare modifiche al prodotto descritto in questo manuale in qualsiasi momento e senza alcun preavviso.

La presente apparecchiatura è stata approvata in conformità della decisione 98/482/CE del Consiglio per la connessione paneuropea come terminale singolo ad una rete analogica PSTN. A causa delle differenze tra le reti dei differenti Paesi, l'approvazione non garantisce di per sé il funzionamento corretto in tutti i punti di terminazione di rete PSTN. In caso di problemi, contattare in primo luogo il fornitore del prodotto.

Il fabbricante dichiara sotto la propria responsabilità che questo prodotto è conforme con quanto disposto dalla direttiva 1999/05/CE (la dichiarazione completa è disponibile al fondo del presente manuale).

La conformità viene attestata mediante l'apposizione della marcatura  sul prodotto.

Dichiarazione di compatibilità di rete telefonica

Si dichiara che il prodotto è progettato per operare in tutte le reti dei Paesi della Comunità Europea, della Svizzera e della Norvegia.

La piena compatibilità con le reti dei singoli paesi può dipendere da specifici parametri software nazionali, opportunamente configurabili sul prodotto. In caso di problemi con reti non EC PSTN, rivolgetevi al centro di supporto tecnico del vostro paese.

Si richiama l'attenzione sulle seguenti azioni che possono compromettere la conformità sopra attestata, oltre, naturalmente, le caratteristiche del prodotto:

- errata alimentazione elettrica;
 - errata installazione o uso errato o improprio o comunque difforme dalle avvertenze riportate sul manuale d'uso fornito col prodotto;
 - sostituzione di componenti o accessori originali con altri di tipo non approvato dal costruttore, o effettuata da personale non autorizzato.
-

La presa a muro deve essere accessibile e vicina. Per sconnettere la macchina dall'alimentazione elettrica, staccare la spina del cavo di alimentazione elettrica.

INDICE

1	PRIMA D'INIZIARE	1-1
	CONSULTAZIONE DEL MANUALE	1-2
	NOTE SUL RICICLO AMBIENTALE	1-2
	PER I PAESI DELL'UNIONE EUROPEA (UE)	1-2
	PER GLI ALTRI PAESI (NON UE)	1-2
	RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA	1-3
	PERICOLO DI SCOSSA	1-3
	PERICOLO DI SOFFOCAMENTO	1-3
	PERICOLO D'INCENDIO	1-3
	PERICOLO D'INCIDENTE	1-3
	PRECAUZIONI PER L'USO	1-4
	UTILIZZO A NORMA	1-4
	RIGUARDO AI PARAMETRI DI INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE	1-4
2	CONOSCERE IL FACSIMILE	2-1
	CONSOLE	2-2
	COMPONENTI ESTERNI	2-4
	COMPONENTI INTERNI	2-5
3	ISTRUZIONI PER L'INSTALLAZIONE	3-1
	CONTENUTO DELL'IMBALLO	3-2
	AMBIENTE D'INSTALLAZIONE	3-2
	COLLEGAMENTO ALLA LINEA TELEFONICA E ALLA RETE DI ALIMENTAZIONE	3-2
	COLLEGAMENTO DEL RICEVITORE TELEFONICO	3-2
	COLLEGAMENTO DEL FACSIMILE ALLA LINEA TELEFONICA	3-3

COLLEGAMENTO DI UN TELEFONO DI EMERGENZA (NEL CASO DI ABBASSAMENTO DI TENSIONE O INTERRUZIONE DELL'ALIMENTAZIONE)	3-3
COLLEGAMENTO DEL FACSIMILE ALLA RETE DI ALIMENTAZIONE	3-4
IMPOSTAZIONE DI ALCUNI PARAMETRI	3-4
IMPOSTAZIONE DELLA LINGUA E DEL PAESE DI DESTINAZIONE	3-4
MODIFICA DELLA LINGUA E DEL PAESE DI DESTINAZIONE	3-5
MODIFICA DEL SINGOLO PAESE.	3-5
MODIFICA DELLA SINGOLA LINGUA	3-6
IMPOSTAZIONE, PER LA PRIMA VOLTA, DELLA DATA E DELL'ORA	3-6
MODIFICA DELLA DATA E DELL'ORA	3-7
PASSAGGIO DA UNA LINEA PUBBLICA AD UNA LINEA PRIVATA (PBX)	3-8
IMPOSTAZIONE DEL PROPRIO NOME E NUMERO DI FAX	3-9
PREPARAZIONE ALL'UTILIZZO	3-11
CARICAMENTO DELLA CARTA DI STAMPA	3-11
INSERIMENTO DELLA CARTUCCIA DI STAMPA	3-12
STAMPA DEL MENU E DELLE SUE FUNZIONI.	3-14

4 OPERAZIONI DI TRASMISSIONE E RICEZIONE FAX 4-1

TRASMISSIONE	4-2
ORIGINALI UTILIZZABILI	4-2
INTRODUZIONE DELL'ORIGINALE NEL DISPOSITIVO DI INTRODUZIONE AUTOMATICA (ADF)	4-2
REGOLAZIONE DEL CONTRASTO E DELLA RISOLUZIONE	4-3
TRASMISSIONE DI UN ORIGINALE	4-4
TRASMISSIONE ASCOLTANDO I TONI DI LINEA	4-5
TRASMISSIONE SOLLEVANDO IL RICEVITORE TELEFONICO.	4-5
RISELEZIONE AUTOMATICA	4-5
TRASMISSIONE DI UN ORIGINALE A PIÙ CORRISPONDENTI	4-5
TRASMISSIONE DI UN ORIGINALE DA MEMORIA	4-6
MODIFICA/RILANCIO/CANCELLAZIONE DI UNA TRASMISSIONE DA MEMORIA GIÀ IMPOSTATA	4-7
RICEZIONE	4-7
SCELTA DELLA MODALITÀ DI RICEZIONE	4-7
RICEVERE NELLE VARIE MODALITÀ DI RICEZIONE	4-8

RICEZIONE DI UN ORIGINALE CON IL METODO POLLING	4-8
INNANZITUTTO, CHE COS'È IL POLLING	4-8
RICHIESTA DI TRASMISSIONE (POLLING IN RICEZIONE)	4-9
MODIFICA DI UN POLLING IN RICEZIONE GIÀ IMPOSTATO	4-10
CANCELLAZIONE DI UN POLLING IN RICEZIONE GIÀ IMPOSTATO	4-10
5 LA RUBRICA TELEFONICA	5-1
LA RUBRICA TELEFONICA	5-2
PROGRAMMAZIONE DELLA RUBRICA TELEFONICA	5-2
MODIFICA DI UN NUMERO DALLA RUBRICA TELEFONICA	5-3
CANCELLAZIONE DI UN NUMERO DALLA RUBRICA TELEFONICA	5-3
STAMPA DEI DATI DELLA RUBRICA TELEFONICA	5-4
TRASMISSIONE MEDIANTE RICERCA NELLA RUBRICA TELEFONICA	5-4
TRASMISSIONE UTILIZZANDO IL METODO PIÙ VELOCE	5-4
6 UTILIZZO DEL TELEFONO	6-1
UTILIZZO DEL TELEFONO	6-2
TELEFONARE MEDIANTE RICERCA NELLA RUBRICA TELEFONICA	6-2
TELEFONARE UTILIZZANDO IL METODO PIÙ VELOCE	6-2
RICHIAMARE UNO DEGLI ULTIMI 20 NUMERI ENTRANTI O UNO DEGLI ULTIMI 10 NUMERI CHIAMATI	6-3
7 LA SEGRETERIA TELEFONICA	7-1
LA SEGRETERIA TELEFONICA	7-2
ATTIVAZIONE DELLA SEGRETERIA	7-2
LA CONSOLE PER LA SEGRETERIA	7-3
GLI ANNUNCI E I PROMEMORIA	7-4
REGISTRAZIONE DELL'ANNUNCIO 1 (OGM1)	7-5
ASCOLTO DELL'ANNUNCIO 1 (OGM1)	7-5
REGISTRAZIONE DELL'ANNUNCIO 2 (OGM2)	7-6
ASCOLTO DELL'ANNUNCIO 2 (OGM2)	7-6
CANCELLAZIONE DELL'ANNUNCIO 2 (OGM2)	7-6
REGISTRAZIONE DELL'ANNUNCIO DI TRASFERIMENTO (OGM3)	7-6
ASCOLTO DELL'ANNUNCIO DI TRASFERIMENTO	7-6
REGISTRAZIONE DI PROMEMORIA (MEMO)	7-6

PROGRAMMAZIONE DELLA DURATA DEI PROMEMORIA E DEI MESSAGGI IN ENTRATA	7-7
ASCOLTO DEI MESSAGGI IN ENTRATA E DEI PROMEMORIA . . .	7-7
CANCELLAZIONE DEI MESSAGGI E DEI PROMEMORIA GIÀ ASCOLTATI.	7-8
CANCELLAZIONE DEL MESSAGGIO O PROMEMORIA CORRENTEMENTE ASCOLTATO.	7-8
CANCELLAZIONE DI TUTTI I MESSAGGI GIÀ ASCOLTATI	7-8
TRASFERIMENTO DEI MESSAGGI IN ENTRATA E DEI PROMEMORIA SU UN TELEFONO A DISTANZA	7-8
COMANDO A DISTANZA DELLA SEGRETERIA TELEFONICA	7-9
FUNZIONI DI SICUREZZA E DI ACCESSO	7-9
IMPOSTAZIONE DEL CODICE DI ACCESSO ALLA SEGRETERIA TELEFONICA.	7-10
MODIFICA/CANCELLAZIONE DEL CODICE DI ACCESSO ALLA SEGRETERIA TELEFONICA.	7-10
ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE, IN LOCALE, DELL'ACCESSO ALLA SEGRETERIA TELEFONICA.	7-10
COMANDO A DISTANZA DELLA SEGRETERIA TELEFONICA	7-11
FUNZIONI SPECIALI DELLA SEGRETERIA TELEFONICA	7-12
EVITA TARIFFA.	7-12
SOLO ANNUNCIO	7-13
RICEZIONE SILENZIOSA DEI MESSAGGI IN ENTRATA.	7-13
STAMPA DEI PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE DELLA SEGRETERIA	7-14
8 COPIATURA	8-1
COPIATURA.	8-2
QUALI ORIGINALI POSSONO ESSERE COPIATI.	8-2
PER FARE UNA COPIA.	8-2
9 OPERAZIONI AVANZATE.	9-1
IMPOSTAZIONI AVANZATE DI RICEZIONE.	9-2
RIDUZIONE DELL'AREA DI UN DOCUMENTO IN RICEZIONE	9-2
RICEZIONE DI UN DOCUMENTO PIÙ LUNGO DEL FORMATO CARTA UTILIZZATO.	9-2

ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE DELLA RICEZIONE SILENZIOSA	9-3
VISUALIZZAZIONE DELL'IDENTIFICATIVO DEL CHIAMANTE	9-3
MODIFICA DEL NUMERO DI SQUILLI	9-4
MODIFICA DEL VOLUME DEGLI SQUILLI.	9-5
ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE DEL RICONOSCIMENTO DELLA CADENZA DEGLI SQUILLI	9-5
MODIFICA DELLA DURATA DEL SEGNALE ACUSTICO.	9-6
MODIFICA DEL TEMPO DI SILENZIO	9-6
MODIFICA DEL CODICE DEL COMANDO A DISTANZA	9-7
IMPOSTAZIONE DELLA LISTA DEI NUMERI ESCLUSI	9-8
MODIFICA DELLA LISTA DEI NUMERI ESCLUSI.	9-8
CANCELLAZIONE DELLA LISTA DEI NUMERI ESCLUSI	9-8
STAMPA DELLA LISTA DEI NUMERI ESCLUSI.	9-9
IMPOSTAZIONI AVANZATE DI TRASMISSIONE	9-9
CAMBIO DELLA POSIZIONE DEL NOMINATIVO E DEL NUMERO DI FACSIMILE.	9-9
ASCOLTO DEI SEGNALI DI CONNESSIONE.	9-10
REGOLAZIONE DEL VOLUME DELL'ALTOPARLANTE	9-10
REGOLAZIONE DEL VOLUME DELL'AVVISATORE ACUSTICO.	9-10
ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE DELLA FUNZIONE FLASH	9-11
ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE DELLA MODALITÀ ECM	9-12

10 STAMPA DI RAPPORTI E LISTE 10-1

STAMPA DEI RAPPORTI	10-2
INTERPRETAZIONE DEI RAPPORTI	10-2
ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE DELLA STAMPA AUTOMATICA DEL RAPPORTO DI TRASMISSIONE E DI TRASMISSIONE FALLITA	10-3
STAMPA SU RICHIESTA DEL RAPPORTO DI TRASMISSIONE, DI ATTIVITÀ, DI TRASMISSIONE CIRCOLARE E DELLA LISTA CHIAMANTI	10-4
STAMPA DELLE LISTE	10-4
STAMPA DELLA LISTA DEI PARAMETRI DI INSTALLAZIONE	10-4
STAMPA DELLA LISTA DEI PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE	10-4
STAMPA DELLA LISTA DEI PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE DELLA RICEZIONE.	10-5
STAMPA DELLA LISTA DEI NUMERI ESCLUSI.	10-5
STAMPA DEI DATI MEMORIZZATI NELLA RUBRICA TELEFONICA.	10-5

11	PROBLEMI E SOLUZIONI	11-1
	IN GENERALE	11-2
	PER I PICCOLI INCONVENIENTI	11-3
	CODICI DI ERRORE	11-4
	SEGNALAZIONI E MESSAGGI	11-5
	SEGNALAZIONI ACUSTICHE DI ERRORE	11-5
	ALTRE SEGNALAZIONI ACUSTICHE	11-6
12	OPERAZIONI DI MANUTENZIONE	12-1
	SOSTITUZIONE DELLA CARTUCCIA DI STAMPA	12-2
	RIPRISTINO DELLA CARTUCCIA DI STAMPA E CONTROLLO DEGLI UGELLI	12-5
	PULIZIA DEI CONTATTI ELETTRICI DELLA CARTUCCIA DI STAMPA	12-6
	PULIZIA DEL LETTORE OTTICO	12-8
	PULIZIA DELLA CARROZZERIA	12-11
	RIMOZIONE DEGLI ORIGINALI INCEPPATI	12-11
	RIMOZIONE DEI FOGLI DI CARTA INCEPPATI	12-12
	APPENDICE	A-1
	DATI TECNICI	A-2
	CARATTERISTICHE GENERALI	A-2
	CARATTERISTICHE DI COMUNICAZIONE	A-2
	CARATTERISTICHE DI ALIMENTAZIONE	A-2
	CONDIZIONI AMBIENTALI	A-2
	CARATTERISTICHE DEL LETTORE OTTICO	A-2
	CARATTERISTICHE DI TRASMISSIONE	A-2
	CARATTERISTICHE DI RICEZIONE	A-3
	CARATTERISTICHE DELLA SEGRETERIA TELEFONICA	A-3
	COSTRUTTORE	A-4
	ASSISTENZA	A-4

1 PRIMA D'INIZIARE

CONSULTAZIONE DEL MANUALE

NOTE SUL RICICLO AMBIENTALE

RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA

RIGUARDO AI PARAMETRI DI INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE

CONSULTAZIONE DEL MANUALE

Questo manuale descrive due modelli di facsimile che si differenziano tra loro per avere o no la segreteria telefonica integrata.

Pertanto, nella trattazione che segue ogniqualvolta si renderà necessario differenziare i due modelli, comparirà evidenziata l'indicazione "**Modello base**" o "**Modello con segreteria telefonica integrata**".

NOTE SUL RICICLO AMBIENTALE

La confezione di cartone, la plastica contenuta nell'imballo e le parti che compongono il facsimile, possono essere riciclate secondo le norme vigenti nel vostro paese in materia di riciclaggio.

Informazioni riguardo la Direttiva 2002/96/CE sul trattamento, raccolta, riciclaggio e smaltimento di apparecchiature elettriche ed elettroniche e loro componenti.

PER I PAESI DELL'UNIONE EUROPEA (UE)

È vietato smaltire qualsiasi apparecchiatura elettrica ed elettronica come rifiuto solido urbano: è obbligatorio effettuare una sua raccolta separata.

L'abbandono di tali apparecchiature in luoghi non specificatamente predisposti ed autorizzati, può avere effetti pericolosi sull'ambiente e sulla salute.

I trasgressori sono soggetti alle sanzioni ed ai provvedimenti a norma di Legge.

Per smaltire correttamente le nostre apparecchiature è possibile:

- a) Rivolgersi alle Autorità Locali che vi forniranno indicazioni e informazioni pratiche sulla corretta gestione dei rifiuti, ad esempio: luogo e orario delle stazioni di conferimento, ecc.
- b) All'acquisto di una nostra nuova apparecchiatura, riconsegnare al nostro Rivenditore un'apparecchiatura usata, analoga a quella acquistata.

Il simbolo del contenitore barrato, riportato sull'apparecchiatura, significa che:



- l'apparecchiatura, quando sarà giunta a fine vita, deve essere portata in centri di raccolta attrezzati e deve essere trattata separatamente dai rifiuti urbani;
- Olivetti garantisce l'attivazione delle procedure in materia di trattamento, raccolta, riciclaggio e smaltimento della apparecchiatura in conformità alla Direttiva 2002/96/CE (e succ. mod.).

PER GLI ALTRI PAESI (NON UE)

Il trattamento, la raccolta, il riciclaggio e lo smaltimento di apparecchiature elettriche ed elettroniche dovrà essere effettuato in conformità alle Leggi in vigore in ciascun Paese.

RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA

PERICOLO DI SCOSSA

- Non tentare mai di riparare il facsimile senza la dovuta competenza: togliendogli la carrozzeria, potreste essere sottoposti al rischio di scosse elettriche o di altra natura. Pertanto, rivolgersi solo a personale tecnico qualificato.
- **In caso di temporale, scollegare il facsimile sia dalla presa a muro della rete di alimentazione elettrica sia dalla linea telefonica per evitare che sia colpito da una scarica elettrica e quindi danneggiato.**
- Non versare mai liquidi sul facsimile ed evitare di esporlo all'umidità.
In caso di infiltrazione di liquidi al suo interno, scollegarlo immediatamente dalla rete di alimentazione elettrica e dalla linea telefonica. Prima di utilizzarlo nuovamente, farlo verificare da personale tecnico qualificato.
- Non utilizzare il facsimile esposto alle intemperie.
- Collegare il facsimile esclusivamente ad una presa a muro della rete di alimentazione elettrica a norma.
- Per estrarre la spina dalla presa a muro della rete di alimentazione elettrica, non tirare direttamente il cavo ma afferrare la spina stessa.
- Non toccare mai il cavo di alimentazione elettrica o la spina con le mani bagnate.
- Non piegare o schiacciare il cavo di alimentazione elettrica. Tenerlo lontano da fonti di calore.
- Prima di effettuare le operazioni di pulizia, scollegare il facsimile dalla presa a muro della rete di alimentazione elettrica.
- Prima di utilizzare il facsimile, controllare che non sia stato danneggiato e che non sia caduto. In tal caso, sottoporlo ad un controllo da parte del personale tecnico qualificato.

PERICOLO DI SOFFOCAMENTO

- Il facsimile e gli accessori sono avvolti nella plastica. Non lasciare perciò che i bambini abbiano contatto con il materiale utilizzato per l'imballaggio.

PERICOLO D'INCENDIO

- Se il facsimile non verrà utilizzato per un lungo periodo, si consiglia di scollegarlo dalla presa di alimentazione: in tal modo si evita che accidentali disturbi o sbalzi di tensione possano danneggiarlo.

PERICOLO D'INCIDENTE

- Disporre il facsimile su supporto orizzontale stabile ed esente da vibrazioni, onde evitare cadute che potrebbero arrecare danni sia alle persone sia al prodotto stesso.
- Disporre il cavo di alimentazione elettrica in modo tale che non possa essere calpestato o che qualcuno possa inciampare.
- Non lasciare mai che i bambini utilizzino o abbiano contatto con il facsimile.

PRECAUZIONI PER L'USO

- Tenere il facsimile lontano da fonti d'acqua o vapore, da fonti eccessive di calore e da luoghi polverosi. Non esporlo inoltre alla luce diretta del sole.
- Evitare infine di lasciare intorno ad esso libri, documenti od oggetti che riducano lo spazio necessario alla normale ventilazione.
- Utilizzare il facsimile esclusivamente ad una temperatura ambiente compresa tra 5 °C a 35 °C con un tasso di umidità compreso tra il 15% e l'85%.
- Tenere il facsimile anche sufficientemente lontano da altri dispositivi elettrici o elettronici che possono generare interferenze quali radio, televisione, ecc.
- In caso di caduta di tensione o di mancata alimentazione, non è possibile effettuare né ricevere chiamate telefoniche perché la tastiera numerica risulta disattivata.
- In caso d'emergenza occorre, se si desidera effettuare una chiamata, avvalersi di un telefono omologato dal gestore della rete, che può essere collegato direttamente al facsimile (nei paesi in cui è consentito) oppure direttamente alla presa a muro di collegamento alla linea telefonica.
- Lasciare sufficiente spazio davanti alla feritoia di uscita degli originali trasmessi e copiatì, affinché non cadano al suolo.

UTILIZZO A NORMA

Il facsimile è stato concepito per l'invio e la ricezione di documenti originali e per fotocopiare documenti cartacei. L'apparecchio può anche essere utilizzato come telefono. Ogni altro impiego è da considerarsi improprio. In particolare, non deve essere mai collegato direttamente ad una linea ISDN. In questo caso decade la garanzia.

RIGUARDO AI PARAMETRI DI INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE

Poiché i valori predefiniti a livello nazionale per ogni parametro di installazione e di configurazione possono essere soggetti a variazioni dovute a esigenze di omologazione o di particolari utenti, non sempre vi è corrispondenza tra i suddetti valori e quelli riportati nel manuale: si consiglia pertanto di stamparli prima di modificarli (vedere **"Stampa di rapporti e liste"**).

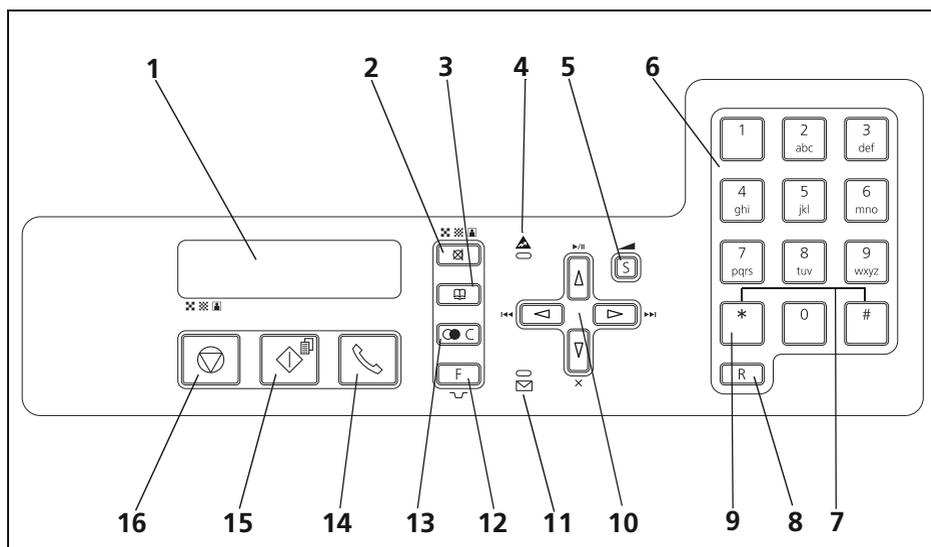
2 CONOSCERE IL FACSIMILE

CONSOLE

COMPONENTI ESTERNI

COMPONENTI INTERNI

CONSOLE



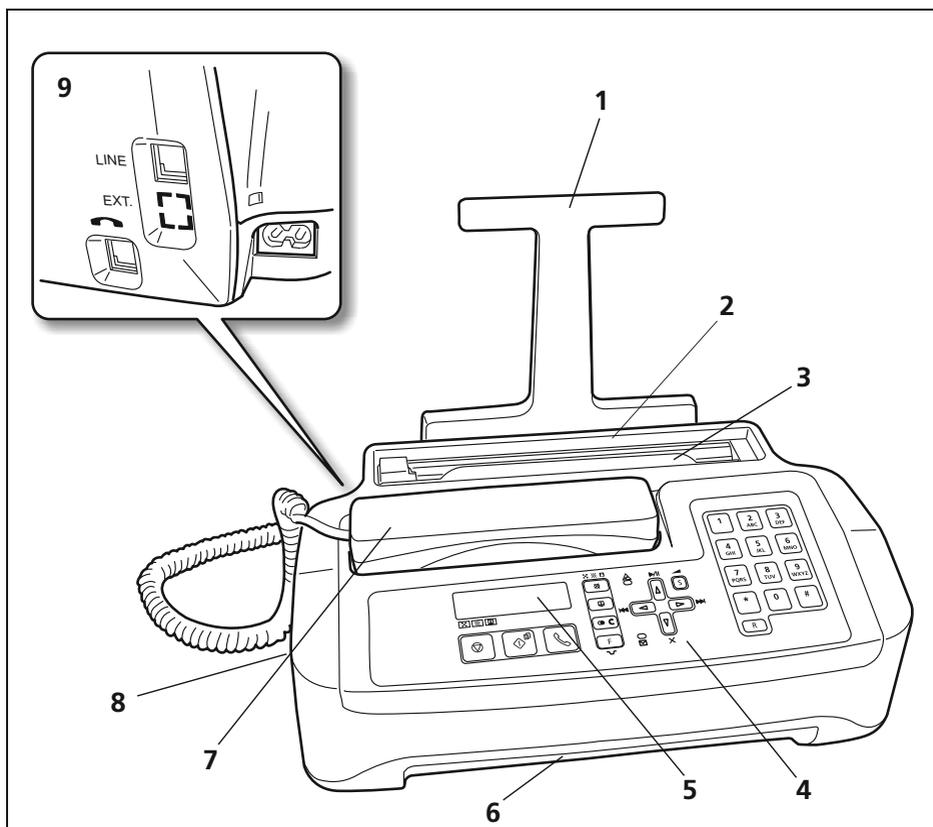
Rif.	Descrizione
------	-------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Display a cristalli liquidi di due righe con una capacità di 16 caratteri per riga. Fornisce messaggi guida e indica i messaggi di errore. |
| 2 | <ul style="list-style-type: none">Regola la risoluzione degli originali da trasmettere e da copiare (solo con l'originale inserito nel dispositivo di introduzione automatica, ADF).Pone la linea in stato di attesa durante una conversazione telefonica (con il ricevitore telefonico sollevato). |
| 3 | Consente l'accesso alla rubrica telefonica. |
| 4 | Segnala una anomalia di funzionamento avvenuta in fase di trasmissione o ricezione. |
| 5 | <ul style="list-style-type: none">Dopo la pressione del tasto , aumenta gradualmente il volume dell'altoparlante sino al massimo livello con reinizio del minimo livello.Consente l'accesso al menu SMS e alle sue funzioni. |
| 6 | <ul style="list-style-type: none">Compongono il numero di facsimile o di telefono.Se premuti per più di un secondo, selezionano automaticamente (previa programmazione) il numero di telefono o di facsimile ad essi associato.Impongono qualunque dato numerico.Selezionano cifre e caratteri alfanumerici durante l'impostazione di numeri o nominativi. |

Rif.	Descrizione
7	<ul style="list-style-type: none"> Con il tipo di selezione a toni, inviano un tono in linea per servizi speciali di rete. Selezionano "all'indietro" e "in avanti" caratteri e simboli speciali durante l'impostazione di nominativi.
8	<p>Con il ricevitore sollevato, accede alle funzioni speciali messe a disposizione dal gestore della rete e comunemente note come REGISTER RECALL (funzione R).</p> <p>Con il facsimile collegato a un centralino privato: Premuto prima della composizione del numero di telefono o facsimile, abilita l'accesso della chiamata alla linea pubblica (se la modalità di uscita è Flash e se il facsimile è stato programmato in modo adeguato).</p>
9	<p>Premuto prima della selezione di un numero, consente di passare dalla selezione ad impulsi a quella a toni.</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> Scorrono ciclicamente, dalla prima all'ultima e viceversa, le varie funzioni e i relativi parametri all'interno del menu. Spostano il cursore verso "destra" e verso "sinistra" durante l'impostazione di numeri e nominativi. <p>Solo modello con segreteria telefonica integrata</p> <ul style="list-style-type: none"> Consentono di eseguire le funzioni della segreteria telefonica. Vedere il capitolo relativo.
11	<p>Lampeggiante, indica che in memoria vi sono documenti non ancora stampati.</p> <p>Spento, indica che la memoria è vuota.</p> <p>Solo modello con segreteria telefonica integrata</p> <p>Acceso, indica che in memoria vi sono messaggi o promemoria già ascoltati.</p> <p>Lampeggiante, indica che in memoria vi sono documenti non ancora stampati oppure messaggi o promemoria non ancora ascoltati.</p> <p>Spento, indica che la memoria è vuota.</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> Consente l'accesso al menu e alle sue funzioni. Inserisce un ritardo (pausa) durante la selezione diretta del numero di telefono o di facsimile.
13	<ul style="list-style-type: none"> Cancella le impostazioni errate sul display. Durante la fase di programmazione delle funzioni, torna indietro di una funzione. Visualizza la lista degli ultimi 10 numeri di facsimile o telefono selezionati (chiamate uscenti) oppure degli ultimi 20 numeri che hanno chiamato e a cui non si è risposto (chiamate entranti), indipendentemente dalla presenza o meno dell'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF).
14	<p>Consente di selezionare un numero di telefono o di facsimile senza sollevare il ricevitore telefonico.</p>

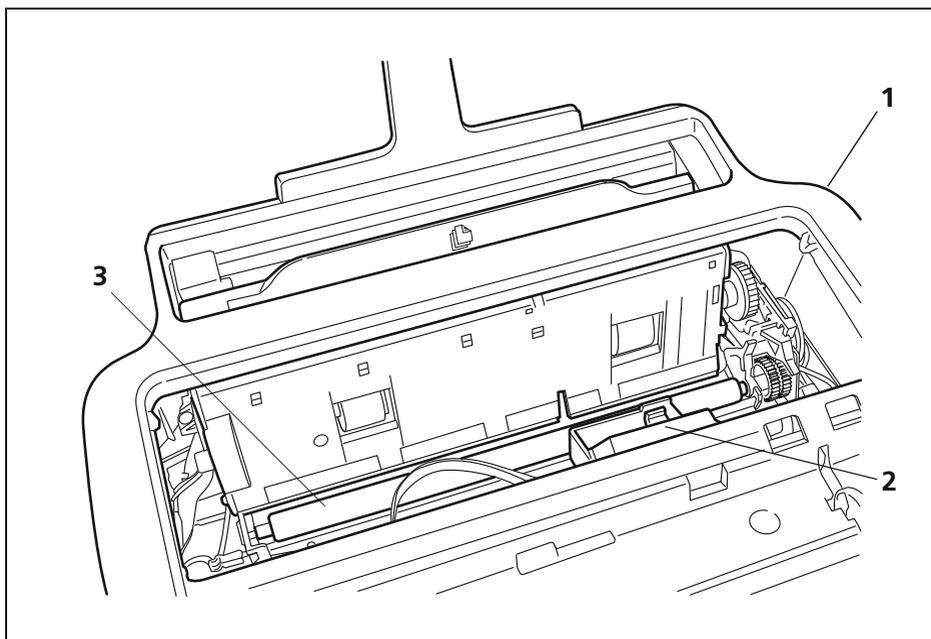
Rif.	Descrizione
15	<ul style="list-style-type: none"> • In modalità di ricezione "MANUALE" e "TELEF./FAX", avvia la ricezione. • Dopo la composizione del numero di facsimile, avvia la trasmissione (solo con l'originale inserito nel dispositivo di introduzione automatica, ADF). • Conferma la selezione dei menu, sottomenu, parametri e relativi valori e avvia il passaggio alla condizione successiva. • Avvia la copiatura (solo con l'originale inserito nel dispositivo di introduzione automatica, ADF).
16	<ul style="list-style-type: none"> • Espelle un originale rimasto nel dispositivo di introduzione automatica (ADF). • Spinge l'indicatore luminoso  . • Riporta il facsimile allo stato di attesa. • Interrompe la programmazione, la trasmissione, la ricezione o la copiatura in corso.

COMPONENTI ESTERNI



Rif.	Descrizione
1	Estensione supporto carta.
2	Cassetta di alimentazione per carta comune (ASF). Capacità massima: 40 fogli da 80 gr/m ² .
3	Dispositivo di introduzione automatica per documenti originali da trasmettere e copiare (ADF). Capacità massima: fino a 10 fogli A4 da 80 gr/m ² .
4	Console operativa.
5	Display, visualizza su due righe di 16 caratteri l'una: data e ora, voci di menu, messaggi di errore, valori di risoluzione e contrasto.
6	Uscita degli originali e dei documenti ricevuti o copiati.
7	Ricevitore telefonico incorporato.
8	Altoparlante.
9	Prese di collegamento.

COMPONENTI INTERNI



Rif.	Descrizione
1	Targhetta matricola macchina (vedere fondello)
2	Vano cartuccia
3	Lettore ottico

3 ISTRUZIONI PER L'INSTALLAZIONE

CONTENUTO DELL'IMBALLO

AMBIENTE D'INSTALLAZIONE

**COLLEGAMENTO ALLA LINEA TELEFONICA E ALLA RETE DI
ALIMENTAZIONE**

IMPOSTAZIONE DI ALCUNI PARAMETRI

PREPARAZIONE ALL'UTILIZZO

STAMPA DEL MENU E DELLE SUE FUNZIONI

CONTENUTO DELL'IMBALLO

Oltre al facsimile e a questo manuale, nell'imballo sono presenti:

- L'estensione supporto carta.
- Il cavo di collegamento alla linea telefonica.
- Il cavo di alimentazione elettrica.
- La spina telefonica (se prevista).
- La confezione contenente una cartuccia di stampa monocromatica di prima dotazione gratuita.
- Il ricevitore telefonico.
- Informazioni per l'assistenza postvendita.

 **Attenzione:** l'utilizzo di cartucce non originali o ricaricate comporta il decadimento della garanzia del prodotto.

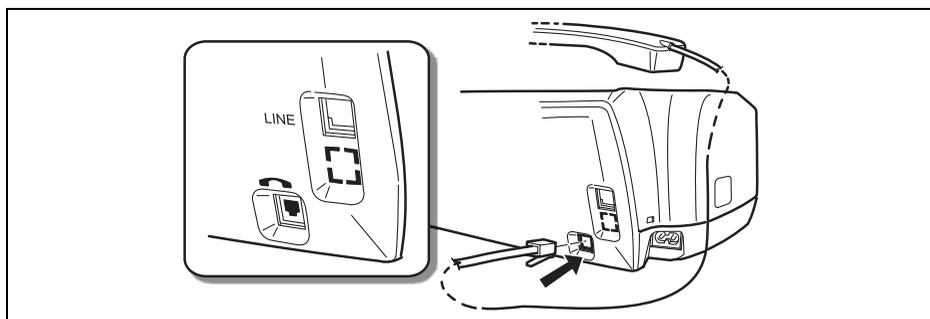
AMBIENTE D'INSTALLAZIONE

Appoggiare il facsimile su di un piano stabile. Fare in modo che intorno ad esso ci sia uno spazio sufficiente per la circolazione dell'aria. Tenerlo lontano da fonti eccessive di calore, da luoghi polverosi e umidi. Non esporlo inoltre alla luce diretta del sole.

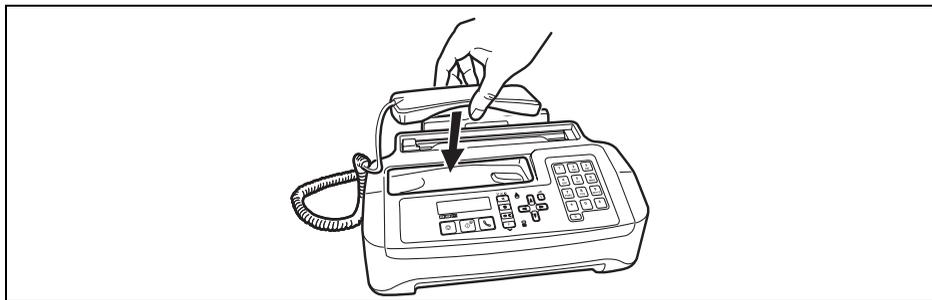
COLLEGAMENTO ALLA LINEA TELEFONICA E ALLA RETE DI ALIMENTAZIONE

COLLEGAMENTO DEL RICEVITORE TELEFONICO

1. Inserire il connettore del cavo del ricevitore nella presa contrassegnata con il simbolo  sul retro del facsimile.

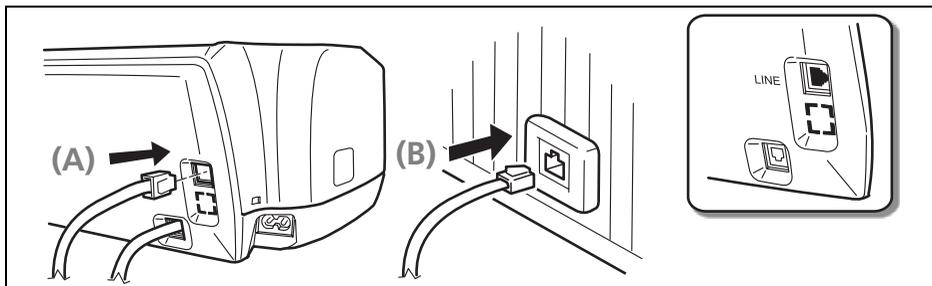


2. Posizionare il ricevitore nella sua sede.



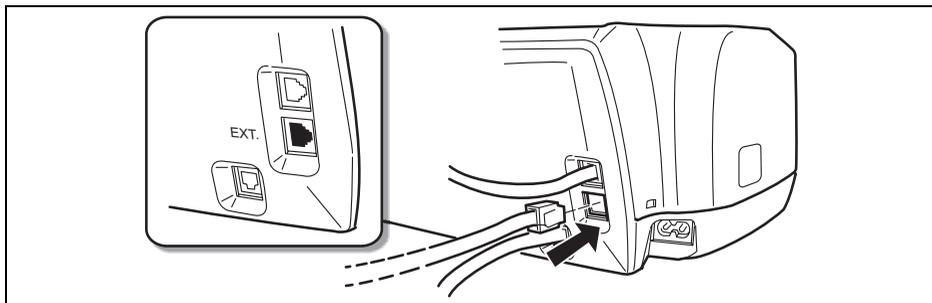
COLLEGAMENTO DEL FACSIMILE ALLA LINEA TELEFONICA

1. Inserire il connettore del cavo di collegamento alla linea telefonica nella presa "LINE" sul retro del facsimile (A).
2. Inserire il connettore o la spina (se prevista) posti sull'altra estremità del cavo nella presa (a muro) di collegamento alla linea telefonica (B).



COLLEGAMENTO DI UN TELEFONO DI EMERGENZA (NEL CASO DI ABBASSAMENTO DI TENSIONE O INTERRUZIONE DELL'ALIMENTAZIONE)

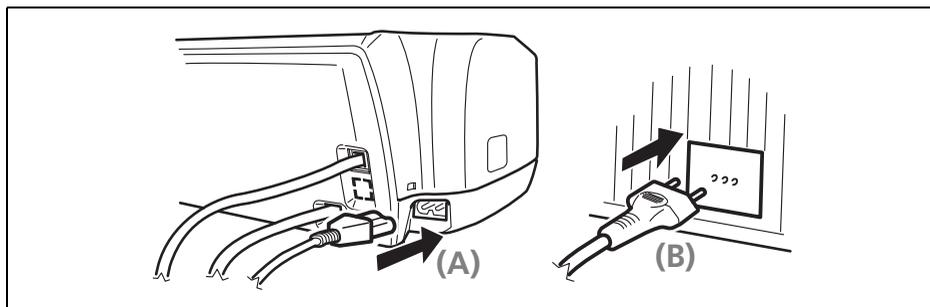
1. Rimuovere il coperchietto della presa di collegamento alla linea esterna, quindi inserire il connettore del telefono d'emergenza nella suddetta presa.



⚠ Attenzione: nei paesi in cui questo tipo di collegamento non è consentito (ad esempio Germania e Austria), collegare il telefono d'emergenza direttamente alla presa a muro di collegamento alla linea telefonica.

COLLEGAMENTO DEL FACSIMILE ALLA RETE DI ALIMENTAZIONE

1. Inserire la presa che si trova ad un'estremità del cavo di alimentazione elettrica nella spina sul retro del facsimile (A).
Inserire quindi la spina che si trova sull'altra estremità del cavo nella presa a muro della rete di alimentazione elettrica (B).



Nota: la spina del cavo di alimentazione può variare da paese a paese.

IMPOSTAZIONE DI ALCUNI PARAMETRI

Una volta collegato alla rete di alimentazione, il facsimile esegue automaticamente un breve test per controllare la funzionalità dei suoi componenti, quindi sul display possono comparire:

- la lingua in cui vengono visualizzati i messaggi oppure
- il messaggio *AUTOMATICA OO* (*AUTOMATICA* per il **modello base**) e alternandosi nella seconda riga *IMP. DATA/ORA* e *VERIFICA CARTUC.*

Nel primo caso, per mettere il facsimile in grado di funzionare correttamente, impostare la lingua e il paese di utilizzo (vedere la procedura di seguito riportata). Nel secondo caso, invece, passare direttamente all'impostazione della data e dell'ora.

IMPOSTAZIONE DELLA LINGUA E DEL PAESE DI DESTINAZIONE

1. Per selezionare la lingua desiderata, premere i tasti ∇ / Δ .
2. Per confermare l'impostazione, premere il tasto \square .
3. Per selezionare il paese desiderato, premere i tasti ∇ / Δ .

Per selezionare un paese diverso, fare riferimento alla tabella che segue:

Paese	Paese da selezionare
Argentina	ARGENTINA
Australia	AUSTRALIA
Austria	ÖSTERREICH
Belgio	BELGIUM
Brasile	BRASIL

Cont.

Paese	Paese da selezionare
Cile	AMERICA LATINA
Cina	CHINA
Colombia	AMERICA LATINA
Danimarca	DANMARK
Finlandia	SUOMI
Francia	FRANCE
Germania	DEUTSCHLAND
Irlanda	IRLANDA
Italia	ITALIA
Lussemburgo	BELGIUM
Messico	AMERICA LATINA
Norvegia	NORGE
Nuova Zelanda	AUSTRALIA
Olanda	NEDERLAND
Peru	AMERICA LATINA
Portogallo	PORTUGAL
Resto del mondo	INTERNATIONAL
Spagna	ESPAÑA
Svezia	SVERIGE
Svizzera	SWITZERLAND
UK	U.K.
Uruguay	AMERICA LATINA
Venezuela	AMERICA LATINA

4. Per confermare l'impostazione, premere il tasto . Il facsimile ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

Nota: il facsimile potrebbe non essere commercializzato in alcuni dei paesi sopra elencati.

MODIFICA DELLA LINGUA E DEL PAESE DI DESTINAZIONE

Premere i tasti  +  e ripetere la procedura "**Impostazione della lingua e del paese di destinazione**" dall'inizio ricordandosi di confermare sempre, con il tasto , le impostazioni effettuate.

MODIFICA DEL SINGOLO PAESE

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *PARAM. NAZION.*

5. Premere il tasto . Il display visualizza il paese predefinito.
6. Per visualizzare gli altri paesi disponibili, premere i tasti ∇/Δ .
7. Per confermare la scelta, premere il tasto .
8. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
9. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

MODIFICA DELLA SINGOLA LINGUA

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *LINGUA*.
5. Premere il tasto .
6. Per visualizzare le altre lingue disponibili, premere i tasti ∇/Δ .
7. Per confermare la scelta, premere il tasto .
8. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
9. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

IMPOSTAZIONE, PER LA PRIMA VOLTA, DELLA DATA E DELL'ORA

La **prima volta** che **si collega** il facsimile alla **rete di alimentazione** od ogni volta che vi è una **caduta di tensione** occorre impostare la data e l'ora come descritto di seguito.

La data e l'ora, oltre ad essere stampate sul margine superiore di tutti i documenti trasmessi, verranno visualizzate sul display quando il facsimile si trova in stato di attesa iniziale.

Una volta impostate la data e ora, possono essere modificate in qualsiasi momento. È possibile inoltre modificare il formato in cui verranno visualizzate sul display, vedere "**Modifica della data e dell'ora**".

Il display visualizza i messaggi *AUTOMATICA 00* sulla prima riga (*AUTOMATICA* per il **modello base**) e sulla seconda riga *IMP. DATA/ORA*.

1. Premere il tasto .
2. Premere il tasto . Il display visualizza *IMP. DATA/ORA*, dove *XX-XX-XX XX:XX*
XX-XX-XX XX:XX
indicano la data e l'ora visualizzate per la prima volta sul display dopo aver collegato il facsimile.
3. Per digitare la nuova data e ora (es. 10-05-08; 12:25) premere i tasti  - . Ad ogni cifra introdotta il cursore si sposta sulla successiva.
4. Nel caso si desidera spostare il cursore su alcune cifre da modificare, premere i tasti $\triangleleft/\triangleright$.
5. Dopodiché digitare in sovrapposizione le cifre corrette, premendo i tasti  - .

6. Per confermare l'impostazione, premere il tasto . Il facsimile ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

Nota: lo **stato di attesa** (denominato anche "stand-by") indica le condizioni di inattività in cui si trova il facsimile ed è la condizione dalla quale è possibile effettuare le programmazioni.

Lo stato di attesa viene visualizzato sul display nei modi seguenti:

- Senza documento originale inserito nell'ADF:

Per il modello con segreteria telefonica integrata:

AUTOMATICA 00

10-MAG-08 12:25

Per il modello base:

AUTOMATICA

10-MAG-08 12:25

- Con il documento originale inserito nell'ADF:

DOCUMENTO PRONTO

NORMALE

MODIFICA DELLA DATA E DELL'ORA

Se la data e l'ora visualizzate sul display non sono corrette, è possibile modificarle in qualsiasi momento.

Tenere comunque presente che se si dispone del servizio di visualizzazione dell'identificativo del chiamante, la data e ora saranno aggiornate automaticamente ogni volta che si riceve una chiamata.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONFIGURAZ. FAX*.
3. Premere il tasto .
4. Premere il tasto  per selezionare *DATA E ORA*.
5. A questo punto, è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:
IMP. DATA/ORA - Per modificare la data e l'ora precedentemente impostate.
FORMATO DATA - Per scegliere il formato data che verrà visualizzato sul display.
FORMATO ORA - Per scegliere il formato ora che verrà visualizzato sul display.
6. Premere il tasto . Il display visualizza *IMP. DATA/ORA* dove *XX-XX-XX XX:XX*
XX-XX-XX XX:XX
indicano la data e l'ora correnti.
7. Per visualizzare una delle opzioni sopra elencate, premere i tasti ∇/Δ .
8. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
9. Se si pensa di aver commesso un errore o si desidera interrompere la procedura in corso, premere il tasto .

OPZIONE IMPOSTAZIONE DATA/ORA

Se è stata scelta l'opzione *IMP. DATA/ORA*, procedere come segue:

1. Digitare la nuova data e ora (es. 13-05-08; 18:00) premendo i tasti  - .
Ad ogni cifra introdotta il cursore si sposta sulla successiva.
2. Nel caso si desidera spostare il cursore su alcune cifre da modificare, premere i tasti $\leftarrow/\triangleright$.

3. Dopodiché digitare in sovrapposizione le cifre corrette, premendo i tasti  - .
4. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
5. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
6. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

OPZIONE FORMATO DATA

Se è stata scelta l'opzione **FORMATO DATA**, procedere come segue:

1. Il display visualizza **FORMATO DATA** e *GG/MM/AA*.
2. Per selezionare un formato diverso da quello visualizzato, premere i tasti ∇/Δ .
3. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
4. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
5. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

OPZIONE FORMATO ORA

Se è stata scelta l'opzione **FORMATO ORA**, procedere come segue:

1. Il display visualizza **FORMATO ORA** e *24 ORE*.
2. Per selezionare un formato diverso da quello visualizzato, premere i tasti ∇/Δ .
3. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
4. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
5. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

Nota: se è stato scelto il formato ora su 12 ore, sul display compare la lettera "p" (post meridiem) o la lettera "a" (ante meridiem). Per passare da un formato ora all'altro:

- 1 Ripetere la procedura fino a visualizzare il messaggio *DATA E ORA - IMP. DATA/ORR* dopodiché premere il tasto .
- 2 Con i tasti $\triangleleft/\triangleright$, posizionare il cursore sotto la lettera da modificare.
- 3 Premere i tasti ∇/Δ .

PASSAGGIO DA UNA LINEA PUBBLICA AD UNA LINEA PRIVATA (PBX)

Il facsimile è predisposto ad essere collegato ad una linea pubblica ma è possibile comunque collegarlo ad una linea privata ed utilizzarlo anche su una linea pubblica. A questo scopo, occorre:

- Selezionare il parametro *PRIVATA*.
- Adeguare il tipo di selezione (a **toni** = multifrequenza o a **impulsi** = decadica) a quella utilizzata dalla centrale telefonica privata (centralino) che gestisce la linea sulla quale è stato collegato il facsimile. In caso di dubbio sulla scelta, informarsi presso il gestore della rete telefonica privata.

Passaggio dalla linea pubblica a quella privata:

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. LINEA TEL.*
5. Premere il tasto .

6. Premere il tasto .
7. Per visualizzare l'altra opzione *TIPO DI LINEA - PUBBLICA* o *TIPO DI LINEA - PRIVATA (PBX)* premere i tasti ∇/Δ .
8. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
9. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
10. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

Per adeguare il tipo di selezione (abilitata soltanto in alcuni paesi):

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. LINEA TEL.*
5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *MODDO SELEZIONE*.
7. Premere il tasto .
8. Per visualizzare l'altra opzione *MODDO SELEZIONE - IMPULSI* o *MODDO SELEZIONE - TONI* premere i tasti ∇/Δ .
9. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

IMPOSTAZIONE DEL PROPRIO NOME E NUMERO DI FAX

Una volta impostati, nome (**max. 16 caratteri**) e numero (**max. 20 cifre**) rimarranno inalterati fino a successiva variazione e compariranno su ogni pagina ricevuta dal facsimile del proprio corrispondente.

Impostazione del proprio nome:

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere il tasto  per selezionare *NOME MITTENTE*.
Per:
 - selezionare ciclicamente i caratteri di ogni tasto, premere i tasti  - .
 - lasciare uno spazio vuoto, premere i tasti $\triangleleft/\triangleright$.
 - spostare il cursore sotto il primo carattere del nominativo, premere il tasto Δ .
 - spostare il cursore dopo l'ultimo carattere del nominativo, premere il tasto ∇ .
 - introdurre nel proprio nominativo una varietà di simboli speciali ad es. &.,
premere i tasti  - .
 - aggiungere un carattere all'interno del nominativo, posizionare il cursore dove si intende inserire il carattere nuovo, premendo i tasti $\triangleleft/\triangleright$ dopodiché digitare il carattere da aggiungere.

- Per cancellare caratteri errati, posizionare il cursore a destra del carattere errato premendo i tasti $\triangleleft/\triangleright$ dopodiché premere il tasto .
 - Per cancellare completamente il nominativo, tenere premuto il tasto .
5. Per confermare il nominativo, premere il tasto .

Impostazione del numero di facsimile:

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *NUM. TEL. MITT.*
5. Premere il tasto .
6. Per introdurre il proprio numero di facsimile, premere i tasti  - .
7. Per lasciare uno spazio vuoto, premere i tasti $\triangleleft/\triangleright$.

Se è stato commesso qualche errore di digitazione, procedere come per l'impostazione del proprio nominativo.

Se nella composizione del numero occorre introdurre il prefisso internazionale, premere, in luogo degli zeri, il tasto ; sul display compare il simbolo "+".

8. Per confermare il numero di facsimile, premere il tasto .
9. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
10. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

Posizione del nominativo e del numero di facsimile:

Le informazioni che costituiscono l'intestazione dell'originale da trasmettere (nominativo, numero di facsimile, data e ora e numero di pagine), possono essere ricevute dal facsimile del proprio corrispondente:

- nella zona esterna all'area del testo

oppure

- nella zona interna all'area del testo.

Il proprio facsimile è predisposto per inviare queste informazioni nella zona interna al testo.

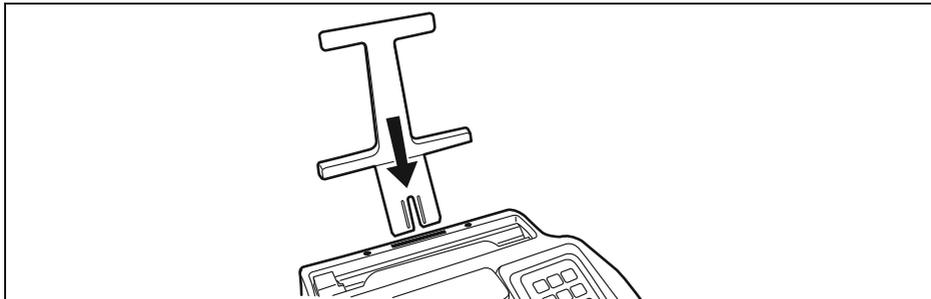
Cambio della posizione:

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONFIGURAZ. FAX*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *PARAMETRI VARI*.
5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INTESTAZ. FAX*.
7. Premere il tasto .
8. Per selezionare il parametro INTERNO o ESTERNO, premere i tasti ∇/Δ .
9. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

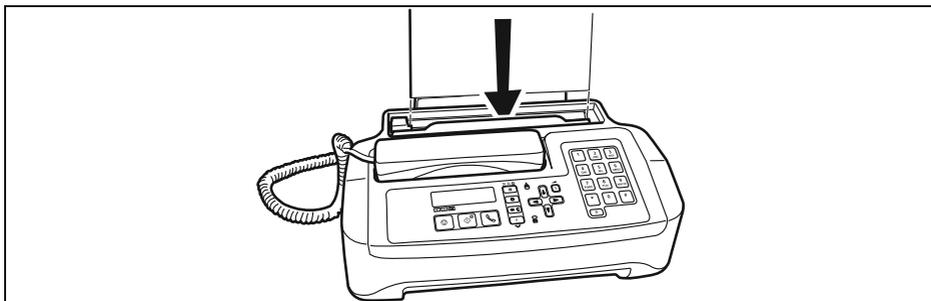
PREPARAZIONE ALL'UTILIZZO

CARICAMENTO DELLA CARTA DI STAMPA

1. Inserire il supporto per la carta di stampa nell'apposita fessura spingendolo fino all'aggancio.



2. Prendere i fogli per il bordo superiore e inserirli lasciandoli "cadere" nell'ASF senza piegarli e senza effettuare forzature.



Nota: se si aggiungono fogli (max. 40) nella cassetta carta (ASF), occorre avere cura di inserire i nuovi **sotto** e non sopra i rimanenti. Grazie alla **memoria** di cui è dotato, il facsimile può comunque **ricevere** fino ad un massimo di **50 pagine (solo per il modello base)** anche se non rifornito di carta; **solo per il modello con segreteria telefonica**, la capacità di 50 pagine potrebbe ridursi in relazione ai minuti di registrazione dei messaggi presenti nella segreteria telefonica.

INSERIMENTO DELLA CARTUCCIA DI STAMPA

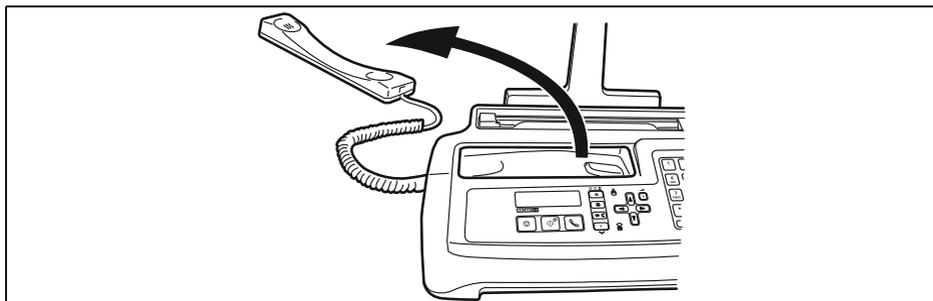
- ➡ **Attenzione:** il facsimile è fornito con una cartuccia di prima dotazione gratuita. Non è possibile usare più di una volta questa cartuccia di prima dotazione: se si tenta di reinserirla dopo la segnalazione di fine inchiostro, sul display scorre il messaggio:

ATTENZIONE! CARTUCCIA GIÀ USATA! LA CARTUCCIA PUÒ ESSERE USATA UNA SOLA VOLTA.

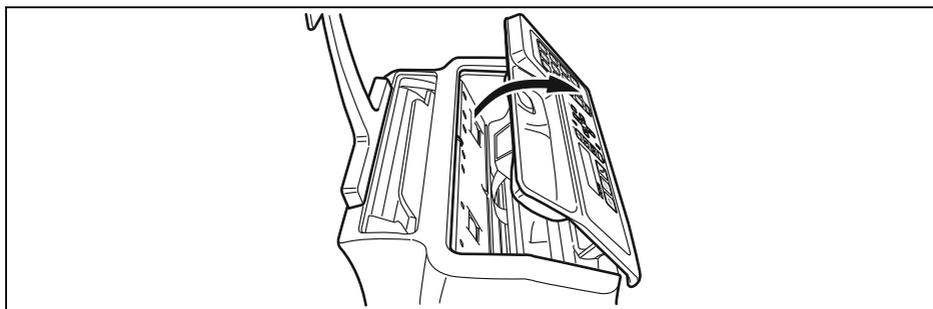
Ricordarsi di usare solo cartucce originali (vedere il codice riportato in fondo al manuale). Non è consentito l'utilizzo di cartucce non originali o ricaricate. In ogni caso, l'utilizzo di tali cartucce comporta il decadimento della garanzia del prodotto.

Se, dopo aver inserito la cartuccia, compare nuovamente il messaggio **VERIFICA CARTUC.**, provare a estrarre e a reinserire la cartuccia esercitando magari una maggiore pressione. Se il messaggio permane, estrarre la cartuccia e pulire i contatti elettrici sia della cartuccia che del carrello porta cartuccia; vedere "**Pulizia dei contatti elettrici della cartuccia di stampa**", capitolo "**Operazioni di manutenzione**".

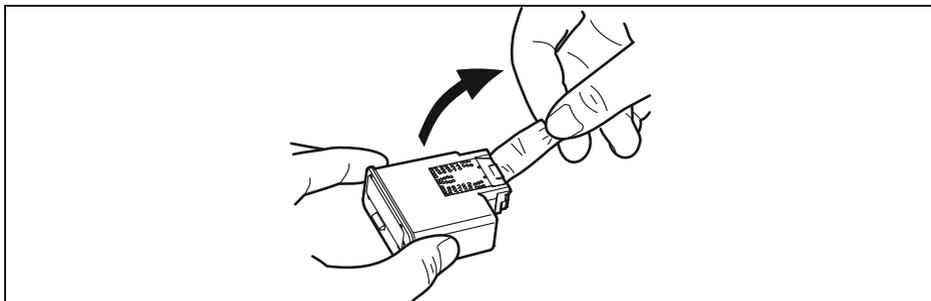
1. Abbassare il ricevitore telefonico e disporlo su un piano stabile.



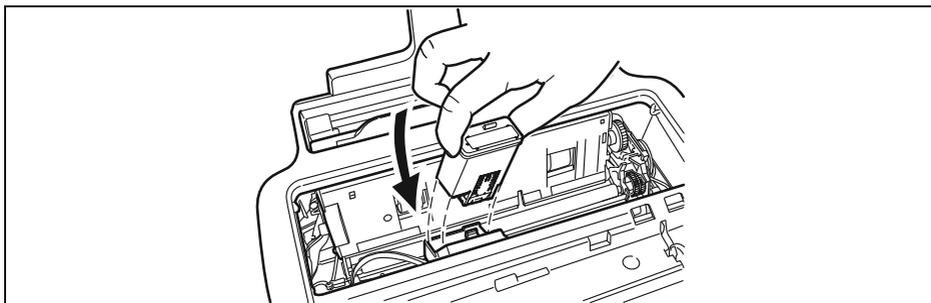
2. Sollevare la console operativa come indicato dalla freccia.



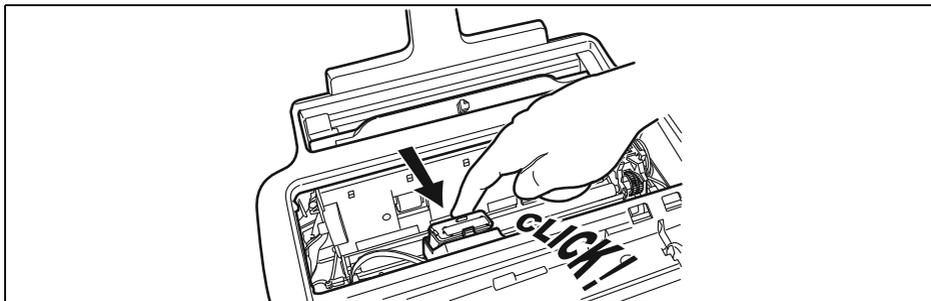
3. Estrarre la cartuccia dalla sua confezione e, tenendola per entrambi i lati, rimuovere la pellicola che protegge gli ugelli.



4. Inserire la cartuccia nel suo alloggiamento con i contatti elettrici rivolti verso il vano cartuccia.



5. Spingere la cartuccia fino a sentire lo scatto che ne conferma il corretto inserimento.



Nota: la **cartuccia gratuita di prima dotazione** consente di **stampare fino a 60 pagine***, mentre le **cartucce che verranno acquistate successivamente**, di maggior capacità, consentono di **stampare fino a 300 pagine***.

*Sulla base del Test Chart ITU-TS n. 1 (copertura del nero 3,8 %).

Dopo aver inserito la cartuccia, richiudo la console operativa e riposizionato il ricevitore telefonico, il facsimile avvia la procedura di ripristino e controllo degli ugelli. Quando il display visualizza **IMP. DATA/DRA :**

XX-XX-XX XX:XX

1. Digitare la nuova data e ora (es. 13-05-08; 18:00) utilizzando i tasti  -  quindi premere .
2. Quando il display visualizza *CONFERMA O/D*, premere il tasto  per confermare i dati inseriti oppure premere il tasto  per eseguire qualsiasi modifica. La procedura si conclude con:
 - la **stampa**, sul foglio automaticamente inserito, di un campione diagnostico che contiene:
 - una **scala numerata**, per il controllo del flusso d'inchiostro e dei circuiti elettrici relativi agli ugelli della cartuccia di stampa;
 - un insieme di **grafica e di testo**, per valutare la qualità di stampa.
 - La visualizzazione del messaggio *VERIFICA STAMPA, 1=ESCI 0=RIPETI*.
 Procedere all'esame del campione di stampa nel modo seguente:
1. Controllare che la scala numerata **non presenti interruzioni** e che le aree nere **non presentino linee bianche orizzontali**: in tali condizioni, che confermano la corretta inserzione e la perfetta funzionalità della cartuccia, impostare il valore **1**. Il facsimile ritorna allo stato di attesa iniziale ed è pronto all'uso. Sul display compare il messaggio *AUTOMATICA OO (AUTOMATICA per il modello base)* e nella seconda riga la data e l'ora correnti.
2. Nel caso, invece, che vi siano **interruzioni o linee bianche**, impostare **0** per ripetere soprattutto la pulizia degli ugelli: se l'esame del nuovo campione di stampa continua ad essere poco soddisfacente, ripetere ancora una volta la procedura. A questo punto:
 - se la qualità di stampa fosse ancora inferiore alle aspettative, pulire i contatti elettrici come indicato in "**Pulizia dei contatti elettrici della cartuccia di stampa**", capitolo "**Operazioni di manutenzione**";
 - se la qualità di stampa risulta, invece, soddisfacente, impostare il valore **1**. Il facsimile ritorna allo stato di attesa iniziale ed è pronto all'uso.

 **Attenzione:** quando l'inchiostro presente nella cartuccia sta per esaurirsi, il display visualizza *CARTUCC. IN ESAUR* e il facsimile **stampa**, su un foglio automaticamente inserito, le indicazioni che **l'inchiostro sta, appunto, per finire**. Quando l'inchiostro si è invece esaurito, il display visualizza *CAMBIA CARTUCCIA*. Per sostituire la cartuccia di stampa, fare riferimento al capitolo "**Operazioni di manutenzione**". Per acquistare nuove cartucce di stampa, fare riferimento al codice riportato alla fine del manuale.

STAMPA DEL MENU E DELLE SUE FUNZIONI

Poiché potrebbe essere d'aiuto avere sempre a disposizione la struttura del menu e le sue funzioni, si consiglia quindi di stamparlo.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇ / Δ finché non compare sul display *STAMPA EL. FUNZ.*
3. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
 Il facsimile, dopo aver eseguito la stampa, ritorna allo stato di attesa iniziale.

4 OPERAZIONI DI TRASMISSIONE E RICEZIONE FAX

TRASMISSIONE

RICEZIONE

RICEZIONE DI UN ORIGINALE CON IL METODO POLLING

TRASMISSIONE

ORIGINALI UTILIZZABILI

Dimensioni

- Larghezza 210 mm
- Lunghezza min. 105 mm - max. 600 mm
- Grammatatura 70 - 90 gr/m² (max. 10 fogli)

Per gli originali con dimensioni diverse rispetto a quelle sopra riportate, fotocopiare gli originali su un foglio A4 o su un foglio di dimensioni consentite, dopodiché trasmettere la copia.

NON UTILIZZARE MAI

- carta arrotolata
- carta troppo sottile
- carta strappata
- carta bagnata o umida
- carta troppo piccola
- carta stropicciata
- carta carbone

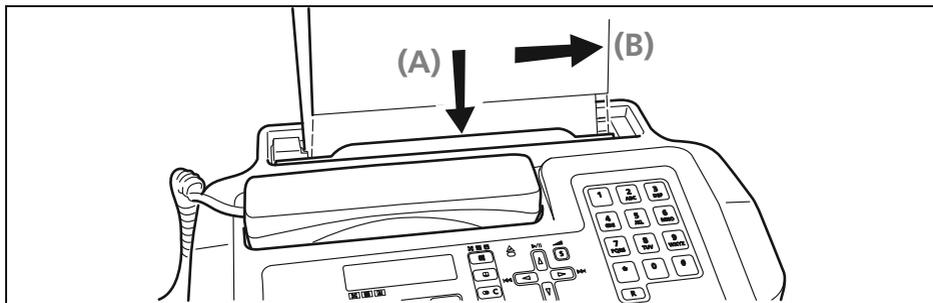
Inoltre, per non causare danni che potrebbero mettere fuori servizio il proprio facsimile e che renderebbero nulla la sua garanzia, accertarsi che gli originali che si desidera utilizzare non presentino:

- punti di pinzatura
- fermagli
- nastro adesivo
- liquido correttore o colla non ancora asciutti.

Per tutti questi casi, fotocopiare l'originale e trasmettere la copia.

INTRODUZIONE DELL'ORIGINALE NEL DISPOSITIVO DI INTRODUZIONE AUTOMATICA (ADF)

1. Inserire l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF) per i documenti originali con la facciata da trasmettere rivolta verso il basso (A). Sistemarlo inoltre in modo che aderisca perfettamente contro il fianco destro del piano d'introduzione (B). Vedere l'indicazione riportata sulla carrozzeria del facsimile.



- Una volta inserito l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF), il display visualizza nella riga superiore *DOCUMENTO PRONTO* e in quella inferiore, il valore di partenza relativo al tipo di contrasto previsto: *NORMALE*.

Nota: una volta inserito l'originale nel dispositivo di introduzione (ADF), se non si esegue entro due minuti circa alcuna operazione, il facsimile espellerà automaticamente l'originale dal dispositivo.

REGOLAZIONE DEL CONTRASTO E DELLA RISOLUZIONE

Prima di trasmettere un originale è possibile effettuare alcune **regolazioni** in modo da **ottimizzare** la qualità di stampa.

REGOLAZIONE DEL CONTRASTO

- Premere il tasto .
- Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONFIGURAZ. FAX*.
- Premere il tasto .
- Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *PARAMETRI VARI*.
- Premere il tasto .
- Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONTRASTO*.
- Premere il tasto .
- Per visualizzare gli altri valori disponibili, *CONTRASTO - NORMALE*, *CONTRASTO - SCURO* e *CONTRASTO - CHIARO*, premere i tasti ∇/Δ .
- Per confermare la scelta, premere il tasto .
- Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
- Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

Il contrasto deve essere scelto in base ai seguenti criteri:

- NORMALE**, se l'originale **non è né troppo chiaro né troppo scuro**.
- CHIARO**, se l'originale è particolarmente **scuro**.
- SCURO**, se l'originale è particolarmente **chiaro**.

REGOLAZIONE DELLA RISOLUZIONE

L'originale deve essere inserito nel dispositivo di introduzione automatica (ADF).

1. Premere il tasto  finché sul display non compare il valore di risoluzione che si desidera.

La risoluzione deve essere scelta in base ai seguenti criteri:

- **STANDARD**, se l'originale contiene **caratteri di buona leggibilità**. Sulla riga inferiore del display compare "una freccia" in corrispondenza del simbolo  stampato sulla console.
- **FINE**, se l'originale contiene **caratteri molto piccoli oppure disegni**. Sulla riga inferiore del display compare "una freccia" in corrispondenza del simbolo  stampato sulla console.
- **TONI GRIGIO**, se l'originale contiene **ombreggiature**. Sulla riga inferiore del display compare "una freccia" in corrispondenza del simbolo  e "una freccia" in corrispondenza del simbolo  stampati sulla console.

TRASMISSIONE DI UN ORIGINALE

1. Inserire l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF). Il valore di contrasto di default viene visualizzato sulla riga inferiore.
Il valore di partenza relativo alla risoluzione è  (standard).
Se lo si ritiene opportuno, cambiare i valori di contrasto e risoluzione come appena descritto in precedenza.
2. Per comporre il numero del corrispondente a cui si desidera inviare l'originale, premere i tasti  - .
3. Per avviare la trasmissione, premere il tasto .
Se la trasmissione si è conclusa correttamente, al termine della stessa sul display compare, per un istante, il messaggio **TX COMPLETATA**.

Nota: per cancellare un numero errato: posizionare il cursore, utilizzando i tasti  / , a destra del numero errato e premere il tasto ; per cancellare completamente il numero, tenere premuto per alcuni secondi il tasto .

Nota: se lo si desidera, è possibile selezionare il numero del corrispondente utilizzando la rubrica telefonica, vedere più avanti "**Programmazione della rubrica telefonica**" e "**Trasmissione utilizzando il metodo più veloce**".

Nota: se si desidera **interrompere una qualsiasi trasmissione in corso**, premere il tasto . Il facsimile espelle l'originale dall'ADF e ritorna allo stato di attesa iniziale. Nel caso l'originale da rimuovere sia composto da più di un foglio, prima di premere  per espellere il primo, **togliere manualmente** tutti gli altri fogli.

TRASMISSIONE ASCOLTANDO I TONI DI LINEA

1. Inserire l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF). Il display visualizza nella riga superiore *DOCUMENTO PRONTO* e in quella inferiore, il valore di partenza relativo al tipo di contrasto previsto: *NORMALE*.

Il valore di partenza relativo alla risoluzione è  (standard).

Se lo si ritiene opportuno, cambiare i valori di contrasto e risoluzione come appena descritto in precedenza.

2. Per ascoltare i toni di linea, premere il tasto .
Il display visualizza *IN LINEA* e in alto a destra la durata della trasmissione in minuti e secondi.
3. Per comporre il numero del corrispondente a cui si desidera inviare l'originale, premere i tasti  - .
4. Appena si udirà il tono del facsimile del corrispondente, premere il tasto .
La trasmissione è avviata. Se la trasmissione si è conclusa correttamente, al termine della stessa sul display compare, per alcuni secondi, il messaggio *TX COMPLETATA*.

TRASMISSIONE SOLLEVANDO IL RICEVITORE TELEFONICO

1. Inserire l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF). Il display visualizza nella riga superiore *DOCUMENTO PRONTO* e in quella inferiore, il valore di partenza relativo al tipo di contrasto previsto: *NORMALE*.

Il valore di partenza relativo alla risoluzione è  (standard).

Se lo si ritiene opportuno, cambiare i valori di contrasto e risoluzione come descritto in precedenza.

2. Sollevare il ricevitore per prendere la linea (). Il display visualizza *IN LINEA* e in alto a destra la durata della trasmissione in minuti e secondi.
3. Per comporre il numero del corrispondente a cui si desidera inviare l'originale,

premere i tasti  - .

Se il facsimile del proprio corrispondente è predisposto alla **ricezione automatica**, si udirà in risposta il **tono del facsimile**.

Se è invece predisposto alla **ricezione manuale**, risponderà lo stesso corrispondente; richiedere al corrispondente di premere il **tasto di avvio** sul proprio facsimile, dopodiché attendere il **tono del facsimile**.

4. Per avviare la trasmissione, premere il tasto . Se la trasmissione si è conclusa correttamente, al termine della stessa sul display compare per alcuni secondi il messaggio *TX COMPLETATA*.

RISELEZIONE AUTOMATICA

Se la connessione non avviene a causa di anomalie di linea o perché il numero del corrispondente è occupato, il facsimile lo **riseleziona automaticamente** il numero di volte stabilito dalle norme del proprio paese.

TRASMISSIONE DI UN ORIGINALE A PIÙ CORRISPONDENTI

La **memoria** di cui è dotato il facsimile consente di **inviare un originale** (anche ad un ora prestabilita: "Trasmissione differita") **a più corrispondenti** (max. 10): "Trasmissione circolare". Vedere di seguito **"Trasmissione di un originale da memoria"**.

TRASMISSIONE DI UN ORIGINALE DA MEMORIA

1. Inserire l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF). Il display visualizza nella riga superiore **DOCUMENTO PRONTO** e in quella inferiore il valore di partenza relativo al tipo di contrasto previsto **NORMALE**.

Il valore di partenza relativo alla risoluzione è  (standard).

Se lo si ritiene opportuno, cambiare i valori di contrasto e risoluzione come appena descritto in precedenza.

2. Premere il tasto .
3. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display **TX DA MEMORIA**.
4. Premere il tasto .
5. Premere il tasto  per selezionare **IMPOSTA NUOVA**. Il facsimile inizia a memorizzare il documento.
6. Quando richiesto, digitare l'ora alla quale si desidera trasmettere il documento, ad esempio "16:50", premendo i tasti  - .
7. Confermare sia l'ora attuale che l'ora impostata al passo 6, premendo il tasto .
8. Comporre il numero del corrispondente direttamente dalla tastiera numerica, premendo i tasti  - .
9. Se lo si desidera, è possibile effettuare la ricerca del numero del corrispondente attraverso la rubrica telefonica (vedere più avanti "**Programmazione della rubrica telefonica**").

A questo scopo:

1. Premere il tasto .
 2. Premere i tasti ∇/Δ per rintracciare il numero desiderato.
oppure
 1. Premere il tasto che riporta l'iniziale del nominativo che si sta cercando. Il facsimile effettuerà la ricerca del nominativo in ordine alfabetico.
10. Premere il tasto . Il facsimile invita ad introdurre un altro numero.
Se si desidera inviare l'originale a più di un corrispondente, ripetere i due passi precedenti per ogni ulteriore corrispondente.
Se, invece, si desidera inviare l'originale ad un solo corrispondente, passare direttamente al punto successivo senza introdurre ulteriori numeri.

11. Premere il tasto .
12. Per scegliere l'altra opzione, **STAMPA IMPOSTAZ. - SI**, premere i tasti ∇/Δ .
13. Per confermare la scelta, premere il tasto .
14. Per scegliere l'altra opzione, **CONFERMA IMPOSTAZ. - NO**, premere i tasti ∇/Δ .
15. Per confermare la scelta, premere il tasto .

Se è stato scelto **CONFERMA IMPOST. - SI**, il facsimile termina la procedura e il display visualizza i messaggi **AUTOMATICA OO** sulla prima riga (**AUTOMATICA** per il **modello base**) e **TX DA MEMORIA** sulla seconda riga.

Se è stato scelto **CONFERMA IMPOSTAZ. - NO**, il facsimile consente di modificare le impostazioni precedenti, ad esempio: il numero del corrispondente oppure l'ora in cui si desidera effettuare la trasmissione.

Nota: in caso di **caduta di tensione**, l'impostazione della trasmissione da memoria sarà annullata.

MODIFICA/RILANCIO/CANCELLAZIONE DI UNA TRASMISSIONE DA MEMORIA GIÀ IMPOSTATA

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *TX DA MEMORIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *MODIFICA*.

È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

TX DA MEMORIA - MODIFICA - Per modificare il numero del corrispondente o l'ora in cui si desidera effettuare la trasmissione.

TX DA MEMORIA - STAMPA IMPOSTAZ. - Per stampare soltanto i parametri relativi alla trasmissione da memoria. Terminata la stampa, il facsimile ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

TX DA MEMORIA - CANCELLA - Per cancellare l'impostazione. Il facsimile ritorna allo stato di attesa iniziale.

5. Per visualizzare una delle opzioni disponibili, premere i tasti ∇/Δ .
6. Per confermare la scelta, premere il tasto .

Se è stato scelto *TX DA MEMORIA - MODIFICA*, procedere come descritto in

"**Trasmissione di un originale da memoria**" dal passo 6.

RICEZIONE

È possibile predisporre il facsimile a ricevere i documenti inviati dai propri corrispondenti in **quattro distinte modalità**:

- **Ricezione Manuale**, per tutte le occasioni in cui si è **presenti** e si desidera quindi rispondere personalmente alle chiamate.
- **Ricezione Automatica**, per tutte le occasioni in cui si è **assenti** ma si desidera comunque ricevere. Questa è la modalità in cui il facsimile è predisposto.
- **Ricezione con riconoscimento del tipo di chiamata**, con questa modalità di ricezione, il facsimile, dopo un certo numero di squilli (valore impostato: 2 squilli), si collega alla linea telefonica ed è in grado di riconoscere se la chiamata in arrivo è una chiamata facsimile o una chiamata telefonica.
- **Ricezione con segreteria telefonica (solo per il modello con segreteria telefonica integrata)**, con questa modalità di ricezione, la segreteria riceve le chiamate, registra gli eventuali messaggi del corrispondente e se egli intende inviare un documento lascia via libera al facsimile per riceverlo. Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo "**La segreteria telefonica**".

SCelta DELLA MODALITÀ DI RICEZIONE

1. Premere il tasto .
2. Premere il tasto .
3. Premere di nuovo il tasto . Il display visualizza: *MODO RICEZIONE*.
4. Per visualizzare le altre opzioni disponibili, *MODO RICEZIONE - AUTOMATICA*, *MODO RICEZIONE - MANUALE*, *MODO RICEZIONE - TELEF./FRX* e *MODO RICEZIONE - SEGR./FRX (solo modello con segreteria telefonica integrata)*, premere i tasti ∇/Δ .

5. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
6. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
7. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

Nota: per attivare la modalità di ricezione con segreteria telefonica, occorre prima registrare l'ANNUNCIO 1 (vedere il capitolo "La segreteria telefonica").

RICEVERE NELLE VARIE MODALITÀ DI RICEZIONE

RICEZIONE MANUALE

1. Allo squillo del telefono sollevare il ricevitore () per prendere la linea.
2. Non appena si sente il tono del facsimile oppure se il corrispondente invita a ricevere, premere il tasto .
3. Riagganciare il ricevitore (). Il facsimile inizia a ricevere e sul display compaiono alcune informazioni inerenti alla ricezione in corso tra cui il numero di facsimile del proprio corrispondente o, se programmato, il suo nominativo. A ricezione ultimata sul display compare, per alcuni secondi, il messaggio *RX COMPLETATA* e successivamente lo stato di attesa.

RICEZIONE AUTOMATICA

Dopo due squilli il facsimile si predispone a ricevere. La ricezione avviene come per la ricezione manuale.

RICEZIONE AUTOMATICA CON RICONOSCIMENTO DEL TIPO DI CHIAMATA

Il comportamento del facsimile in questa modalità di ricezione dipende da chi lo chiama:

- se a chiamare è un altro facsimile, dopo due squilli, il proprio facsimile si predispone automaticamente a ricevere.
- se a chiamare è un telefono, dopo due squilli, il facsimile emette un segnale acustico per circa 20 secondi e sul display compare *ALZA RICEVITORE*. Se non si solleva il ricevitore entro i 20 secondi, il facsimile si predispone automaticamente a ricevere.

Se si solleva il ricevitore prima che il facsimile si colleghi alla linea telefonica e si sentono i toni di linea, procedere come segue:

1. Premere il tasto .
2. Riagganciare il ricevitore ()

Nota: qualsiasi tipo di ricezione può essere interrotta premendo il tasto . Il facsimile ritorna così allo stato di attesa iniziale.

RICEZIONE DI UN ORIGINALE CON IL METODO POLLING

INNANZITUTTO, CHE COS'È IL POLLING

È una richiesta di trasmissione che un facsimile fa ad un altro facsimile in modo che quest'ultimo invii il documento richiesto in modo automatico.

Le caratteristiche fondamentali della comunicazione con il metodo polling sono due:

- **è l'utente che riceve il documento a richiederne l'invio.** Cioè un utente può collegarsi ad un altro facsimile e fare in modo che esso gli inoltri automaticamente un documento (appositamente predisposto), anche in assenza dell'utente all'altro capo della linea.
- **la transazione viene addebitata a chi fa la richiesta di trasmissione** (cioè all'utente che riceve il documento) e non a colui che trasmette il documento.

RICHIESTA DI TRASMISSIONE (POLLING IN RICEZIONE)

Occorre mettersi d'accordo con il proprio corrispondente sull'ora in cui si intende effettuare la richiesta di trasmissione in modo che questi inserisca il documento da trasmettere nel suo facsimile. Dopodiché predisporre il proprio facsimile a ricevere il documento, programmando il tipo di selezione con cui si desidera chiamare il proprio corrispondente e l'ora in cui si desidera ricevere il documento.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *RICEZ. POLLING*.
3. Premere il tasto .
4. Premere il tasto  per selezionare *IMPOSTA NUOVO*.

A questo punto è possibile confermare l'ora corrente oppure digitare quella nuova in sovrapposizione.

5. Per digitare l'ora nuova in sovrapposizione, premere i tasti  - .
6. Per confermare sia l'ora corrente sia quella nuova, premere il tasto .
7. Comporre il numero del corrispondente direttamente dalla tastiera numerica. A questo scopo, premere i tasti  - .
8. Se lo si desidera, è possibile effettuare la ricerca del numero del corrispondente attraverso la rubrica telefonica (vedere "**Programmazione della rubrica telefonica**").

A questo scopo:

1. Premere il tasto .
 2. Premere i tasti ∇/Δ per rintracciare il numero desiderato.

oppure
 1. Premere il tasto che riporta l'iniziale del nominativo che si sta cercando. Il facsimile effettuerà la ricerca del nominativo in ordine alfabetico.
 2. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
9. Il facsimile visualizza, per alcuni secondi, il messaggio *POLL IMPOSTATO* e poi ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale. Sulla seconda riga del display compare: *RX POLL 18:20*.

MODIFICA DI UN POLLING IN RICEZIONE GIÀ IMPOSTATO

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *RICEZ. POLLING*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *MODIFICA*.
5. Premere il tasto .
6. Da questo punto in poi, seguire la procedura **"Richiesta di trasmissione (polling in ricezione)"** dal passo 5.

CANCELLAZIONE DI UN POLLING IN RICEZIONE GIÀ IMPOSTATO

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *RICEZ. POLLING*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CANCELLA*.
5. Premere il tasto .
6. Per visualizzare l'altra opzione disponibile, *CANCELLA? - SI* o *NO* premere i tasti ∇/Δ .
7. Per confermare la scelta, premere il tasto .

Il polling in ricezione è automaticamente cancellato e il facsimile ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

5 LA RUBRICA TELEFONICA

LA RUBRICA TELEFONICA

Il facsimile è anche in grado di **memorizzare 100 numeri** e di associare ad essi un nominativo, creando così una vera e propria **agenda telefonica** che non solo fa risparmiare tempo ma elimina il rischio di commettere errori durante l'introduzione dei numeri.

Il numero di telefono o di facsimile che è stato associato ad ognuno dei **10 tasti numerici (0-9)**, potrà essere **selezionato velocemente** premendo, per più di un secondo, il tasto stesso.

Ad ogni numero della rubrica può essere associata una delle 4 suonerie disponibili, per facilitare ulteriormente il riconoscimento del chiamante (per tutti i nuovi numeri inseriti, la suoneria di default è la numero 1).

PROGRAMMAZIONE DELLA RUBRICA TELEFONICA

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *RUBRICA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere il tasto  per selezionare *NUOVO NUMERO*.
5. Scegliere la posizione in cui si vuole memorizzare il numero di telefono o di facsimile, ad esempio: 01. A questo scopo premere i tasti  - .
6. Per confermare la scelta, premere il tasto .
7. Comporre il numero di telefono o di facsimile. A questo scopo, premere i tasti  - .
8. Per lasciare uno spazio vuoto, per correggere errori di digitazione o per inserire caratteri o simboli speciali, procedere come già descritto in "**Impostazione del proprio nome e numero di fax**".
9. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
10. Introdurre il nome del corrispondente (max. 16 caratteri) come è stato fatto per il proprio nominativo (vedere "**Impostazione del proprio nome e numero di fax**").
11. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
12. Per visualizzare le altre suonerie disponibili, *SUONER. TIPO 2*, *SUONER. TIPO 3* o *SUONER. TIPO 4*, premere i tasti ∇/Δ .
Nel passaggio da una suoneria all'altra, il facsimile emette la melodia per alcuni secondi.
13. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
A questo punto è possibile **interrompere** la procedura oppure **programmare** un altro **numero**.
14. Per interrompere la procedura, premere il tasto .
15. Per programmare altri numeri, ripetere la procedura dal passo 4.
16. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

MODIFICA DI UN NUMERO DALLA RUBRICA TELEFONICA

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *RUBRICA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *MODIFICA*.
5. Per confermare l'impostazione, premere il tasto . Il display visualizza il numero ed eventualmente il nome associati alla prima tra le 100 posizioni disponibili (00-99) precedentemente memorizzate.
6. Per rintracciare il numero di telefono o il nominativo che si desidera modificare:
 - 1 Premere i tasti ∇/Δ finché il numero o il nominativo desiderato non compaiono sul display.
oppure
 - 2 Premere il tasto che riporta l'iniziale del nominativo che si sta cercando. Il facsimile effettuerà la ricerca del nominativo in ordine alfabetico.
7. Per confermare l'impostazione, premere il tasto . Da questo punto in poi, per modificare il numero ripetere la procedura **"Programmazione della rubrica telefonica"** dal passo 7.

CANCELLAZIONE DI UN NUMERO DALLA RUBRICA TELEFONICA

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *RUBRICA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CANCELLA*.
5. Per confermare l'impostazione, premere il tasto . Il display visualizza il numero ed eventualmente il nome associati alla prima tra le 100 posizioni disponibili (00-99) precedentemente memorizzate.
6. Per rintracciare il numero di telefono o il nominativo che si desidera cancellare:
 - 1 Premere i tasti ∇/Δ finché il numero o il nominativo desiderato non compaiono sul display.
oppure
 - 2 Premere il tasto che riporta l'iniziale del nominativo che stai cercando. Il facsimile effettuerà la ricerca del nominativo in ordine alfabetico.
7. Premere il tasto .
8. Per scegliere l'altra opzione, *CANCELLA? - SI* o *NO*, premere i tasti ∇/Δ .
9. Per confermare l'impostazione e cancellare il numero, premere il tasto . A questo punto è possibile interrompere la procedura oppure cancellare un altro numero.
10. Per interrompere la procedura, premere il tasto .
11. Per cancellare altri numeri, ripetere la procedura dal passo 5.
12. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

STAMPA DEI DATI DELLA RUBRICA TELEFONICA

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *RUBRICA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *STAMPA RUBRICA*.
5. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
Il facsimile, dopo aver eseguito la stampa, ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

TRASMISSIONE MEDIANTE RICERCA NELLA RUBRICA TELEFONICA

Se non si ricorda a quale posizione è stato associato un determinato numero, è possibile ugualmente avviare la trasmissione consultando la rubrica telefonica nel modo seguente:

1. Inserire l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF). Il display visualizza nella riga superiore *DOCUMENTO PRONTO* e in quella inferiore il valore di partenza relativo al tipo di contesto previsto *NORMALE*.

Il valore di partenza relativo alla risoluzione è  (standard).

Se lo si ritiene opportuno, cambiare i valori di contrasto e risoluzione come descritto in precedenza.

2. Premere il tasto .
Il display visualizza il numero di facsimile o di telefono ed eventualmente il nome associati alla prima tra le 100 posizioni disponibili (00-99) precedentemente memorizzate.
3. Per rintracciare il numero di facsimile o il nominativo del corrispondente a cui si desidera inviare il proprio originale:
 - 1 Premere i tasti ∇/Δ finché il numero o il nominativo desiderato non compaiono sul display.
oppure
 - 2 Premere il tasto che riporta l'iniziale del nominativo che si sta cercando. Il facsimile effettuerà la ricerca del nominativo in ordine alfabetico.
4. Per avviare la trasmissione, premere il tasto .

TRASMISSIONE UTILIZZANDO IL METODO PIÙ VELOCE

1. Inserire l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF). Il display visualizza nella riga superiore *DOCUMENTO PRONTO* e in quella inferiore il valore di partenza relativo al tipo di contesto previsto *NORMALE*.

Il valore di partenza relativo alla risoluzione è  (standard).

Se lo si ritiene opportuno, cambiare i valori di contrasto e risoluzione come descritto in precedenza.

2. Premere per più di un secondo il tasto numerico ( - ) sotto il quale è stato precedentemente memorizzato il numero di facsimile a cui si desidera inviare l'originale, ad esempio . Il display visualizza le cifre del numero di facsimile che gli sono state associate (vedere "**Programmazione della rubrica telefonica**"). Se è stato memorizzato anche un nominativo, il display visualizza anche quest'ultimo.
3. A selezione ultimata, la trasmissione continua come già si conosce.

6 UTILIZZO DEL TELEFONO

UTILIZZO DEL TELEFONO

Quando si prende la linea **sollevando il ricevitore telefonico** (), si ha a disposizione tutte le funzionalità telefoniche comuni ai normali apparecchi telefonici in commercio.

Tra queste, è inclusa anche la funzione **R** (REGISTER RECALL, attivabile mediante il tasto ) che permette di accedere ai servizi speciali messi a disposizione dal gestore della rete telefonica.

È inoltre possibile disporre delle seguenti funzioni:

- Chiamare il corrispondente utilizzando la rubrica telefonica, vedere di seguito **"Telefonare mediante ricerca nella rubrica telefonica"**, **"Telefonare utilizzando il metodo più veloce"**.
- **Sospendere momentaneamente una conversazione telefonica** premendo il tasto  (ATTESA). La conversazione viene ripristinata non appena si preme nuovamente lo stesso tasto.

TELEFONARE MEDIANTE RICERCA NELLA RUBRICA TELEFONICA

Non inserire l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF).

1. Sollevare il ricevitore () per prendere la linea. Il display visualizza in alto a destra la durata della conversazione in minuti e secondi.
2. Premere il tasto  .
Il display visualizza il numero di facsimile o di telefono ed eventualmente il nome associati alla prima tra le 100 posizioni disponibili (00-99) precedentemente memorizzate (vedere **"Programmazione della rubrica telefonica"**, capitolo **"La rubrica telefonica"**).
3. Per rintracciare il numero di telefono o il nominativo del corrispondente a cui si desidera telefonare:
 - 1 Premere i tasti ∇ / Δ finché il numero o il nominativo desiderato non compaiono sul display.
oppure
 - 2 Premere il tasto che riporta l'iniziale del nominativo che si sta cercando. Il facsimile effettuerà la ricerca del nominativo in ordine alfabetico.
4. Per avviare la selezione, premere il tasto  .
A selezione ultimata, se il corrispondente è libero, si può conversare.

TELEFONARE UTILIZZANDO IL METODO PIÙ VELOCE

Non inserire l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF).

1. Premere, per più di un secondo, il tasto numerico ( - ) sotto il quale è stato precedentemente memorizzato il numero telefonico che si desidera chiamare, ad esempio  . Il display visualizza le cifre del numero di telefono associato (vedere **"Programmazione della rubrica telefonica"**, capitolo **"La rubrica telefonica"**). Se è stato memorizzato anche un nominativo il display visualizza quest'ultimo.
2. A selezione ultimata, se il corrispondente è libero, sollevare il ricevitore () per conversare. Il display visualizza in alto a destra la durata della conversazione in minuti e secondi.

RICHIAMARE UNO DEGLI ULTIMI 20 NUMERI ENTRANTI O UNO DEGLI ULTIMI 10 NUMERI CHIAMATI

Non inserire l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF).

1. Sollevare il ricevitore () per prendere la linea. Il display visualizza in alto a destra la durata della conversazione in minuti e secondi.
2. Premere il tasto  .
3. Per selezionare la lista delle chiamate entranti, premere il tasto  .
4. Per selezionare la lista delle chiamate uscenti, premere il tasto  .
5. Per rintracciare, nella lista delle ultime 20 chiamate entranti non risposte o nella lista delle ultime 10 chiamate uscenti, il numero di telefono o il nominativo del corrispondente a cui si desidera telefonare, premere i tasti  /  .
6. Per avviare la selezione, premere il tasto  . A selezione ultimata, se il corrispondente è libero, si può conversare.

Pagina lasciata intenzionalmente bianca.

7 LA SEGRETERIA TELEFONICA

LA SEGRETERIA TELEFONICA

ATTIVAZIONE DELLA SEGRETERIA

LA CONSOLE PER LA SEGRETERIA

GLI ANNUNCI E I PROMEMORIA

PROGRAMMAZIONE DELLA DURATA DEI PROMEMORIA E DEI MESSAGGI IN ENTRATA

ASCOLTO DEI MESSAGGI IN ENTRATA E DEI PROMEMORIA

CANCELLAZIONE DEI MESSAGGI E DEI PROMEMORIA GIÀ ASCOLTATI

TRASFERIMENTO DEI MESSAGGI IN ENTRATA E DEI PROMEMORIA SU UN TELEFONO A DISTANZA

COMANDO A DISTANZA DELLA SEGRETERIA TELEFONICA

FUNZIONI SPECIALI DELLA SEGRETERIA TELEFONICA

LA SEGRETERIA TELEFONICA

Se il facsimile è dotato di **segreteria telefonica** integrata, si possono eseguire le stesse funzioni che svolgono le segreterie telefoniche esterne.

È possibile pertanto:

- **Registrazione annunci** che verranno **emessi automaticamente** quando si è assenti, per invitare i corrispondenti a lasciare un messaggio o a richiamare;
- **registrare i promemoria** (detti anche MEMO);
- **ascoltare gli annunci**;
- **sostituire gli annunci**;
- **registrare i messaggi** che i corrispondenti lasciano quando si è assenti, evitando così che vadano perse le **chiamate** a voi dirette;
- **ascoltare i promemoria e i messaggi registrati**;
- **cancellare i promemoria e i messaggi registrati**;
- **trasferire i messaggi su un telefono a distanza**;
- **comandare a distanza la segreteria**.

La **capacità di registrazione** della segreteria è in relazione alla capacità di memoria disponibile (18 minuti), che può ridursi in considerazione della quantità di pagine in memoria. La **durata dei messaggi è programmabile** ed è prevista in **30 o 60 secondi**, vedere "**Programmazione della durata dei promemoria e dei messaggi in entrata**".

ATTIVAZIONE DELLA SEGRETERIA

La segreteria può essere attivata solo dopo aver registrato l'annuncio 1.

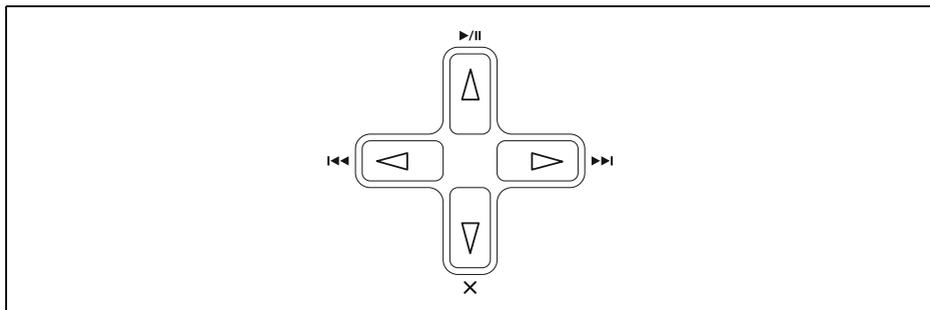
Vedere più avanti "**Gli annunci e i promemoria**", e in particolare "**Registrazione dell'annuncio 1 (OGM1)**".

Inoltre è **necessario predisporre il facsimile alla modalità di ricezione "SEGR./FAX"**. Vedere "**Scelta della modalità di ricezione**", capitolo "**Operazioni di trasmissione e ricezione fax**".

Con la modalità di ricezione "**SEGR./FAX**", il facsimile si predisponde automaticamente in ricezione quando lo chiama un altro facsimile, evitando così che vadano perduti documenti a voi diretti.

LA CONSOLE PER LA SEGRETERIA

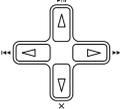
Tasti esclusivi per il modello con segreteria:



Tasto	Descrizione
-------	-------------

- | | |
|------|---|
| ▶/II | Per avviare l'ascolto dei messaggi e dei promemoria. Se vi fossero messaggi o promemoria non ascoltati, avvia l'ascolto soltanto di quest'ultimi, partendo dal primo non ascoltato.
Per interrompere momentaneamente l'ascolto dei messaggi e promemoria. Premuto una seconda volta, riprende l'ascolto. |
| ▶▶ | Per avviare la registrazione dei "MEMO" (promemoria personali).
Per passare, durante l'ascolto dei messaggi e dei promemoria, all'inizio del messaggio o promemoria successivo. |
| ◀◀ | Per tornare, durante l'ascolto dei messaggi e dei promemoria, al messaggio o promemoria precedente. |
| X | (CANCELLA)
Per cancellare i messaggi e i promemoria già ascoltati. |
| ✉ | INDICATORE LUMINOSO (MESSAGGI)
Acceso , per indicare che in memoria vi sono messaggi o promemoria già ascoltati .
Lampeggiante , per indicare che in memoria vi sono nuovi messaggi o promemoria .
Spento , per indicare che in memoria non vi sono messaggi o promemoria . |

Tasti necessari all'utilizzo della segreteria telefonica:

Tasto	Descrizione
	Per accedere al menu di configurazione segreteria.
	Per selezionare i vari sottomenu. Per scegliere le opzioni disponibili di un valore o di un parametro.
	Per avviare registrazione e ascolto. Per confermare la selezione del menu di configurazione segreteria, dei sottomenu, dei parametri e relativi valori e per avviare il passaggio alla condizione successiva.
	Per interrompere registrazione e ascolto. Per interrompere la programmazione in corso. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale.
	Per cancellare un'impostazione errata sul display. Per tornare indietro di una funzione durante la fase di programmazione.

GLI ANNUNCI E I PROMEMORIA

Si possono registrare **diversi tipi di annuncio**:

- **ANNUNCIO 1**, della durata massima di 20 secondi, per invitare il corrispondente a lasciare un messaggio nella segreteria, ad esempio:
"Risponde la segreteria telefonica di ... Sono momentaneamente assente. Potete lasciare un messaggio dopo il beep oppure premere il tasto di avvio sul vostro facsimile se volete inviare un fax. Grazie".
- **ANNUNCIO 2**, della **durata** massima di **10 secondi**, può essere registrato per:
 - se si è assenti e quindi è stata selezionata la modalità di ricezione **"SEGR./FAX"**, avvisare il corrispondente della indisponibilità della segreteria a ricevere messaggi perché ha la memoria piena, ad esempio:
"Accetto momentaneamente solo fax. Per conversare chiama più tardi";
 - se si è presenti ma è stata selezionata la modalità di selezione **"TELEF./FAX"**, avvisare il corrispondente di non abbassare il ricevitore, ad esempio:
"Prego attendere".
- **ANNUNCIO DI TRASFERIMENTO**, della **durata** massima di **10 secondi**, per avvertire su un **telefono a distanza che vi sono messaggi** nella segreteria telefonica non ancora ascoltati. Per effettuare il trasferimento vero e proprio dei messaggi non ancora ascoltati occorre:
 - aver programmato opportunamente la segreteria telefonica (vedere più avanti **"Trasferimento dei messaggi in entrata e dei promemoria su un telefono a distanza"**);
 - aver attivato le funzioni che consentono di operare a distanza sulla segreteria telefonica (vedere **"Comando a distanza della segreteria telefonica"**).
- **MEMO (Vocali)**, della **durata programmabile prevista in 30 o 60 secondi**, per appunti di carattere personale (promemoria). Questo messaggio non viene mai emesso quando si è chiamati da un corrispondente.

REGISTRAZIONE DELL'ANNUNCIO 1 (OGM1)

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. SEGRETERIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ANNUNCIO 1*.
5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *REGISTRAZIONE*.
7. Premere il tasto .
8. Sollevare il ricevitore telefonico ().
9. Per iniziare a registrare l'annuncio, premere il tasto .
Si hanno a disposizione 20 secondi (conteggiati sul display) per dettare il proprio annuncio:
 - se l'annuncio è **inferiore a 20 secondi**, concludere la registrazione appena si termina di parlare abbassando il ricevitore oppure premendo il tasto  o il tasto **X**.
 - il facsimile fa ascoltare automaticamente il messaggio registrato.

Nota: se il **volume** dell'annuncio è **troppo basso** o **troppo alto** è possibile

regolarlo, durante l'ascolto, mediante il tasto . Sul display compare, nella riga in basso, il livello del volume impostato.

ASCOLTO DELL'ANNUNCIO 1 (OGM1)

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. SEGRETERIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ANNUNCIO 1*.
5. Premere il tasto .
6. Per ascoltare l'annuncio 1 registrato precedentemente, premere il tasto  per selezionare *RISCOLTO*.

Al termine dell'ascolto, il facsimile propone automaticamente di registrare un nuovo ANNUNCIO 1. In questo caso, se lo si desidera è possibile modificare o sostituire l'annuncio precedentemente registrato, ripetendo la procedura di registrazione.

7. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
8. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

REGISTRAZIONE DELL'ANNUNCIO 2 (OGM2)

Registrare l'annuncio 2 nello stesso modo in cui è stato registrato l'annuncio 1 variando però il **passo 4** nel modo seguente:

1. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ANNUNCIO 2*.

Nota: non dimenticare però che si hanno a disposizione soltanto 10 secondi.

ASCOLTO DELL'ANNUNCIO 2 (OGM2)

Ascoltare l'annuncio 2 nello stesso modo in cui si è ascoltato l'annuncio 1 variando però il **passo 4** nel modo seguente:

1. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ANNUNCIO 2*.

CANCELLAZIONE DELL'ANNUNCIO 2 (OGM2)

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. SEGRETERIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ANNUNCIO 2*.
5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CANCELLAZIONE*.
7. Per cancellare l'annuncio 2 registrato precedentemente, premere il tasto .
8. Per selezionare *CANCELLAZIONE - SI*, premere i tasti ∇/Δ .
9. Per confermare la scelta, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .

REGISTRAZIONE DELL'ANNUNCIO DI TRASFERIMENTO (OGM3)

Registrare l'annuncio di trasferimento allo stesso modo in cui è stato registrato l'annuncio 1 variando però il **passo 4** nel modo seguente:

1. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ANNUNCIO 3*.

Nota: non dimenticare però che sono a disposizione soltanto 10 secondi.

ASCOLTO DELL'ANNUNCIO DI TRASFERIMENTO

Ascoltare l'annuncio di trasferimento allo stesso modo in cui è stato ascoltato l'annuncio 1 variando però il **passo 4** nel modo seguente:

1. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ANNUNCIO 3*.

REGISTRAZIONE DI PROMEMORIA (MEMO)

Come indicato precedentemente, la segreteria può essere utilizzata per registrare uno o più promemoria personali (MEMO) che vengono gestiti nello stesso modo dei messaggi in entrata.

1. Premere il tasto .

2. Sollevare il ricevitore ().
3. Per iniziare a registrare, premere il tasto .

Nota: si ha a disposizione **30 o 60 secondi** (vedere di seguito "**Programmazione della durata dei promemoria e dei messaggi in entrata**") per dettare il promemoria con le stesse modalità degli ANNUNCI 1 e 2.

PROGRAMMAZIONE DELLA DURATA DEI PROMEMORIA E DEI MESSAGGI IN ENTRATA

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. SEGRETERIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *DUR. MSG ENTR.*
5. Premere il tasto .
6. Per visualizzare l'altro valore disponibile, *DUR. MSG ENTR. - 30 SEC.* o *60 SEC.*, premere i tasti ∇/Δ .
7. Per confermare la scelta, premere il tasto .
8. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
9. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

ASCOLTO DEI MESSAGGI IN ENTRATA E DEI PROMEMORIA

Se la segreteria ha in memoria uno o più messaggi in entrata o anche uno o più promemoria che non sono stati ancora ascoltati, l'indicatore

luminoso  (MESSAGGI) lampeggia e sul display viene visualizzato il numero totale dei messaggi registrati (compresi i promemoria).

A questo punto, è possibile ascoltare (tramite l'altoparlante o sollevando il ricevitore del telefono) tutti i messaggi, compresi i promemoria che vengono registrati in memoria con numerazione progressiva fino al massimo di 50 a partire dal primo non ancora ascoltato. Durante l'ascolto di ogni messaggio sul display compare il giorno e l'ora in cui il messaggio è stato ricevuto.

È possibile avviare, **attraverso l'altoparlante**, l'ascolto dei messaggi che il facsimile emette in sequenza, separati tra di loro da un breve segnale acustico.

A questo scopo, premere il tasto .

Inoltre i messaggi possono anche essere ascoltati in forma confidenziale.

A questo scopo:

1. Premere il tasto .
2. Sollevare il ricevitore().
3. Premere il tasto .

Terminata l'emissione dell'ultimo messaggio, il facsimile emette due brevi segnalazioni acustiche e ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

L'indicatore luminoso  (MESSAGGI) cessa di lampeggiare e rimarrà stabilmente acceso.

CANCELLAZIONE DEI MESSAGGI E DEI PROMEMORIA GIÀ ASCOLTATI

Un messaggio o un promemoria può essere **cancellato soltanto durante o dopo averlo ascoltato**.

I messaggi e i promemoria che non sono stati ancora ascoltati non vengono cancellati. La cancellazione completa della memoria è pertanto subordinata all'ascolto preliminare di tutti i messaggi e i promemoria.

CANCELLAZIONE DEL MESSAGGIO O PROMEMORIA CORRENTEMENTE ASCOLTATO

1. Per avviare l'ascolto dei messaggi o promemoria, premere il tasto ►/II .
2. Per cancellare il messaggio che si sta ascoltando, premere il tasto ✕ . La segreteria propone il messaggio successivo.
3. Per cancellare il messaggio successivo, premere il tasto ✕ .
Procedere analogamente per tutti i messaggi che si desidera cancellare.

Nota: se non si desidera cancellare alcun messaggio, premere il tasto .

CANCELLAZIONE DI TUTTI I MESSAGGI GIÀ ASCOLTATI

Supponiamo che in segreteria vi siano 6 messaggi di cui 3 già ascoltati.

1. Premere il tasto ✕ .
2. Per selezionare *CANC. MSG. ASCOLT. - SI*, premere i tasti ∇/Δ .
3. Per confermare la scelta, premere il tasto .
Il display visualizza lo stato di attesa iniziale e il numero di messaggi rimasti dopo la cancellazione. In questo caso 3.

Nota: se non si desidera cancellare alcun messaggio, premere il tasto .

TRASFERIMENTO DEI MESSAGGI IN ENTRATA E DEI PROMEMORIA SU UN TELEFONO A DISTANZA

Se lo si desidera, **la segreteria può essere programmata in modo da chiamare su un telefono a distanza** e a una certa ora in modo da permettere l'ascolto di messaggi non ancora ascoltati.

Oltre all'ora e al numero a cui si desidera essere chiamati, **si può programmare** la modalità in cui deve avvenire **il trasferimento (unico o quotidiano)**.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. SEGRETERIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *TRANSFER. MSG*.
5. Premere il tasto . Viene visualizzato *IMPOSTA NUOVO*.

6. Per visualizzare le altre modalità disponibili, *TRASFER. MSG - CANCELLA* o *TRASFER. MSG - MODIFICA*, premere i tasti ∇/Δ .
- TRASFER. MSG - CANCELLA* - Per cancellare il trasferimento dei messaggi in entrata e dei promemoria su un telefono a distanza.
- TRASFER. MSG - MODIFICA* - Per modificare i dati di un trasferimento già programmato: ora di trasferimento, frequenza del trasferimento e numero di telefono da chiamare.
7. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
8. Per visualizzare le altre modalità disponibili, *TRASFER. MSG - NO*, *TRASFER. MSG - UNICO* e *TRASFER. MSG - QUOTIDIANO*, premere i tasti ∇/Δ .
- TRASFER. MSG - NO* - Per uscire (non programmato).
- TRASFER. MSG - UNICO* - Per eseguire una sola volta il trasferimento dei messaggi in entrata e dei promemoria su un telefono a distanza.
- TRASFER. MSG - QUOTIDIANO* - Per eseguire tutti i giorni, e alla stessa ora, il trasferimento dei messaggi in entrata e dei promemoria.
9. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
10. Digitare l'ora in cui si desidera che avvenga il trasferimento dei messaggi, ad esempio: "11:45", premendo i tasti  - .
11. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
12. Digitare il numero di telefono su cui si desidera essere chiamati, premendo i tasti  - .
13. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
- Se non è stato ancora registrato l'annuncio di trasferimento, vedere il paragrafo "**Registrazione dell'annuncio di trasferimento (OGM3)**". Se, invece, è già stato registrato l'annuncio di trasferimento, il facsimile ritorna allo stato di attesa iniziale.

Nota: la programmazione del trasferimento dei messaggi viene **annullata da una caduta di tensione**.

Nota: per modificare o sostituire l'annuncio di trasferimento, vedere il paragrafo "**Registrazione dell'annuncio di trasferimento (OGM3)**".

Adesso che la segreteria è stata programmata per il trasferimento a distanza dei messaggi non ancora ascoltati, è possibile sentirli operando sulla segreteria con le stesse modalità descritte di seguito in "**Comando a distanza della segreteria telefonica**".

COMANDO A DISTANZA DELLA SEGRETERIA TELEFONICA

FUNZIONI DI SICUREZZA E DI ACCESSO

Per operare a distanza sulla segreteria telefonica (salvo che per lasciare messaggi), occorre impostare un **codice numerico** a quattro cifre che può sempre essere modificato o cancellato (vedere "**Modifica/cancellazione del codice di accesso alla segreteria telefonica**").

Lo stesso codice può essere utilizzato per:

- impedire che qualsiasi persona **possa ascoltare, in locale, i messaggi a voi indirizzati** e impedire che qualsiasi persona **possa modificare, in locale, i parametri di configurazione** della segreteria telefonica da voi impostati (vedere "**Abilitazione/disabilitazione, in locale, dell'accesso alla segreteria telefonica**").

IMPOSTAZIONE DEL CODICE DI ACCESSO ALLA SEGRETERIA TELEFONICA

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. SEGRETERIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *SICUREZZA*.
5. Premere il tasto .
6. Premere di nuovo il tasto  per selezionare *IMPOSTA CODICE*.
7. Digitare il codice, ad esempio "0001", premendo i tasti  - .
8. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
9. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
10. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

MODIFICA/CANCELLAZIONE DEL CODICE DI ACCESSO ALLA SEGRETERIA TELEFONICA

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. SEGRETERIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *SICUREZZA*.
5. Premere il tasto .
6. Premere di nuovo il tasto  per selezionare *IMPOSTA CODICE*.
7. Per modificare il codice premere, per ogni cifra che si desidera sostituire, il tasto  dopodiché digitare la nuova cifra.
8. Se lo si desidera, invece, è possibile cancellare l'intero codice mantenendo premuto il tasto .
9. Per confermare la scelta, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE, IN LOCALE, DELL'ACCESSO ALLA SEGRETERIA TELEFONICA

Seguire la procedura "**Impostazione del codice di accesso alla segreteria telefonica**" fino al passo **5**, quindi procedere come descritto di seguito:

1. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *DISAB. ACCESO*.

2. Premere il tasto .
3. Per impedire che qualsiasi persona possa ascoltare i messaggi ricevuti nella segreteria telefonica, premere i tasti ∇/Δ . Il display visualizza *SI*.
4. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
5. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
6. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

COMANDO A DISTANZA DELLA SEGRETERIA TELEFONICA

La segreteria telefonica può essere utilizzata non solo direttamente attraverso specifici tasti della console operativa del facsimile, ma anche da qualunque altro luogo lontano o vicino, purché mediante un telefono che lavori in multifrequenza, **ad es.: un cellulare**. Per operare a distanza sulla segreteria, predisporre il facsimile nella modalità di ricezione "**SEGR./FAX**" oppure "**TELEF./FAX**" e inoltre, **dopo che il facsimile ha risposto alla chiamata, digitare il codice di accesso precedentemente impostato** (vedere "**Impostazione del codice di accesso alla segreteria telefonica**"). Le funzioni disponibili a distanza si attivano mediante un ulteriore codice numerico di una o due cifre (vedere la tabella che segue). **Se il codice è composto da due cifre, è consigliabile attendere il segnale di conferma tra una cifra e l'altra.**

Codice	Funzione operativa
1	Ascolto dei messaggi non ancora ascoltati.
2	Ascolto di tutti i messaggi.
3	Interruzione del messaggio e ritorno al messaggio precedente.
4	Interruzione del messaggio e passaggio al messaggio successivo.
5	Ascolto dell'annuncio 1.
6 + 6	Cancellazione di tutti i messaggi già ascoltati.

Codice	Funzione di programmazione
#1	Disabilita la modalità di ricezione " SEGR./FAX " predisponendo la modalità di ricezione " AUTOMATICA ".
#2	Predisporre il facsimile alla modalità di ricezione " SEGR./FAX ".
#3	Abilita la registrazione dell'annuncio 1.
#4	Abilita l'ascolto del SOLO ANNUNCIO.
#5	Disabilita il trasferimento dei messaggi e dei promemoria su un telefono a distanza.

Digitando **0** dopo una sequenza operativa **da 1 a 6** si interrompe la funzione in corso. Digitando **0** dopo una sequenza di programmazione **da #1 a #5** si interrompe la programmazione in corso e si ritorna alle funzioni operative. In questo caso per riprendere la fase di programmazione, ridigitare #. La digitazione di un qualsiasi codice durante la registrazione dell'annuncio 1 (programmazione **#3**) interromperà e confermerà la registrazione stessa.

Per eseguire le funzioni sia di ascolto che di programmazione da remoto:

- Comporre il numero del facsimile dal telefono remoto. Il facsimile risponde alla chiamata ed entra in comunicazione.
- Digitare dal telefono remoto il codice di accesso.
- Se il codice è corretto, si udirà un breve segnale acustico di conferma.
- Scegliere la funzione che si vuole effettuare e digitare il codice relativo facendo riferimento alla tabella precedente.

La segreteria conferma con un beep l'operazione.

Interrompere la comunicazione secondo la modalità propria del telefono in uso.

FUNZIONI SPECIALI DELLA SEGRETERIA TELEFONICA

La segreteria può essere predisposta alle seguenti funzioni speciali:

- EVITA TARIFFA
- SOLO ANNUNCIO
- RICEZIONE SILENTE DEI MESSAGGI IN ENTRATA

EVITA TARIFFA

Con questa funzione, quando si accede a distanza alla segreteria telefonica per ascoltare eventuali messaggi, il facsimile risponderà nel modo seguente:

- se **non ci sono messaggi in segreteria**, entrerà in comunicazione **due squilli dopo** quelli predisposti;
- se **ci sono messaggi in segreteria**, entrerà in comunicazione **dopo il numero di squilli predisposti** (vedere "**Modifica del numero di squilli**", capitolo "**Operazioni avanzate**").

Pertanto, se si udirà **uno squillo in più** rispetto a quelli predisposti, si capirà subito che **non ci sono messaggi** e si potrà **riattaccare prima** che il facsimile entri in comunicazione.

Questa funzione può essere abilitata solo dal servizio di assistenza tecnica e non è disponibile in tutti i paesi.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. SEGRETERIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *EVITA TARIFFA*.
5. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
6. Per visualizzare l'altra opzione, *EVITA TARIFFA - SI* o *NO*, premere i tasti ∇/Δ .
7. Per confermare la scelta, premere il tasto .
8. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
9. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

SOLO ANNUNCIO

Con questa funzione, ad ogni chiamata del corrispondente, dopo l'emissione dell'ANNUNCIO 1 la segreteria non si predispose alla registrazione dei messaggi. Questa funzione può essere utilizzata quando si prevede di rimanere assente un periodo molto lungo, durante il quale non sarebbe possibile memorizzare tutti gli eventuali messaggi.

In tal caso, invece dell'annuncio ordinario, è opportuno registrare un annuncio diverso, ad esempio: "Dal 22 Giugno al 19 Settembre accetto solo fax. Non lasciare messaggi".

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. SEGRETERIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *SOLO ANNUNCIO*.
5. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
6. Per selezionare l'opzione *SOLO ANNUNCIO - SI*, premere i tasti ∇/Δ .
7. Per confermare la scelta, premere il tasto .
8. Se è già stato registrato l'ANNUNCIO 1, sul display compare il messaggio "ASCOLTO" e la segreteria lo fa ascoltare.
Se invece non è stato registrato, sul display compare il messaggio "ANNUNCIO NON REG" per qualche secondo, quindi il display visualizza *REGISTRAZIONE*.
9. Per cambiare l'annuncio precedentemente registrato o per registrarne uno nuovo, premere  e sollevare il ricevitore telefonico ().
10. Per avviare la registrazione, premere il tasto .

RICEZIONE SILENZIOSA DEI MESSAGGI IN ENTRATA

Con questa funzione si possono ricevere i messaggi in modo confidenziale. In altre parole, la segreteria telefonica riceve i messaggi senza riprodurli attraverso l'altoparlante affinché altre persone non possano ascoltare i messaggi a voi indirizzati.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. SEGRETERIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere il tasto  per selezionare *MSG SU ALTOP*.
5. Per scegliere l'altra opzione disponibile, *MSG SU ALTOP - SI* o *NO*, premere i tasti ∇/Δ .
6. Per confermare la scelta, premere il tasto .
7. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
8. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

STAMPA DEI PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE DELLA SEGRETERIA

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. SEGRETERIA*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *STAMPA PARAM.*.
5. Per avviare la stampa, premere il tasto .
Il facsimile, al termine della stessa, ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

8 COPIATURA

QUALI ORIGINALI POSSONO ESSERE COPIATI

Come per la trasmissione, **anche la copiatura è subordinata all'inserimento dell'originale nel dispositivo di introduzione automatica per documenti originali (ADF)**. Prima di fare perciò una copia, accertarsi che l'originale sia correttamente inserito nel dispositivo e abbia le caratteristiche descritte in precedenza (vedere la sezione "**Trasmissione**").

Tenere però presente che per la **funzione di copiatura si può inserire**, nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF), **solo un originale per volta**. Inoltre, se non si effettua alcuna copia entro due minuti circa, il facsimile espelle automaticamente l'originale e ritorna allo stato di attesa iniziale.

PER FARE UNA COPIA

Come già premesso, il facsimile può anche essere usato come **copiatrice**. Il risultato di stampa ottenuto dipende dal tipo di copia che si vuole ottenere "**Copia normale**" o "**Copia di alta qualità**" e dai valori di **contrasto** e **risoluzione** che si selezioneranno prima di attivare la funzione di copiatura.

1. Scegliere il tipo di **contrasto** in base ai seguenti criteri:
 - **NORMALE**, se l'originale **non è né troppo chiaro né troppo scuro**.
 - **CHIARO**, se l'originale **è particolarmente scuro**.
 - **SCURO**, se l'originale **è particolarmente chiaro**.
2. Scegliere il tipo di **risoluzione** in base ai seguenti criteri:
 - **TESTO**, se l'originale contiene **testo di buona leggibilità** o **grafica semplice**.
 - **FOTO**, se l'originale contiene **ombreggiature**.
3. Inserire l'originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF). Il display visualizza nella riga superiore **DOCUMENTO PRONTO** e in quella inferiore il valore di partenza relativo al tipo di contrasto previsto **NORMALE** (per la trasmissione fax).
4. Premere il tasto . Il display visualizza i valori di partenza relativi al tipo di riproduzione, contrasto e risoluzione previsti: rispettivamente, **100%**, **NORMALE** e **TESTO**. Inoltre visualizza il numero di copie impostato (1).
5. Per confermare questi valori, premere il tasto . Il facsimile avvia la copiatura. Per modificare alcuni dei valori sopra riportati, passare direttamente al punto successivo.
6. Premere il tasto .
7. Per visualizzare l'altra opzione disponibile, **QUALITÀ NORMALE** o **ALTA**, premere i tasti ∇/Δ .
8. Per confermare la scelta, premere il tasto .
9. Per scegliere gli altri valori di riproduzione disponibili, **200%**, **140%**, **100%**, **70%** o **50%**, premere i tasti ∇/Δ .
10. Per confermare la scelta, premere il tasto .
11. Per visualizzare gli altri tipi di contrasto disponibili, **CONTRASTO - CHIARO**, **CONTRASTO - NORMALE** o **CONTRASTO - SCURO**, premere i tasti ∇/Δ .
12. Per confermare la scelta, premere il tasto .

Il display visualizza i valori appena selezionati. A questo punto non resta che scegliere il tipo di risoluzione che si desidera e impostare il numero di copie da fare.

13. Per scegliere il tipo di risoluzione desiderata, *TESTO* o *FOTO*, premere il tasto .
14. Per eseguire più di una copia (max. 9), inserire il numero desiderato, premendo i tasti  - .
15. Per eseguire una copia singola, passare direttamente al punto successivo.
16. Per avviare la copiatura, premere il tasto . Il facsimile inizia a memorizzare l'originale. Terminata la memorizzazione, il facsimile avvia la copiatura.

Nota: per interrompere la copiatura in corso, premere il tasto . Il facsimile interrompe la copiatura, espelle l'originale dall'ADF e ritorna in stato di attesa visualizzando il messaggio *COPIA INTERRUPTA*. Premere il tasto  per eliminare la visualizzazione del suddetto messaggio.

Nota: per realizzare ingrandimenti o riduzioni, ricordarsi di sistemare l'originale in modo che aderisca perfettamente contro il fianco destro del piano d'introduzione (vedere l'indicazione riportata sulla carrozzeria del facsimile). La larghezza di stampa massima è di 210 mm e la lunghezza massima è di 282 mm. I margini massimi non stampabili sono di: a destra e a sinistra 4 mm, in alto 3 mm e in basso 14 mm.

Pagina lasciata intenzionalmente bianca.

9 OPERAZIONI AVANZATE

IMPOSTAZIONI AVANZATE DI RICEZIONE

IMPOSTAZIONI AVANZATE DI TRASMISSIONE

IMPOSTAZIONI AVANZATE DI RICEZIONE

RIDUZIONE DELL'AREA DI UN DOCUMENTO IN RICEZIONE

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONFIGURAZ. FAX*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *PARAM. STAMPA*.
5. Premere il tasto .
6. Premere il tasto  per selezionare *RIDUZIONE*.
7. Per scegliere uno tra gli altri valori di riduzione disponibili, *94%*, *80%*, *75%*, *70%* e *NO*, premere i tasti ∇/Δ .
8. Per confermare la scelta, premere il tasto .
9. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
10. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

RICEZIONE DI UN DOCUMENTO PIÙ LUNGO DEL FORMATO CARTA UTILIZZATO

Se si riceve un documento più lungo del formato carta utilizzato, è possibile far stampare il testo in eccedenza su un altro foglio.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONFIGURAZ. FAX*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *PARAM. STAMPA*.
5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ECCEDEENZA*.
7. Premere il tasto .
8. Per scegliere uno degli altri parametri disponibili, *ECCEDEENZA-NO*, *ECCEDEENZA-SI* o *ECCEDEENZA-AUTOMATICA*, premere i tasti ∇/Δ .
9. Per confermare la scelta, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

Nota: scegliendo il parametro, *ECCEDEENZA-AUTOMATICA*, il facsimile stamperà su un altro foglio il testo in eccedenza purché l'eccedenza superi i 8 mm.
Scegliendo il parametro *ECCEDEENZA-SI*, il facsimile stamperà, sempre, il testo in eccedenza su un altro foglio.
Scegliendo il parametro *ECCEDEENZA-NO*, il facsimile non stamperà il testo in eccedenza.

ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE DELLA RICEZIONE SILENZIOSA

Con le modalità di ricezione "**AUTOMATICA**", "**TELEF./FAX**" e "**SEGR./FAX**", il facsimile può essere predisposto a **ricevere documenti senza che all'arrivo della chiamata vengano emessi degli squilli**.

Con questa funzione abilitata, il comportamento del facsimile dipende dalla modalità di ricezione selezionata e da chi lo chiama:

- con le modalità "**AUTOMATICA**" e "**SEGR./FAX**", il facsimile, all'arrivo di una chiamata, **non squilla mai**;
- con la modalità "**TELEF./FAX**", il facsimile, all'arrivo di una chiamata, **non squilla solo se chi lo chiama è un altro facsimile**. Se la chiamata è una **chiamata telefonica**, il facsimile emetterà una **segnalazione acustica**, al posto degli squilli, per segnalare di sollevare il ricevitore.

1. Premere il tasto .
2. Premere il tasto .
3. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display **RX SILENZIOSA**.
4. Premere il tasto . Sul display viene visualizzato **NO**.
5. Per scegliere una delle altre opzioni disponibili, **RX SILENZIOSA - GIORNALIERA** o **RX SILENZIOSA - SI**, premere i tasti ∇/Δ .
6. Per confermare la scelta, premere il tasto .
7. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
8. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

Nota: se si conferma l'opzione **RX SILENZIOSA - GIORNALIERA**, il facsimile chiederà di introdurre l'ora in cui deve iniziare e terminare la ricezione silenziosa. Una volta impostata l'ora, premere nuovamente il tasto  per confermare.

Nota: l'impostazione della ricezione silenziosa giornaliera (**RX SILENZIOSA - GIORNALIERA**) viene **annullata da una caduta di tensione**.

VISUALIZZAZIONE DELL'IDENTIFICATIVO DEL CHIAMANTE

Questa funzione, attivabile dal gestore di rete telefonica su richiesta dell'utente, è **presente soltanto in alcuni paesi** ed è **compatibile** con la **Norma ETSI ETS 300 778-1**.

Questa funzione **consente di sapere subito chi sta chiamando**. Pertanto, si può decidere se rispondere o meno alla chiamata.

Con questa funzione il facsimile, se si trova in **stato di attesa**, ad ogni chiamata **visualizza sempre e in modo automatico una delle seguenti informazioni**:

- **numero o nome del corrispondente** che ha chiamato;
- **PRIVATO**: nel caso in cui il corrispondente abbia scelto di non mostrare la propria identità;
- **NON DISPONIBILE**: nel caso in cui il corrispondente sia collegato a una centrale telefonica che non dispone di questo servizio.

Se, invece, si sta **programmando** il facsimile e **si desidera**, all'arrivo di una chiamata, **sapere chi sta chiamando, premere** il tasto  prima di rispondere alla chiamata.

Potrebbe comunque accadere che, a causa della peculiarità della centrale telefonica a cui si è connessi, il numero di chi chiama non sia visualizzato sul facsimile. Se si incorre in questo inconveniente, contattare il centro di assistenza tecnica del proprio paese.

Il facsimile è **già predisposto a visualizzare l'identificativo del chiamante**.

Tuttavia può essere predisposto a non visualizzarlo nel modo seguente:

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. LINEA TEL.*
5. Premere il tasto .
6. Premere il tasto ∇/Δ finché non compare sul display *ID CHIAMANTE*.
7. Premere il tasto .
8. Per visualizzare l'altra opzione disponibile, *ID CHIAMANTE-SI* o *NO* premere i tasti ∇/Δ .
9. Per confermare la scelta, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

Nota: con questa funzione abilitata, data e ora saranno aggiornate al ricevimento di ogni chiamata.

MODIFICA DEL NUMERO DI SQUILLI

Questa funzione è abilitata soltanto in alcuni paesi.

Il facsimile, se predisposto alla modalità di ricezione "**AUTOMATICA**", "**TELEF./FAX**" o "**SEGR./FAX**", risponde automaticamente alle chiamate dopo un certo numero di squilli.

Se lo si desidera, si può modificare il numero di squilli nel modo seguente:

1. Premere il tasto .
2. Premere il tasto  per selezionare *CONF. RICEZIONE*
3. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *NUMERO SQUILLI*.
4. Premere il tasto  viene visualizzato il valore predefinito *{2}*.
5. Per visualizzare gli altri valori disponibili, *NUMERO SQUILLI - 1*, *NUMERO SQUILLI - 3*, *NUMERO SQUILLI - 4*, *NUMERO SQUILLI - 5*, *NUMERO SQUILLI - 6*, *NUMERO SQUILLI - 7* e *NUMERO SQUILLI - 8*, premere i tasti ∇/Δ .
6. Per confermare la scelta, premere il tasto .
7. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
8. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

MODIFICA DEL VOLUME DEGLI SQUILLI

1. Premere il tasto .
2. Premere il tasto  per selezionare *CONF. RICEZIONE*.
3. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *VOLUME SQUILLO*.
4. Premere il tasto . Il display visualizza il livello di volume predefinito.
5. Per aumentare o diminuire il volume, premere i tasti ∇/Δ .
6. Per confermare la scelta, premere il tasto .
7. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
8. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE DEL RICONOSCIMENTO DELLA CADENZA DEGLI SQUILLI

In alcuni paesi, i locali gestori delle reti telefoniche offrono la possibilità di **assegnare alla stessa linea telefonica due o più numeri**, a cui corrispondono utenti diversi. All'atto della chiamata, una **diversa cadenza di squilli** indicherà quale utente deve rispondere.

Questa funzione si rivela utilissima in ambito domestico o in piccoli uffici, dove la stessa linea telefonica è condivisa da più persone.

Il facsimile è in grado di "imparare" una di queste cadenze (vedere la procedura che segue). In questo modo, il facsimile (nella modalità di ricezione **"TELEF./FAX"** o **"SEGR./FAX"**) quando riceve una chiamata con quella specifica cadenza di squilli, si predispose sempre e solo alla ricezione di un documento.

Questa funzione è **particolarmente indicata se associata alla ricezione silenziosa** in quanto il facsimile squillerà solo in caso di chiamata telefonica.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *DISTIN. SQUIL.*
5. Premere il tasto .
6. Per visualizzare l'altra opzione disponibile, *DISTIN. SQUIL. - IMP. CADENZA*, premere i tasti ∇/Δ .
7. Per confermare l'impostazione, premere il tasto . Il display visualizza *AUTO RILEVAMENTO*.
8. Chiamare il facsimile con la cadenza desiderata affinché il facsimile la rilevi. Il display visualizza *RILEVATA*. A questo punto è possibile abilitare la nuova cadenza.
9. Per abilitare la nuova cadenza, tornare al punto in cui il display visualizza *DISTIN. SQUIL., IMP. OPZIONE*.
10. Premere il tasto .
11. Per visualizzare l'altra opzione disponibile, *IMP. OPZIONE - SI* o *NO*, premere i tasti ∇/Δ .
12. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
13. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .

14. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

Nota: se il facsimile non riesce a rilevare quella specifica cadenza, sul display compare il messaggio *NON RILEVATA*. A questo punto, premere il tasto  e ripetere la procedura.

MODIFICA DELLA DURATA DEL SEGNALE ACUSTICO

Questa funzione è abilitata soltanto in alcuni paesi.

Quando il facsimile è predisposto alla **ricezione automatica con riconoscimento del tipo di chiamata** si comporta nel modo seguente:

- se chi lo sta chiamando è un **facsimile**, si disporrà automaticamente a ricevere dopo il numero di squilli predisposto;
- se chi lo sta chiamando è un apparecchio **telefonico**, emetterà un **segnale acustico** per la durata di 20 secondi, allo scadere dei quali, se il ricevitore non è stato ancora sollevato, si disporrà automaticamente a ricevere.

Se lo si desidera, la durata del segnale acustico può essere modificata nel modo seguente:

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. LINEA TEL.*
5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *TEMPO FAX/TEL.*
7. Premere il tasto . Viene visualizzato il valore predefinito di 20 secondi.
8. Per visualizzare gli altri valori disponibili, *TEMPO FAX/TEL - 15*, *TEMPO FAX/TEL - 30* o *TEMPO FAX/TEL - 40*, premere i tasti ∇/Δ .
9. Per confermare la scelta, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

MODIFICA DEL TEMPO DI SILENZIO

Quando il facsimile si trova nella modalità di ricezione "**SEGR./FAX**", alla ricezione di una chiamata, se la segreteria non sente alcun messaggio di risposta entro i secondi programmati (tempo di silenzio), il facsimile interrompe la registrazione e torna allo stato di attesa iniziale.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. LINEA TEL.*
5. Premere il tasto .

6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *TEMPO SILENZIO*.
7. Premere il tasto . Viene visualizzato il valore predefinito di 6 secondi.
8. Per visualizzare gli altri valori disponibili, *TEMPO SILENZIO - 3 SEC.*, *TEMPO SILENZIO - 4 SEC.*, *TEMPO SILENZIO - 8 SEC.*, *TEMPO SILENZIO - 10 SEC.* o *TEMPO SILENZIO - NO*, premere i tasti ∇/Δ . Se si seleziona *TEMPO SILENZIO - NO*, il facsimile non interromperà mai la registrazione.
9. Per confermare la scelta, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

MODIFICA DEL CODICE DEL COMANDO A DISTANZA

Se il facsimile è collegato a un **telefono derivato** che lavora in **multifrequenza** ed è predisposto alla **ricezione manuale**, ad ogni chiamata da parte di un corrispondente che desidera inviare un documento, si può **comandarlo a ricevere** digitando il codice * * sullo stesso telefono derivato. La manovra è assimilabile alla pressione del tasto  sul facsimile.

Di questo codice si può sostituire il secondo "asterisco" utilizzando le cifre da 0 a 9.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. LINEA TEL.*
5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONTROL. REMOTO*.
7. Premere il tasto .
8. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *SI*.
9. Premere il tasto . Il display visualizza il codice che è stato precedentemente impostato.
10. Per digitare il nuovo codice, premere i tasti  - .
11. Per confermare il nuovo codice, premere il tasto .
12. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
13. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

Nota: se si desidera disabilitare questa funzione, dopo il passo **7**, premere i

tasti ∇/Δ per visualizzare *CONTROL. REMOTO - NO*, quindi premere il tasto 

per confermare e il tasto  per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale.

IMPOSTAZIONE DELLA LISTA DEI NUMERI ESCLUSI

Come già accennato in precedenza, è possibile memorizzare in una lista una serie di numeri indesiderati (max. 10) allo scopo di non ricevere alcun documento proveniente dai corrispondenti di quella lista.

1. Premere il tasto .
2. Premere il tasto  per selezionare *CONF. RICEZIONE*.
3. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ESCLUS. NUMERI*.
4. Premere il tasto .
5. Premere il tasto  per selezionare *NUOVO NUMERO*.
6. Comporre il numero di facsimile da inibire.
A questo scopo, premere i tasti  - .
7. Per lasciare uno spazio vuoto, per correggere errori di digitazione o per inserire simboli speciali, procedere come già descritto in **"Impostazione del proprio nome e numero di fax"**.
8. Per confermare l'impostazione, premere il tasto . A questo punto si può interrompere la procedura oppure inibire un altro numero.
9. Per interrompere la procedura, premere il tasto .
10. Per inibire un altro numero, ripetere la procedura dal passo 5.

MODIFICA DELLA LISTA DEI NUMERI ESCLUSI

1. Premere il tasto .
2. Premere il tasto  per selezionare *CONF. RICEZIONE*.
3. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ESCLUS. NUMERI*.
4. Premere il tasto .
5. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *MODIFICA NUM.*.
6. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
Il display visualizza il primo numero della lista dei numeri esclusi.
7. Per rintracciare il numero da modificare, premere i tasti ∇/Δ .
8. Per confermare l'impostazione, premere il tasto . Da questo punto in poi, per modificare il numero ripetere la procedura **"Impostazione della lista dei numeri esclusi"** dal passo 6.

CANCELLAZIONE DELLA LISTA DEI NUMERI ESCLUSI

1. Premere il tasto .
2. Premere il tasto  per selezionare *CONF. RICEZIONE*.
3. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ESCLUS. NUMERI*.
4. Premere il tasto .
5. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CANCELLA NUM.*.

6. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
Il display visualizza il primo numero della lista dei numeri esclusi.
7. Per rintracciare il numero da cancellare, premere i tasti ∇/Δ .
8. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
9. Per selezionare l'altra opzione, *CANCELLAZ. - SI* o *NO*, premere i tasti ∇/Δ .
10. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
11. Da questo punto in poi, per cancellare altri numeri dalla lista ripetere la procedura dal passo 6.

STAMPA DELLA LISTA DEI NUMERI ESCLUSI

1. Premere il tasto .
2. Premere il tasto  per selezionare *CONF. RICEZIONE*.
3. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ESCLUS. NUMERI*.
4. Premere il tasto .
5. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *STAMPA LISTA*.
6. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
Il facsimile, dopo aver eseguito la stampa, ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

IMPOSTAZIONI AVANZATE DI TRASMISSIONE

CAMBIO DELLA POSIZIONE DEL NOMINATIVO E DEL NUMERO DI FACSIMILE

Le informazioni che costituiscono l'intestazione dell'originale da trasmettere (nominativo, numero di facsimile, data e ora e numero di pagine) possono essere ricevute dal facsimile del proprio corrispondente nella zona esterna all'area del testo oppure nella zona interna all'area del testo.
Il facsimile è predisposto per inviare queste informazioni nella zona interna al testo.

Cambio della posizione

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONFIGURAZ. FAX*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *PARAMETRI VARI*.
5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INTESTAZ. FAX*.
7. Premere il tasto .
8. Per selezionare il parametro alternativo, premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ESTERNA* o *INTERNA*.

9. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

ASCOLTO DEI SEGNALI DI CONNESSIONE

Il facsimile è già predisposto affinché si possano ascoltare i **toni di linea** durante la fase di selezione nonché i segnali di **connessione** scambiati tra il proprio facsimile e quello del proprio corrispondente. Se così non fosse, programmarlo come segue:

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. LINEA TEL.*
5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *ASCOLTO LINEA*.
7. Premere il tasto .
8. Per visualizzare l'altra opzione *ASCOLTO LINEA - SI* o *NO* premere i tasti ∇/Δ .
9. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

REGOLAZIONE DEL VOLUME DELL'ALTOPARLANTE

Se il volume sia dei toni di linea che dei segnali di connessione sembra **troppo basso**

o **troppo alto**, regolarlo rispettivamente mediante il tasto .

1. Premere il tasto .
2. Per aumentare o diminuire il volume dell'altoparlante, premere il tasto .
Sulla prima riga del display compare il livello del volume impostato.
3. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .

REGOLAZIONE DEL VOLUME DELL'AVVISATORE ACUSTICO

L'avvisatore acustico indica sia particolari condizioni di operatività del facsimile sia eventuali errori o anomalia di funzionamento.

Il volume dell'avvisatore acustico può essere regolato su otto livelli o può essere completamente disattivato.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONFIGURAZ. FAX*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *PARAMETRI VARI*.

5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *VOL. RIVVISAT.*
7. Premere il tasto .
Il display visualizza il livello di volume predefinito.
8. Per aumentare o diminuire il volume, premere i tasti ∇/Δ .
9. Per confermare la scelta, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE DELLA FUNZIONE FLASH

Se il facsimile è collegato a un centralino privato (PBX) con gestione dell'impulso Flash, l'attivazione di questa funzione permette di accedere direttamente alla rete pubblica.

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLAZIONE.*
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONF. LINEA TEL.*
5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *FLASH SU PBX.*
7. Premere il tasto .
8. Per visualizzare l'altra opzione disponibile, *FLASH SU PBX - SI* o *NO*, premere i tasti ∇/Δ .
9. Per confermare la scelta, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

Nota: dopo aver abilitato la funzione Flash, per accedere direttamente alla rete pubblica a partire dal centralino privato (PBX), premere il tasto  prima di comporre il numero di telefono o di facsimile (sul display compare la lettera "E").

ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE DELLA MODALITÀ ECM

L'**ECM (Modalità Correzioni Errori)** è un sistema di correzione degli errori provocati dai disturbi di linea. Questa funzione ha effetto solo se è stata abilitata sia sul proprio facsimile che su quello del corrispondente ed è evidenziata dalla comparsa di una **"E"** sul display.

Il facsimile è già predisposto a trasmettere con questa modalità. Tuttavia è possibile predisporlo a trasmettere in modo normale nel modo seguente:

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONFIGURAZ. FAX*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *PARAMETRI VARI*.
5. Premere il tasto .
6. Premere il tasto  per selezionare *ECM*.
7. Per visualizzare l'altra opzione disponibile, *ECM - SI* o *NO*, premere i tasti ∇/Δ .
8. Per confermare la scelta, premere il tasto .
9. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
10. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

10 STAMPA DI RAPPORTI E LISTE

STAMPA DEI RAPPORTI

STAMPA DELLE LISTE

STAMPA DEI RAPPORTI

Mediante la stampa dei rapporti, il facsimile offre la possibilità di verificare l'esito di tutte le transazioni svolte (trasmissioni e ricezioni), il volume di documenti gestiti e inoltre fornisce molte altre informazioni utili.

Il facsimile stampa i seguenti rapporti:

- **Rapporto di caduta tensione:** viene stampato **sempre** e in **modo automatico**, qualora vi siano **documenti in memoria**, **in seguito a una, appunto, caduta di tensione**.
Al ripristino delle condizioni di funzionamento, il facsimile stamperà automaticamente un rapporto che indica il numero di pagine, fino a quel momento contenute nella memoria, che sono state perse. In tal caso, si consiglia di stampare il rapporto di attività per risalire al numero o nome di chi ha inviato i documenti persi.
- **Rapporto attività:** contiene i dati relativi alle **ultime 42 transazioni svolte** (trasmissioni e ricezioni), che il facsimile mantiene in memoria; **viene stampato automaticamente** (dopo la trentaduesima transazione) oppure **su richiesta**.
- **Rapporto ultima trasmissione:** contiene i dati relativi all'**ultima trasmissione** e può **essere stampato**, previa programmazione, **sempre e in modo automatico** dopo ogni trasmissione oppure **su richiesta** al momento desiderato.
- **Rapporto di trasmissione fallita:** contiene anche esso i dati relativi all'**ultima trasmissione** ma viene **stampato in modo automatico solo in caso di trasmissione fallita**. Il facsimile è predisposto a stampare in modo automatico questo tipo di rapporto; per disabilitarlo vedere il paragrafo relativo.
- **Rapporto ultima trasmissione circolare:** contiene i dati relativi all'**ultima trasmissione circolare** e può essere **stampato sempre e in modo automatico dopo ogni trasmissione circolare** oppure **su richiesta** al momento desiderato.
- **Lista Chiamanti:** contiene le ultime 20 chiamate ricevute (telefono o fax).

INTERPRETAZIONE DEI RAPPORTI

Part.	Descrizione
Att. N.	Numero progressivo delle transazioni (trasmissioni/ricezioni) svolte.
Tipo	Tipo di transazione: TX o TX ECM per la trasmissione. RX, RX ECM o RX POLL per la ricezione.
N. Doc	Numero di riferimento del documento memorizzato assegnato direttamente dal facsimile.
Numero Selezionato	Numero di facsimile del corrispondente selezionato.
Nome	Nominativo del corrispondente chiamato. Compare solo se è stato memorizzato nella rubrica telefonica. Questo campo non compare nel rapporto di attività.

Part.	Descrizione
Identificativo Ricevuto	Numero (ed eventuale nominativo) del corrispondente selezionato. Questo numero corrisponde al numero selezionato, solo se il corrispondente ha correttamente impostato il proprio numero di facsimile. Altrimenti, può essere diverso o addirittura mancare.
Data/Ora	Data e ora in cui è stata effettuata la transazione.
Durata	Durata della transazione (in minuti e secondi).
Pagine	Numero totale delle pagine trasmesse/ricevute dal proprio facsimile.
Esito	Risultato della transazione: <ul style="list-style-type: none"> • OK: se la transazione si è conclusa correttamente. • CODICE DI ERRORE XX: se la transazione non ha avuto luogo per la causa indicata dal codice di errore (vedere "Codici di errore", capitolo "Problemi e soluzioni").

ABILITAZIONE/DISABILITAZIONE DELLA STAMPA AUTOMATICA DEL RAPPORTO DI TRASMISSIONE E DI TRASMISSIONE FALLITA

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONFIGURAZ. FAX*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *PARAMETRI VARI*.
5. Premere il tasto .
6. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *RAPPORTO TX*.
7. Premere il tasto .

È possibile scegliere una delle seguenti opzioni: *RAPPORTO TX - TRASM. FALLI*, *RAPPORTO TX - SEMPRE* e *RAPPORTO TX - NO*.

RAPPORTO TX - TRASM. FALLITA - Il facsimile stampa automaticamente un rapporto solo dopo ogni trasmissione fallita.

RAPPORTO TX - SEMPRE - Il facsimile stampa automaticamente un rapporto dopo ogni trasmissione indipendentemente dall'esito della stessa.

RAPPORTO TX - NO - Il facsimile non stampa alcun rapporto.

8. Per visualizzare una delle opzioni disponibili, premere i tasti ∇/Δ .
9. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
10. Per riportare il facsimile allo stato di attesa iniziale, premere il tasto .
11. Se si desidera, invece, tornare indietro di una funzione, premere il tasto .

STAMPA SU RICHIESTA DEL RAPPORTO DI TRASMISSIONE, DI ATTIVITÀ, DI TRASMISSIONE CIRCOLARE E DELLA LISTA CHIAMANTI

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *STAMPA RAPPORTI*.
3. Premere il tasto .
È possibile scegliere una delle seguenti opzioni: *STAMPA RAPPORTI - ULTIMA TRASMIS.*, *STAMPA RAPPORTI - ULTIMA CIRCOL.*, *STAMPA RAPPORTI - RAPP. ATTIVITÀ* e *STAMPA RAPPORTI - LISTA CHIAMANTI*.
4. Per visualizzare una delle opzioni disponibili, premere i tasti ∇/Δ .
5. Per confermare la scelta, premere il tasto . Il facsimile, dopo avere eseguito la stampa, ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

STAMPA DELLE LISTE

In qualsiasi momento si può ottenere **la stampa delle liste complete dei parametri di installazione, dei parametri di configurazione e dei numeri esclusi** nonché **la stampa dei dati memorizzati nella rubrica telefonica**.

Richiedendo la stampa delle liste dei parametri di installazione e configurazione si ottiene un resoconto aggiornato tanto dei valori predefiniti quanto di quelli che, di volta in volta, sono stati impostati per adeguare il facsimile alle diverse esigenze d'impiego.

STAMPA DELLA LISTA DEI PARAMETRI DI INSTALLAZIONE

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *INSTALLAZIONE*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *STAMPA INSTAL*.
5. Per confermare l'impostazione, premere il tasto . Il facsimile, dopo aver eseguito la stampa, ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

STAMPA DELLA LISTA DEI PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE

1. Premere il tasto .
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *CONFIGURAZ. FAX*.
3. Premere il tasto .
4. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *STAMPA CONFIG*.
5. Per confermare l'impostazione, premere il tasto . Il facsimile, dopo aver eseguito la stampa, ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

STAMPA DELLA LISTA DEI PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE DELLA RICEZIONE

1. Premere il tasto .
2. Premere il tasto  per selezionare *CONF. RICEZIONE*.
3. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *STAMPA CONFIG*.
4. Per confermare l'impostazione, premere il tasto . Il facsimile, dopo aver eseguito la stampa, ritorna automaticamente allo stato di attesa iniziale.

STAMPA DELLA LISTA DEI NUMERI ESCLUSI

Il facsimile, previa programmazione (vedere "**Impostazione della lista dei numeri esclusi**", capitolo "**Operazioni avanzate**"), è in grado di effettuare una restrizione su una serie di corrispondenti dai quali non si desidera ricevere alcun documento. Questa funzione è utile per evitare di ricevere documenti indesiderati come ad esempio: avvisi pubblicitari, informazioni propagandistiche, ecc. Occorre solo memorizzare in una lista i numeri indesiderati. A questo punto non si riceverà alcun documento proveniente dai corrispondenti compresi nella lista (vedere "**Stampa della lista dei numeri esclusi**", capitolo "**Operazioni avanzate**").

STAMPA DEI DATI MEMORIZZATI NELLA RUBRICA TELEFONICA

Come già descritto in precedenza, si può stampare la lista dei numeri di telefono e di facsimile memorizzati nella rubrica telefonica (vedere "**Programmazione della rubrica telefonica**" e "**Stampa dei dati memorizzati nella rubrica telefonica**").

Pagina lasciata intenzionalmente bianca.

11 PROBLEMI E SOLUZIONI

IN GENERALE

PER I PICCOLI INCONVENIENTI

CODICI DI ERRORE

SEGNALAZIONI E MESSAGGI

SEGNALAZIONI ACUSTICHE DI ERRORE

IN GENERALE

Problema	Descrizione
Manca la tensione	In caso di caduta di tensione, il facsimile mantiene sempre in memoria: i numeri programmati nella rubrica telefonica e i rapporti mentre i documenti contenuti nella memoria saranno persi. Anche la data e l'ora verranno perse. Pertanto, sarà necessario reimpostarle seguendo la procedura "Impostazione, per la prima volta, della data e dell'ora" , capitolo "Istruzioni per l'installazione" .
La carta o l'inchiostro sono esauriti	Se durante la ricezione manca la carta o si inceppa, si esaurisce l'inchiostro oppure la console operativa viene sollevata , la stampa si interrompe, sul display compare l'opportuno messaggio e il documento in ricezione viene temporaneamente registrato nella memoria . Posto rimedio all'anomalia, il facsimile riattiva la stampa.
La trasmissione ha esito negativo	Se la trasmissione non avviene a causa di anomalie di linea o del facsimile, l'indicatore luminoso errore  si accende e viene emesso un breve segnale acustico; in questo caso, il facsimile stampa automaticamente il rapporto di trasmissione (vedere "Stampa di rapporti e liste"), nel quale un codice di errore indica la causa dell'anomalia (l'elenco di tutti i codici di errore è riportato più avanti).
Un originale viene introdotto nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF) mentre il facsimile sta stampando	Se viene introdotto un originale nel dispositivo d'introduzione automatica (ADF) mentre il facsimile sta eseguendo una copia oppure la stampa di un rapporto nonché la stampa di un documento in ricezione, il facsimile si comporta come descritto di seguito: <ul style="list-style-type: none">• se sta eseguendo una copia, il facsimile interrompe la stampa e, attraverso una serie di messaggi, permetterà di ritornare allo stato di attesa iniziale;• se sta stampando un rapporto, il facsimile interrompe la stampa e, attraverso una serie di messaggi, permetterà di ritornare allo stato di attesa iniziale;• se sta ricevendo un documento:<ul style="list-style-type: none">- interrompe la stampa e inizia a memorizzare il documento ricevuto. Sul display compare il messaggio RIC. IN MEM.- terminata la memorizzazione, sul display compare il messaggio DOC. IN MEM. . A questo punto, il facsimile permetterà di rimuovere l'originale dal dispositivo d'introduzione automatica (ADF). Dopodiché riprenderà la stampa del documento memorizzato.

PER I PICCOLI INCONVENIENTI

L'elenco che segue può servire come guida per risolvere inconvenienti di lieve entità.

Problema	Soluzione
Il facsimile non visualizza alcun messaggio.	Controllare che sia collegato alla presa di alimentazione e alla linea telefonica.
L'originale non si inserisce correttamente.	Controllare che l'originale rispetti le raccomandazioni elencate nel paragrafo " Originali utilizzabili ", capitolo " Operazioni di trasmissione e ricezione fax ".
Il facsimile non riesce a trasmettere.	Controllare che l'originale non sia inceppato. La linea è occupata: attendere che si liberi, quindi procedere con la ritrasmissione.
Il facsimile non riceve in modo automatico	Il facsimile è predisposto alla ricezione manuale: predisporlo alla ricezione automatica.
Il facsimile non riesce né a copiare né a ricevere.	Controllare che l'originale o il foglio di carta non siano inceppati. Si sta utilizzando un tipo di carta non idonea: controllare le caratteristiche della carta elencate nell' " Appendice ".
I facsimile stampa copie completamente bianche	Posizionare correttamente l'originale con il lato da copiare rivolto verso il basso.

Nota: il mancato funzionamento del facsimile in trasmissione o ricezione può anche dipendere da cause diverse da quelle appena elencate, che verranno segnalate sotto forma di **codice di errore** nel "**Rapporto di trasmissione**" e nel "**Rapporto di attività**", vedere il capitolo "**Stampa di rapporti e liste**".

CODICI DI ERRORE

I codici di errore stampati sia sul rapporto di trasmissione che sul rapporto attività, sono rappresentati da **due cifre** indicanti la **causa** dell'errore. Per motivi di spazio, sul rapporto attività viene riportato soltanto il codice a due cifre senza alcun messaggio.

Codice	Messaggio	Causa dell'errore	Intervento
OK	<i>OK</i>	Esito positivo.	Nessuna azione.
02	<i>CONNESSIONE IMPOSSIBILE VERIFICA CON IL CORRISP.</i>	Il facsimile non rileva alcun tono di linea oppure riceve segnalazioni irregolari.	Verificare che il facsimile sia collegato correttamente alla linea telefonica e che il ricevitore non sia sollevato. Dopodiché ritentare la connessione.
03	<i>RISPOSTA NON RICEVUTA</i>	Il corrispondente non risponde o non è un facsimile.	Verificare che il numero del corrispondente sia corretto.
04	<i>ERRORI IN TRASMISSIONE RITRASMETTI DA PAGINA:</i>	È stata rilevata una anomalia durante la trasmissione.	Ripetere la trasmissione a partire dalla pagina indicata sul rapporto.
05	<i>ERRORI IN TRASMISSIONE RITRASMETTI LE PAGINE:</i>	Il facsimile del corrispondente ha rilevato degli errori durante la ricezione.	Ripetere la trasmissione delle pagine indicate sul rapporto.
06	<i>LINEA OCCUPATA</i>	La linea è occupata.	Ritentare con linea libera.
07	<i>DOCUMENTO TROPPO LUNGO</i>	L'originale da trasmettere è troppo lungo. Il tempo impiegato per la trasmissione eccede i limiti consentiti.	Suddividere l'originale da trasmettere.
01 e 08	<i>CONTROLLA IL DOCUMENTO</i>	Il lettore ottico non riesce a leggere l'originale.	Rimuovere l'originale dall'ADF e reinserirlo nuovamente quindi ritentare la connessione.
09	<i>TX INTERROTTA CON STOP</i>	La trasmissione è stata interrotta manualmente.	Nessuna azione.
10	<i>ERRORI IN RICEZIONE VERIFICA CON IL CORRISP.</i>	È stata rilevata una anomalia durante la ricezione.	Chiamare il corrispondente e chiedere di inviare nuovamente il documento.

Codice	Messaggio	Causa dell'errore	Intervento
11	<i>RICEZIONE IMPOSSIBILE MEMORIA PIENA</i>	Durante la fase di ricezione si è verificata un'anomalia di stampa. La ricezione è proseguita in memoria ma la memoria si è riempita prima che la ricezione terminasse.	Risolvere l'anomalia e attendere che termini la stampa del documento in memoria.
OK	<i>OK?</i>	Il documento è stato ricevuto ma la qualità di stampa è poco soddisfacente.	Chiamare il corrispondente.
13	<i>ERRORE IN POLLING VERIFICA CON IL CORRISP.</i>	Il corrispondente non ha lasciato alcun originale nell'ADF e non ha predisposto il suo facsimile alla trasmissione in modalità polling.	Richiamare il corrispondente.
76	<i>ERRORE CARTUCCIA 76. SOSTITUIRE LA CARTUCCIAI</i>	Malfunzionamento della cartuccia di stampa.	Sostituire la cartuccia.

SEGNALAZIONI E MESSAGGI

Gli eventuali **inconvenienti** che si potranno riscontrare sono generalmente indicati da **segnalazioni acustiche** (accompagnate, alcune volte, da **segnalazioni visive**: indicatore luminoso errore  acceso) oppure da **messaggi di errore sul display**.

Inoltre il facsimile emette delle **segnalazioni acustiche** e dei **messaggi sul display**, che **non indicano** una condizione di **errore**.

SEGNALAZIONI ACUSTICHE DI ERRORE

Segnale breve da 1 secondo

- È stato premuto un tasto sbagliato durante una qualsiasi fase operativa.
- **Segnale prolungato da 3 secondi più indicatore luminoso di errore acceso**
- Transazione non avvenuta correttamente.

Segnale continuo

- Invito a riagganciare il ricevitore, se lo si è dimenticato al termine di qualunque operazione che ne abbia richiesto il sollevamento.

Nota: per spegnere l'indicatore luminoso errore , premere il tasto .

ALTRE SEGNALAZIONI ACUSTICHE

Segnale breve da 1 secondo

- Transazione avvenuta correttamente.

Segnale intermittente da 20 secondi

- Invito a sollevare il ricevitore per rispondere a una chiamata telefonica.

12 OPERAZIONI DI MANUTENZIONE

SOSTITUZIONE DELLA CARTUCCIA DI STAMPA

**RIPRISTINO DELLA CARTUCCIA DI STAMPA E CONTROLLO DEGLI
UGELLI**

PULIZIA DEI CONTATTI ELETTRICI DELLA CARTUCCIA DI STAMPA

PULIZIA DEL LETTORE OTTICO

PULIZIA DELLA CARROZZERIA

RIMOZIONE DEGLI ORIGINALI INCEPPATI

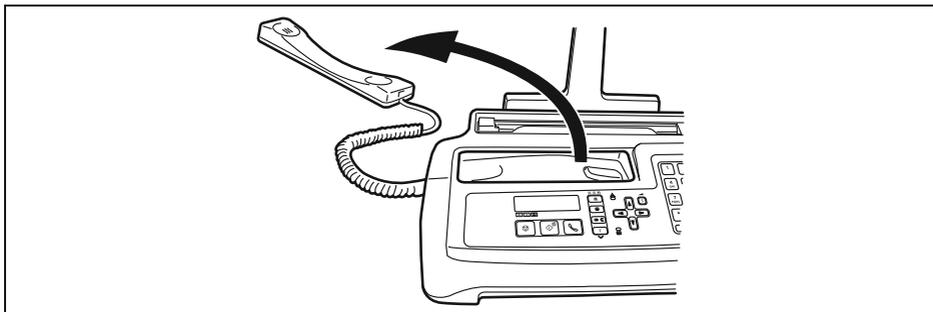
RIMOZIONE DEI FOGLI DI CARTA INCEPPATI

SOSTITUZIONE DELLA CARTUCCIA DI STAMPA

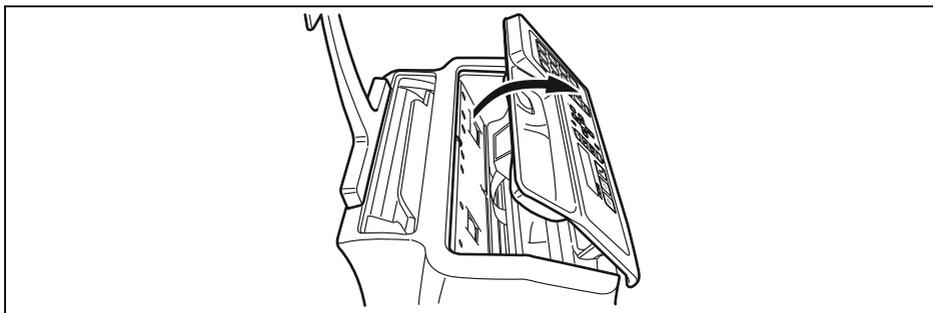
La cartuccia di stampa **deve essere sostituita** quando **l'inchiostro si esaurisce (le cartucce di stampa esaurite non possono essere riutilizzate)** oppure quando si nota un **deterioramento della qualità di stampa**.

Nel primo caso, il facsimile stampa automaticamente un foglio per segnalare che l'inchiostro nella cartuccia sta per finire e che occorre provvedere alla sua sostituzione. La cartuccia in uso viene associata in modo univoco al facsimile. Lo scambio di cartucce tra facsimili non garantisce la corretta gestione della stampa, pertanto questa operazione non deve essere effettuata.

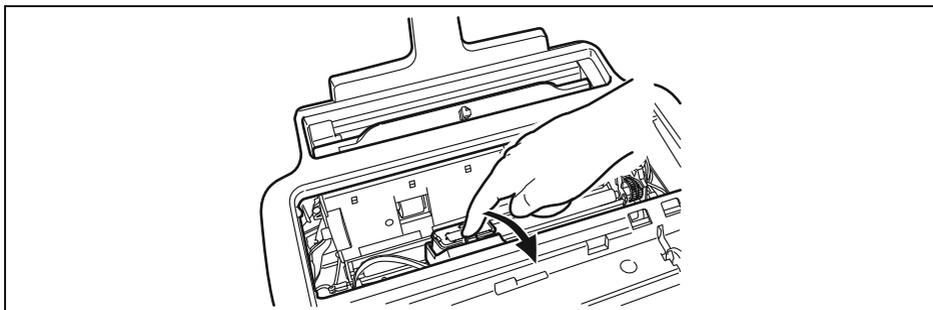
1. Abbassare il ricevitore telefonico e disporlo su un piano stabile.



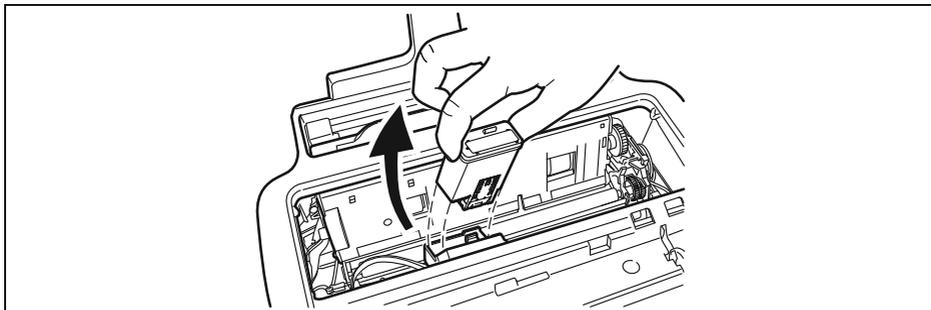
2. Sollevare la console operativa come indicato dalla freccia.



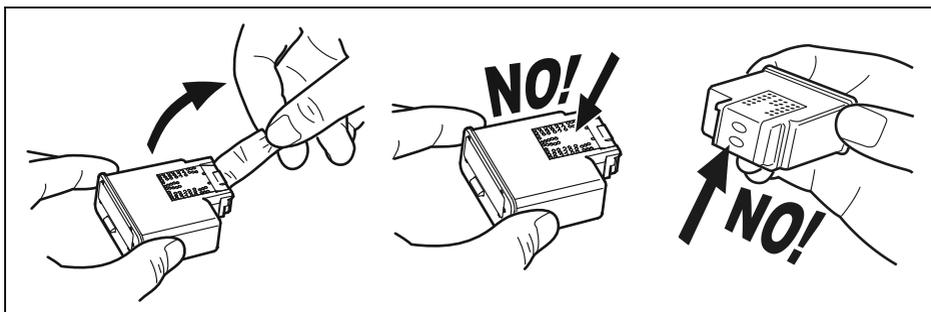
3. Sbloccare la cartuccia di stampa agendo sulla levetta, come indicato dalla freccia.



4. Estrarre la cartuccia usata dal suo alloggiamento.

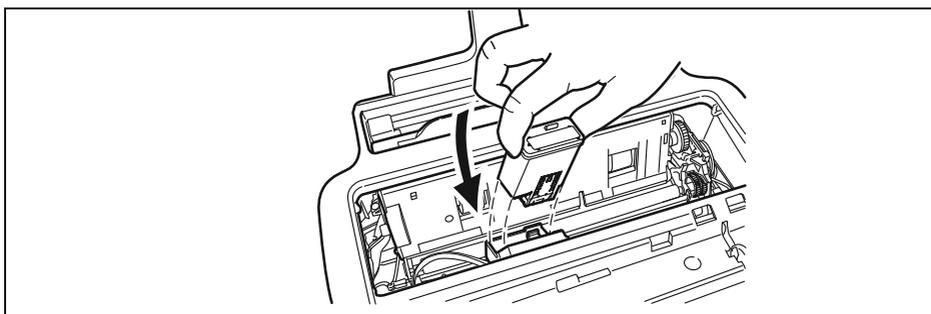


5. Estrarre la cartuccia nuova dalla sua confezione e, tenendola per entrambi i lati, rimuovere la pellicola che protegge gli ugelli.

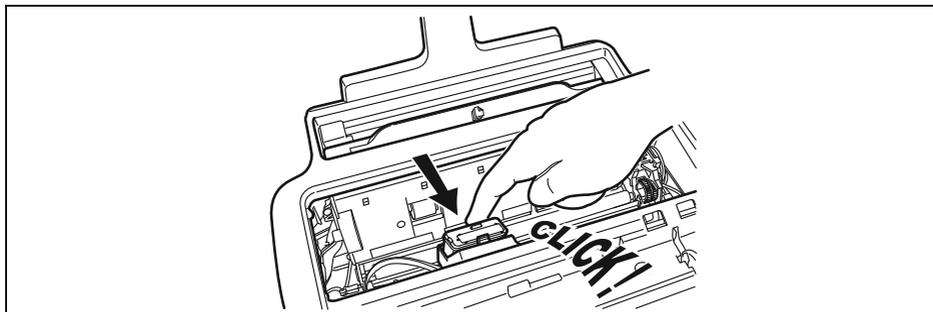


➡ **Attenzione:** evitare di toccare i contatti elettrici e gli ugelli.

6. Inserire la cartuccia nuova nel suo alloggiamento con i contatti elettrici rivolti verso il vano cartuccia.



7. Spingere la cartuccia nuova fino a sentire lo scatto che ne conferma il corretto inserimento.



8. Richiudere la console operativa e riposizionare il ricevitore telefonico nella sua sede.

Nota: se è stata sostituita la cartuccia perché si è esaurito l'inchiostro, alla chiusura della console operativa il facsimile riconosce automaticamente l'avvenuta sostituzione e **sul display compare** il messaggio **IMP. DATA/ORA :**
XX-XX-XX XX:XX

- 1 Digitare la nuova data e ora (eg. 13-05-08; 18:00) premendo i tasti -
quindi premere il tasto .
- 2 Quando il display visualizza **CONFERMA O/O**, premere il tasto per confermare i dati digitati oppure premere il tasto per eseguire qualsiasi modifica.

A questo punto il facsimile esegue **automaticamente la procedura di ripristino della cartuccia di stampa e il controllo degli ugelli**, che termina con la stampa, sul foglio automaticamente inserito, di una scala numerata e di un testo che indica che la cartuccia è stata sostituita correttamente.

Se la qualità di stampa della scala numerata o del testo non è soddisfacente, fare riferimento a "**Inserimento della cartuccia di stampa**", capitolo "**Istruzioni per l'installazione**".

RIPRISTINO DELLA CARTUCCIA DI STAMPA E CONTROLLO DEGLI UGELLI

Nel caso si verifichi un **deterioramento della qualità di stampa**, procedere con un'operazione rapida di ripristino della cartuccia di stampa e di controllo degli ugelli. Tale procedura terminerà con la stampa del risultato diagnostico relativo alla loro condizione.

1. Premere il tasto  finché non compare sul display *CONF. RICEZIONE*.
2. Premere i tasti ∇/Δ finché non compare sul display *PULIZIA CARTUC.*
3. Per confermare l'impostazione, premere il tasto .
4. Per visualizzare l'altra opzione disponibile, *PULIZIA CARTUC. - SI*, premere i tasti ∇/Δ .
5. Premere il tasto .

Il facsimile esegue l'operazione di ripristino della cartuccia di stampa e il controllo degli ugelli, stampandone il risultato diagnostico.

Per la sua interpretazione, fare riferimento a "**Inserimento della cartuccia di stampa**", capitolo "**Istruzioni per l'installazione**".

Nota: se si desidera interrompere la procedura in qualsiasi momento, premere il tasto .

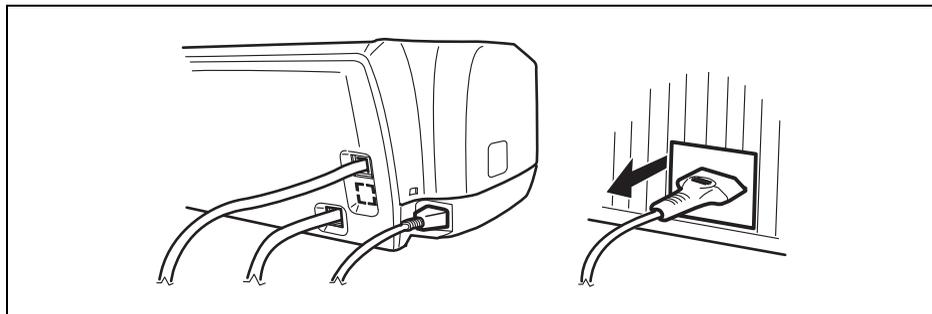
Nota: se dopo aver eseguito la procedura di ripristino il risultato diagnostico fosse ancora inferiore alle aspettative, eseguire nell'ordine le seguenti manovre, fino a che non si ottiene un campione di stampa soddisfacente:

- Effettuare, sul facsimile, la copia di un documento con il tipo di grafica o testo desiderato e valutarne la qualità.
- Cambiare il tipo di carta (la carta in uso potrebbe essere particolarmente porosa) e ripetere ancora una volta la procedura.
- Estrarre e reinserire la cartuccia.
- Estrarre la cartuccia e controllare visivamente se vi è un residuo di carta sugli ugelli di stampa; in caso affermativo, rimuovere il residuo di carta con cautela, evitando di toccare i contatti elettrici. Reinserire, infine, la cartuccia.
- Estrarre la cartuccia e pulire i contatti elettrici sia della cartuccia che del carrellino porta cartuccia, vedere di seguito "**Pulizia dei contatti elettrici della cartuccia di stampa**".
- Reinserire la cartuccia.
- Chiamare l'assistenza tecnica.

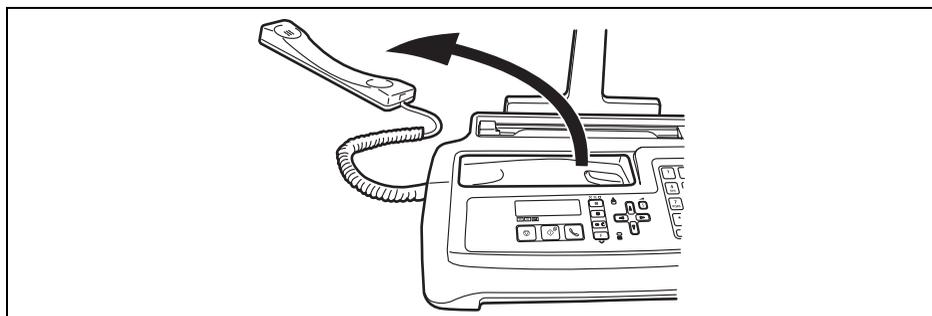
PULIZIA DEI CONTATTI ELETTRICI DELLA CARTUCCIA DI STAMPA

➡ **Attenzione:** prima di procedere, il cavo di alimentazione del facsimile deve essere scollegato dalla presa elettrica.

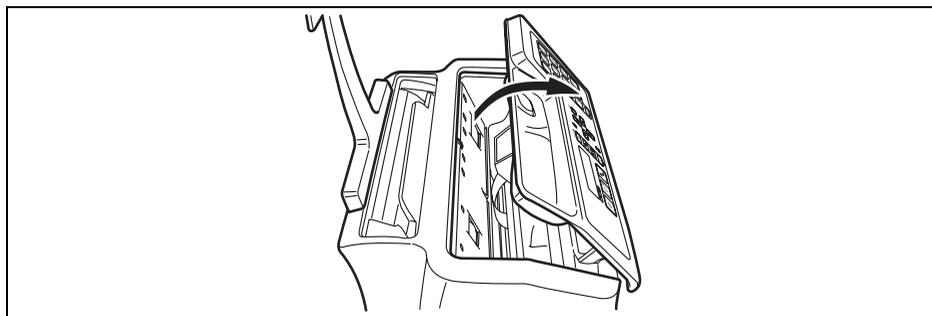
1. Scollegare il cavo di alimentazione del facsimile dalla presa elettrica.



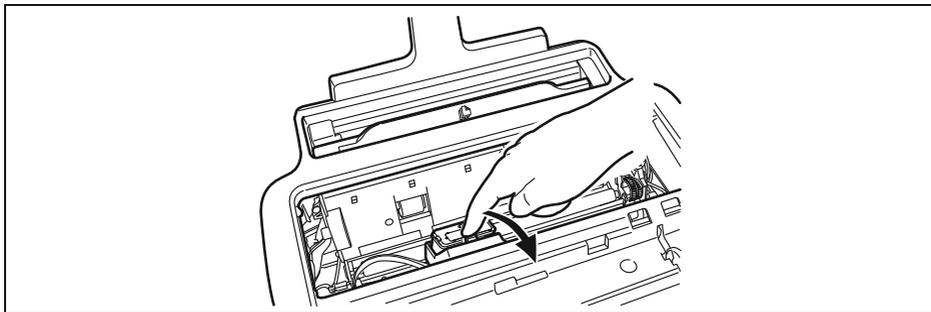
2. Abbassare il ricevitore telefonico e disporlo su un piano stabile.



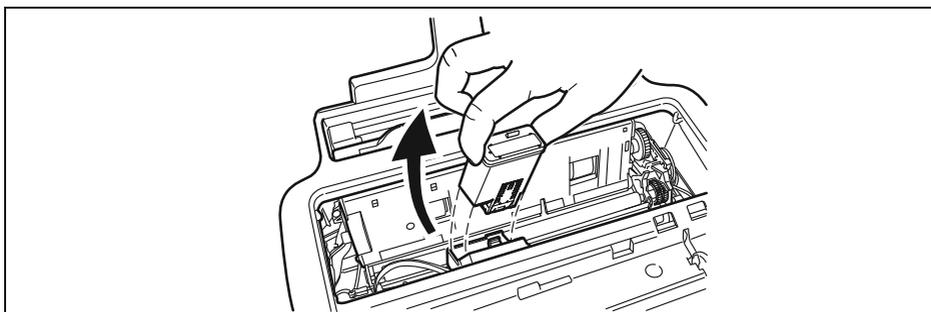
3. Sollevare la console operativa come indicato dalla freccia.



4. Sbloccare la cartuccia di stampa agendo sulla levetta, come indicato dalla freccia.

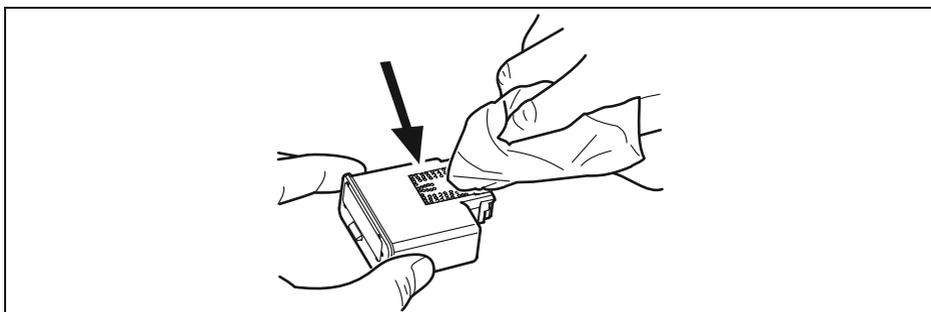


5. Estrarre la cartuccia dal suo alloggiamento.

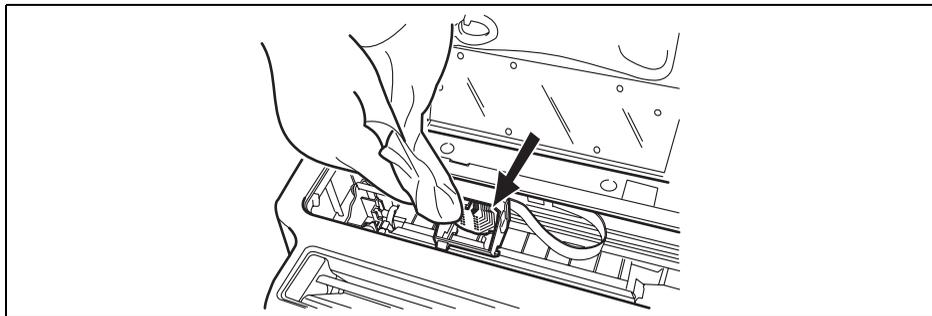


6. Pulire i contatti elettrici usando un panno leggermente inumidito.

➡ **Attenzione:** non toccare gli ugelli.



7. Pulire con un panno leggermente inumidito anche i contatti elettrici del carrellino porta cartuccia.



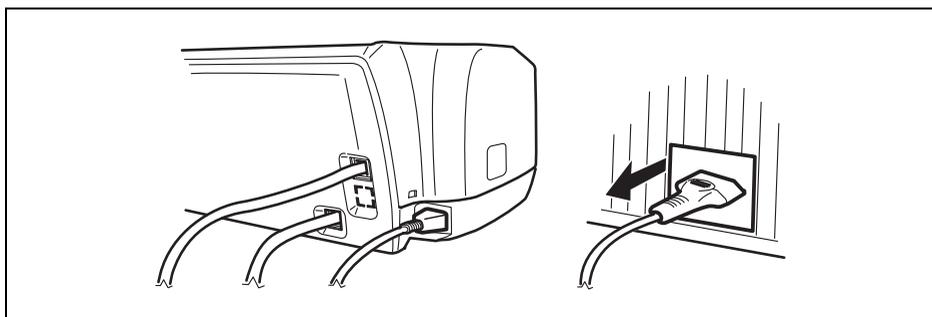
8. Inserire nuovamente la cartuccia nel suo alloggiamento con i contatti elettrici rivolti verso il vano cartuccia.
9. Spingere la cartuccia fino a sentire lo scatto che ne conferma il corretto inserimento.
10. Richiudere la console operativa e riposizionare il ricevitore telefonico nella sua sede.

PULIZIA DEL LETTORE OTTICO

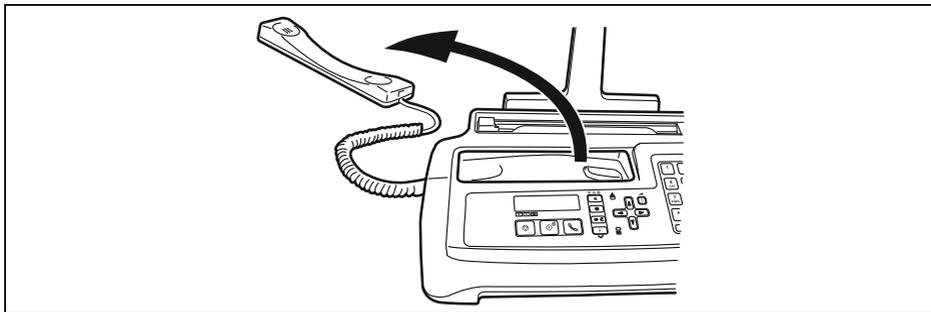
La polvere accumulata sul vetro del lettore ottico può causare problemi per la lettura dei documenti. Per evitare tali inconvenienti, pulire periodicamente il vetro come segue:

➡ **Attenzione:** prima di procedere, il cavo di alimentazione del facsimile deve essere scollegato dalla presa elettrica.

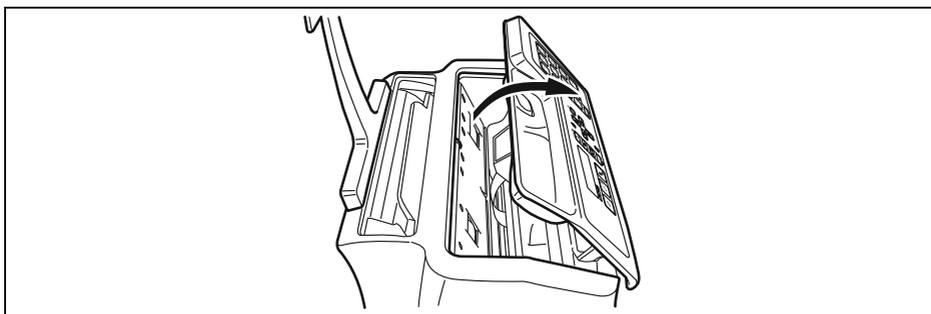
1. Scollegare il cavo di alimentazione del facsimile dalla presa elettrica.



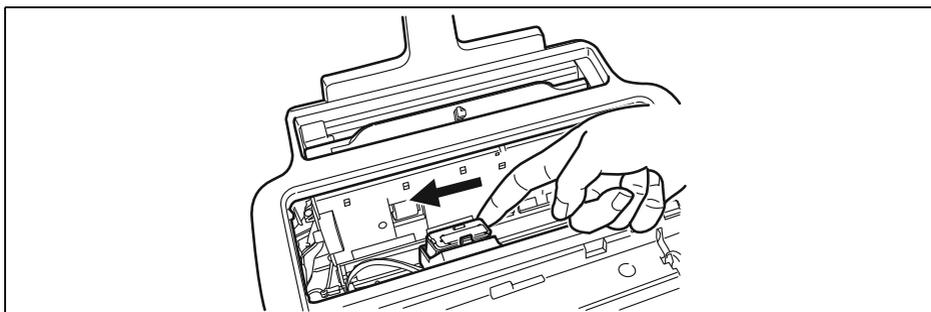
2. Abbassare il ricevitore telefonico e disporlo su un piano stabile.



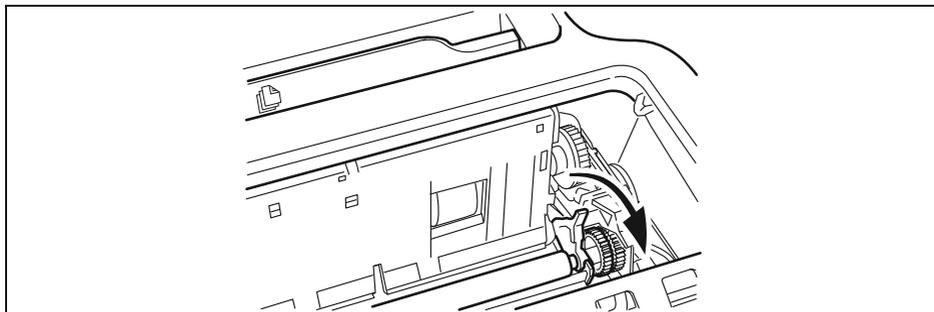
3. Sollevare la console operativa come indicato dalla freccia.



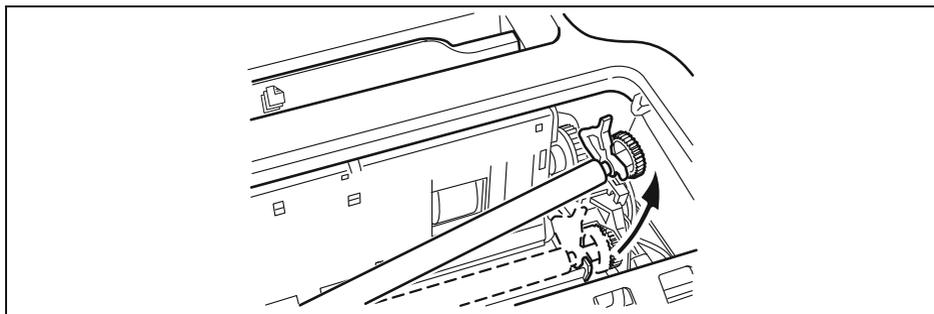
4. Spostare il carrello porta cartuccia fino a portarlo sull'estremità sinistra del facsimile.



5. Sganciare il rullo di trascinamento carta agendo sulla levetta, come indicato dalla freccia.

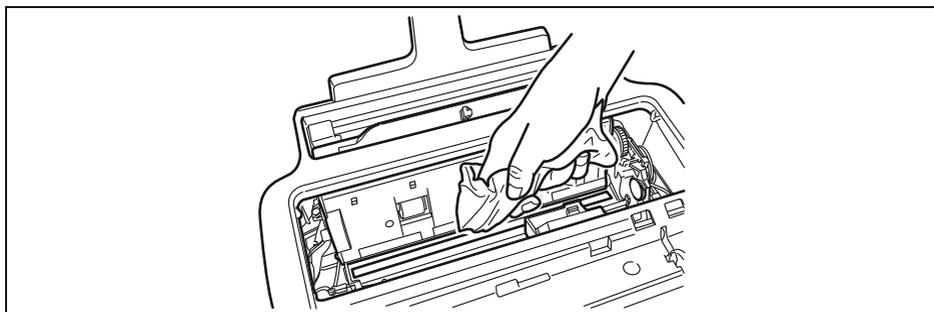


6. Rimuovere il rullo dal suo alloggiamento.

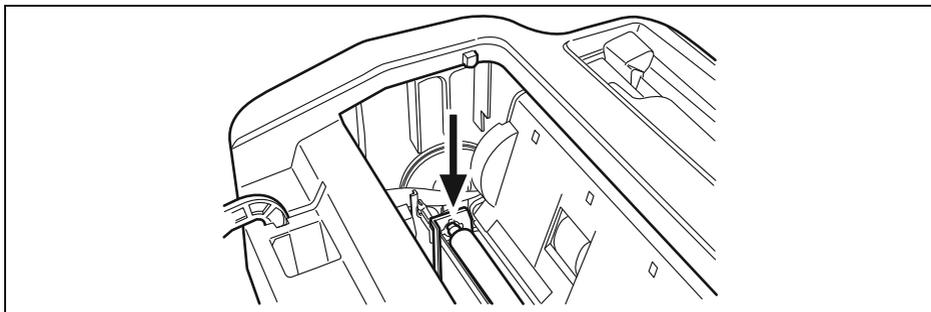


7. Pulire il vetro del lettore ottico usando un **panno inumidito** con un prodotto specifico per la pulizia dei vetri quindi asciugarlo accuratamente.

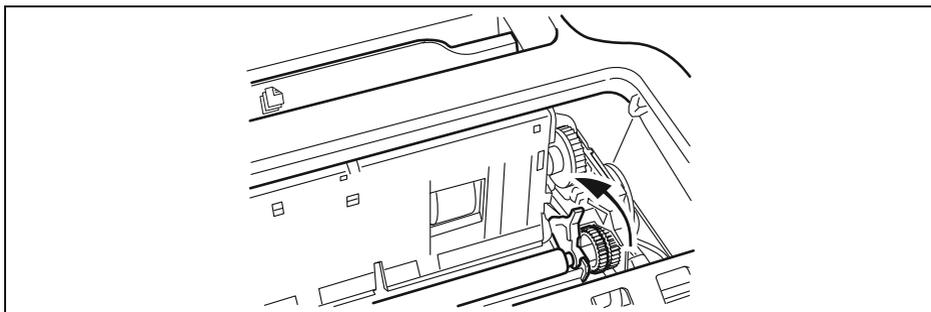
➡ **Attenzione:** non versare o spruzzare direttamente sul vetro il prodotto per la pulizia.



8. Posizionare un'estremità del rullo sul perno situato sulla parte sinistra del facsimile, come indicato dalla freccia.



9. Agganciare il rullo agendo sulla levetta, come indicato dalla freccia.



10. Richiudere la console operativa e riposizionare il ricevitore telefonico nella sua sede.

Nota: per verificare se il lettore ottico è pulito, eseguire una copia con un originale bianco. Se sulla copia dovessero comparire delle righe verticali e un ulteriore esame del lettore ottico rilevasse una perfetta pulizia, rivolgersi al personale tecnico qualificato.

PULIZIA DELLA CARROZZERIA

1. **Scollegare il facsimile dalla presa di alimentazione e dalla presa telefonica.**
2. Utilizzare unicamente un panno morbido che non si sfilacci, inumidito con un detergente neutro diluito in acqua.

RIMOZIONE DEGLI ORIGINALI INCEPPATI

Durante la **trasmissione** o la **copiatura**, può accadere che un **originale** rimanga **inceppato**. Tale condizione è segnalata sul display con il messaggio:

TOGLI DOCUMENTO, PREMI <▽>.

Provare ad espellere l'originale premendo il tasto .

Se l'originale non esce, estrarlo manualmente come segue:

1. Tirare l'originale verso l'alto, facendo attenzione a non strapparlo.



oppure

2. Tirare l'originale verso il basso, facendo attenzione a non strapparlo.



Nota: non utilizzare mai oggetti appuntiti per rimuovere gli originali inceppati.

RIMOZIONE DEI FOGLI DI CARTA INCEPPATI

Se la carta che serve a stampare documenti in ricezione o a copiare gli originali dovesse incepparsi (questa condizione sarà segnalata sul display con il messaggio

ERRORE CARTA, PREMI <V>), espellere il foglio premendo il tasto .

Se il foglio non esce, estrarlo manualmente come segue:

1. Tirare il foglio verso l'alto, facendo attenzione a non strapparlo.



oppure

2. Tirare il foglio verso il basso, facendo attenzione a non strapparlo.



Nota: non utilizzare mai oggetti appuntiti per rimuovere i fogli di carta inceppati.

Nota: se dopo aver eseguito le operazioni di rimozione non si riesce ancora a rimuovere l'originale o il foglio di carta inceppato, può darsi che esso sia rimasto agganciato all'interno del facsimile. A questo punto, procedere come segue:

1. Abbassare il ricevitore telefonico e disporlo su un piano stabile (vedere la fig. 2 della procedura "**Pulizia del lettore ottico**").
2. Sollevare la console operativa (vedere la fig. 3 della procedura "**Pulizia del lettore ottico**").
3. Spostare il carrello porta cartuccia fino a portarlo sull'estremità sinistra del facsimile (vedere la fig. 4 della procedura "**Pulizia del lettore ottico**").
4. Sganciare il rullo di trascinamento carta agendo sulla levetta (vedere la fig. 5 della procedura "**Pulizia del lettore ottico**").
5. Rimuovere il rullo dal suo alloggiamento (vedere la fig. 6 della procedura "**Pulizia del lettore ottico**").
6. Rimuovere l'originale o il foglio di carta inceppato.
7. Posizionare un'estremità del rullo sul perno situato sulla parte sinistra del facsimile (vedere la fig. 8 della procedura "**Pulizia del lettore ottico**").
8. Agganciare il rullo agendo sulla levetta (vedere la fig. 9 della procedura "**Pulizia del lettore ottico**").
9. Richiudere la console operativa e riposizionare il ricevitore telefonico nella sua sede.

Pagina lasciata intenzionalmente bianca.

APPENDICE

DATI TECNICI

COSTRUTTORE

ASSISTENZA

DATI TECNICI

CARATTERISTICHE GENERALI

Modello	Ricetrasmittitore da tavolo
Display	LCD 16 + 16 crt.
Capacità memoria	50 pagine max.
Dimensioni	
Larghezza	340 mm
Profondità	220 mm - 235 mm (**)
Altezza	133 mm - 272 mm (**)
Peso	ca. 2,5 Kg

CARATTERISTICHE DI COMUNICAZIONE

Rete telefonica	Pubblica/privata
Compatibilità	ITU
Velocità di comunicazione	14400 - 9600 - 7200 - 4800 - 2400 (con "fall back" automatico)
Metodo di compressione	MH, MR, MMR

CARATTERISTICHE DI ALIMENTAZIONE

Tensione	220-240 VAC or 110-240 VAC (vedere la targhetta sul fondello del facsimile)
Frequenza	50-60 Hz (vedere la targhetta sul fondello del facsimile)
Potenza assorbita:	
- In stato di attesa	< 4 W
- Potenza max.	max. 25 W

CONDIZIONI AMBIENTALI

Temperatura	da +5 °C a + 35 °C (funzionamento) da -15 °C a + 45 °C (trasporto) da 0 °C a + 45 °C (immagazzinamento e stazionamento)
Umidità relativa	15%-85% (funzionamento, immagazzinamento e stazionamento) 5%-95% (trasporto)

CARATTERISTICHE DEL LETTORE OTTICO

Metodo di scansione	CIS
Risoluzione di lettura:	
- Orizzontale	8 pixel/mm
- Verticale STANDARD	3,85 linee/mm
- Verticale FINE	7,7 linee/mm

CARATTERISTICHE DI TRASMISSIONE

Tempo di trasmissione	7s circa (14400 bps) (*)
Capacità dispositivo di introduzione.....	Automatico (ADF): 10 fogli A4 (70-90 gr/m ²)

CARATTERISTICHE DI RICEZIONE

Sistema di stampaStampa su carta comune con stampante a getto di inchiostro
Larghezza max. di stampa.....204 mm
Lunghezza max. di stampa.....282 mm
Carta di stampa.....A4 (210 x 297 mm)
Alimentazione carta.....Cassetta per carta comune (max. 40 fogli 80 gr/m²)

CARATTERISTICHE DELLA SEGRETERIA TELEFONICA (SOLO PER IL MODELLO CON SEGRETERIA TELEFONICA INTEGRATA)

- Capacità di registrazione: 18 minuti circa
 - Promemoria
 - 2 messaggi di annuncio
 - Funzione di solo annuncio
 - Funzione "evita tariffa"
 - Accesso veloce da console e da remoto
 - Codice di accesso
 - Annuncio di trasferimento
 - Registrazione messaggi
 - Salvaguardia dei messaggi in caso di caduta di alimentazione
- (*) = Test Sheet Slerexe Letter in risoluzione standard e compressione MMR.
(**) = Con l'estensione supporto carta.

	STANDARD FORM CCITT (1)
THE SLEREXE COMPANY LIMITED SAPORS LANE BOOLE - DORSET BH 25 8 ER TELEPHONE BOOLE (04512) 51817 - TELEX 123456	
Our Ref. 350/PJC/EAC	4th April, 1984
<p>Dr. P. N. Cundall, Mining Surveys Ltd, Holroyd Road, Reading, Berks.</p>	
Dear Pete,	
Permit me to introduce you to the facility of facsimile transmission.	
In facsimile a photocell is caused to perform a raster scan over the subject copy. The variations of print density on the document cause the photocell to generate an analogous electrical video signal. This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a remote destination over a radio or cable communications link.	
At the remote terminal, demodulation reconstructs the video signal, which is used to modulate the density of print produced by a printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile copy of the subject document is produced.	
Probably you have used for this facility in your organisation.	
Yours sincerely,	
 P. J. CROSS Group Leader - Facsimile Research	

COSTRUTTORE

Olivetti, S.p.A. con unico azionista
Gruppo Telecom Italia
Direzione e coordinamento di Telecom Italia S.p.A.
Via Jervis, 77 - 10015 IVREA (TO)
ITALY

ASSISTENZA

Se il facsimile non funziona come previsto, per eventuali informazioni o chiarimenti, contattare il numero indicato nella "Warranty Card".

Pagina lasciata intenzionalmente bianca.

CONSUMABILI ORIGINALI OLIVETTI ECO-FRIENDLY RISPETTANO L'AMBIENTE E LA SALUTE

Olivetti persegue l'intento di migliorare le condizioni ambientali e salvaguardare l'ambiente nel quale opera. Fornisce ai propri clienti materiali di consumo sicuri ed affidabili nel rispetto delle migliori condizioni d'uso in sicurezza, operando con attenzione verso una piena compatibilità ambientale delle tecnologie e dei processi di produzione.

Olivetti ispira le proprie finalità produttive al rispetto dei principi di tutela ambientale, per la conservazione delle risorse naturali per le generazioni future.

A tal fine Olivetti ha definito le seguenti azioni di politica ambientale: adeguarsi ai dispositivi delle leggi nazionali attuando azioni necessarie per un cambiamento della politica di gestione verso la tutela dell'ambiente, prendersi cura degli aspetti ambientali a partire dai processi decisionali, legati alla progettazione di consumabili, utilizzare le materie nelle quali sono riscontrabili un minore impatto ambientale, non utilizzare materie prime contenenti eccipienti che possano arrecare rischi presunti di patologie cancerogene, non fabbricare consumabili che in condizioni di corretto utilizzo possano arrecare danni all'uomo o all'ambiente, collaborare con organizzazioni che promuovono i principi della tutela ambientale.

Attuare programmi periodici di controllo delle performance ambientali applicando lo spirito di prevenzione del miglioramento a monte come:

- ridurre in fase preventiva e a progetto la produzione di scarti e inquinanti, attuando azioni di controllo delle merci in entrata;
- utilizzare con elevata efficienza l'energia termica, elettrica e di trasformazione, per un risparmio delle risorse naturali non rinnovabili;
- attuare la scelta di processi e apparecchiature a basso consumo energetico sia all'interno dell'azienda che verso i fornitori;
- attuare il recupero e il riciclo dei materiali e dei consumabili ove è possibile una fattiva e concreta raccolta: carta, cartone, alluminio/ferro, PET, vetro, legno d'imballo.

Tutti i materiali di consumo vengono fabbricati in modo da limitare l'impatto ambientale e sono conformi alle normative vigenti.

Olivetti ha bandito nei suoi prodotti l'utilizzo di una lista di sostanze pericolose (cromo, cadmio, mercurio, piombo ed altre ancora).

I consumabili Olivetti risultano conformi al regolamento CONTROL OF POLLUTION FROM ELECTRONIC INFORMATION PRODUCTS SJ/T11363-2006 (CHINA RoHs) in vigore dal 1 marzo 2007 nella Repubblica Cinese e riportano il marchio  "Free from hazardous substances".

Inoltre Olivetti partecipa al processo di attuazione del regolamento R.E.A.C.H. (Registration, Evaluation and Authorisation of Chemicals - CE 1907/2006) che stabilisce un quadro normativo unico della procedura di classificazione e registrazione delle sostanze chimiche esistenti ed è entrato in vigore il 1 giugno 2007 con il fine di proteggere la salute umana e l'ambiente, utilizzando unicamente sostanze conformi con il regolamento:

- richiesta ai fornitori di certificare che le sostanze, i preparati, i materiali di consumo e gli imballi siano conformi alle specifiche generali di tutela per l'ambiente e della salute umana;
- garanzia che i processi di fabbricazione dei materiali di consumo e gli imballi non utilizzino sostanze dannose per l'ozono;
- riduzione della quantità di materiale impiegato, attraverso una fabbricazione efficiente;
- stampa delle istruzioni di installazione cartucce solo nel manuale della macchina senza aggiunta di opuscoli nell'imballo delle cartucce, con un risparmio di molte tonnellate di carta all'anno;
- progettazione dei materiali di consumo e degli imballi in modo che siano facilmente riciclabili.

Nel perseguimento di tale politica, Olivetti ha iniziato a produrre anche per i suoi nuovi fax una nuova generazione di materiali di consumo ECO-FRIENDLY grazie all'introduzione di miglioramenti completi e costanti nei processi di sviluppo e fabbricazione. Essi soddisfano requisiti e normative di sicurezza ambientale, fin dalla progettazione offrendo elevati livelli di qualità, prestazioni, affidabilità, che utilizzando meno materiali più efficienti dal punto di vista energetico, facilmente riciclabili, e massimizzando il valore offerto ai clienti.

FJ83

**L'UNICA CARTUCCIA ADATTA AL VOSTRO FAX
ACQUISTABILE ANCHE SU
<http://store.olivetti.it>**



www.olivetti.com

Pagina lasciata intenzionalmente bianca.

olivetti

DICHIARAZIONE CE DI CONFORMITA' del COSTRUTTORE secondo ISO/IEC 17050
MANUFACTURER'S CE DECLARATION of CONFORMITY according to ISO/IEC 17050

OLIVETTI S.p.A. Via Jervis, 77 - IVREA (TO) - ITALY

Dichiara sotto la sua responsabilità che:

Declares under its sole responsibility that:

il prodotto descritto in questa guida
the product described in this guide

è CONFORME alla Direttiva 1999/5/CE del 9 marzo 1999
is IN COMPLIANCE with directive 99/5/EC dated 9th march 1999

e soddisfa i requisiti essenziali di **Compatibilità Elettromagnetica e di Sicurezza** previsti dalle Direttive:
fulfills the essential requirements of Electromagnetic Compatibility and of Electrical Safety as prescribed by the Directives:

2004/108/CE del 15 dicembre 2004;
2004/108/EC dated 15th December 2004;

2006/95/CE del 27 dicembre 2006;
2006/95/EC dated 27th December 2006;

in quanto progettato e costruito in conformità alle seguenti Norme Armonizzate:
since designed and manufactured in compliance with the following European Harmonized Standards:

EN 55022 : 2006 (Limits and methods of measurements of radio interference characteristics of Information Technology Equipment) / Class B;

EN 61000-3-2 : 2005 (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 2: Limits - Section 2: Limits for harmonic current emissions (equipment input current ≤ 16 A per phase);

EN 61000-3-3/A1 : 2002 (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 3: Limitation of voltage fluctuations and flicker in low voltage supply systems for equipment with rated current up to and including 16A);

EN 55024/A2 : 2003 (Electromagnetic Compatibility - Information technology equipment - Immunity characteristics - Limits and methods of measurement);

EN 60950-1 : 2006 (Safety of Information Technology Equipment, including electrical business equipment).

E' inoltre conforme alle seguenti normative:
Moreover the product is in compliance with following Standards:

ETSI TBR 38: May 1998 (Requirements for a terminal equipment incorporating an analogue handset function capable of supporting the justified case service when connected to the analogue interface of the PSTN in Europe);

ETSI ES 203 021: January 2006 Access and Terminal (AT); Harmonized basic attachment requirements for Terminals for connection to analogue interfaces of the Telephone Networks.

La conformità ai suddetti requisiti essenziali viene attestata mediante l'apposizione della **Marcatura CE** sul prodotto.
*Compliance with the above mentioned essential requirements is shown by affixing the **CE marking** on the product.*

Scarmagno, 08 Giugno 2008
Scarmagno, 8th June 2008

Olivetti S.p.A.

Note: 1) La Marcatura CE è stata apposta nel 2008.

Notes: 1) *CE Marking has been affixed in 2008.*

2) Il Sistema della Qualità è conforme alle norme serie UNI EN ISO 9000.

2) *The Quality System is in compliance with the UNI EN ISO 9000 series of Standards.*

381745A-01