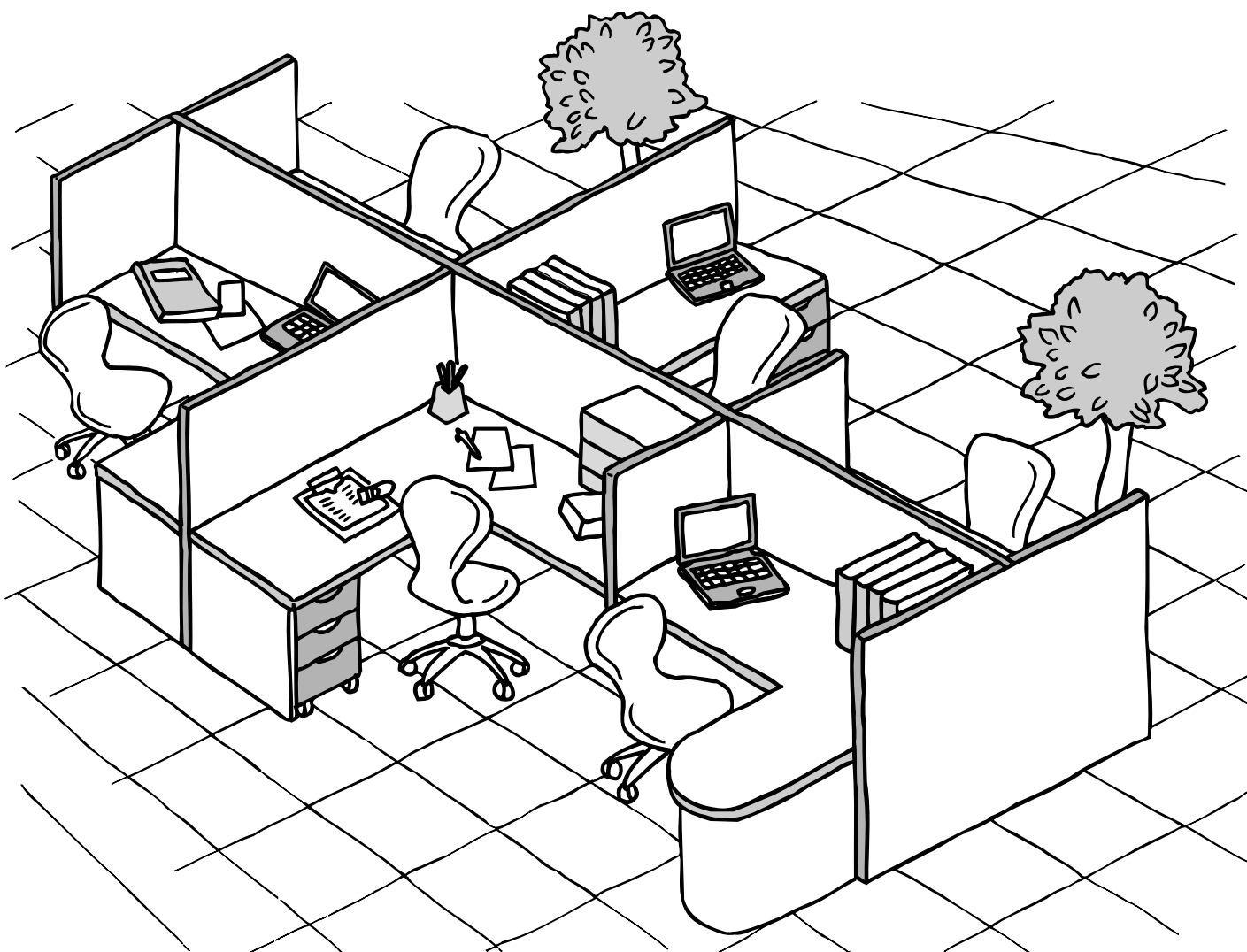




Fax Bruksanvisning (För fax)

Modellnummer **OFX 9200**



Var god läs igenom denna bruksanvisning innan du använder kopian. Spara bruksanvisningen för senare behov.

Svenska

Bli bekant med
din telefax

Installation

Programmering

Standardfunktioner

Avancerade
funktioner

Nätverksfunktioner

Utskrift av
rapporter och
listor

Problemlösning

Bilaga

VIKTIG INFORMATION

Uppge alltid maskinens modell- och serienummer när du begär upplysningar eller service eller beställer reservdelar. Typskylten med modell- och serienumren sitter på maskinen på den plats som visas på bilden nedan. Använd gärna nedanstående utrymme för att anteckna uppgifter du kan behöva i framtiden.

Modellnummer

Serienummer

Inköpsdatum

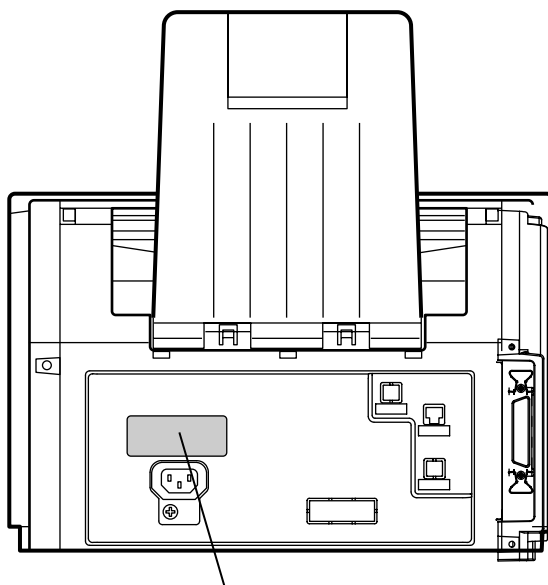
Återförsäljare

Adress

Telefonnummer
()

Telefonnummer reservdelar
()

Telefonnummer service
()



Modell- och serienummer

Innehållsförteckning

Bli bekant med din telefax

Säkerhetsinformation	7
Försiktigt	9
Funktionstangenter	10
Telefaxens delar	11
Kontrollpanelen	12

Installation

Telefaxen och dess tillbehör	14
Montering av tillbehör	15
Installation av tonerkassett	16
Fylla på mottagningspapper	18
■ Hur du fyller på mottagningspapper	18
Inställning av rätt papperslängd i papperskassetten	20
■ Hur man ställer in rätt papperslängd i papperskassetten	20
Inställning av rätt pappersbredd i papperskassetten	21
■ Hur man ställer in papperskassetten på rätt pappersbredd	21
Anslutning av telefon- och nätsladdar	22
Inställning av uppringningssätt (tonval eller pulsval)	24
Volyminställning	25
Användarparametrar	26
■ Allmän beskrivning	26
■ Hur du ställer in datum och tid	26
■ Hur du programmerar in EGET NAMN	27
■ Hur du programmerar in din ID-text	28
■ Hur du programmerar in ditt ID-nummer	29

Programmering

Snabbval/kortnummer	30
■ Hur du programmerar snabbval/kortnummer	30
■ Redigering av snabbval/kortnummer	32
■ Utskrift av snabbvalsförteckning	34
Faxparametrar	35
■ Allmän beskrivning	35
■ Hur du ställer in faxparametrar	35
■ Faxparametertabell	36

Standardfunktioner

Inmatning av dokument	40
■ Dokument som kan sändas	40
■ Dokument som inte kan sändas	40
■ Hur du matar in dokumenten	41
Sändningsparametrar	42
■ Allmän beskrivning	42
■ Kontrast	42
■ Upplösning	42
■ Kontrollstämpel	43
■ Kommunikationsrapport	44

Innehållsförteckning

Sändning av dokument	45
■ Allmän beskrivning	45
■ Minnessändning	46
■ Direktsändning	52
■ Röstsändningsläge	56
■ Reserverad sändning	58
■ Återuppringning	61
Mottagning av dokument	62
■ Mottagningslägen	62
■ Telefonläget	63
■ Automatisk omkoppling mellan telefax och telefon	64
■ Faxläget	65
■ Telefonsvararläget	66
■ Förminskning vid mottagning	68
■ Mottagning av stora dokument	69
■ Reservmottagning	70
■ Sorterad utskrift	70
Kopiering	71

Avancerade funktioner

Tidsinställd kommunikation	72
■ Allmän beskrivning	72
■ Tidsinställd sändning	72
■ Tidsinställd polling	73
Polling	74
■ Allmän beskrivning	74
■ Hur du programmerar in lösenord för polling	74
■ Förberedelser för polling	75
■ Hur du hämtar dokument från andra telefaxar	76
Programtangenter	77
■ Allmän beskrivning	77
■ Hur du lägger in gruppnummer	77
■ Hur du använder programtangenterna	78
■ Inställning av tidsinställd polling	79
■ Inställning för vanlig polling	80
■ Hur du lägger in snabbval	81
■ Ändra/radera inställning av programtangenterna	82
Filredigeringsläget	83
■ Allmän beskrivning	83
■ Utskrift av fillista	83
■ Visa innehållet i en fil-lista	84
■ Ändra starttid eller mottagare för en fil	85
■ Radera en fil	87
■ Skriva ut en fil	88
■ Tillägg av dokument till en fil	89
■ Nytt försök vid ofullständig fil	90

Innehållsförteckning

Åtkomstkod	91
■ Allmän beskrivning	91
■ Inställning av åtkomstkod	91
■ Använda faxen med åtkomstkod (spärra all användning)	92
■ Använda faxen med åtkomstkod (begränsa endast användningen av faxparametrarna)	92
Minnesmottagning	93
■ Allmän beskrivning	93
■ Så här anger man lösenordet för minnesmottagning	93
■ Aktivering av minnesmottagning	93
■ Utskrift av dokument	94
Försättsblad	95
■ Allmän beskrivning	95
■ Använda försättsblad	95
Åtkomst med PIN-kod	97
■ Allmän beskrivning	97
■ Välja åteykomstmetod (prefix eller suffix)	97
■ Slå nummer med en PIN-kod	98
Vidarekoppling	99
■ Ställa in vidarekoppling	99

Nätverksfunktioner

Selektiv mottagning	100
■ Allmän beskrivning	100
■ Aktivering av selektiv mottagning	100
Kommunikation med lösenord	101
■ Allmän beskrivning	101
■ Kompatibilitet med andra modeller	101
■ Hur du väljer sändning/mottagning med lösenord	102
■ Hur du ställer in lösenord	103
■ Hur du sänder med lösenord	104
■ Hur du tar emot med lösenord	105
Konfidentiell brevlåda	106
■ Allmän beskrivning	106
■ Konfidentiell brevlåda	106
■ Sändning av konfidentiellt dokument till en annan stations brevlåda	107
■ Polling av konfidentiellt dokument från en annan stations brevlåda	108
■ Mottagning av konfidentiellt dokument i din brevlåda	109
■ Lagring av konfidentiellt dokument i brevlådan på din telefax	110
■ Utskrift av konfidentiellt dokument från din brevlåda	111
■ Radering av konfidentiellt dokument i din brevlåda	112
Sub-adressering	113
■ Allmän beskrivning	113
■ För att lägga in Sub-adress under ett Snabbval/Kortnr	114
■ Att sända ett dokument med Sub-adress	115

Innehållsförteckning

Utskrift av rapporter och listor

Rapporter och listor	116
■ Allmän beskrivning	116
■ Trafikrapport	116
■ Kvitto	117
■ Kommunikationsrapport	120
■ Snabbval/kortnummer/namnvalslista	122
■ Programlista	125
■ Faxparameterlista	126
■ Beställningsformulär för toner	127

Problemlösning

Problemlösning	128
■ Informationskoder	132
■ Om mottagningspapper fastnar	135
■ Om dokumenten fastnar	136
■ Rengöring av scannerområde och scannerglas	137
■ Rengöring av skrivarvalsens	138
■ Justering av dokumentmataren	139
■ Kontrollstämpeln	140
■ Kontroll av telefonlinjen	141

Bilaga

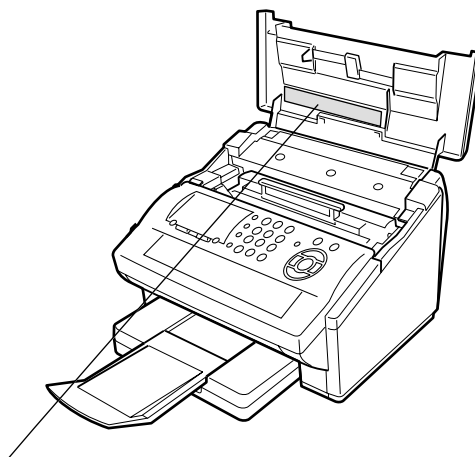
Specifikationer	142
Specifikationer för mottagningspapper	145
Tillbehör och förbrukningsartiklar	146
■ Installation av flashminneskort	147
Lokala bestämmelser	148
Ordlista	151
ITU-T-testbild nr. 1	154
Register	155

⚠ VARNING anger en risk som kan medföra allvarliga skador eller livsfara.

- FÖR ATT ELIMINERA RISKEN FÖR BRAND OCH ELEKTRISKA STÖTAR FÅR DENNA PRODUKT INTE UTSÄTTAS FÖR REGN ELLER FUKT I NÅGON FORM.
- FÖR ATT MINSKA RISKEN FÖR ELEKTRISKA STÖTAR, ELLER SKADOR PÅ MASKINEN, MÅSTE DEN VARA KORREKT JORDAD.
- DENNA PRODUKT ANVÄNDER ETT LASERSYSTEM. BARA KVALIFICERAD PERSONAL FÅR UTFÖRA SERVICEARBETEN PÅ APPARATEN, PGA. RISKEN FÖR ÖGONSKADOR.
FÖRSIKTIGT - ANVÄNDNING AV REGLAGE, JUSTERINGAR ELLER ANNAT BRUK ÄN VAD SOM FÖRKLARAS I DESSA ANVISNINGAR KAN RESULTERA I FARLIG STRÅLNING.



- APPARATENS STICKPROPP MÅSTE ANVÄNDAS FÖR ATT SLÅ IFRÅN STRÖMFÖRSÖRJNINGEN. SE TILL ATT UTTAGET INSTALLERAS NÄRA APPARATEN OCH ATT DET ÄR LÄTTÅTKOMLIGT.
- MASKINEN SKALL PLACERAS I ETT STORT ELLER VÄLVENTILERAT RUM, SÅ ATT LUFTENS OZONHALT INTE BLIR FÖR HÖG. EFTERSOM OZON ÄR TYNGRE ÄN LUFT REKOMMENDERAS VENTILATION VID GOLVNIVÅN.



- **DANGER** : Invisible laser radiation when open and interlock defeated. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
- **CAUTION** : Invisible and hazardous laser radiation when interlocks defeated. AVOID EXPOSURE TO BEAM.
- **ATTENTION** : Rayonnement laser invisible dangereux lorsque la sécurité est neutralisée. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
- **VORSICHT** : Unsichtbare Laserstrahlung, wenn Sicherheitsverriegelung überbrückt. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
- **PELIGRO** : Cuando se invalida el bloqueo, se producen radiaciones invisibles de láser. EVITESE LA EXPOSICIÓN DIRECTA A TALES RAYOS.
- **VARO!** : Näkymätöntä ja vaarallista lasersäteilyä suojalukitus ohitettaessa. Vältä suoraan altistumista säteelle.
- **ADVASEL** : USYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR SIKKERHEDSAFBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.
- **ADVASEL** : USYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR SIKKERHEDS-LAS BRYTTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
- **VARNING** : OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR SPÄRRAR ÄR URKOPPLADE. STRÅLEN ÄR FARLIG.
- **注意** : 为防止激光照射, 当连接本机时, 请勿暴露在光柱下。
- **주의** : 연결장치가 고장 났을 때에는 눈에 보이지않고 위험한 레이저 방사선이 빛에 직접 닿지않도록 해 주십시오.

FBS8902

Säkerhetsinformation

FÖRSIKTIGT

anger en risk som kan medföra lindriga personskador eller skador på maskinen.

- FÖR ATT MINSKA RISKEN FÖR ELEKTRISK STÖT ELLER BRAND, FÅR MAN ENDAST ANVÄNDA TELEFONKABEL MED EN KABELDIMENSION PÅ MINST 26 AWG.
- KOPPLA LOSS APPARATEN FRÅN NÄTET INNAN DEN ÖPPNAS. STÄNG APPARATEN HELT INNAN DEN ANSLUTS TILL NÄTET IGEN.

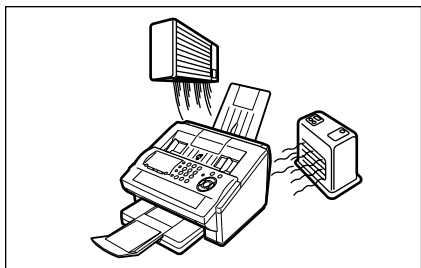
VIKTIG SÄKERHETSINFORMATION

När telefonutrustningen används, måste du följa de särskilda försiktighetsåtgärderna angående säkerheten. Detta för att minska risken för brand, elektrisk stöt och andra moment som kan orsaka personskador, inklusive följande:

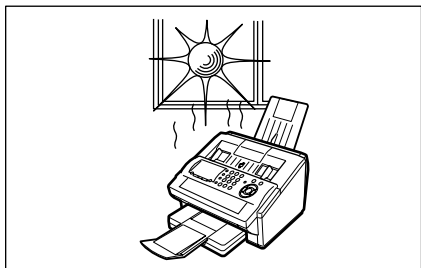
- ANVÄND INTE UTRUSTNINGEN NÄRA VATTEN, T.EX. NÄRA ETT BADKAR, ETT TVÄTTFAT, EN DISKBÄNK ELLER ETT TVÄTTSTÄLL, I EN VÅT KÄLLARE ELLER NÄRA EN SIMBASSÄNG.
- ANVÄND INTE TELEFONEN (MED MINDRE DET RÖR SIG OM EN TRÅDLÖS TELEFON) OM DET ÅSKAR. DET FINNS RISK, OM ÄN LITEN, ATT BLIXTEN SLÅR NED I TELEFONNÄTET OCH ORSAKAR EN ELEKTRISK STÖT.
- ANVÄND INTE TELEFONEN FÖR ATT RAPPORTERA GASLÄCKOR OM DU BEFINNER DIG I NÄRHETEN AV LÄCKAN.
- ANVÄND BARA DEN NÄTSLADD SOM ANGES I BRUKSANVISNINGEN.

FÖRSIKTIGT

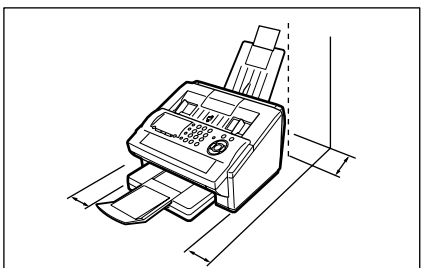
anger en risk som kan medföra lindriga personskador eller skador på maskinen.



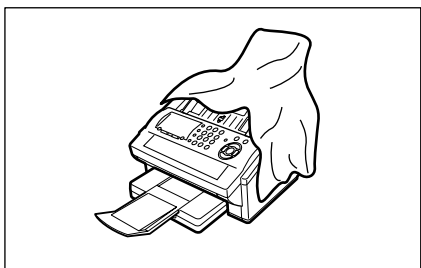
Installera inte maskinen i närheten av element, luftkonditionering e d.



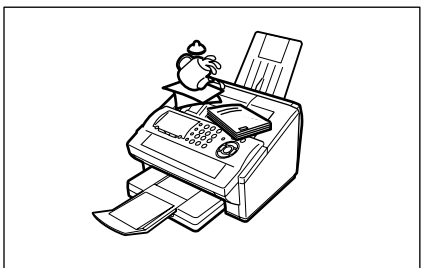
Placera inte telefaxen i direkt solljus.



Ställ telefaxen på en plan yta och med ett avstånd på minst 10 cm till omgivande föremål.



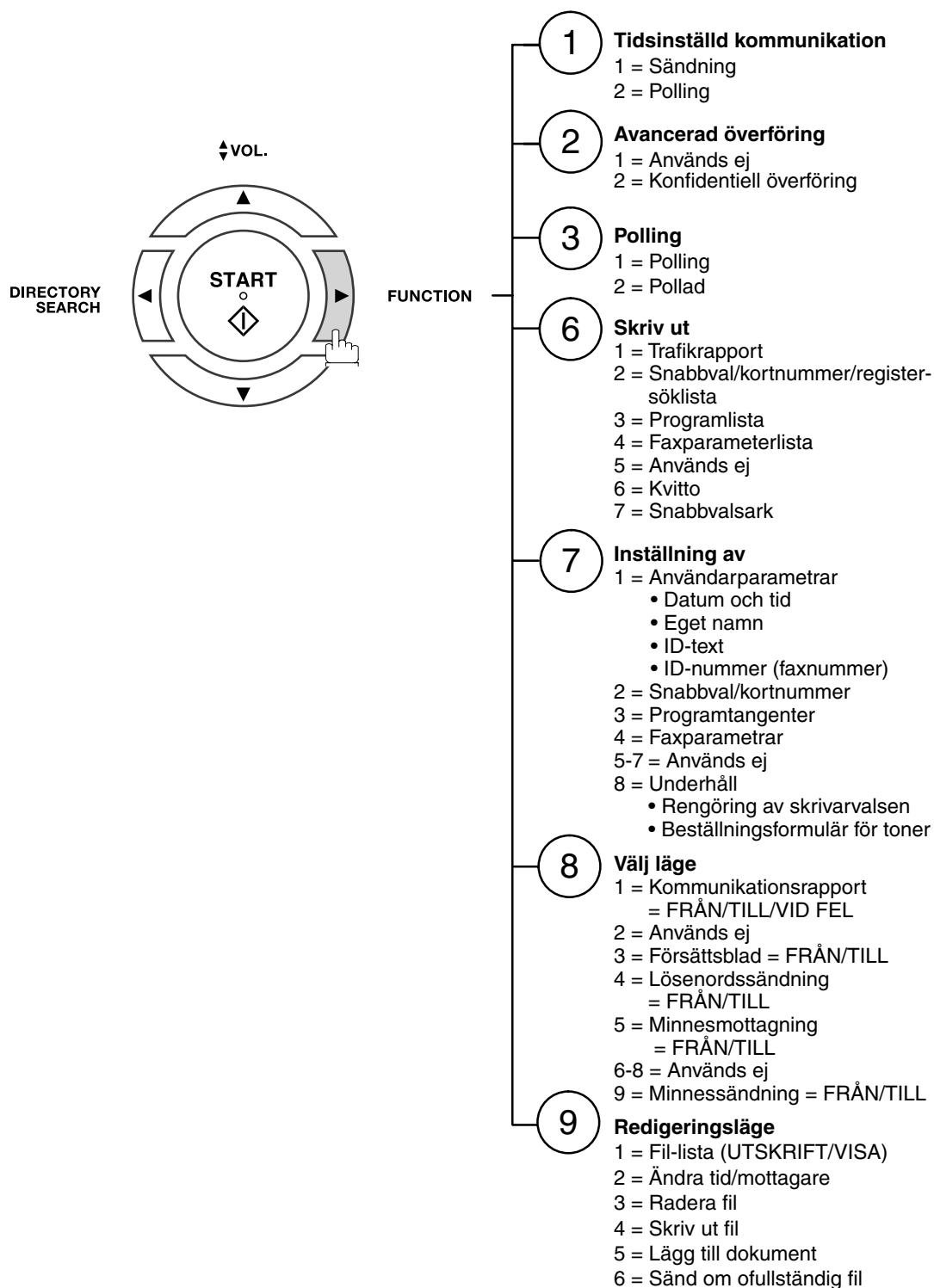
Täck inte över ventilationsöppningarna.

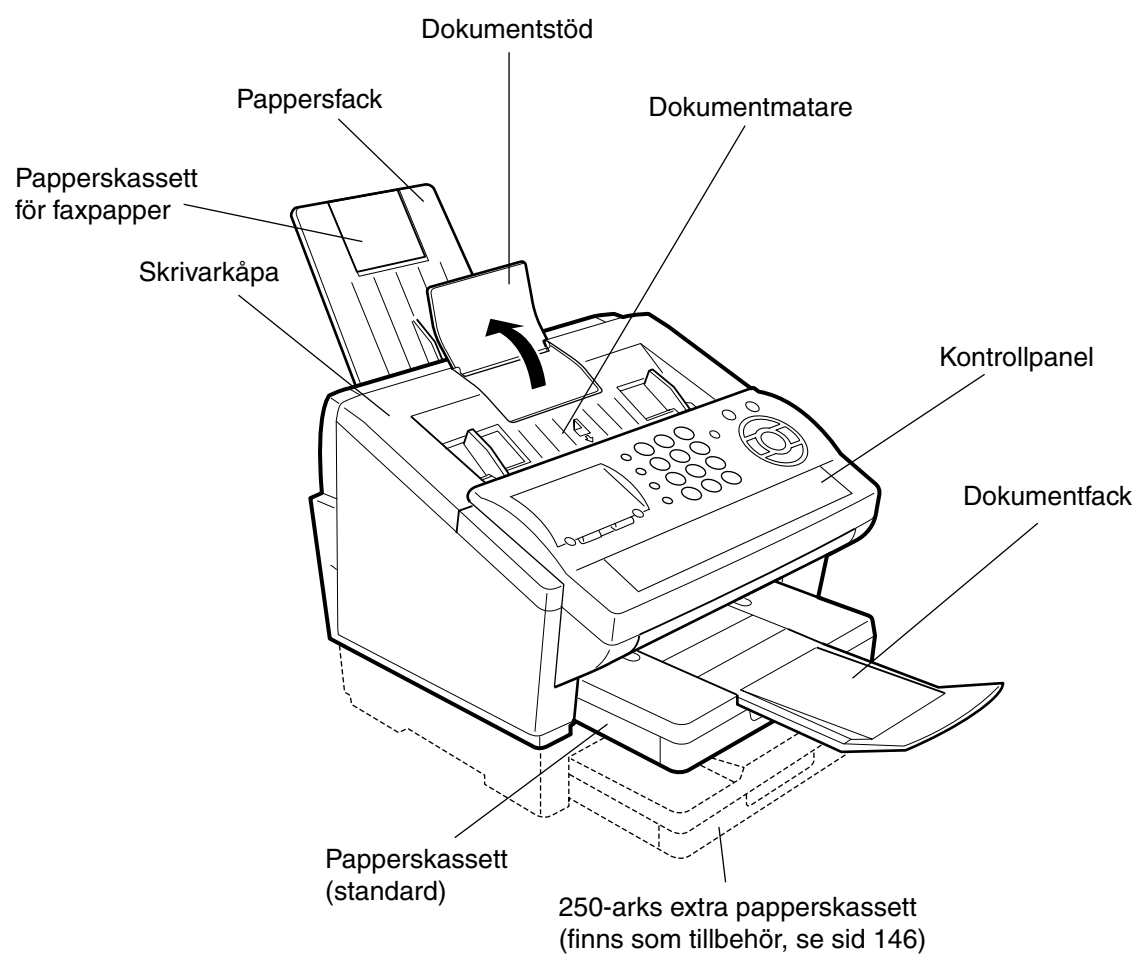


Placera inte tunga föremål på telefaxen och spill inte vätskor på den.

Funktionstangenter

Man kan välja önskad funktion genom att först trycka på **FUNCTION** och därefter ange numret för önskad funktion, eller genom att trycka på ▼ eller ▲ flera gånger tills önskad funktion visas i teckenfönstret.



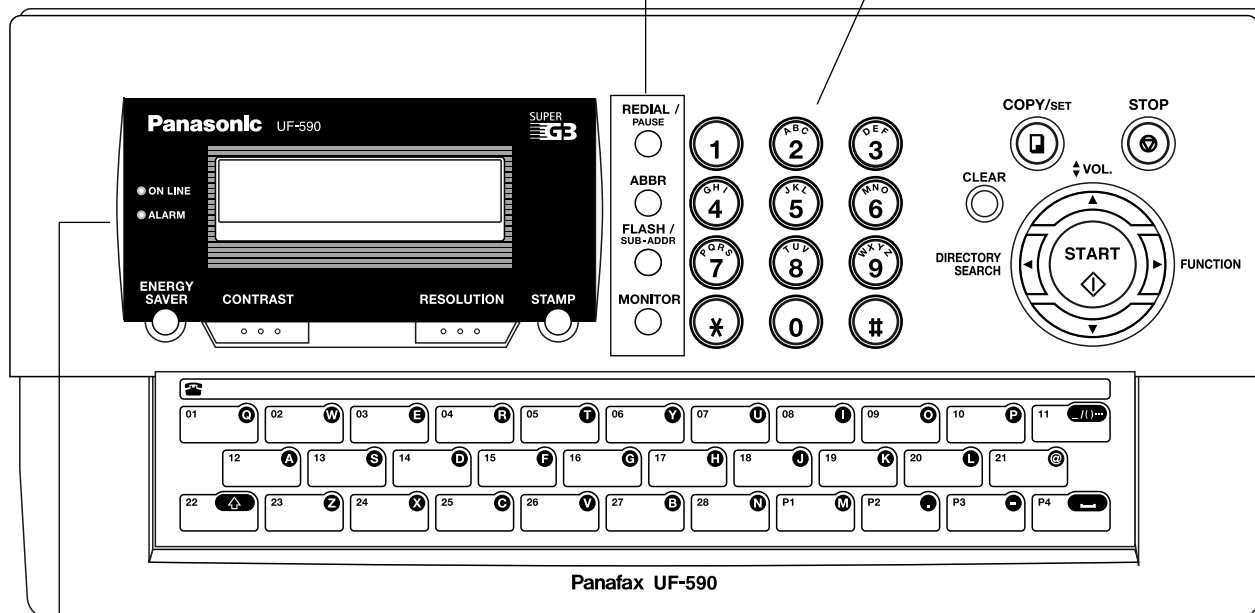


Kontrollpanelen

- REDIAL / PAUSE** ☐ - Används för att ange en paus då man lägger in eller slår ett telefonnummer, eller för återuppringning av senast slagna nummer.
- ABBR** ☐ - Används för att starta kortnummerval. (se sidorna 49 och 54)
- FLASH / SUB-ADDR** ☐ - Används för att separera sub-adressen från telefonnumret.
- MONITOR** ☐ - Används för att ringa upp utan att lyfta luren (se sid 57).


Sifvertangenter

- Används för manuell uppringning, lagring av telefonnummer och val av funktioner.
- * Tontangent**
- Används för att tillfälligt ändra uppringningssätt till tonval om pulsval används.




- ENERGY SAVER** ☐ - Används för att ställa maskinen i energisparandeläget (se sid 38).
- CONTRAST** ☐ - Används för att välja Normal, Ljusare eller Mörkare (se sid 42).
- RESOLUTION** ☐ - Används för att välja Standard, Fin, Super Fin eller Gråskala (se sid 42).
- STAMP** ☐ - Används för att koppla in (ON) och ur (OFF) bekräftelsesstämpeln. Lyser när bekräftelsesstämpeln är på (ON).
- ON LINE** - Blinkar när telefaxen sänder eller tar emot.
- ALARM** - Tänds om det uppstår något fel.

STOP




- Tryck på denna tangent om du vill avbryta telekommunikationen, registreringsmoment eller ljudsignalen.

COPY / SET

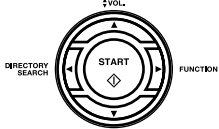


- Används för att ta kopior och programmera telefaxen. (se sid 71)

CLEAR

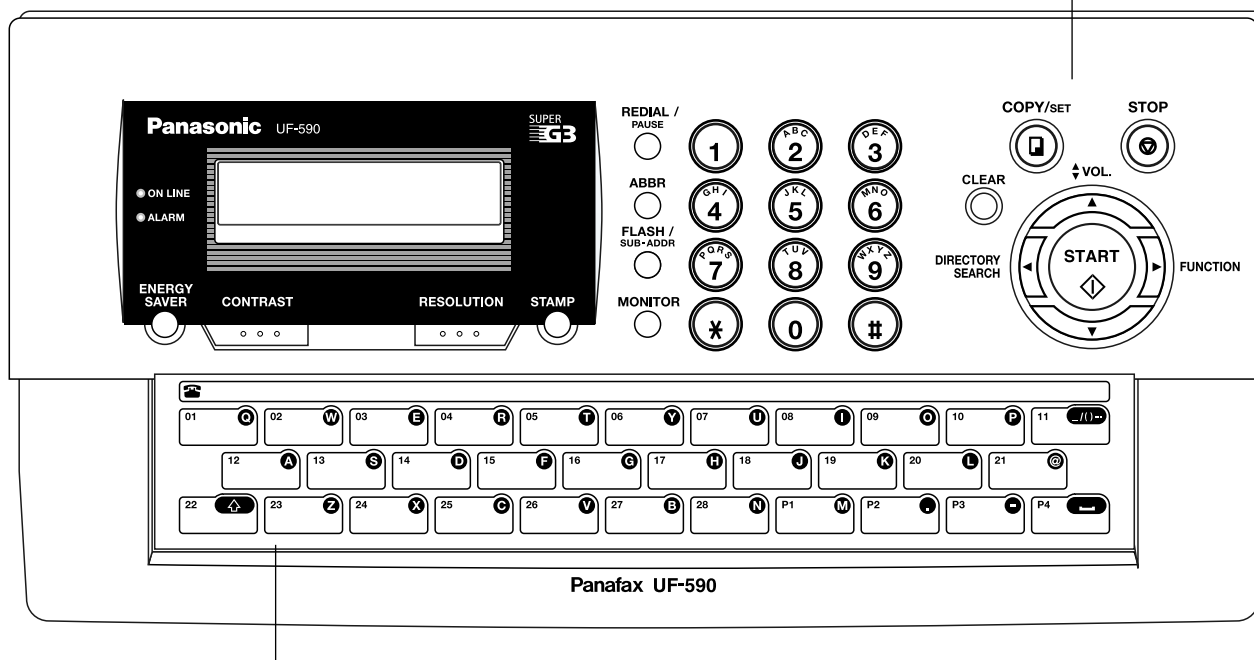


- Använd denna tangent för att återställa alla tidigare inställda funktioner.



Används för att:

- Starta eller välja funktionen.
- Söka efter ett stationsnamn. (Se sidorna 50 och 55)
- Justera högtalarens och ringsignalens volym (se sid 25).
- Flytta markören medan du skriver in siffror och tecken.
- Söka nummer för uppringning med katalogsökning.
- Godkänna det valda numret vid kommunikation med flera andra nummer.
- Godkänna det aktuella kommunikationsläget (t.ex. sidnummer, ID, uppringt faxnummer, filnummer) när maskinen är ON LINE.



Snabbvalstangenter (01-28)

- Används för uppringning med snabbval (se sidorna 49 och 53).



Programtangenter (P1-P4)

- Används för att lägga in långa uppringningssekvenser eller programmera gruppnummer (se sidorna 77-82).

Teckentangenter

- Direktvals- och programtangenterna fungerar också som tecken- och symboltangenter som används för att skriva in logotyp, identitet och faxnummer.



- Används för att lägga in symboler i logotyp, identitet och faxnummer. Använd  eller  för att välja önskade symboler.



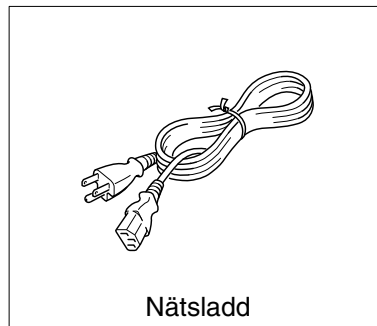
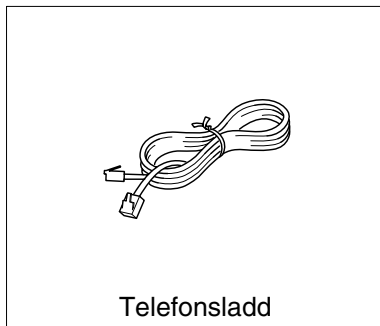
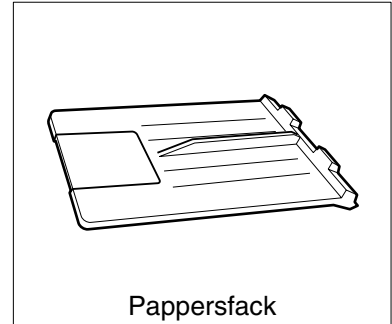
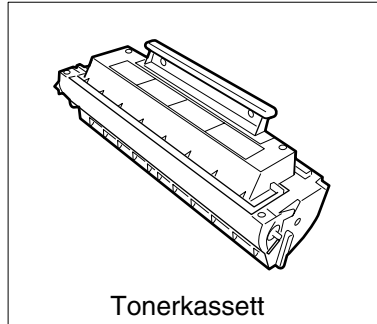
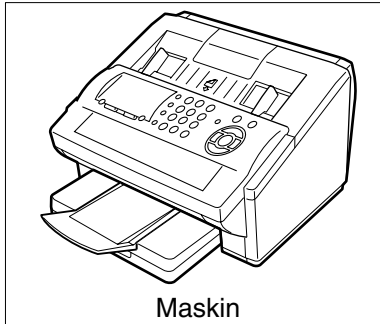
- Används för att lägga in mellanslag när du skriver in logotyp, identitet och faxnummer.



- Används för att växla mellan versaler och gemener.

Telefaxen och dess tillbehör

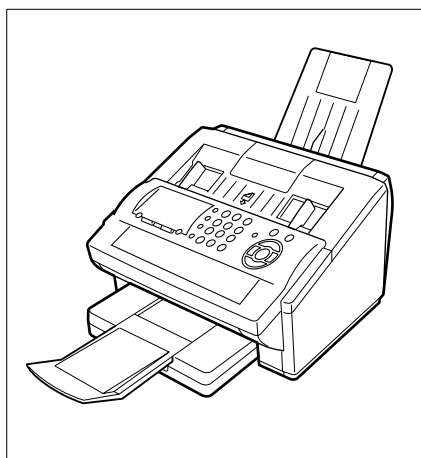
Packa upp maskinen ur kartongen och kontrollera att samtliga tillbehör finns med.



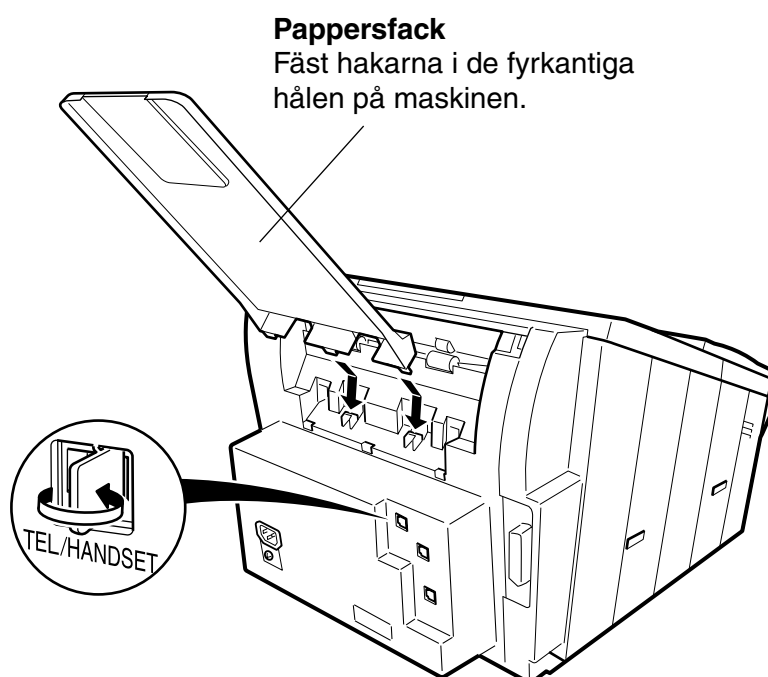
OBS

1. Utformningen på telefonsladden och nätsladden kan vara olika beroende på bestämmelserna och specifikationerna i ditt land.

Montering av tillbehör

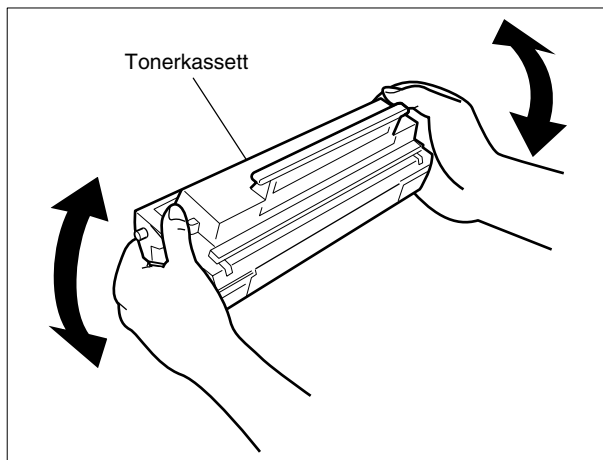


Telefaxen med monterade tillbehör



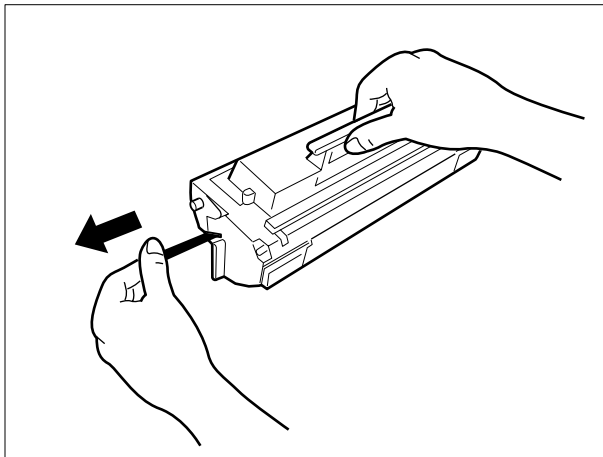
Installation av tonerkassett

1



Packa upp tonerkassetten och skaka den fram och tillbaka 5 eller 6 gånger, enligt bilden, så att pulvret sprids jämnt i kassetten.

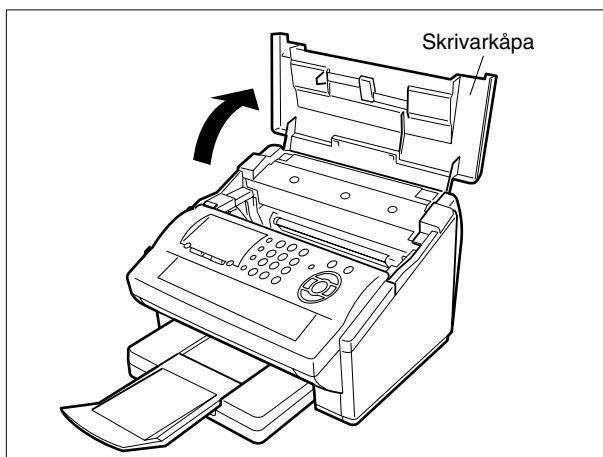
2



Dra ut skyddstejpen.

Obs: Dra bort tejpen långsamt och rakt utåt.

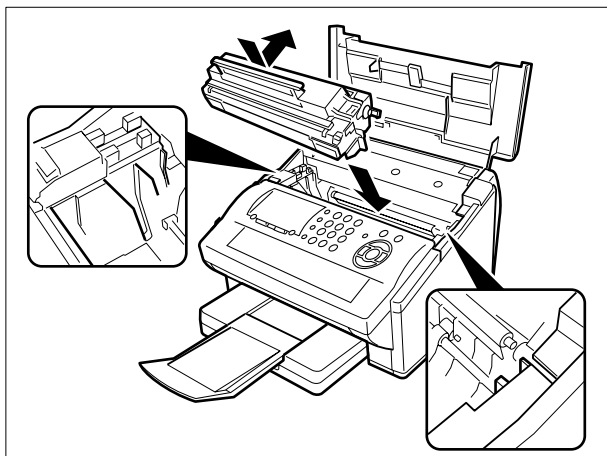
3



Öppna skrivarkåpan.

Installation av tonerkassett

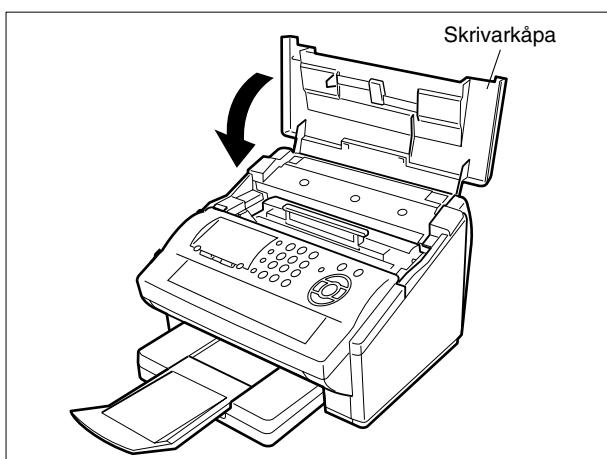
4



Rikta in pilarna på bägge sidorna med spåren i maskinen enligt bilden och sätt in tonerkassetten.

Obs: Lås fast tonerkassetten i sitt läge genom att trycka handtaget nedåt och trycka mot maskinens bakände.

5



Stäng skrivarkåpan försiktigt.

6

Om du byter tonerkassett, rekommenderas rengöring av skrivarvalsen för att bibehålla god utskriftskvalitet. För att rengöra skrivarvalsen, följ beskrivningen på sid 138.

OBS

1. Använda tonerkassetter får endast slängas enligt lokala bestämmelser.

Fylla på mottagningspapper

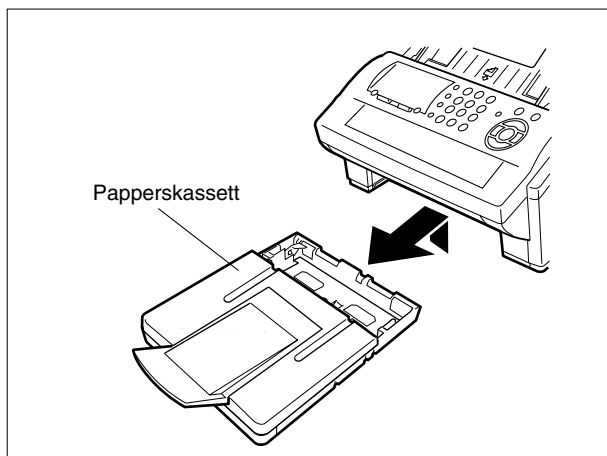
Hur du fyller på mottagningspapper

Val av papper

I allmänhet får du utmärkt resultat med de flesta typer av vanligt papper. Papper avsett för kopiatorer brukar gå bra. På marknaden säljs det ett otal papperstyper med skiftande kvalitet och pris. Vi rekommenderar dig att pröva olika papper tills du uppnår önskat resultat. Närmare uppgifter om pappersspecifikationer finner du på sid 145.

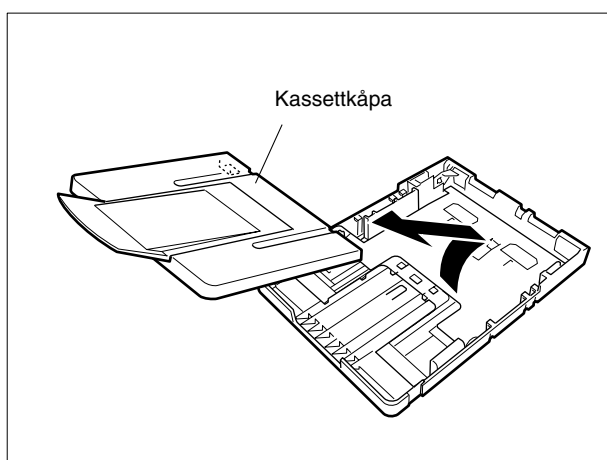
Hur du fyller på mottagningspapper

1



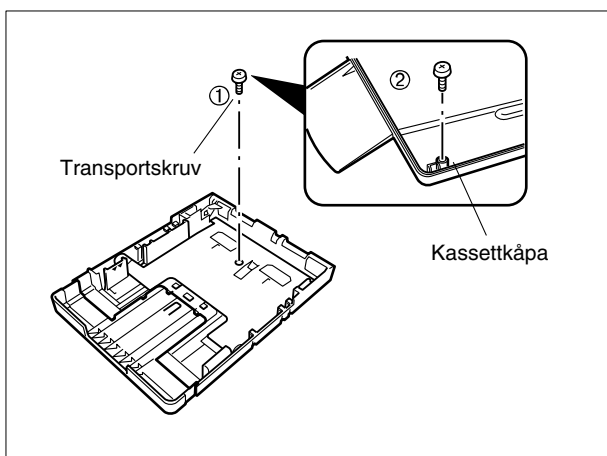
Lyft upp papperskassetten en aning och dra ut den från maskinen.

2



Ta bort papperskassetakens kåpa.

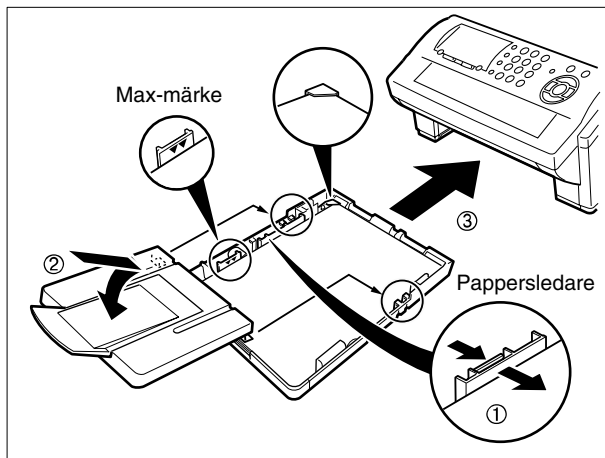
3



1. Ta bort transportskruven som håller fast tryckplattan.
2. Behåll transportskruven genom att sätta fast den i ramen under papperskassettkåpan. Skruven kan behövas för framtida transport.

Hur du fyller på mottagningspapper

4



1. Lägg papper i papperskassetten. Ställ in pappersledaren på papperets långsida så att den rör lätt vid pappersbunten utan att papperet böjs. Papperet skall ligga tätt mot pappersledaren och kassetts högra sida. Om papperet ligger löst, kan det dras in snett i apparaten och fastna i transportbanan.

Försiktigt: Se till att papperet ligger under metallhakarna och att bunten inte når upp högre än max-märket. Kassetten har plats för ca. 250 ark (80 g/m² vikt). Se sid 145 angående pappersspecifikationer.

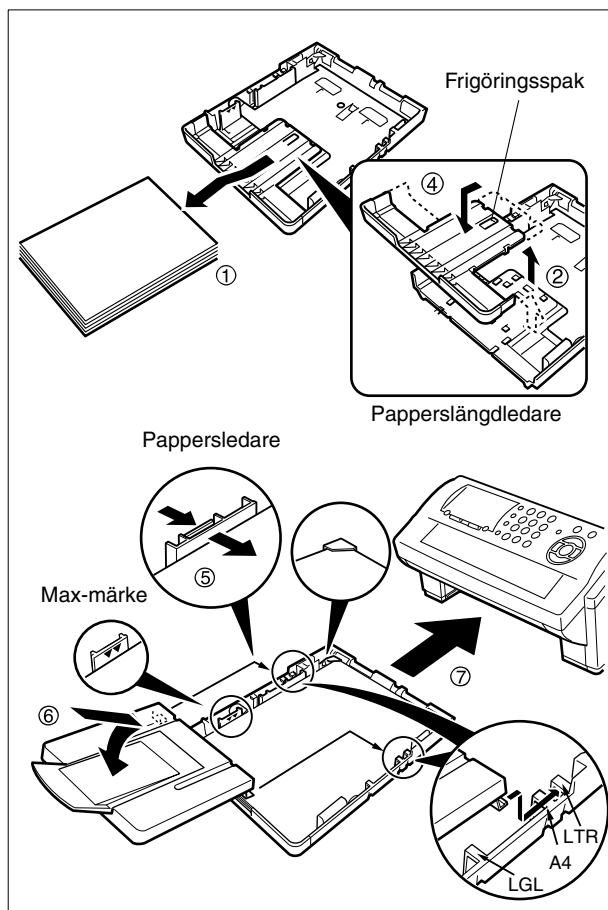
2. Sätt tillbaka papperskassettkåpan på sin plats.
3. Sätt i papperskassetten i maskinen.

Inställning av rätt papperslängd i papperskassetten

Hur man ställer in rätt papperslängd i papperskassetten

Vid leveransen är papperskassetten inställd för A4-ark. Kassetten kan dock ställas om så att det går att lägga i Letter- eller Legal-format. Följ anvisningarna nedan.

1



2

1. Ta ut papperet ur papperskassetten och lägg kassetten upp-och-ned.
2. Tryck frigöringsspaken nedåt och drag samtidigt ut papperslängdledaren.
3. Vänd på papperskassetten.
4. Sätt fast papperslängdhakarna i rätt hack (för Letter eller Legal) och dra hakarna bakåt i kassetten tills de låser fast.
5. Lägg papper i papperskassetten. Ställ in pappersledaren på papperets längsida så att den rör lätt vid pappersbunten utan att papperet böjs. Papperet skall ligga tätt mot pappersledaren och kassetten högra sida. Om papperet ligger löst, kan det dras in snett i apparaten och fastna i transportbanan.
- Försiktigt:** Se till att papperet ligger under metallhakarna och att bunten inte når upp högre än max-märket. Kassetten har plats för ca. 250 ark (80 g/m² vikt). Se sid 145 angående pappersspecifikationer.
6. Sätt tillbaka papperskassettkåpan på rätt plats (A4, LTR eller LGL).
7. Sätt i papperskassetten i maskinen.

Inställningen för mottaget pappersformat (faxparameter 23) måste stämma överens med det pappersformat som finns i kassetten. Om du ändrar på inställningen av mottaget pappersformat, bör papperet i kassetten bytas ut mot samma format (se sid 37).

OBS

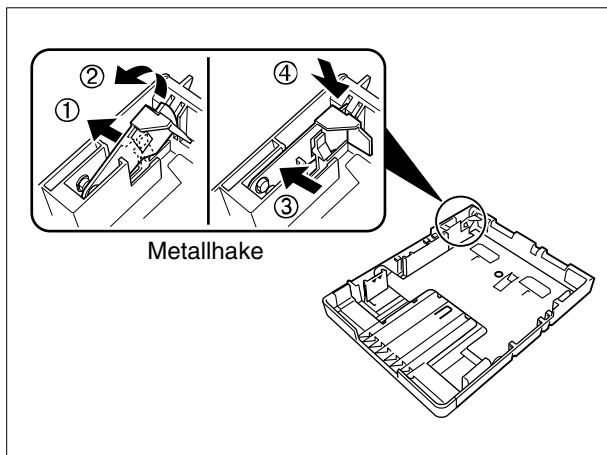
1. Om du glömmer bort att ändra inställningen för mottaget pappersformat (faxparameter 23) och papperet i kassetten har ett annat format, avbryter apparaten utskriften efter 1:a sidan i en faxesändning, och meddelandet "FEL PAPPERS-STORLEK" visas. Därefter ändras inställningen för mottaget pappersformat automatiskt till rätt format och apparaten fortsätter skriva ut mottagna faxsidor från den 1:a sidan.

Inställning av rätt pappersbredd i papperskassetten

Hur man ställer in papperskassetten på rätt pappersbredd

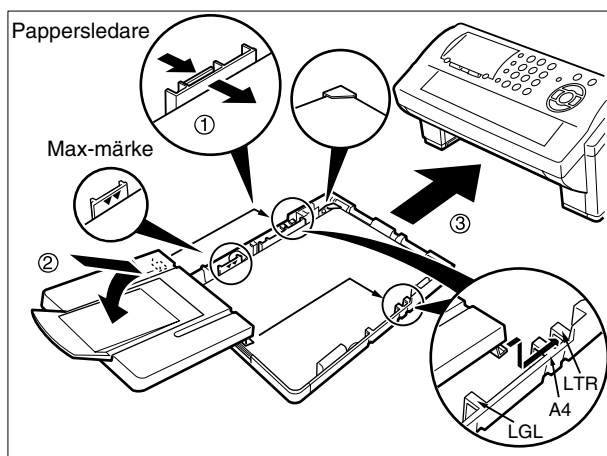
Vid leveransen är papperskassetten bredd inställd för A4-ark. Kassetten pappersbredd kan dock ställas om så att det går att lägga i Letter- eller Legal-format. Följ anvisningarna nedan.

1



1. Lossa låset på den vänstra pappersavdelaren.
2. Dra pappersavdelaren uppåt så att den lossnar.
3. Placera pappersavdelaren i LTR/LGL-spåret.
4. Sväng låset för pappersavdelaren nedåt så att ledaren låses fast.

2



1. Lägga i papperet i kassetten. Ställ in pappersledaren på papperets långsida så att den rör lätt vid pappersbunten utan att papperet böjs. Papperet skall ligga tätt mot pappersledaren och kassetten högra sida. Om papperet ligger löst, kan det dras in snett i apparaten och fastna i transportbanan.

Försiktigt: Se till att papperet ligger under metallhakarna och att buntens inte når upp högre än max-märket. Kassetten har plats för ca. 250 ark (80 g/m² vikt). Se sid 145 angående pappersspecifikationer.

2. Sätt tillbaka papperskassettkåpan på rätt plats (A4, LTR eller LGL).
3. Sätt i papperskassetten i maskinen.

3

Inställningen för mottaget pappersformat (faxparameter 23) måste stämma överens med det pappersformat som finns i kassetten. Om du ändrar på inställningen av mottaget pappersformat, bör papperet i kassetten bytas ut mot samma format (se sid 37).

OBS

1. Om du glömmer bort att ändra inställningen för mottaget pappersformat (faxparameter 23) och papperet i kassetten har ett annat format, avbryter apparaten utskriften efter 1:a sidan i en faxesändning, och meddelandet "FEL PAPPERS-STORLEK" visas. Därefter ändras inställningen för mottaget pappersformat automatiskt till rätt format och apparaten fortsätter skriva ut mottagna faxesidor från den 1:a sidan.

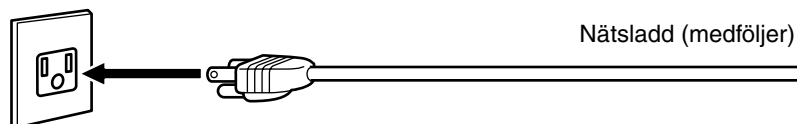
Anslutning av telefon- och nätsladdar

■ Nätsladd

Anslut ena änden av nätsladden till uttaget bakpå maskinen och den andra till ett vanligt vägguttag.

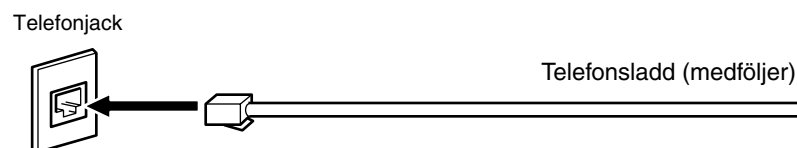
Varning: Denna apparat skall jordas via ett jordat el-uttag.

Jordade stickproppar och vägguttag får ej modifieras. Bryt inte av jordningsstiftet på kontakten för att passa in den i ett uttag med endast 2 hål.



■ Telefonsladd

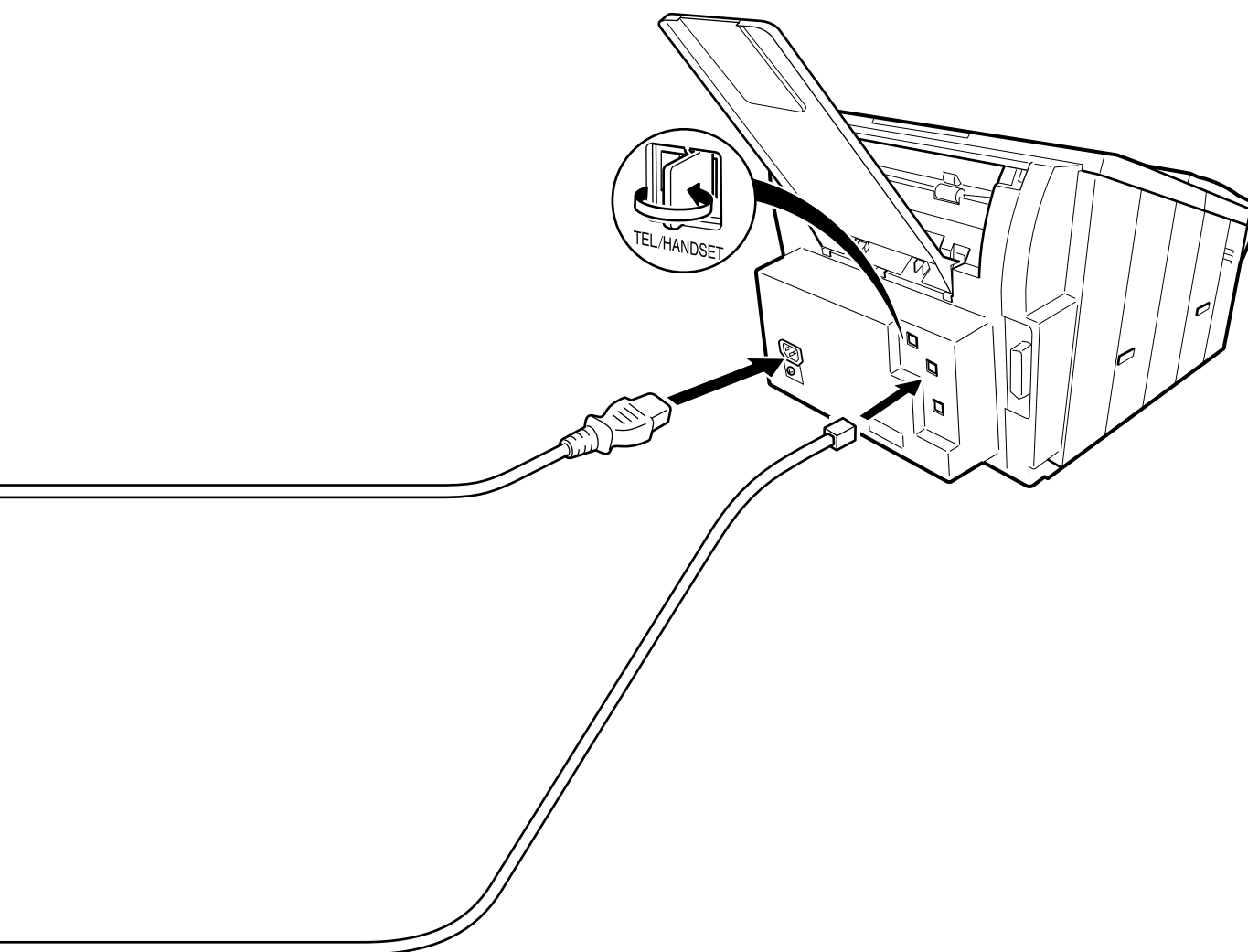
Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och andra änden till LINE-uttaget på sidan av maskinen.



OBS

1. Maskinen drar mycket litet ström och bör alltid lämnas påslagen. Om strömmen till apparaten är av en längre tid förloras den inställda tiden.
2. Utformningen på telefonsladden och nätsladden kan vara olika beroende på bestämmelserna och specifikationerna i ditt land.

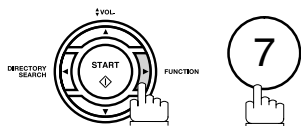
Anslutning av telefon- och nätsladdar



Inställning av uppringningssätt (tonval eller pulssval)

Maskinen kan ringa upp på två olika sätt (med ton- eller pulssignaler) beroende på den typ av telefonlinje maskinen ansluts till. Följ anvisningarna nedan om det är nödvändigt att ändra uppringningssättet till ton- eller pulssignal.

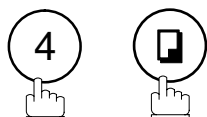
1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. √ ^

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR =■

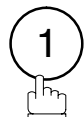
3

COPY / SET



06 TONVAL/PULSVAL?
2:TONVAL

4



För "PULSVAL"

eller



För "TONVAL"

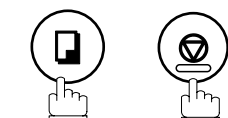
06 TONVAL/PULSVAL?
1:PULSVAL

eller

5

COPY / SET

STOP



06 TONVAL/PULSVAL?
2:TONVAL

OBS

1. Denna funktion finns inte i alla länder beroende på det aktuella landets bestämmelser. I så fall visas inte inställningsmöjligheten på displayen.

Volyminställning

Du kan justera faxens högtalarvolym och ringsignalens volym. I högtalaren hör du kopplingston, uppringningssignaler och eventuell upptagetton. Ringsignalen hörs när någon ringer faxen.

Inställning av avlyssningsvolymen

1

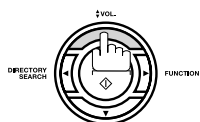
MONITOR



Kopplingstonen hörs i högtalaren.



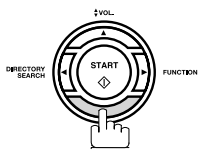
2



flera gånger för att öka volymen.



eller



flera gånger för att sänka volymen.



3

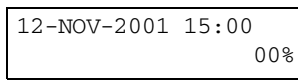
MONITOR



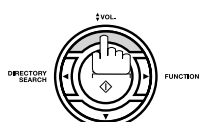
Inställning av ringsignalens volym

1

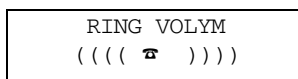
Redo-läge



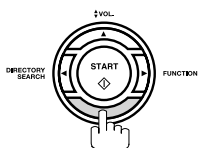
2



flera gånger för att öka volymen.



eller



flera gånger för att sänka volymen.



3

STOP



OBS

1. Nivån på det ljud som hörs när man trycker på tangenterna kan också ställas in, liksom summervolymen. Det gör man med faxparameter nr. 10 (TANGENTTON) (se sid 36).

Användarparametrar

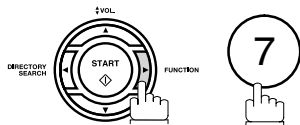
Allmän beskrivning

Din telefax har flera olika inställningar (användarparametrar) för att hjälpa dig att hålla reda på de dokument du sänder och tar emot. Det finns t.ex. en inbyggd klocka som håller reda på datum och tid. Ditt EGET NAMN och ID-nummer hjälper dig att identifiera dig när du sänder och tar emot dokument.

Hur du ställer in datum och tid

I stand-by läget visar teckenfönstret datum och tid. När inställningen gjorts så uppdateras det automatiskt.

1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. v ^

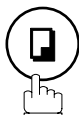
2



1: ANVÄNDARPARAMETRAR
TRYCK LAGRA FÖR VAL

3

COPY / SET



DATUM & TID
■ 1-01-2001 00:00

4

Ange nytt datum och ny tid.

Ex: ① ② Datum : 12
 ① ① Månad : 11
 ② ① ① ① År : 2001
 ① ⑤ ① ① Tid : 15:00

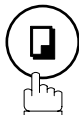
DATUM & TID
12-11-2001 15:00

Om du gör fel kan du använda ◀ eller ▶ för att flytta markören till den felaktiga siffran och sedan skriva in den rätta.

5

COPY / SET

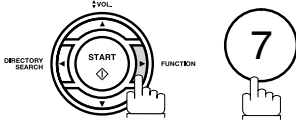
STOP



Hur du programmerar in EGET NAMN

När du sänder ett dokument skrivs ditt namn ut högst upp på kopian som skrivs ut av mottagartelefaxen. På detta sätt identifierar du dig för den som tar emot dokumentet.

1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. ∨ ∧

2



1: ANVÄNDARPARAMETRAR
TRYCK LAGRA FÖR VAL

3

COPY / SET



EGET NAMN

flera gånger tills teckenfönstret visar:

4

Ange ditt EGET NAMN (max. 25 tecken) genom att använda teckentangenterna.

Ex: OLIVETTI

Om du gör fel kan du använda ◀ eller ▶ för att flytta markören till positionen bakom det felaktiga tecknet, trycka på CLEAR och sedan skriva in rätt tecken.

Om du skriver in fler än 19 tecken flyttas de vänstra tecknen efterhand bort från displayen.

EGET NAMN
OLIVETTI

5

COPY / SET

STOP

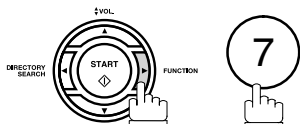


Användarparametrar

Hur du programmerar in din ID-text

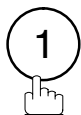
Om den andra telefaxen har ID-text-funktion, kommer din ID-text att skrivas ut i den andra telefaxens teckenfönster och den andra telefaxens ID-text i ditt teckenfönster vid sändning och mottagning.

1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. √ ^

2



1: ANVÄNDARPARAMETRAR
TRYCK LAGRA FÖR VAL

3

COPY / SET



ID-TEXT

flera gånger tills teckenfönstret visar:

4

Slå in ditt tecken-ID (max. 16 tecken) genom att använda teckentangenterna.

Ex: H E A D O F F I C E

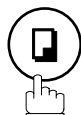
Om du gör fel kan du använda eller för att flytta markören till positionen bakom det felaktiga tecknet, trycka på **CLEAR** och sedan skriva in rätt tecken.

ID-TEXT
HEAD OFFICE ■

5

COPY / SET

STOP



OBS

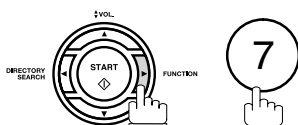
1. Du kan inte använda Å, Ä, Ö, Ü, Æ, è och é i din ID-text.

Hur du programmerar in ditt ID-nummer

Om den andra telefaxen inte har ID-text (men har ID-nummer), kommer ditt ID-nummer att visas i den andra telefaxens teckenfönster vid sändning och mottagning, och den andra telefaxens ID-nummer visas i ditt teckenfönster.

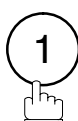
Vi föreslår att du använder ditt telefaxnummer som ID-nummer, men du kan använda vilket nummer som helst som är högst 20 siffror långt.

1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. ∨ ∧

2



1: ANVÄNDARPARAMETRAR
TRYCK LAGRA FÖR VAL

3


COPY / SET





ID-NUMMER

flera gånger tills teckenfönstret visar:

4

Skriv in siffrorna i ID-numret (max. 20 positioner). Använd  för att lägga in ett mellanslag.

Ex: (2) (0) (1)  (5) (5) (5)  (1) (2) (1) (2)

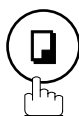
Om du gör fel kan du använda  eller  för att flytta markören till positionen bakom den felaktiga siffran, trycka på **CLEAR** och sedan skriva in rätt siffra.

ID-NUMMER
201 555 1212 ■


5

COPY / SET

STOP



OBS

- Du kan använda  för att slå in ett "+"-tecken i början av ditt ID-nummer för att visa att följande siffror är din landskod.

Ex: +1 201 555 1212 +1 för USA.

+81 3 111 2345 +81 för Japan.

(I think you should add: "The Swedish country code is +46.")

Sveriges landskod är +46.

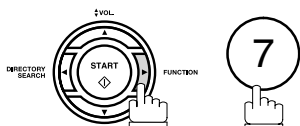
Snabbval/kortnummer

Hur du programmerar snabbval/kortnummer

Snabbval och kortnummer är två snabba sätt att ringa upp. För att använda dessa uppringningsmetoder måste du först programmera hela faxnumret på följande sätt.

Så här skriver du in ett snabbvalsnummer:

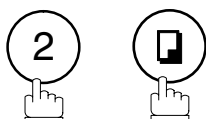
1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. v ^

2

COPY / SET



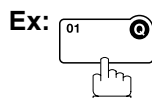
1=SNABBVAL
2=KORTNUMMER

3



SNABBVAL< >
TRYCK ETT SNABBVAL

4



<01>
ANGE TELE NR.

5

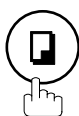
Slå faxnumret
(högst 36 tecken inklusive pauser och mellanslag).

Ex: ⑨ PAUSE ⑤ ⑤ ⑤ [] ① ② ③ ④

<01>
9-555 1234■

6

COPY / SET



<01> ANGE NAMN
9-555 1234

7

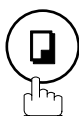
Slå in mottagartelefaxens namn
(högst 15 tecken).

Ex: O L I V E T T I

<01> OLIVETTI■
9-555 1234

8

COPY / SET



SNABBVAL< >
TRYCK ETT SNABBVAL

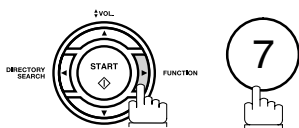
Upprepa steg 4 till 8 om du vill programmera flera nummer.

Tryck på [STOP] för att återgå till redo-läget.

Hur du programmerar snabbval/kortnummer

Så här skriver du in ett kortnummer:

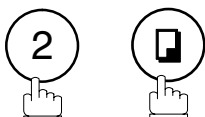
1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. √ ^

2

COPY / SET



1=SNABBVAL
2=KORTNUMMER

3



KORTNUMMER [■]
NR () ALT. √ ^

4

Ex: ① ② ② (001 till 100)

[022]
ANGE TELE NR.

5

Slå faxnumret
(högst 36 tecken inklusive pauser och mellanslag).

Ex: ⑨ [PAUSE] ⑤ ⑤ ⑤ [] ② ③ ④ ⑤

[022]
9-555 2345■

6

COPY / SET



[022] ANGE NAMN
9-555 2345

7

Ange namnet genom att använda teckentangenterna
(högst 15 tecken).

Ex: [F] [A] [X]

[022] FAX■
9-555 2345

8

COPY / SET



KORTNUMMER [■]
NR () ALT. √ ^

Upprepa steg 4 till 8 om du vill programmera flera nummer.

Tryck på [STOP] för att återgå till redo-läget.

OBS

- Om du behöver slå ett särskilt nummer för att komma ut på linjen, slå det först och tryck sedan på [PAUSE]. Pausen visas med ett bindestreck "-".
- Om du använder pulsval och vill byta till tonval medan ett nummer rings upp, tryck på * (visas med "/").
Nummervälsmetoden ändras från pulsval till tonval då du tryckt på "/".
Ex : 9 PAUSE * 5551234
- Du kan söka efter en ledig snabbvalstangent, eller ett ledigt kortnummer, genom att trycka på ▲ eller ▼ i steg 3 eller 4.

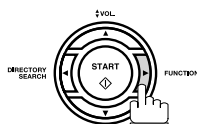
Snabbval/kortnummer

Redigering av snabbval/kortnummer

Gör så här om du vill ändra eller ta bort ett snabbval/kortnummer.

Ändring av ett snabbval/kortnummer:

1



COPY / SET



1=SNABBVAL
2=KORTNUMMER

2

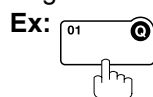
Tryck på ① för snabbval.
Tryck på ② för kortnummer.

Ex: ①

SNABBVAL< >
TRYCK ETT SNABBVAL

3

Ange vilken mottagare du vill ändra.



<01> OLIVETTI
9-555 1234

4

CLEAR



Slå sedan in ett nytt telefonnummer (se OBS 1).

Ex: ⑨ PAUSE ⑤ ⑤ ⑤  ③ ④ ⑤ ⑥

<01> OLIVETTI
ANGE TELE NR.

<01> OLIVETTI
9-555 3456

5

COPY / SET



<01> OLIVETTI
9-555 3456

6

CLEAR



Skriv sedan in en ny mottagare (se OBS 1).

Ex: FAX

<01> ANGE NAMN
9-555 3456

<01> FAX
9-555 3456

7

COPY / SET



Tryck på STOP för att återgå till redo-läget.

SNABBVAL< >
TRYCK ETT SNABBVAL

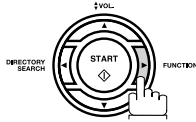
OBS

- Om du gör fel kan du använda ◀ eller ▶ för att flytta markören till positionen bakom den felaktiga siffran, trycka på CLEAR och sedan skriva in rätt siffra.
- Om du har använt snabbvalet/kortnumret för en tidsinställd sändning så kan inställningarna inte ändras eller raderas förrän efter sändningen.
Vill du ändra eller radera inställningarna måste du då först annullera den tidsinställda sändningen med hjälp av filredigering (se sid 83).

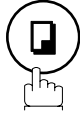
Redigering av snabbval/kortnummer

Så här raderar du ett snabbval/kortnummer:

1



COPY / SET



1=SNABBVAL
2=KORTNUMMER

2

Tryck på ① för snabbval.

Tryck på ② för kortnummer.

Ex: ①

SNABBVAL< >
TRYCK ETT SNABBVAL

3

Ange vilken mottagare du vill radera.

Ex: 01

<01> OLIVETTI
9-555 1234

4

CLEAR



<01> OLIVETTI
ANGE TELE NR.

5

COPY / SET



SNABBVAL< >
TRYCK ETT SNABBVAL

Tryck på **STOP** för att återgå till redo-läget.

OBS

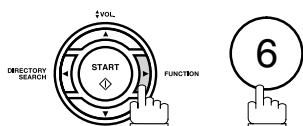
- Om du har använt snabbvalet/kortnumret för en tidsinställd sändning så kan inställningarna inte ändras eller raderas förrän efter sändningen. Vill du ändra eller radera inställningarna måste du då först annullera den tidsinställda sändningen med hjälp av filredigering (se sid 83).

Snabbval/kortnummer

Utskrift av snabbvalsförteckning

Efter inprogrammering av snabbvalsnummer kan du skriva ut en snabbvalsförteckning där de 12 första bokstäverna i de olika mottagarnamnen visas. Klipp längs punktlinjen och placera förteckningen över snabbvalstangenterna, under snabbvalsarket. Så här skriver du ut snabbvalsförteckningen.

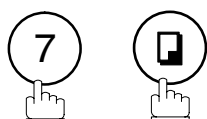
1



SKRIV UT (1-7)
NR () ALT. v ^

2

COPY / SET



UTSKRIFT
LATHUND NAMNVAL

Maskinen gör utskrift av lathund för snabbvalsförteckningen.

***** -LATHUND NAMNVAL- ***** DAT 12-NOV-2001 ***** TID 15:00 ****

201 555 1234

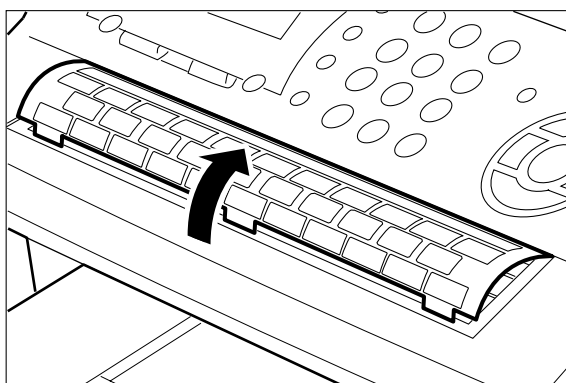
AMERIKA AFRIKA

 ASIEN KANADA

BRASILLEN JAPAN

Streckad linje

***** -HUVUDKONTORET - OLIVETTI - ***** -201 555 1212- *****

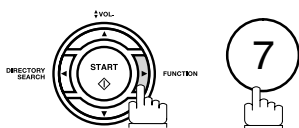


Allmän beskrivning

Din fax har ett antal justerbara faxparametrar. Dessa parametrar, listade i parametertabellen, är förinställda och behöver inte ändras. Om du vill göra en ändring, läs tabellen noggrant. Vissa parametrar, t.ex. upplösning, kontrast och verifikationsstämpel, kan ändras tillfälligt med en enkel knapptryckning före sändning. När överföringen är slut, återgår dessa parametrar till sina förinställda värden (grundinställningar). Andra parametrar kan endast ändras genom att följa nedanstående beskrivning.

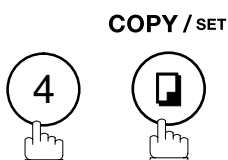
Hur du ställer in faxparametrar

1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. ∨ ∧

2



FAXPARAMETER (01-99)
NR =■

3

Ange faxparameternumret från parametertabellen

Ex: ① ① för KONTRAST

FAXPARAMETER (01-99)
NR =01

4



01 KONTRAST
1=NORMALT

5

Ange nytt val.

Ex: ② för LJUSARE

01 KONTRAST
2=LJUSARE

6



02 UPPLÖSNING
1=STANDARD

Om du vill lägga in fler parametrar trycker du på **CLEAR** för att backa till steg 3, eller på **STOP** för att återgå till redo-läget.

OBS

1. För att bläddra bland faxparametrarna i steg 2 eller 4, tryck på ▼ eller ▲.
2. För att skriva ut en faxparameterlista, se sid 126.

Faxparametrar

Faxparametertabell

Nr.	Parameter	Nr.	Funktion	Kommentarer
01	KONTRAST	1	Normalt	Inställning av standardläge för KONTRAST.
		2	Ljusare	
		3	Mörkare	
02	UPPLÖSNING	1	Standard	Inställning av standardläge för upplösning.
		2	Fin	
		3	S-Fin	
		4	GRÅSKALA (Fin)	
		5	GRÅSKALA (S-Fin)	
04	STÄMPEL	1	Från	Inställning av standardläge för stämpelfunktion. Avgör om maskinen skall stämpla originaldokument vid lagring i minnet (se faxparameter nr. 28).
		2	Till	
05	MINNE	1	Från	Inställning av in standardläget för minnesöverföring/kopiering. (Denna inställning kan temporärt ändras genom att använda F8-9) (Minne XMT)
		2	Till	
06	TONVAL/PULSVAL	1	Pulsval	Val av uppringningssätt.
		2	Tonval	
07	UTSKR. SIDHUVUD	1	Innanför	Väljer plats för utskrift av sidhuvud. Innanför : inne i bildytan. Utanför : utanför bildytan. Ej Utskr : inget sidhuvud skrivs ut.
		2	Utanför	
		3	Ej utskr	
08	FORMAT SIDHUVUD	1	Namn/ID Nr	Väljer format för sidhuvud.
		2	From/To	
09	UTSKRIFT MOTT TID	1	Nej	Anger om maskinen skall skriva ut mottagningsdatum och -tid, avsändarens ID, procentandel reduktion och sidnummer längst ner på alla mottagna sidor.
		2	Ja	
10	TANGENTTON	1	Från	Ställer in ljudvolymen för tangenttryckningar/summer.
		2	Låg	
		3	Hög	
12	KOMM.RAPPORT	1	Från	Inställning av standardläge för kommunikationsrapport. Från : Ingen utskrift Alltid : Alltid utskrift Vid fel : Utskrift vid kommunikationsfel
		2	Alltid	
		3	Vid fel	
13	AUT. TRAFIKRAPPORT	1	Nej	Anger om en journal skall skrivas ut automatiskt efter var 32:e överföring.
		2	Ja	
17	MOTTAGNINGSLÄGE	1	TEL	Inställning av mottagningsläget.
		2	FAX	
		3	FAX/TEL SW.	
		4	TAM I/F	

Faxparametertabell

Nr.	Parameter	Nr.	Funktion	Kommentarer
18	RÖST BEVAKING	1	20 sek.	Väljer den tid som maskinen ringer då den tar emot ett vanligt telefonsamtal (röst) i Fax/Tel-läget med automatisk omkoppling (se sid 64).
		2	30 sek.	
		3	40 sek.	
		4	50 sek.	
19	OGM LÄNGD (TAM I/F)	1	1 sek.	Ställer OGM-tidslängden (tiden för det utgående meddelandet) från 1 sekund till 60 sekunder. Maskinen börjar inte att känna av tystnaden i telefonsvararläget (TAM) förrän den inställda tiden har förflutit. (Grundinställning = 20 sek.)

		60	60 sek.	
20	TYST AVKÄNNING (TAM I/F)	1	Nej	Väljer detektering av tystnad i telefonsvararläget.
		2	Ja	
22	RESERV- MOTTAGNING	1	Nej	Anger om maskinen skall ta emot fax i minnet när faxpapperet eller tonern är slut, samt då faxpapperet har fastnat.
		2	Ja	
23	MOTTAGET PAPPERSFORMAT	1	A4	Ställer in det pappersformat som används i maskinen.
		2	Letter	
		3	Legal	
24	FÖRMINSKNING	1	Fast	Väljer förminskningsläge. Fast : Dokument förminskas enligt inställning av parameternr. 25.
		2	Auto	Auto : Dokument förminskas beroende på längden hos mottagna dokument.
25	UTSKRIFTSSTORLEK	70	70%	Väljer fast förminskningstal från 70% till 100%. Denna parameter är aktiv om fast förminskning har valts i parameter nr. 24.
		----	----	
		100	100%	
26	POLLINGLÖSENORD		(----	Inställning av ett fyrsiffrigt lösenord för polling (se sid 74).
27	SPARA POLLAD FILE	1	Nej	Anger om maskinen skall spara pollade dokument i minnet även efter att dokumentet har pollats en gång.
		2	Ja	
28	STÄMPLA VID MINNESSÄNDNING	1	Nej	Anger om maskinen skall stämpla originaldokument som lagras i minnet. (Beror på inställningen Stamp (Stämpel) på manöverpanelen)
		2	Ja	
30	DRD SERVICE	1	Nej	Avgör om maskinen erbjuder "DRD Service" eller inte. Om denna parameter är på "Ja", avläser din apparat det speciella ringningsmönstret bara för automatisk dokumentmottagning.
		2	Ja	
31	SPARA OFULLSTÄNDIG FIL	1	Nej	Anger om maskinen skall spara dokument i minnet om överföringen misslyckas.
		2	Ja	
32	KOPIE- FÖRMINSKNING	1	Manuell	Anger om maskinen skall reducera kopieringsgraden automatiskt eller om det skall göras manuellt. Manuell : Du uppmanas att ange Zoom-förhållande (100% t o m 70%) när du kopierar. Auto : Maskinen avgör automatiskt förminskningsgrad beroende på hur långt originalet är.
		2	Auto	

Faxparametertabell

Nr.	Parameter	Nr.	Funktion	Kommentarer
34	ENERGISPARLÄGE	1	Från	<p>Välj antingen Energispärläge eller Sleep för att reducera energiförbrukningen i standbyläget. Välj även en väntetid (Delay Time) mellan 1 och 120 minuter innan maskinen skall gå över till det aktuella läget.</p> <p>Delay Time-inställningen kan bara ändras i lägena Energispärläge och Sleep.</p> <p>Från : Maskinen står kvar i standbyläget och förbrukar mer ström än i Energispärläge och Läget Sleep.</p> <p>Energispärläge : Sparar energi genom att maskinen förbrukar mindre ström än i redo-läget. Detta sker genom att fixerenheten stängs av efter den angivna tiden.</p> <p>Sleep : Det här läget ger den lägsta energiförbrukningen förutom då maskinen stängs av helt och hållet.</p>
		2	Energispärläge	
		3	Sleep	
37	MINNESMOTTAGNING		(----	Välj ett fyrsiffrigt lösenord som måste användas för att skriva ut mottagna fax som är lagrade i minnet med funktionen F8-5 (MINNESMOTTAGNING). När F8-5 är inställt på ON visas inte den här parametern på displayen (se sid 93).
38	BEHÖRIGHETSKOD		(----	Ange en fyrsiffrig åtkomstkod som skyddar maskinen mot obehörig användning (se sid 91).
42	KONF. FIL SPAR	1	Nej	Väljer om maskinen skall lagra konfidentiella pollingfiler efter att filen har tagits emot med polling.
		2	Ja	
43	LÖSENSÄNDNING	1	Från	För att välja ett fyrsiffrigt lösenord för sändning och välja om maskinen skall kontrollera mottagarens sändningslösenord i samband med överföringen (se sid 102).
		2	Till	
44	LÖSENMOTTAGNING	1	Från	För att välja ett fyrsiffrigt lösenord för mottagning och välja om maskinen skall kontrollera avsändarens mottagningslösenord i samband med överföringen (se sid 103).
		2	Till	
46	SELEKTIV MOTT.	1	Nej	Anger om maskinen skall utföra selektiv mottagning (se sid 100).
		2	Ja	
47	FJÄRRMOTTAGNING	1	Nej	Väljer om maskinen skall ta emot begäran om fjärrstyrd mottagning (se sid 63).
		2	Ja	
48	Telefonlinje	1	PSTN	Val av den typ av linje maskinen är ansluten till.
		2	PBX	
49	PSTN-BEHÖRIGHETSKOD		(----	Inställning av PSTN-kod (max. 4 siffror)
51	FJÄRRSTYRD DIAGNOSTIK	1	Nej	Väljer om maskinen skall acceptera uppdatering av maskinens mjukvara eller fjärrdiagnostik från fjärrstationen. Mer information får du av din auktoriserade Olivettiåterförsäljare.
		2	Ja	
52	DIAGNOSKOD		(----	Ställer in lösenord för fjärrdiagnostikläget. Mer information får du av din auktoriserade Olivettiåterförsäljare.
53	SUB-ADRESS. KOD		(----	Programmering av 20-siffrigt lösenord för säker Sub-adress kommunikation.
54	VIDAREKOPPLING	1	Nej	Anger om maskinen skall vidarekoppla fax till specificerade mottagare (se sid 99).
		2	Ja	

Faxparametertabell

Nr.	Parameter	Nr.	Funktion	Kommentarer
56	FÖRSÄTTSLAD	1	Från	Inställning av normalläge för FÖRSÄTTSLAD-parametern i valt läge (se sid 95).
		2	Till	
57	LANDSNUMMER			Väljer landsnumret när du installerar maskinen.
58	SPRÅK			Väljer vilket språk som skall visas i displayen och på rapporter.
63	PC-FAX RCV LÄGE (mottagningsläge)	1	Utskrift	Avgör hur maskinen kommer att utföra det mottagna faxdokumentet. Om inställningen är "Upload" eller "Upload & utskrift", kan maskinen inte ställas i "Sleep"-läget. Utskrift : Utskrift av det mottagna dokumentet. Upload & utskrift : Utskrift av det mottagna dokumentet och upload av dess file. Upload : Upload av den mottagna dokumentfilen.
		2	Upload & utskrift	
		3	Upload	
65	SORTERAD UTSKRIFT	1	Nej	Väljer om maskinen skall skriva ut dokument i "rätt ordning" eller inte (se sid 70).
		2	Ja	
82	KORTNUMMERSÄNDN.	1	Nej	Anger om maskinen skall utföra Direkt minnessändning. (Se sid 48 till 50) Nej : Lagrar alla dokument i minnet innan numret slås. Ja : Mottagaren rings upp så snart den första sidan lagrats i minnet.
		2	Ja	
99	MINNESKAPACITET (Flashminne)	-	-	Visar hur mycket bas- och utökat minne som finns installerat. (Basminne + utökat minne)

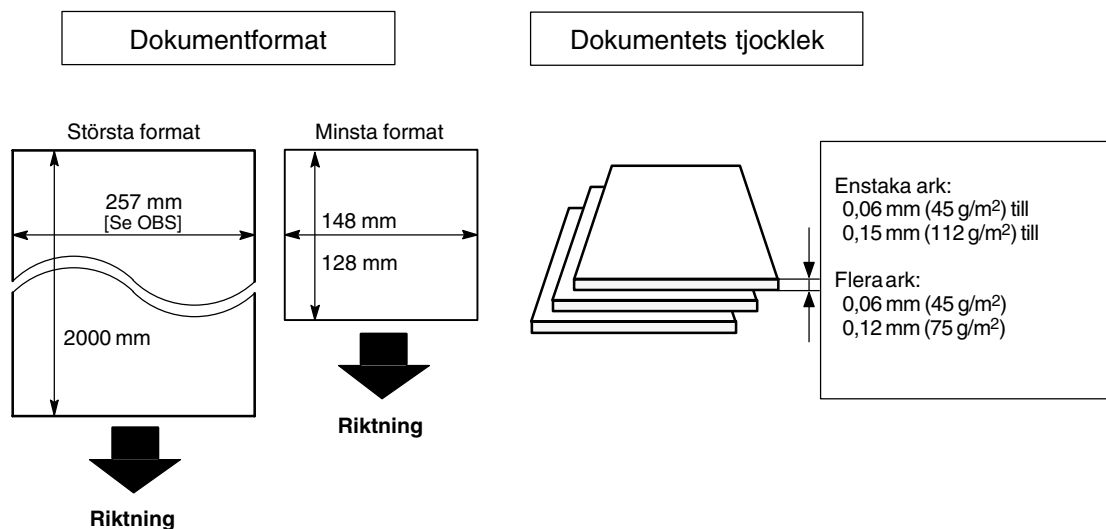
OBS

1. Standardinställningarna anges i faxparameterlistan. Se sid 126.
2. Faxparametrarnas innehåll kan variera beroende på respektive lands bestämmelser och specifikationer.

Inmatning av dokument

Dokument som kan sändas

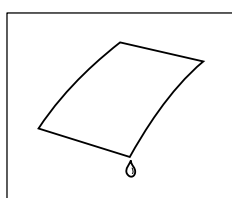
Normalt kan maskinen skicka alla fax i A4-format.



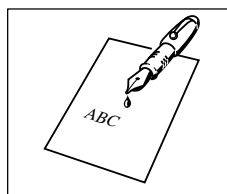
OBS: Den maximala dokumentbredden som kan passera genom apparaten är 257 mm. Den faktiska läsningsbredden är dock 208 mm.

Dokument som inte kan sändas

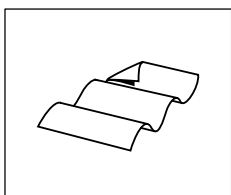
Du bör aldrig försöka sända dokument som är:



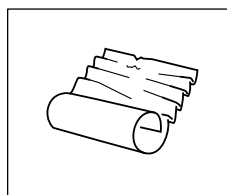
Våta



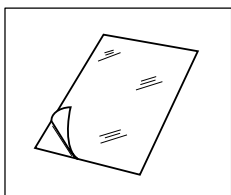
Täckta med vått bläck eller lim



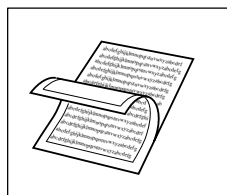
För tunna
(t.ex. flygpostpapper,
tidningssidor etc.)



Skrynkliga, rullade eller vikta



Belagda
(t.ex. glansigt papper etc.)

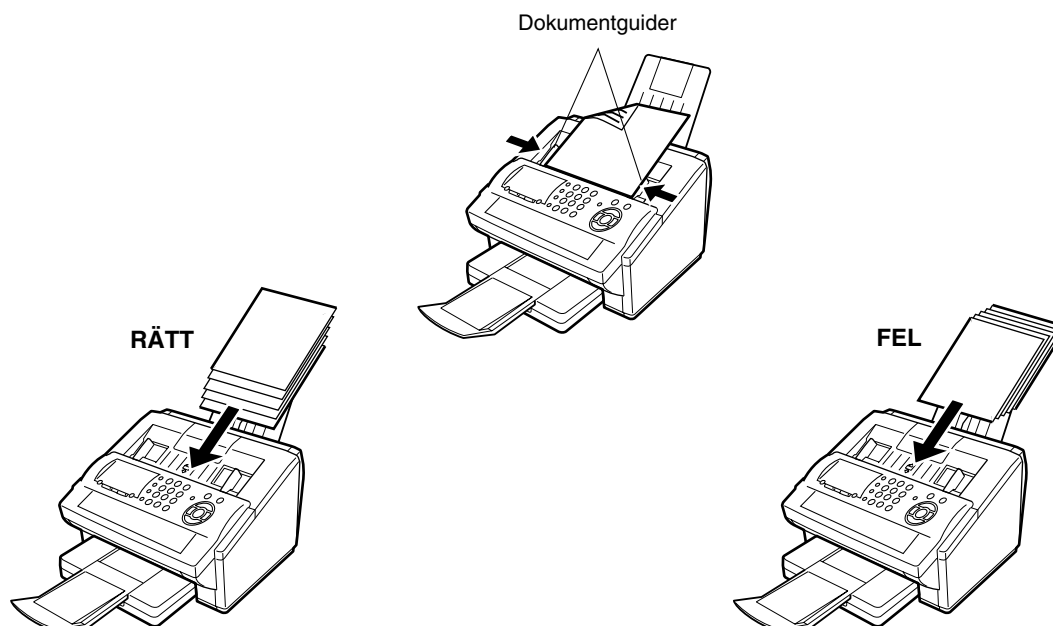


Kemiskt behandlade
(t.ex. tryckkänsligt papper, papper
med karbonbaksida etc.) eller
dokument av tyg eller
metallmaterial

Om du vill sända ett sådant dokument, måste du göra en kopia av det och sedan sända kopian.

Hur du matar in dokumenten

1. Kontrollera att dokumenten är fria från häftklammer och gem, och att de inte är trasiga, kladdiga eller smutsiga på annat sätt.
2. Placera dokumenten med **FRAMSIDAN NEDÅT** i dokumentmataren (ADF'en), med kanterna mot dokumentguiderna.
Om du sänder flera sidor, kontrollera att **den understa sidan matas in först**. Du kan lägga i **upp till 30 SIDOR** åt gången i ADF'en. Om du har mer än 30 sidor, vänta tills sändningen eller lagring i minnet startar, och när sidorna matats igenom, placera resterande sidor ovanpå sista sidan i ADF'en.
3. Justera dokumentguiderna för att centrera sidorna i ADF'en.



När du placerar ett dokument i dokumentmataren, ändras displaymeddelandet från datum & tid (redoläge) till följande meddelande. Du kan nu ändra grundinställningarna för överföring eller påbörja uppringningen.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

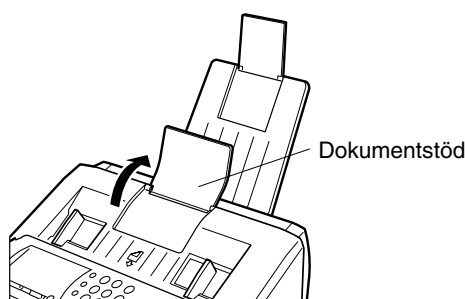
OBS

1. Begränsningarna för sändning av flera sidor är enligt följande:

	Dokumentformat	Dokumenttjocklek
Upp till 20 sidor	Upp till 257 mm x 364 mm	0,06 till 0,12 mm
Upp till 30 sidor*	A4-format	0,06 till 0,10 mm

* Observera att fastän format och tjocklek möter specifikationerna så går det ändå inte att med vissa papperstyper sända 30 ark.

2. Dokument som är längre än 356 mm kräver ingrepp av operatören.
3. Om du vill sända dokument som är längre än A4-format måste det extra dokumentstödet dras ut som visas härunder.



Sändningsparametrar

Allmän beskrivning

Du kan tillfälligt ändra överföringsinställningar antingen före eller efter att du lagt i dokument i dokumentmataren.

Dessa inställningar är följande:

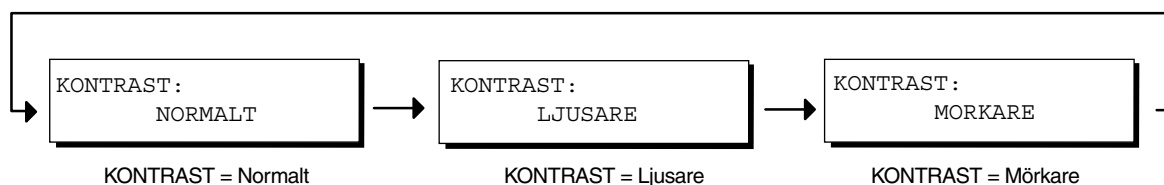
- Kontrast
- Upplösning
- Stämpel
- Kommunikationsrapport

Efter att dokumentet sänts, kommer maskinen automatiskt att återgå till grundinställningarna.

Kontrast

Din maskin är förinställd på **Normalt** kontrast. Om du vill sända ett ljusare original, ändra inställningen till **Ljusare**. Om du vill sända ett mörkare original, ändra inställningen till **Mörkare**.

Tryck på **CONTRAST** för:

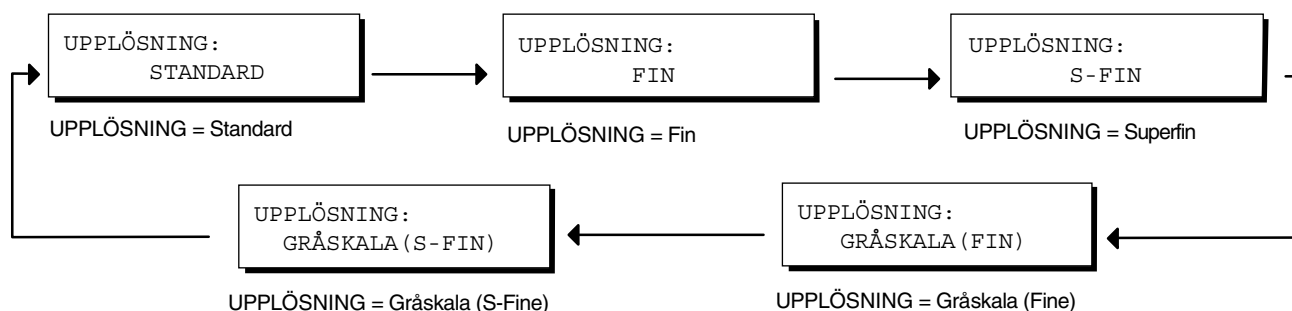


Upplösning

Din maskin är förinställd på standardupplösning, vilket är lämpligt för vanliga dokument.

Använd **Fin**, **Superfin** eller **Gråskala** för finstilta eller detaljerade dokument.

Tryck på **RESOLUTION** för:



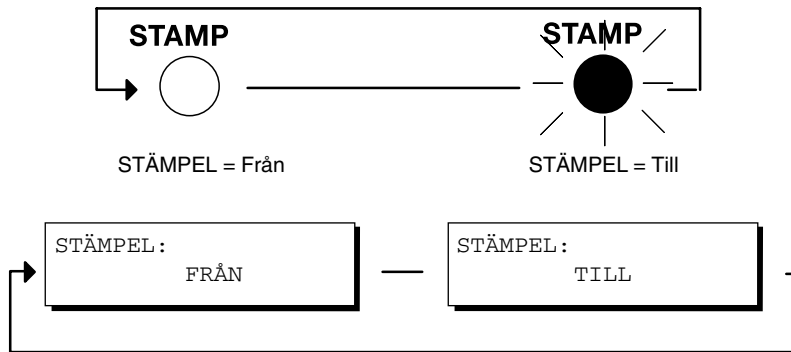
OBS

1. Om du vill ändra standardläget, skall du ändra faxparameter nr. 01 (se sid 36).
2. Om du vill ändra upplösningen, skall du ändra faxparameter nr. 02 (se sid 36).

Kontrollstämpel

Kontrollstämpeln hjälper dig att hålla reda på vilka sändningar som har lyckats. Varje sida som har sänts förses med markeringen ⊗ längst ned.

Tryck på **STAMP** för:



OBS

1. När du lagrar ett dokument i minnet, kommer en kontrollstämpel att synas på dokumentet när lagringen slutförts. I detta fall bekräftar inte stämpeln att överföringen lyckats. Om du vill stänga av stämpeln då du lagrar dokument i minnet, ändra faxparameter nr. 28 (se sid 37).
2. Om du vill ändra standardläget för kontrollstämpel, skall du ändra faxparameter nr. 04 (se sid 36).

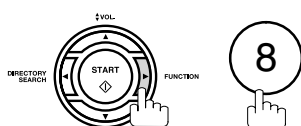
Sändningsparametrar

Kommunikationsrapport

Kommunikationsrapporten talar om för dig om sändningen lyckades eller inte. Du kan välja utskriftsvillkor enligt följande.

KOMM.RAPPORT = **FRÅN**: : Kommunikationsrapport kommer inte att skrivas ut.
KOMM.RAPPORT = **TILL**: : Kommunikationsrapport skrivs ut automatiskt efter varje kommunikation.
KOMM.RAPPORT = **VID FEL**: : En kommunikationsrapport skrivs ut automatiskt endast vid misslyckad kommunikation.

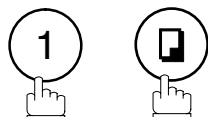
1



VÄLJ FUNKTION (1-9)
NR () ALT. ∨ ∧

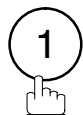
2

COPY / SET



KOMM.RAPPORT=VID FEL
1=FRÅN 2=TILL 3=FEL

3



för "FRÅN".

KOMM.RAPPORT=FRÅN
1=FRÅN 2=TILL 3=FEL

eller



för "TILL" (skrivs alltid ut).

eller

KOMM.RAPPORT=TILL
1=FRÅN 2=TILL 3=FEL

eller



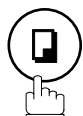
endast "VID FEL".

eller

KOMM.RAPPORT=VID FEL
1=FRÅN 2=TILL 3=FEL

4

COPY / SET



OBS

1. För att ändra inställningen för kommunikationsrapporten skall du ändra faxparameter nr. 12 (se sid 36).

Sändning av dokument

Allmän beskrivning

Du kan välja Minnes- eller Direktöverföring.

Använd minnesöverföring om:

- Du vill sända dokumentet till flera mottagare.
- Du behöver ha tillbaka dokumentet genast.
- Du vill utnyttja Dual Operation-funktionen.

Använd direktöverföring om:

- Minnet är fullt.
- Du vill skicka faxet direkt.

Använd manuell uppringning (röstläge) om:

- Du vill sända dokumentet efter att ha talat med motparten.
- Du vill sända dokumentet efter att ha lyssnat på mottagarens anvisningsmeddelande.

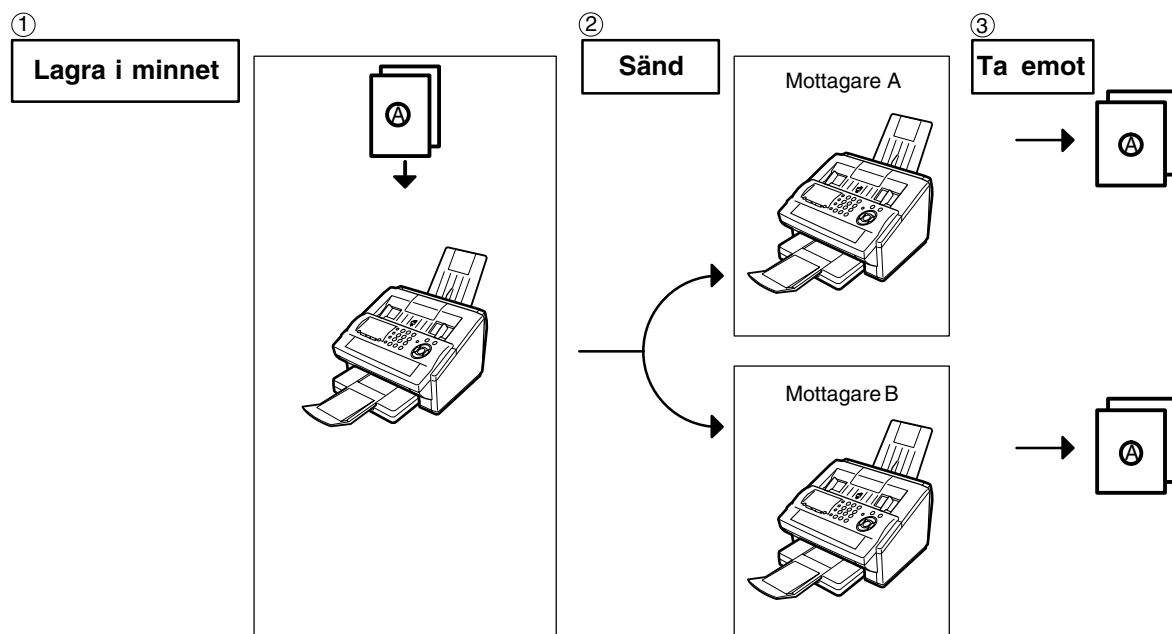
Sändning av dokument

Minnessändning

Telefaxen lagrar snabbt dokumentet i sitt minne.

Därefter börjar den slå faxnumret.

Om kommunikationen misslyckas vid sändning från minnet, sänder din telefax automatiskt om de sidor som misslyckats.



OBS

1. När ett dokument lagras i minnet visas dess filnummer längst upp till höger i teckenfönstret. Det skrivs också ut i kommunikationsrapporten (KOMM. RAPPORT), trafikrapporten och fillistan. Efter lagring av varje sida visas i nedre högra hörnet hur stor del av minnet (i procent) som använts.

```
* LAGRING *   NR.003
          SIDA=001   10%
```

```
* LAGRING AVSLUTAD *
ANTAL SIDOR=005   30%
```

2. Om minnet blir fullt medan du lagrar ett dokument matas de kvarvarande sidorna ut ur dokumentmataren. Du tillfrågas om du vill skicka de lagrade sidorna eller avbryta sändningen. Tryck på **①** för att avbryta eller **②** för att skicka sidorna.

```
MINNE FULLT
INFO-KOD=870
```

Bildminneskapaciteten anges i de tekniska data på sid 143.

Om du inte gör något inom tio sekunder börjar maskinen sända de lagrade sidorna.

```
15 SIDA LAGRADE
RADERA? 1=JA 2:NEJ
```

3. En informationskod visas om överföringen misslyckats eller om ingen svarat på mottagarsidan efter sista återuppringningen. Dokumentet som lagrats för denna sändning raderas automatiskt ur minnet och informationskoden för sändningen skrivs ut i Kommunikationsrapporten (KOMM. RAPPORT).

Minnessändning

Om du vill behålla dokumenten efter sista återuppringningen, ändra faxparameter nr. 31 (SPARA OFULLSTÄNDIG FIL) till "JA" i förväg (se sid 37). För omsändning av dokumenten, se sid 90.

ÖVERFÖRING EJ AVSLUT
INFO-KOD=XXX

4. Tryck på **STOP** för att avbryta sändningen.
Teckenfönstret visar:

AVBRYTA SÄNDNING?
1=JA 2=NEJ

Tryck på **1** för att avbryta sändningen. Det lagrade dokumentet raderas automatiskt.

Om du inte vill radera dokumenten ändrar du inställningen för faxparameter nr. 31 (SPARA OFULLSTÄNDIG FIL) till "JA" i förväg (se sid 37).

Då visas följande i displayen och du kan välja antingen att spara filen som ofullständig för ändring eller omsändning, eller att radera filen manuellt.

SPARA OFULLST. FIL ?
1=JA 2=NEJ

5. Om du vill skriva ut en kommunikationsrapport (KOMM. RAPPORT) efter att ha stoppat en överföring, tryck **1** när displayen visar:

SKRIVA UT RAPPORT?
1=JA 2=NEJ

6. Följande meddelande visas om det finns mer än 10 filer i minnet, och maskinen kommer inte att ta emot fler filer förrän en av filerna är klar och det finns plats för en ny fil.

REGISTER FIL FULL
VÄNTA PÅ LEDIG FIL

Sändning av dokument

Minnessändning

Manuell uppringning

Gå så här om du vill slå faxnumret manuellt.

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

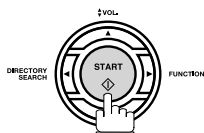
2

Slå telefonnumret med sifvertangenterna.
(upp till 36 siffror)
Du kan även ställa in fler än en destination.

TEL. NO.
5551234■

Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

3




Dokumentet lagras i minnet under ett filnummer.
Mottagaren rings upp så snart den första sidan har lagrats i minnet. (se OBS 3)
De kvarvarande sidorna fortsätter att lagras i minnet.

* LAGRING * NR.002
SIDA=001 05%

* UPPRINGNING * 002
5551234

OBS

- Om du behöver slå ett visst nummer för att få en utgående linje skall du slå det först. Sedan trycker du på **PAUSE**, för att lägga in en paus (visas med "-"), innan du slår själva telefaxnumret.
Ex: 9 PAUSE 5551234
- Om du använder pulsval och vill byta till tonval medan ett nummer rings upp, tryck på  (visas med "/").
Nummervalsmetoden ändras från pulsval till tonval då du tryckt på "/".
Ex: 9 PAUSE * 5551234
- Den här funktionen kallas "**Direkt minnessändning**". Om du vill lagra alla faxsidor i minnet innan du påbörjar sändningen ändrar du faxparameter 82 (KORTNUMMERSÄNDN.) till "Nej". (se sid 39)

Minnessändning

Uppringning med snabbval

Snabbval ger dig möjlighet att slå ett helt faxnummer genom att bara trycka på en enda tangent. Hur du programmerar snabbvaltangenterna beskrivs på sid 30.

1

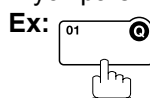


Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

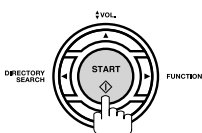
2

Tryck på en snabbvaltangent.



<01> OLIVETTI
5551234

3



Dokumentet lagras i minnet under ett filnummer.
Mottagaren rings upp så snart den första sidan har lagrats i minnet. (se OBS 1)
De kvarvarande sidorna fortsätter att lagras i minnet.

* LAGRING * NR.002
SIDA=001 05%

* UPPRINGNING * 002
OLIVETTI

Uppringning med kortnummer

Kortnummer är ett bekvämt sätt att ringa upp mottagare du faxar till ofta. Programmera in telefonnumret på en tresiffrig kod i det inbyggda minnet. Hur du programmerar in nummer beskrivs på sid 31.

1

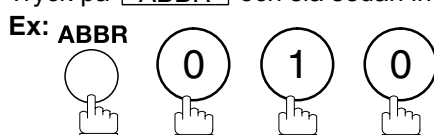


Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

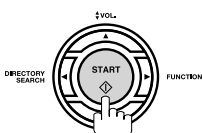
2

Tryck på **ABBR** och slå sedan in den tresiffriga koden.



[010] FAX
5553456

3



Dokumentet lagras i minnet under ett filnummer.
Mottagaren rings upp så snart den första sidan har lagrats i minnet. (se OBS 1)
De kvarvarande sidorna fortsätter att lagras i minnet.

* LAGRING * NR.002
SIDA=001 05%

* UPPRINGNING * 002
FAX

OBS

1. Den här funktionen kallas "**Direkt minnessändning**". Om du vill lagra alla faxsidor i minnet innan du påbörjar sändningen ändrar du faxparameter 82 (KORTNUMMERSÄNDN.) till "Nej". (se sid 39)

Sändning av dokument

Minnessändning

Uppringning med namnval

Med hjälp av uppringning med namnval kan man ringa ett helt faxnummer genom att söka efter ett mottagarnamn som lagts in på en snabbvalstangent eller som ett kortnummer.

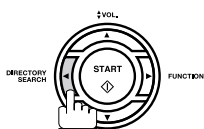
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



ANGE SÖKVAL (A-Ö)

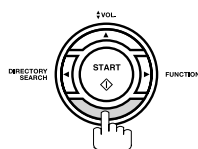
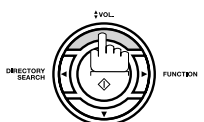
3

Ange ett fullständigt mottagarnamn, eller en del av ett, med teckentangenterna.

Ex: för sökning av OLIVETTI

ANGE SÖKVAL (A-Ö)
OLIV

4

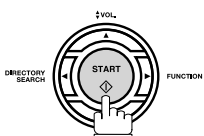


eller

flera gånger tills teckenfönstret visar namnet på den mottagare du vill faxa till.

[010] OLIVETTI
5553456

5



Dokumentet lagras i minnet under ett filnummer.
Mottagaren rings upp så snart den första sidan har lagrats i minnet. (se OBS 1)
De kvarvarande sidorna fortsätter att lagras i minnet.

* LAGRING * NR.002
SIDA=001 05%

* UPPRINGNING * 002
OLIVETTI

OBS

1. Den här funktionen kallas "**Direkt minnessändning**". Om du vill lagra alla faxsidor i minnet innan du påbörjar sändningen ändrar du faxparameter 82 (KORTNUMMERSÄNDN.) till "Nej". (se sid 39)

Minnessändning

Sändning till flera mottagare

Om du har ett dokument som du vill sända till flera mottagare, kan du spara tid genom att sända från minnet. Det innebär att du lagrar dokumentet i telefaxens minne och låter den sända det automatiskt till mottagarna.

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

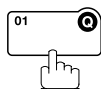
ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2

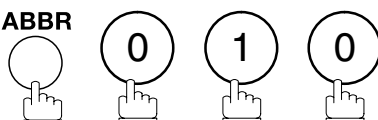
Ring upp på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnummer
- Manuell nummerslagning: tryck på **SET** efter varje mottagare.
(upp till 12 nummer)
- Nummerslagning med sökning: tryck på **SET** efter det att numret till varje station har slagits.
(Se sid 48 till 50 för mer information.)

Ex:



ABBR



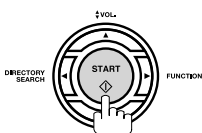
Om du vill bekräfta antalet nummer du slagit in, tryck på **SET**.

<01> OLIVETTI
5551234

[010] FAX
5553456

2 ADRESSER LAGR.
LÄGG TILL ALT STARTA

3



Dokumentet lagras i minnet under ett filnummer. Sedan rings faxnumren upp i tur och ordning.

* LAGRING * NR.001
SIDA=001 01%

* LAGRING AVSLUTAD *
ANTAL SIDOR=005 25%

* UPPRINGNING * 001
OLIVETTI

OBS

1. Du kan kontrollera numren du valde i steg 3 innan du lagrar faxet i minnet genom att trycka på **▼** eller **▲**. Tryck på **CLEAR** om du vill ta bort en vald mottagare eller grupp från displayen.
2. "Direkt minnessändning" stängs av om du faxar till flera mottagare.

Sändning av dokument

Direktsändning

Använd direktsändning om maskinens minne är fullt eller om du vill skicka faxet på en gång.

Manuell uppringning (Direktsändning)

Gå så här om du vill slå faxnumret manuellt.

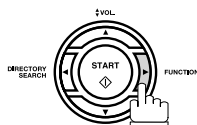
1



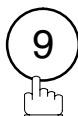
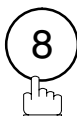
Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



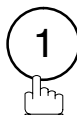
COPY / SET



MINNESSÄNDNING=TILL
1=FRÅN 2=TILL

3

COPY / SET



ANGE ADRESSAT
00%

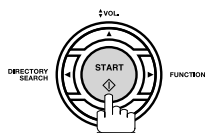
4

Slå faxnumret med sifvertangenterna.

Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

TRYCK TEL/RING
5551234

5




Telefaxen börjar slå mottagarens nummer.

* UPPRINGNING *
5551234

OBS

1. Om du behöver slå ett visst nummer för att få en utgående linje skall du slå det först. Sedan trycker du på **PAUSE**, för att lägga in en paus (visas med "-"), innan du slår själva telefaxnumret.

Ex: 9 PAUSE 5551234

2. Om du använder pulsval och vill byta till tonval medan ett nummer rings upp, tryck på  (visas med "/").

Nummervalsmetoden ändras från pulsval till tonval då du tryckt på "/".

Ex: 9 PAUSE * 5551234

3. För att stoppa överföringen, tryck på **STOP**.
Displayen visar:

AVBRYTA SÄNDNING?
1=JA 2=NEJ

Tryck på ① för att stoppa överföringen. Kommunikationsrapporten skrivs inte ut oavsett inställt utskriftsläge för kommunikationsrapporten.

Direktsändning

Uppringning med snabbval (Direktsändning)

Snabbval ger dig möjlighet att slå ett helt faxnummer genom att bara trycka på en enda tangent. Hur du programmerar snabbvaltangenterna beskrivs på sid 30.

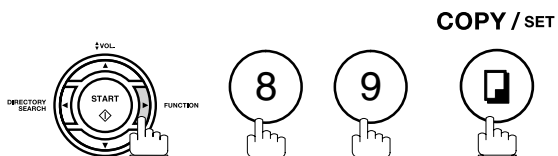
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

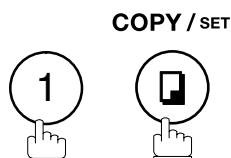
ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



MINNESSÄNDNING=TILL
1=FRÅN 2=TILL

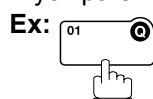
3



ANGE ADRESSAT
00%

4

Tryck på en snabbvaltangent.



Teckenfönstret visar snabbvalsnumret och mottagarens namn. Därefter slås hela telefaxnumret (t.ex. 5551234).

<01> OLIVETTI
5551234

* UPPRINGNING *
OLIVETTI

Sändning av dokument

Direktsändning

Uppringning med kortnummer (Direktsändning)

Kortnummer är ett bekvämt sätt att ringa upp mottagare du faxar till ofta. Programmera in telefonnumret på en tresiffrig kod i det inbyggda minnet. Hur du programmerar in nummer beskrivs på sid 31.

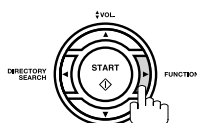
1



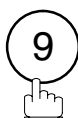
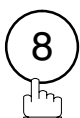
Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



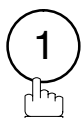
COPY / SET



MINNESSÄNDNING=TILL
1=FRÅN 2=TILL

3

COPY / SET

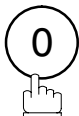
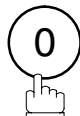


ANGE ADRESSAT 00%

4

Tryck på **ABBR** och slå sedan in den tresiffriga koden.

Ex: **ABBR**



Teckenfönstret visar kortnumret och mottagarens namn.
Därefter slås hela telefaxnumret (t.ex. 5553456).

[010] FAX
5553456

* UPPRINGNING *
FAX

Direktsändning

Uppringning med namnval (Direktsändning)

Med hjälp av uppringning med namnval kan man ringa ett helt faxnummer genom att söka efter ett mottagarnamn som lagts in på en snabbvalstangent eller som ett kortnummer.

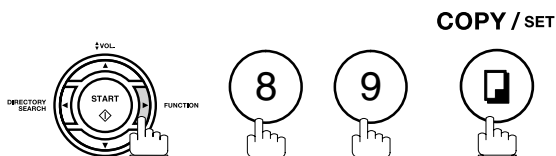
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

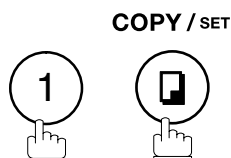
ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



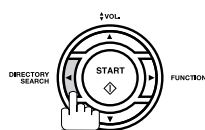
MINNESSÄNDNING=TILL
1=FRÅN 2=TILL

3



ANGE ADRESSAT
00%

4



ANGE SÖKVAL (A-Ö)

5

Ange ett fullständigt mottagarnamn, eller en del av ett, med teckentangenterna (se sid 12).

Ex: **O L I V** för sökning av **OLIVETTI**

ANGE SÖKVAL (A-Ö)
OLIV

6

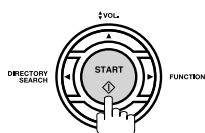


eller

flera gånger tills teckenfönstret visar namnet på den mottagare du vill faxa till.

[010] OLIVETTI
5553456

7



Hela telefaxnumret (exempelvis 5551234) kommer att slås.

* UPPRINGNING *
OLIVETTI

Sändning av dokument

Röstsändningsläge

Om du vill sända ett dokument efter att du talat med motparten, skall du använda röstsändningsläget. I detta fall krävs det att maskinen är utrustad med telefonlur (säljs separat) eller är ansluten till en telefon.

Uppringning med luren av

Följ stegen nedan för uppringning med luren av.

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2

Lyft luren på faxmaskinen eller på den anslutna telefonen och slå numret med sifvertangenterna.

Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

LUREN AV

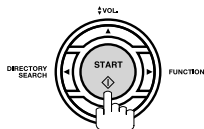
* UPPRINGNING *
5551234

3

När motparten svarar kan du tala med honom/henne och be personen göra i ordning sin fax för att ta emot ett dokument.

SÄNDNING PÅGÅR

När du hör en pipton,



och lägg på luren.

OBS

1. För att stoppa överföringen, tryck på **STOP**.
Teckenfönstret visar:

AVBRYTA SÄNDNING?
1=JA 2=NEJ

Tryck på ① för att stoppa överföringen. Kommunikationsrapporten skrivs inte ut oavsett inställt utskriftsläge för kommunikationsrapporten.

2. I vissa länder finns inte luren tillgänglig, pga. landets bestämmelser eller specifikationer.

Röstsändningsläge

Uppringning med luren på

Följ stegen nedan för uppringning med luren på.

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2

MONITOR



Linjetonen hörs via maskinens högtalare.

* HÖGTALARE *

3

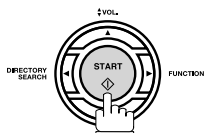
Slå numret med sifvertangenterna.

Ex: 5 5 5 1 2 3 4

* UPPRINGNING *
5551234

4

När du hör en pipton,



SÄNDNING PÅGÅR

OBS

- Om du behöver slå ett visst nummer för att få en utgående linje skall du slå det först. Sedan trycker du på **PAUSE**, för att lägga in en paus (visas med "-"), innan du slår själva telefaxnumret.
Ex: 9 PAUSE 5551234
- Om du använder pulsval och vill byta till tonval medan ett nummer rings upp, tryck på (visas med "/").
Nummervälsmetoden ändras från pulsval till tonval då du tryckt på "/".
Ex: 9 PAUSE * 5551234

Sändning av dokument

Reserverad sändning

Du kan utföra följande moment samtidigt som faxen sänder från eller tar emot i minnet.

- Reservera minnessändning — upp till 10 olika dokument.
- Reservera en prioriterad sändning.

Reservering av minnesöverföring (samtidiga funktioner)

Om din telefax sänder från minnet, tar emot eller skriver ut mottagna dokument så kan du reservera sändning på följande sätt.

1

Telefaxen är uppkopplad mot en annan part, lampan ON LINE blinkar eller mottagna dokument håller på att skrivas ut.

ANSLUTEN*PC*

SÄNDNING PÅGÅR
ID: OLIVETTI

ANSLUTEN*PRINTER*

MOTTAGNING PÅGÅR
ID: OLIVETTI

UTSKRIFT
PC-DATA

UTSKRIFT
LAGRADE DOK

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

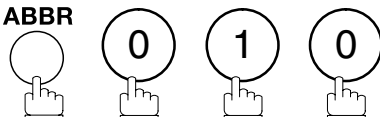
3

Ring upp på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnummer
- Manuell nummerslagning: tryck på **SET** efter varje mottagare.
(upp till 12 nummer)
- Nummerslagning med sökning: tryck på **SET** efter det att numret till varje station har slagits.
(Se sid 48 till 50 för mer information.)

Ex:

ABBR

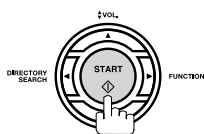


Om du vill bekräfta antalet nummer du slagit in, tryck på **SET**.

<01> OLIVETTI
5551234

[010] FAX
5553456

4



Telefaxen lägger in dokumentet i minnet.

* LAGRING * NR.005
SIDA=001 01%

* LAGRING AVSLUTAD *
ANTAL SIDOR=005 25%

OBS

1. Se sid 87 beträffande annullering av reserverad minnessändning.

Reserverad sändning

Reservering av direktsändning (reservering av prioriterad sändning)

Om du har ett dokument som måste sändas omedelbart, men minnet innehåller flera olika filer, skall du använda dig av reservering av direktsändning för att sända det viktiga dokumentet. Det viktiga dokumentet kommer då att sändas så fort den kommunikation som pågår är klar.

Observera att du inte kan skicka dokument till flera mottagare.

Så här gör du när du skall reservera sändning av viktiga dokument

1

Telefaxen är uppkopplad mot en annan part, lampan ON LINE blinkar eller mottagna dokument håller på att skrivas ut.

ANSLUTEN*PC*

SÄNDNING PÅGÅR
ID: OLIVETTI

ANSLUTEN*PRINTER*

MOTTAGNING PÅGÅR
ID: OLIVETTI

UTSKRIFT
PC-DATA

UTSKRIFT
LAGRADE DOK

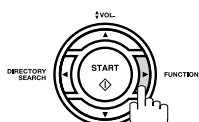
2



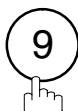
Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

3



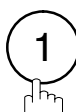
COPY / SET



MINNESSÄNDNING=TILL
1=FRÅN 2=TILL

4

COPY / SET



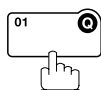
ANGE ADRESSAT 00%

5

Slå numret med någon av följande metoder:

- Snabbval
- Kortnummer
- Manuell nummerslagning: tryck på **START**
- Namnvalsuppringning: tryck på **START**
(För mer information, se sid 52 till 55.)

Ex:



<01> OLIVETTI
5551234

Du kan reservera sändning av ett brådskande dokument till endast en mottagare. Meddelandet "RESERVERAD SÄND." visas i displayen.

Sändning av dokument

Reserverad sändning

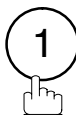
Så här annullerar du en reserverad sändning

1 Kontrollera att dokumentet ligger i dokumentmataren.

RESERVERAD SÄND.
<01> OLIVETTI

2 **STOP**


RADERA RESERV. SÄND.
1=JA 2=NEJ

3  och ta bort dokumentet från dokumentmataren.

Återuppringning

Automatisk återuppringning

Om maskinen känner av att linjen är upptagen, kommer den att återringa numret upp till 3 gånger i 3-minuters intervaller. Under denna tid, visas meddelandet som syns till höger.

AVVAKTAR UPPRING 001
<01> OLIVETTI

Ett filnummer som visas i displayens övre högra hörn indikerar att det rör sig om en minnessändning.

Manuell återuppringning

Det går också att manuellt slå om det telefonnummer som slogs senast. Tryck på **REDIAL**.

Så här ringer du om det senast slagna numret vid minnessändning

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

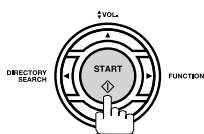
2

REDIAL /
PAUSE



TEL. NO.
5551234

3



Dokumentet lagras i minnet under ett filnummer. Därefter börjar telefaxen slå det senast slagna telefonnumret.

* LAGRING * NR.002
SIDA=001 01%

* UPPRINGNING * 002
5551234

Så här ringer du om det senast slagna numret vid sändning från dokumentmataren

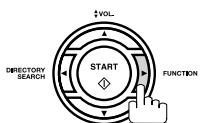
1



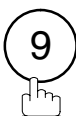
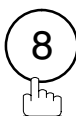
Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



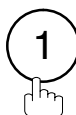
COPY / SET



MINNESSÄNDNING=TILL
1=FRÅN 2=TILL

3

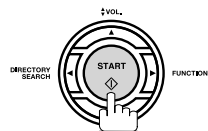
COPY / SET



ANGE ADRESSAT
00%

4

REDIAL /
PAUSE



TRYCK TEL/RING
5551234

* UPPRINGNING *
5551234

Maskinen börjar att ringa upp senast slagna nummer.

OBS

1. Medan displayen visar "AVVAKTAR UPPRING" kan du trycka på **REDIAL** för att genast starta återuppringningen.

Mottagning av dokument

Mottagningslägen

Du kan välja ett av fyra olika mottagningslägen, enligt nedan.

Mottagningsförhållanden	Rekommenderat läge	Parameterinställningar
Du tar vanligen endast emot telefonsamtal.	<u>Telefonläget</u> Du kan svara på inkommande samtal precis som med en vanlig telefon. Om det kommer in ett fax, behöver du bara trycka på START för att ta emot det manuellt (se sid 63).	Faxparameter nr. 17 = 1: TEL. <div>12-NOV-2001 15:00 MOTT.=TEL 00%</div>
Du tar emot både telefonsamtal och faxdokument.	<u>Auto-läget (automatisk omkoppling telefax/telefon)</u> (Se OBS 2) Maskinen svarar på alla inkommande samtal men avgör först om det är en telefon eller en telefax som ringer. Om det är en telefax, tar din telefax emot dokumentet. Om det är ett vanligt samtal, börjar din telefax ringa så att du kan svara (se sid 64).	Faxparameter nr. 17 = 3: FAX/TEL SWITCH. <div>12-NOV-2001 15:00 MOTT.FAX/TEL 00%</div>
Du tar vanligen endast emot faxdokument.	<u>Telefaxläget</u> Din telefax tar emot dokument automatiskt. Alla inkommande samtal (även telefonsamtal) besvaras av telefaxen (se sid 65).	Faxparameter nr. 17 = 2: FAX. <div>12-NOV-2001 15:00 00%</div>
Du tar emot både telefonsamtal och telefaxdokument och har en telefonsvarare ansluten.	<u>Telefonsvararläget (se OBS 2)</u> Telefonsvararen svarar när det ringer. Under tiden kontrollerar telefaxen också om det är en telefon eller en telefax som ringer. Om det är en telefon fortsätter telefonsvararen. Om det är en telefax, kopplar din telefax automatiskt över till faxmottagning och tar emot dokumentet (se sid 66).	Faxparameter nr. 17 = 4: TAM I/F. <div>12-NOV-2001 15:00 MOTT.=FAX/TAM 00%</div>

OBS

1. För vissa typer av telefonsvarare kanske alla ovanstående funktioner inte fungerar på angivet sätt.
2. Om du använder tjänsten "Distinctive Ring Service" som tillhandahålls av det lokala telefonbolaget, observera att ringmönstret för ditt faxnummer måste matcha inställningen av faxparameter nr. 30 (DRD-SERVICE) (se sid 37).
Om inställningen inte motsvarar ringsignalerna, kommer apparaten inte att ta emot dokumentet automatiskt och telefonen fortsätter då att ringa.
Om din telefonsvarare dessutom inte tillhandahåller services "Identifiering av ringsignaler", kanske den inte fungerar som den skall med faxens telefonsvarargränssnitt.

Telefonläget

När telefaxen är inställd på detta läge tar den inte emot dokument automatiskt. Om du blir uppringd av en annan telefax, följ nedanstående anvisningar för att ta emot dokumentet manuellt.

Hur du väljer telefonläget

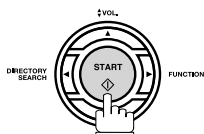
- 1 Ändra faxparameter Nr. 17 (MOTTAGNINGSLÄGE) till 1: TEL. (se sid 36)

Hur du använder telefonläget

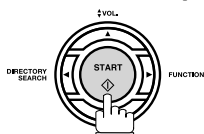
- 1 När telefonen ringar, svara på en telefon ansluten till ett annat jack.
Om du hör ett pip i luren, betyder det att det är någon som försöker sända ett faxdokument. Eller om en person i andra änden säger att han/hon vill sända ett fax...

- 2 Ta bort eventuella dokument från dokumentmataren.

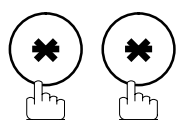
- 3a Om du svarat på samtalet via den anslutna telefonen,



- 3b Om du svarat på samtalet på en anknytningsapparat,



eller



inom en sekund från den externa telefonen (se

OBS 1).

Din fax aktiveras "fjärrstyrt".

- 4 Lägg på luren.

OBS

1. Detta kallas för "fjärrmottagning" och kräver en tonvalstelefon. Om telefonen som är ansluten till det andra jacket inte är en tonvalstelefon skall du trycka på **START** på telefaxens kontrollpanel.

Mottagning av dokument

Automatisk omkoppling mellan telefax och telefon

När du valt detta läge kopplar telefaxen automatiskt om mellan dokumentmottagning och vanligt telefonsamtal.

Hur du väljer läget för automatisk omkoppling mellan telefax och telefon

- 1 Ändra faxparameter nr. 17 (MOTTAGNINGSLÄGE) till 3: FAX/TEL SWITCH. (se sid 36)

Hur du använder läget för automatisk omkoppling mellan telefax och telefon

Om det är ett inkommande fax,

- 1 Telefaxen besvarar det inkommande samtalet direkt och avgör sedan om det är ett vanligt telefonsamtal eller en faxesändning.

- 2 Din fax börjar ta emot.

Om det är ett telefonsamtal,

- 1 Telefaxen besvarar det inkommande samtalet direkt och avgör sedan om det är ett vanligt telefonsamtal eller en faxesändning.

- 2 Maskinen börjar ringa för att indikera ett inkommande samtal (se OBS 1).

- 3 Lyft luren på den externa telefonen och tryck på när du vill börja prata.

OBS

1. Längden på faxens ringsignaler kan ställas in med hjälp av faxparameter nr. 18 (RÖST BEVAKING) (se sid 37).
2. Vill du justera ringsignalens volym, se anvisningarna på sid 25.

Faxläget

Om din telefax är inställd på detta läge börjar den automatiskt ta emot dokument så snart det ringer.

Hur du väljer telefaxläget

1

Ändra Faxparameter Nr. 17 (MOTTAGNINGSLÄGE) till 2:
FAX. (se sid 36)

Hur du använder telefaxläget

Din telefax börjar ta emot automatiskt så snart det ringer.

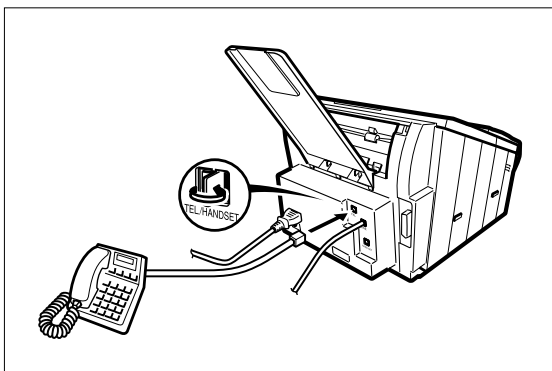
Mottagning av dokument

Telefonsvararläget

Din telefax är utrustad med en unik funktion som kallas gränssnitt för telefonsvarare, som gör att den automatiskt kan koppla om mellan telefax och telefonsvarare på en enda telefonlinje. Du kan ansluta de flesta telefonsvarare på marknaden till din telefax och använda ditt telefonabonnemang mycket effektivt. Det finns dock vissa telefonsvarare som inte är kompatibla med denna telefax. Se bruksanvisningen för telefonsvararen.

Installation av telefonsvarare

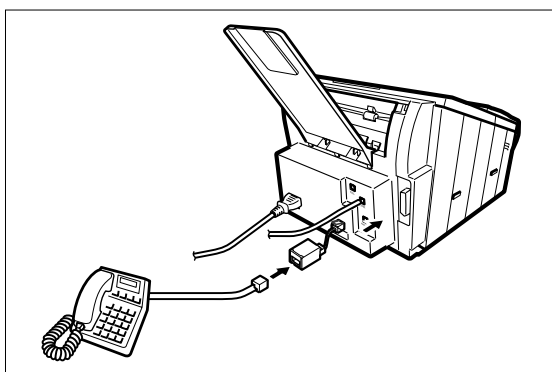
1



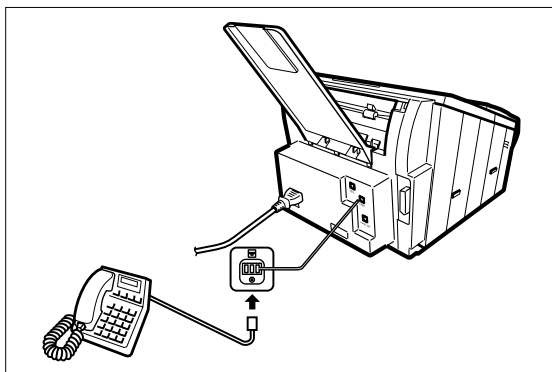
1. Koppla ur din telefonsvarares telefonsladd från vägguttaget.
2. Anslut din telefonsvarares telefonsladd till TEL-uttaget på telefaxens baksida som på bilden.

Obs: Sättet att ansluta telefaxen på kan skilja sig mellan olika länder. Välj den metod som tillämpas i det land där du använder telefaxen. Fråga din lokala återförsäljare för närmare information.

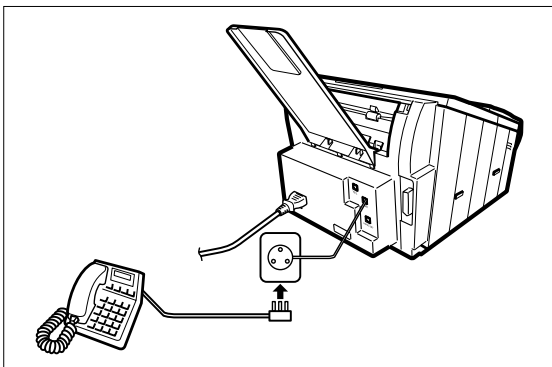
2



3



4



Telefonsvararläget

Hur du väljer telefonsvararläget

- 1 Ändra faxparameter nr. 17 (MOTTAGNINGSLÄGE) till 4: TAM I/F. (se sid 36)

Hur du använder telefonsvararläget

Om det är en telefax:

- 1 När det kommer in ett samtal till din telefonsvarare och telefax, svarar alltid telefonsvararen först och spelar upp det inspelade svarsbeskedet (utgående meddelande). Samtidigt övervakar din telefax linjen och avgör om det är en telefon eller en telefax som ringer upp.
- 2 Din telefax kopplar om till telefaxmottagning och börjar omedelbart ta emot dokumentet.

Om det är en telefon:

- 1 När det kommer in ett samtal till din telefonsvarare och telefax, svarar alltid telefonsvararen först och spelar upp det inspelade svarsbeskedet (utgående meddelande). Samtidigt övervakar din telefax linjen och avgör om det är en telefon eller en telefax som ringer upp.
- 2 Din telefonsvarare fortsätter att spela upp svarsbeskedet, varefter den som ringer kan lämna ett meddelande.

Exempel på svarsbesked (utgående meddelande)

"Hallå, det här är Berg. Jag kan tyvärr inte svara just nu. Men lämna gärna ett meddelande efter signalen, så ringer jag upp så snart jag kan. Denna telefon är också ansluten till en telefax. Om du vill sända ett dokument skall du trycka två gånger på asterisken (*) på din tonvalstelefon och starta din telefax. Tack för påringningen."

Tyst avkänning

Gör det möjligt för din fax att koppla över till faxläge vid mottagning från faxar som inte sänder en faxsignal (kort pipton) och hindrar din telefonsvarare från att spela in ett blankt (lång tystnad) inkommande meddelande.

För att aktivera denna funktion,

1. Ändra faxparameter nr. 20 (TYST AVKÄNNING) till 2 : JA (se sid 37).
2. Ställ in längden på det utgående meddelandet med faxparameter nr. 19 (OGM LÄNGD) (se sid 37).
[Vi rekommenderar att ställa in längden 5 eller 6 sekunder längre än den verkliga längden på det utgående meddelandet].

Mottagning av dokument

Förminskning vid mottagning

Denna telefax kan skriva ut på papper i format A4, Letter och Legal. Långa dokument som du tar emot från en annan telefax kan ibland inte skrivas ut på en enda sida. Då delas dokumentet upp på flera sidor.

Telefaxen är utrustad med en förminskningsfunktion som löser detta problem. Du kan välja mellan nedanstående alternativ.

1. Automatisk förminskning

Alla sidor av det mottagna faxet lagras först i minnet. Beroende på hur långa sidorna är beräknar maskinen automatiskt lämplig förminskningsgrad (70% till 100%) så att varje sida i faxet kan skrivas ut på en sida. Om det inkommande faxets sidor är extremt långa (mer än 39% längre än faxpapperet) delas faxet upp på flera sidor och skrivs ut utan förminskning.

2. Fast förminskning

Du kan ställa in telefaxen så att den förminskar alla inkommande dokument till ett visst procenttal mellan 70% och 100%. Värdet kan ställas in i steg om 1%. Mottagna dokument kommer att förminskas oberoende av storlek.

Hur du väljer förminskning

Ställ in faxparametrarna enligt nedanstående anvisningar. (se sid 37)

1. För att välja automatisk förminskning.

1) Nr. 24 FÖRMINSKNING skall vara inställd på "Auto".

2. För att ställa in fast förminskning:

1) Nr. 24 FÖRMINSKNING skall vara inställd på "Fast".

2) Nr. 25 UTSKRIFTSSTORLEK skall vara inställd på valfritt värde mellan 70 och 100% (se OBS 1).

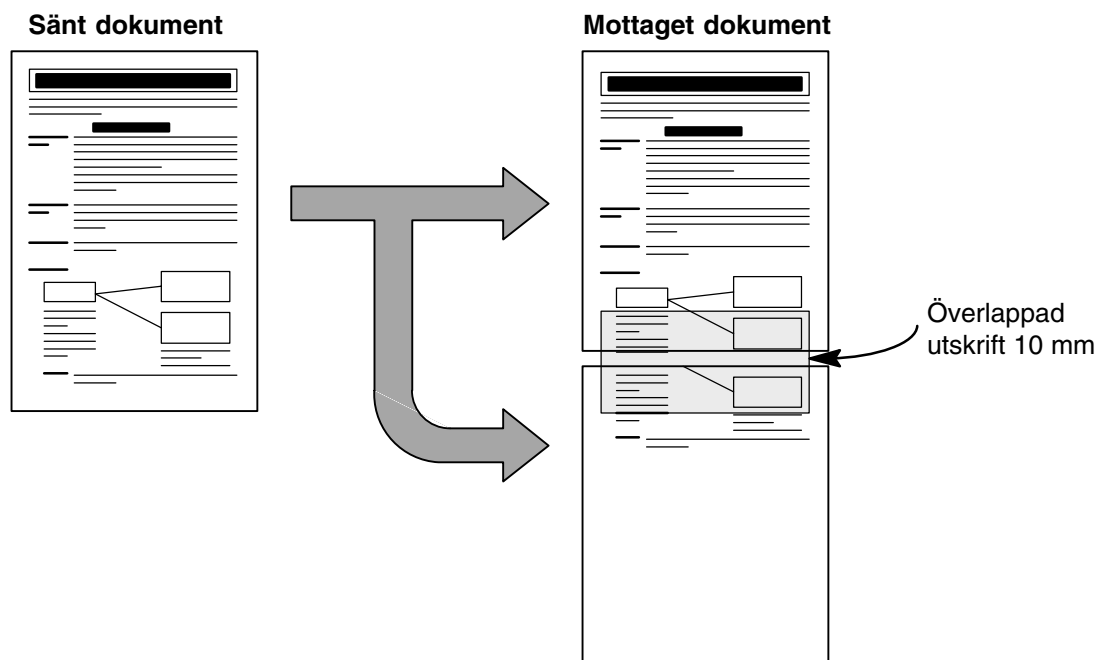
Ex: A4 till A4	- 96%
A4 till Letter	- 90%
Letter till Letter	- 96%
Legal till Letter	- 75%

OBS

1. Om sändarsidan väljer utskrift av sidhuvud utanför bilden krävs mer förminskning.

Mottagning av stora dokument

Om det mottagna dokumentet är extremt långt (över 39% längre än mottagningspapperet) delas det upp på flera sidor. Vid utskrift av flera sidor kommer de understa 10 mm på den första sidan att återkomma högst upp på nästa sida.



Det mottagna dokumentet delas upp på två blad, med överlappning.

OBS

1. När automatisk förminskning har valts skrivs dokumentet ut utan förminskning vid utskrift på flera sidor. Om man har valt fast förminskning så skrivs dokumentet ut med den förminskning som angivits i faxparameter nr. 25 (se sid 37).

Mottagning av dokument

Reservmottagning

Om mottagningspapperet eller tonern tar slut under pågående mottagning börjar telefaxen automatiskt att ta emot i minnet. Lagrade dokument skrivs ut automatiskt så snart du fyller på papper eller byter tonerkassett (se OBS 1 och 2)

- 1** När telefaxen avslutar minnesmottagningen, utan att mottagningspapper eller toner har fyllts på, visas en informationskod i teckenfönstret.

MOTT.PAPPER SLUT
INFO-KOD=010

- 2** Fyll på mottagningspapper (se sid 18) eller byt tonerkassett (se sid 16).

TONER SLUT
INFO-KOD=041

Telefaxen börjar automatiskt skriva ut dokument som lagrats i minnet.

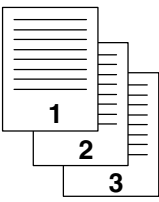
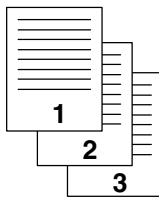
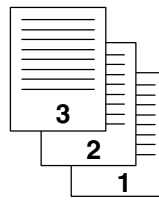
UTSKRIFT
LAGRADE DOK

Sorterad utskrift

Skrivarenheten i OFX 9200 är konstruerad för att skriva ut dokumenten i omvänd ordning. Den har också ett läge för sorterad utskrift som buntar dokumenten i rätt ordning. När detta läge är aktiverat, lagras alla mottagna dokument först i minnet, sedan skrivs dokumenten ut sorterade i rätt ordning. För att kunna använda "Sorterad utskrift", krävs 1) att faxparameter nr. 65 SORTERAD UTSKRIFT är inställd på "JA" och 2) tillräckligt minnesutrymme.

Enheten skriver ut i mottagningsordningen om något av ovanstående krav inte uppfylls.

Om du vill använda den här funktionen rekommenderar vi att du installerar ett extra flashminneskort (tillval). Se sid 146 (Tillbehör och förbrukningsartiklar).

Dokumentens sändningsordning	Dokumentens sorteringsordning	
	Rätt sorteringsordning (Sorterad utskrift)	Omvänd sorteringsordning (Ej sorterad utskrift)
		

OBS

- Om minnet blir fullt kommer telefaxen att sluta ta emot och avbryta kommunikationen. Det eller de dokument som lagrats i minnet före nedkopplingen kommer att skrivas ut automatiskt.
- Om du vill koppla ur funktionen för reservmottagning skall du ändra inställningen för faxparameter nr. 22 till "NEJ" (se sid 37).

Kopiering

Din fax har en kopieringsfunktion som gör att du kan ta en eller flera kopior.

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2

COPY / SET



KOPIERAR
ANTAL KOPIOR=1

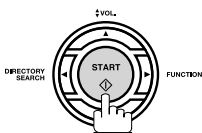
3

Ange antal kopior.

Ex: ① ① ①

KOPIERAR
ANTAL KOPIOR=10

4



Telefaxen lagrar dokumentet i minnet och skriver ut kopiorna.

* LAGRING * NR.005
SIDA=001 01%

KOPIERAR
ANTAL KOPIOR=01/10

OBS

1. Kopian förminskas automatiskt beroende på originaldokumentets längd. Om du vill ställa in förminskningsgraden själv vid kopiering ändrar du faxparameter 32 (KOPIE-FÖRMINSKNING) till "Manuell" (se sid 37).

Om kopieförminskningen står på "Manuell" trycker du på ▼ eller ▲ för att ändra förminskningsgraden i steg om 1%. (100% till 70%)

2. Om du kopierar med Super Fine upplösning reduceras kopian något även om förminskningsgraden står på 100%. Detta är nödvändigt för att alla data skall få plats på en sida.
 3. Standard upplösning kan inte användas om kontrast eller upplösning ändras under kopiering.
 4. Om minnet blir fullt under kopieringen, kan du stänga av minnessändningsfunktionen temporärt genom att trycka på **FUNCTION** ⑧ ⑨ **SET** ①.
- De utskrivna kopiorna sorteras inte.

Tidsinställd kommunikation

Allmän beskrivning

Du kan förinställa en tid inom 24 timmar, då du vill att ditt dokument skall sändas till en eller flera mottagare. Det går att programmera upp till 10 st tidsinställda sändningar/polling.

Tidsinställd sändning

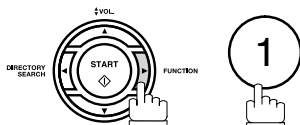
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

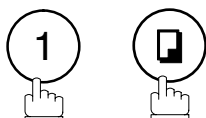
2



TIDSINST KOMM (1-2)
NR () ALT. v ^

3

COPY / SET



TIDSINST.SÄND.
STARTTID ■ :

4

Skriv in starttiden med hjälp av sifvertangenterna.
(Ange tiden i 24-timmarsformatet, med fyra siffror)

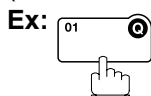
ANGE STATIONER
TRYCK START

5

Ex: ② ③ ③ ① och **SET**

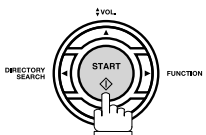
Ring upp på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnummer
- Manuell nummerslagning: tryck på **SET** efter varje mottagare.
(Upp till 12 nummer)
- Nummerslagning med sökning: tryck på **SET** efter det att numret till varje station har slagits.
(Se sid 48 till 50 för mer information.)



<01> OLIVETTI
5551234

6



för att lagra dokumenten i minnet.

* LAGRING * NR.002
SIDA=001 05%

* LAGRING AVSLUTAD *
ANTAL SIDOR=005 30%

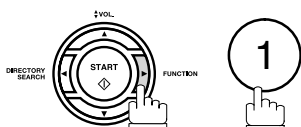
OBS

1. Om du slår in fel siffror i steg 4, tryck på **CLEAR** och skriv in rätt tid.
2. Se sidorna 85 och 87 med avseende på ändring eller annullering av tidsinställd kommunikation.
3. När du reserverar en tidsinställd sändning utan att lagra dokument i minnet, visas följande meddelande i teckenfönstret efter att du tryckt på **START** i sista steget.

TIMERINST.SÄNDNING
<01> OLIVETTI

Tidsinställd polling

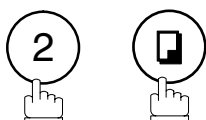
1



TIDSINST. KOMM (1-2)
NR () ALT. ∨ ∧

2

COPY / SET



TIDSINST. POLL
STARTTID ■ :

3

Skriv in starttiden med hjälp av sifvertangenterna.
(Ange tiden i 24-timmarsformatet, med fyra siffror)

Ex: 0 3 3 0 och SET

TIDSINST. POLL
LÖSENORD=■■■■

4

Ange ett fyrsiffrigt pollinglösenord.

Ex: 9 8 7 6 och SET

ANGE STATIONER
TRYCK START

5

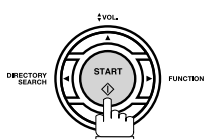
Ring upp på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnummer
- Manuell nummerslagning: tryck på SET efter varje mottagare.
(Upp till 12 nummer)
- Nummerslagning med sökning: tryck på SET efter det att numret till varje station har slagits.
(Se sid 48 till 50 för mer information.)

Ex: 01

<01> OLIVETTI
5551234

6



* LAGRING * NR.001

OBS

1. Om du matar in fel siffror i steg 3, tryck på CLEAR och skriv in rätt tid.
2. Vill du ändra eller annullera de inställningar du gjort för tidsinställd kommunikation skall du följa anvisningarna på sidorna 85 och 87.

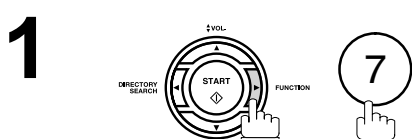
Allmän beskrivning

Polling innebär att din telefax ringer upp en eller flera telefaxer och hämtar dokument från dem. Den andra telefaxen måste veta i förväg att du kommer att ringa och den måste ha dokumentet redo i dokumentmataren eller lagrat i minnet. Du kanske också måste programmera in ett pollinglösenord som du har gemensamt med den andra parten för att få säkerhet.

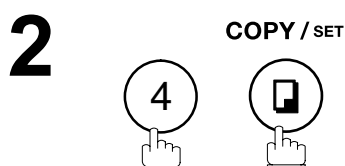
Hur du programmerar in lösenord för polling

Om pollinglösenordet inte stämmer med den andra faxen avvisas din pollingbegäran automatiskt.

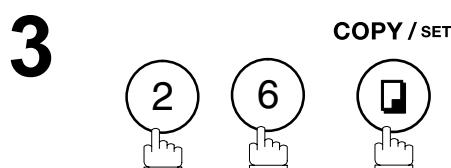
Så här programmerar du in ett pollinglösenord.



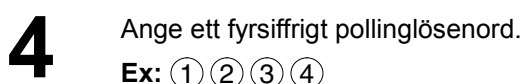
INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. v ^



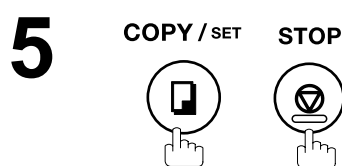
FAXPARAMETER (01-99)
NR =■



26 POLLINGLÖSENORD ■■■■



26 POLLINGLÖSENORD
1234



OBS

1. Det är inte säkert att polling fungerar med alla faxmodeller. Vi föreslår att du gör en provpolling innan du hämtar viktig information.
2. Om det inte finns något lösenord inprogrammerat i den andra telefaxen, kan du hämta dokument från den även om din egen telefax har ett lösenord.

Förberedelser för polling

För att det skall gå att polla (hämta) fax som är lagrade i din maskin från andra faxar, måste du först lagra ett dokument i minnet. Välj ett pollinglösenord innan du lagrar dokumentet i minnet. När ett dokument har pollats raderas det automatiskt ur minnet. Om du i stället vill spara dokumenten i minnet så att de kan pollas flera gånger ändrar du faxparameter 27 (SPARA POLLAD FIL) till "Ja".

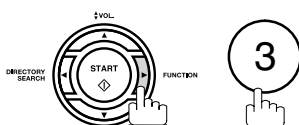
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



POLLING NR=■
1=POLLA 2=POLLAD

3



POLLAD
LÖSENORD=1234

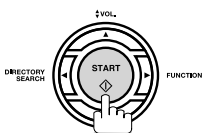
4

Ange ett fyrsiffrigt pollinglösenord (se OBS 3).

Ex: ④ ③ ② ①

POLLAD
LÖSENORD=4321

5



Dokumentet lagras i minnet.

* LAGRING * NR.015
SIDA=001 01%

* LAGRING AVSLUTAD *
ANTAL SIDOR=005 24%

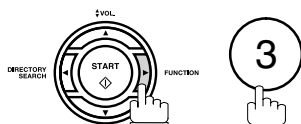
OBS

1. Dokument kan sändas eller tas emot även om telefaxen ställts in för polling.
2. Endast en pollad fil kan lagras i minnet. Se sid 89 om du vill lägga till dokument till samma pollade fil.
3. Om du lagt in ett pollinglösenord i faxparameter nr. 26 kommer det att visas i teckenfönstret. Du kan ändå ändra lösenordet tillfälligt, genom att skriva över det med ett nytt.

Hur du hämtar dokument från andra telefaxar

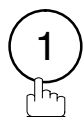
Här får du lära dig att hämta dokument från en eller flera andra telefaxar. Programmera in pollinglösenordet innan du sätter igång (se sid 74).

1



POLLING NR=■
1=POLLA 2=POLLAD

2



POLLAD
LÖSENORD=1234

3

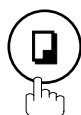
Ange ett fyrsiffrigt lösenord (se OBS 2).

Ex: 1 1 1 1

POLLAD
LÖSENORD=1111

4

COPY / SET



ANGE STATIONER
TRYCK START

5

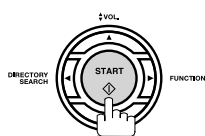
Ring upp på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnummer
- Manuell nummerslagning: tryck på **SET** efter varje mottagare. (Upp till 12 nummer)
- Nummerslagning med sökning: tryck på **SET** efter det att numret till varje station har slagits. (Se sid 48 till 50 för mer information.)

Ex: 01

<01> OLIVETTI
5551234

6



* LAGRING * NR.001

OBS

1. Du kan kontrollera numren du valde i steg 5 genom att trycka på ▼ eller ▲. Tryck på **CLEAR** om du vill ta bort en vald mottagare eller grupp från displayen.
2. Om du lagt in ett pollinglösenord i faxparameter nr. 26 kommer det att visas i teckenfönstret. Du kan ändå ändra lösenordet tillfälligt, genom att skriva över det med ett nytt.

Programtangenter

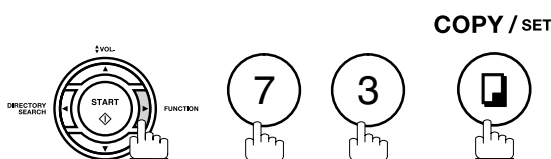
Allmän beskrivning

Faxen har särskilda programtangenter. De är användbara om du ofta skickar eller pollar fax till/från samma grupp av mottagare. Du kan använda tangenterna för att lagra en grupp, en följd av faxstationer som skall pollas, en senarelagd sändning eller pollingsekvens, eller en extra snabbvalstangent.

Hur du lägger in gruppnummer

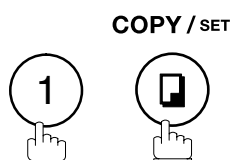
Så här lägger du in gruppnummer under en programtangent

1



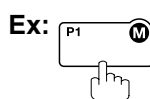
PROGRAM (1-4)
NR () ALT. v ^

2



PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

3



PROGRAM[P1] NAMN
ANGE NAMN

4

Ange mottagarnamn (högst 15 tecken) med hjälp av teckentangenterna (se sid 12).

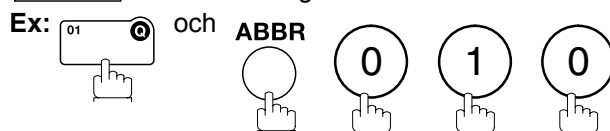
Ex: PROG.A och SET

ANGE STATIONER
TRYCK START

5

Ange faxnumren med snabbvalstangenterna eller

ABBR och en tresiffrig kod.

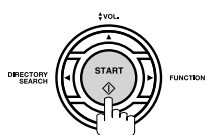


<01> OLIVETTI
5551234

Du kan använda tangenterna ▼ och ▲ för att se på inprogrammerade mottagare innan du fortsätter med nästa steg. Om du hittar ett fel kan du trycka på CLEAR för att radera den mottagare som visas.

[010] FAX
5553456

6



Du kan nu ställa in andra programtangenter genom att upprepa rutinen fr.o.m. steg 3, eller återgå till redo-läget genom att trycka på STOP.

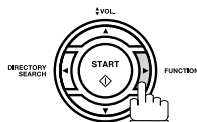
PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

Programtangenter

Hur du använder programtangenterna

Hur du lägger in tidsinställd sändning

1



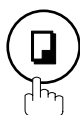
COPY / SET



PROGRAM (1-4)
NR () ALT. √ ^

2

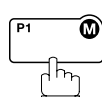
COPY / SET



PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

3

Ex:



PROGRAM[P1] NAMN
ANGE NAMN

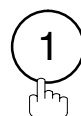
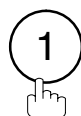
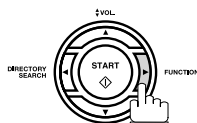
4

Ange mottagarnamn (högst 15 tecken) med hjälp av teckentangenterna. (se sid 12)

Ex: PROG.A och SET

PROGRAM[P1]
TRYCK FUNK. TANGENT

5



COPY / SET



TIDSINST.SÄND.
STARTTID ■ :

6

Ange starttiden med fyra siffror.

Ex: 2 3 3 0 och SET

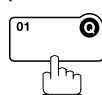
ANGE STATIONER
TRYCK START

7

Ange ett faxnummer genom valfri kombination av följande:

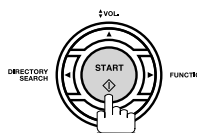
- Snabbval
- Kortnummer
- Nummerslagning med sökning: tryck på SET efter det att numret till varje station har slagits. (Se sid 49 till 50 för mer information.)

Ex:



<01> OLIVETTI
5551234

8



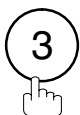
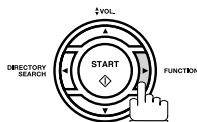
Du kan nu ställa in andra programtangenter genom att upprepa rutinen fr.o.m. steg 3, eller återgå till redo-läget genom att trycka på STOP.

PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

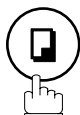
Inställning av tidsinställd polling

Så här ställer du in en programtangent för tidsinställd polling

1



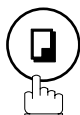
COPY / SET



PROGRAM (1-4)
NR () ALT. v ^

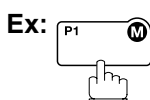
2

COPY / SET



PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

3



PROGRAM[P1] NAMN
ANGE NAMN

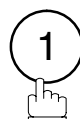
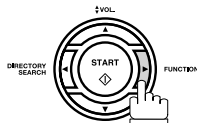
4

Ange mottagarnamn (högst 15 tecken) med hjälp av teckentangenterna (se sid 12).

Ex: PROG.A och SET

PROGRAM[P1]
TRYCK FUNK. TANGENT

5



COPY / SET



TIDSINST. POLL
STARTTID ■ :

6

Ange starttiden.

Ex: 2 2 0 0 och SET

TIDSINST. POLL
LÖSENORD=■■■■

7

Ange ett fyrsiffrigt pollinglösenord.

Ex: 1 1 1 1 och SET

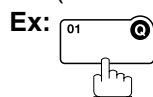
Pollinglösenordet visas om det har ställts in tidigare.

ANGE STATIONER
TRYCK START

8

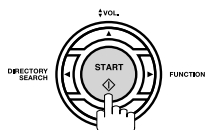
Ange ett faxnummer genom valfri kombination av följande:

- Snabbval
- Kortnummer
- Nummerslagning med sökning: tryck på SET efter det att numret till varje station har slagits. (Se sid 49 till 50 för mer information.)



<01> OLIVETTI
5551234

9



Du kan nu ställa in andra programtangenter genom att upprepa rutinen fr.o.m. steg 3, eller återgå till redo-läget genom att trycka på STOP.

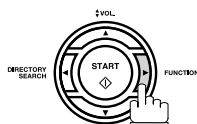
PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

Programtangenter

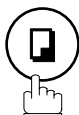
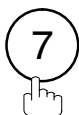
Inställning för vanlig polling

Så här ställer du in en programtangent för vanlig polling

1



COPY / SET



PROGRAM (1-4)
NR () ALT. √ ^

2

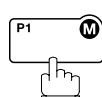
COPY / SET



PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

3

Ex:



PROGRAM[P1] NAMN
ANGE NAMN

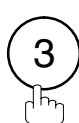
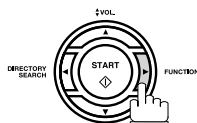
4

Ange mottagarnamn (högst 15 tecken) med hjälp av teckentangenterna. (se sid 12)

Ex: PROG.A och

PROGRAM[P1]
TRYCK FUNK. TANGENT

5



POLLA
LÖSENORD=■■■■

6

Ange ett fyrsiffrigt pollinglösenord.

Ex: och

Pollinglösenordet visas om det har ställts in tidigare.

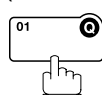
ANGE STATIONER
TRYCK START

7

Ange ett faxnummer genom valfri kombination av följande:

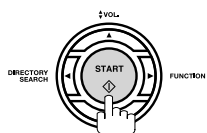
- Snabbval
- Kortnummer
- Nummerslagning med sökning: tryck på efter det att numret till varje station har slagits. (Se sid 49 till 50 för mer information.)

Ex:



<01> OLIVETTI
5551234

8



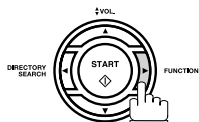
Du kan nu ställa in andra programtangenter genom att upprepa rutinen fr.o.m. steg 3, eller återgå till redo-läget genom att trycka på .

PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

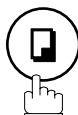
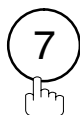
Hur du lägger in snabbval

Programmering av snabbval för en programtangent

1



COPY / SET



PROGRAM (1-4)
NR () ALT. v ^

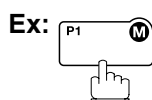
2

COPY / SET



PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

3



PROGRAM[P1] NAMN
ANGE NAMN

4

Ange mottagarnamn (högst 15 tecken) med hjälp av teckentangenterna. (se sid 12)

Ex: PROG.A och SET

[P1]PROG.A
ANGE TELE NR.

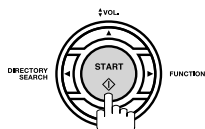
5

Ange ett faxnummer (högst 36 siffror inklusive pauser och mellanrum).

Ex: 9 PAUSE 5 5 5 1 2 3 4

[P1]PROG.A
9-555 1234

6



Du kan nu ställa in andra programtangenter genom att upprepa rutinen fr.o.m. steg 3, eller återgå till redo-läget genom att trycka på STOP.

PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

Programtangenter

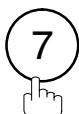
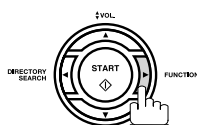
Ändra/radera inställning av programtangenterna

För att ändra inställningarna för en programtangent skall du följa rutinen för inställning av programtangenter på sidorna 77 till 81.

- Starttid eller mottagare för tidsinställd sändning
- Mottagare för vanlig polling
- Starttid eller mottagare för tidsinställd polling
- Mottagare för gruppuppringning
- Faxnummer och mottagarnamn för snabbvalstangent

Så här raderar du en programtangents inställningar

1



COPY / SET



PROGRAM (1-4)
NR () ALT. v ^

2

COPY / SET

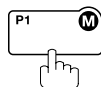


PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

3

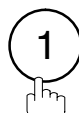
Tryck på den programtangent du vill radera.

Ex:



PROGRAM[P1]
RADERA? 1=JA 2:NEJ

4



* RADERAR *
PROGRAM[P1]

5

Du kan nu radera andra programtangenter genom att upprepa rutinen fr.o.m. steg 3, eller återgå till redo-läget genom att trycka på **STOP**.

PROGRAM[P]
PROGRAMTANGENT

Allmän beskrivning

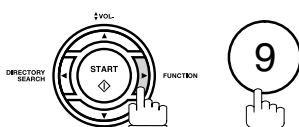
Din telefax har med ett dokumentminne, vilket gör att du kan reservera minnessändning, tidsbeställa minnessändning, utföra minnespolling m m.

Efter reservering av överföringarna i minnet kanske du vill ändra kommunikationsinställningarna medan dokument fortfarande är lagrade i minnet. Det här avsnittet beskriver hur du använder redigeringsfunktionerna.

Utskrift av fillista

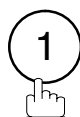
Kommunikationsinställningarna kan behöva ändras eller raderas. För kontroll av inställningarna kan du skriva ut en fillista. Gör så här:

1



MINNESHANTERING (1-6)
NR () ALT. ∨ ∧

2



FILREDIGERINGSLÄGE?
TRYCK LAGRA FÖR VAL

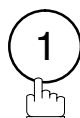
3

COPY / SET



FIL-LISTA
1=UTSKRIFT 2=VISA

4



UTSKRIFT
FIL-LISTA

Exempel på fillista

***** -FIL-LISTA- ***** DAT 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
FIL	KOMM.TYP	SKAPAD TID	START TID	SIDOR	ADDRESSAT (ER)
NR					
001	TIDSINST.SÄND	12-NOV 13:20	20:30	001	[001]
002	MIN.TIDSSÄND.	12-NOV 13:20	22:30	003	[011], [012], [013], [016], [017]

-OLIVETTI

***** -HUVUDKONTORET - ***** 46 8 680 83 83- *****

Förklaring av innehållet

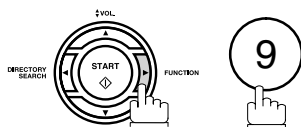
- | | |
|---------------------------|--|
| (1) Filnummer | Om filen håller på att sändas visas "*" till vänster om filnumret. |
| (2) Typ av kommunikation | |
| (3) Lagrat - datum/tid | Datum/tid för lagringen av dessa filer. |
| (4) Utförandetid | Om filen används vid tidsinställd kommunikation skrivs starttiden ut i denna spalt.
Om filen är ofullständig skrivs "INCOM" i denna kolumn. |
| (5) Antalet lagrade sidor | |
| (6) Mottagare | Snabbval/Kortnummer/Manuell nummerslagning. |

Filredigeringsläget

Visa innehållet i en fil-lista

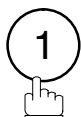
Gör på följande sätt för att titta på innehållet i en fillista i teckenfönstret utan att skriva ut den.

1



MINNESHANTERING (1-6)
NR () ALT. v ^

2



FILREDIGERINGSLÄGE?
TRYCK LAGRA FÖR VAL

3

COPY / SET



FIL-LISTA
1=UTSKRIFT 2=VISA

4



ANVÄND v ^ FÖR VAL
AV FIL

5



eller

flera gånger tills

teckenfönstret visar den fil du vill ändra.

Exempel på visning

Filtyp

XMT: Överföring
POLL: Polling
POLLED: Pollad
RCV TO MEM: Minnesmottagning
KONF.BREVLÅDA: Konfidentiell brevlåda/konfidentiell polling
PC JOB: PC-Interface jobb
JOURNAL: Rapport/lista

Status:

nn:nn: Starttid
IN PRG: Pågår
REDIAL: Väntar på återuppringning
INCOMP: Ej slutförd sändning av fil

001 XMT 10:00 P010
<01>OLIVETTI ^

Filnummer

Mottagare

Antal sidor

6

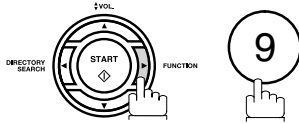
STOP



Ändra starttid eller mottagare för en fil

Gör så här om du vill ändra starttid och/eller mottagare för en fil.

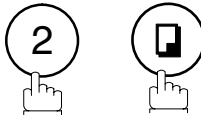
1



MINNESHANTERING (1-6)
NR () ALT. v ^

2

COPY / SET



ANGE FILNR.ALT. v ^
FIL NR=■■■

3

Ange filnumret eller använd ▼ eller ▲ för att välja vilken fil du vill ändra.

Ex: 0 0 1

ANGE FILNR.ALT. v ^
FIL NR=001

4

COPY / SET



(se OBS 2)

TIDSINST.SÄND.
STARTTID 20:30

5

Ange en ny starttid.

Ex: 0 6 0 0

(Gå till steg 6 om tiden inte behöver ändras.)

TIDSINST.SÄND.
STARTTID 06:00

6

COPY / SET



<01> OLIVETTI
5551234

7

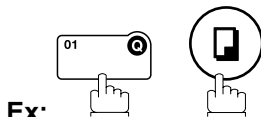
Om du vill radera en mottagare trycker du på ▼ eller ▲ tills den aktuella mottagaren visas.

Tryck sedan på CLEAR.

eller

Skriv in de mottagare du vill lägga till.

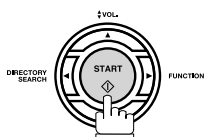
COPY / SET



Ex:

ANGE STATIONER
TRYCK START

8



1 ADRESSER LAGR.
LÄGG TILL ALT STARTA

* LAGRING * NR.005

Ändra starttid eller mottagare för en fil

OBS

1. Starttid och/eller mottagare i filen kan inte ändras då filen sänds eller maskinen väntar på återuppringning.
2. Om filen inte är en "tidsinställd sändning", visas följande meddelande i teckenfönstret.

TIDSINST. SÄNDNING ?
1=JA 2=NEJ

Tryck på ① för att ändra filtyp för "tidsinställd sändning".

3. Om du redigerar en fil som sparats som en ofullständig fil, efter att ha tryckt på **START** i steg 8, kommer telefaxen att fråga om du vill sända filen omedelbart eller inte. Teckenfönstret visar:

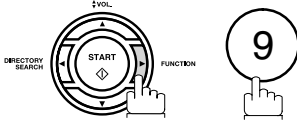
OMFÖRS OFULIS FILE?
1=JA 2=NEJ

Tryck på ① för att sända filen omedelbart.

Radera en fil

Gör så här för att radera en fil ur minnet.

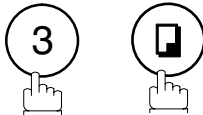
1



MINNESHANTERING (1-6)
NR () ALT. v ^

2

COPY / SET



ANGE FILNR.ALT. v ^
FIL NR=■■■

3

Ange filnumret eller använd ▼ eller ▲ för att välja vilken fil du vill radera.

Ex: 0 0 1 (se OBS 2)

ANGE FILNR.ALT. v ^
FIL NR=001

4

COPY / SET



RADERA FIL NR.001?
1=JA 2=NEJ

5



Ange nästa filnumret du vill radera eller tryck på **STOP** för att återgå till redo-läge.

* RADERAR *
FIL NR=001

ANGE FILNR.ALT. v ^
FIL NR=■■■

OBS

1. En fil kan inte raderas då den håller på att sändas.
2. Ange * * * som filnummer och tryck på **SET** för att radera samtliga filer (utom den som just sänds).
Följande meddelande visas i teckenfönstret.

RADERA ALLA FILER?
1=JA 2=NEJ

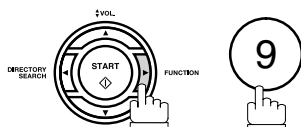
Tryck på 1 för att radera samtliga filer.

Filredigeringsläget

Skriva ut en fil

Gör så här för att skriva ut innehållet i en fil.

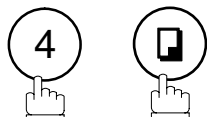
1



MINNESHANTERING(1-6)
NR () ALT. v ^

2

COPY / SET



ANGE FILNR.ALT. v ^
FIL NR=■■■

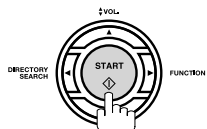
3

Ange filnumret eller använd ▼ eller ▲ för att välja vilken fil du vill skriva ut.

Ex: 0 0 1

ANGE FILNR.ALT. v ^
FIL NR=001

4



Telefaxen skriver ut filen. Dokumentet ligger kvar i minnet efter utskriften.

UTSKRIFT
SIDA=001/003

OBS

1. En fil kan inte skrivas ut då den håller på att sändas.

Tillägg av dokument till en fil

Så här lägger du till dokument till en fil.

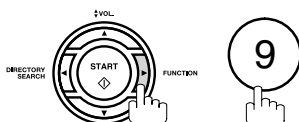
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

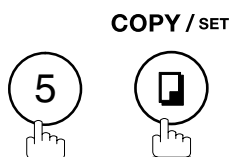
ANGE STATIONER
TRYCK START

2



MINNESHANTERING (1-6)
NR () ALT. ∨ ∧

3



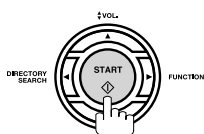
ANGE FILNR. ALT. ∨ ∧
FIL NR=■■■

ANGE FILNR. ALT. ∨ ∧
FIL NR=001

Ange filnumret eller använd ▼ eller ▲ för att välja till vilken fil du vill göra ett tillägg.

Ex: 0 0 1

4



Telefaxen lagrar dokumentet i filen.

* LAGRING * NR.001
SIDA=002 10%

Nytt försök vid ofullständig fil

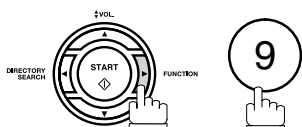
Om en minneskommunikation har misslyckats på grund av att det är upptaget eller att motparten inte har svarat kommer det lagrade dokumentet automatiskt att raderas ur minnet efter det sista återuppringningsförsöket.

Om du måste ha kvar dokumentet även om en kommunikation misslyckas skall du ändra inställningen för faxparameter nr. 31 (SPARA OFULLSTÄNDIG FIL) till Ja i förväg (se sid 37).

Skriv ut en fillista för att verifiera filnumret om du vill göra ett nytt försök att sända den avbrutna filen (se sid 83).

Gör sedan på följande sätt.

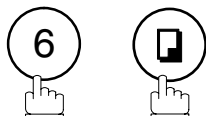
1



MINNESHANTERING(1-6)
NR () ALT. v ^

2

COPY / SET



ANGE FILNR.ALT. v ^
FIL NR=■■■

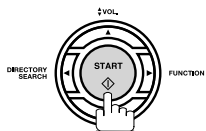
3

Ange filnumret eller använd ▼ eller ▲ för att välja vilken fil du vill försöka sända igen.

Ex: 0 0 1

ANGE FILNR.ALT. v ^
FIL NR=001

4



Maskinen försöker sända filen igen, och börjar genast ringa upp.

* LAGRING * NR.001
<01> OLIVETTI

* UPPRINGNING * 001
OLIVETTI

OBS

1. Hur du bekräftar eller ändrar faxnumret som valts för filen beskrivs på sidorna 83 och 85.
2. Om du ställer faxparameter 31 på Ja sparas alla ofullständiga filer i minnet. För att undvika att minnet blir fullt bör du då kontrollera minnesinnehållet regelbundet. Vi rekommenderar att du installerar ett extra flashminneskort (tillval) om du använder den här funktionen (se sid 146).

Åtkomstkod

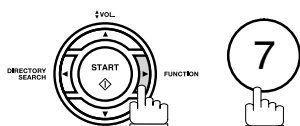
Allmän beskrivning

Åtkomstkoderna förhindrar att obehöriga personer använder faxen. När du har registrerat en fyrsiffrig åtkomstkod kan ingen som inte känner till koden använda faxen.

Automatisk mottagning kan dock alltid användas. När du har avslutat en funktion, som inställning eller sändning, och displayen återgår till redo-läge, måste du slå in åtkomstkoden igen innan du kan använda faxen på nytt. Registreringen av åtkomstkoden påverkar inte maskinens användning på något annat sätt.

Inställning av åtkomstkod

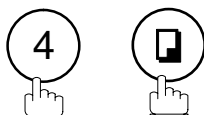
1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. ∨ ^

2

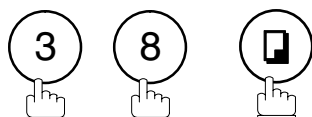
COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR =■

3

COPY / SET



38 BEHÖRIGHETSKOD
■■■■

4

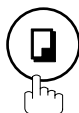
Slå in en fyrsiffrig kod.

Ex: ① ② ③ ④

38 BEHÖRIGHETSKOD
1234

5

COPY / SET



38 BEHÖRIGHETSKOD
1: ALLT 1234

6

Välj restriktionsnivå

① Alla operationer.
eller

② Endast inställning och utskrift av faxparametrar.

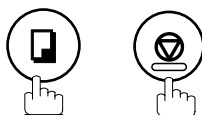
Ex: ②

38 BEHÖRIGHETSKOD
2: PARAMETER 1234

7

COPY / SET

STOP



OBS

1. För att radera åtkomstkoden slår du först in åtkomstkoden och trycker sedan på **SET**. Följ anvisningarna ovan fram till steg 3, och tryck sedan på **CLEAR**, **SET** och **STOP**.


Åtkomstkod

Använda faxen med åtkomstkod (spärra all användning)

- 1** Slå in åtkomstkoden.
Ex: ① ② ③ ④

12-NOV-2001 15:00
BEHÖRIGHETSKOD=■

12-NOV-2001 15:00
BEHÖRIGHETSKOD=****

- 2** **COPY / SET**


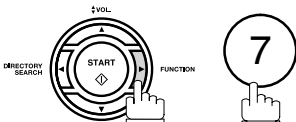
12-NOV-2001 15:00
00%

Du kan nu använda faxen som vanligt.



Använda faxen med åtkomstkod (begränsa endast användningen av faxparametrarna)

Maskinen kan begränsa inställningen och utskriften av faxparametrar.

Ex: Vid inställning av faxparametrarna.

- 1** 

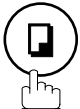
INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. v ^

- 2** **COPY / SET**



ANGE FAXKOD
■

- 3** Slå in en fyrsiffrig kod.
Ex: ① ② ③ ④

ANGE FAXKOD

- 4** **COPY / SET**


FAXPARAMETER (01-99)
NR =■

Du kan nu använda faxen som vanligt.

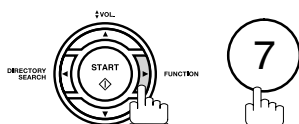
Minnesmottagning

Allmän beskrivning

Denna funktion är till för att ge säkerhet för alla mottagna dokument genom att lagra dem i minnet. För att kunna skriva ut dokumenten från minnet måste behörig operatör ange korrekt lösenord.

Så här anger man lösenordet för minnesmottagning

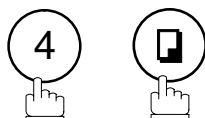
1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. ∨ ∧

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR =■

3

COPY / SET



37 MINNESMOTTAGNING
■■■■

4

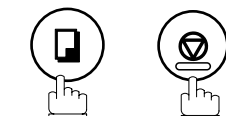
Ange ett fyrsiffrigt lösenord för minnesmottagning.

Ex: ① ② ③ ④

37 MINNESMOTTAGNING
1234

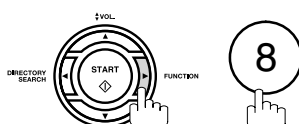
5

COPY / SET STOP



Aktivering av minnesmottagning

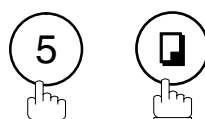
1



VÄLJ FUNKTION (1-9)
NR () ALT. ∨ ∧

2

COPY / SET



MINNESMOTT.=FRÅN
1=FRÅN 2=TILL 3=UT

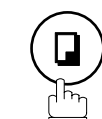
3



MINNESMOTT.=TILL
1=FRÅN 2=TILL 3=UT

4

COPY / SET



12-NOV-2001 15:00
< MINNESMOTTAGNING >

OBS

1. Om minnet blir fullt kommer maskinen att sluta ta emot och koppla ner förbindelsen. Maskinen besvarar inte nästa inkommande anrop förrän det finns utrymme i minnet igen.
2. Vi rekommenderar att du installerar ett extra flashminneskort (tillval) om du vill använda den här funktionen. Information om minneskapacitet finns på sid 143.

Minnesmottagning

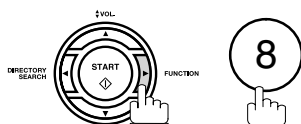
Utskrift av dokument

När ett dokument har tagits emot med funktionen Minnesmottagning visas följande meddelande i teckenfönstret.

MEDDELANDE I MINNET
< MINNESMOTTAGNING >

Gör så här för att skriva ut dokumentet.

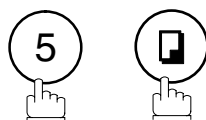
1



VÄLJ FUNKTION (1-9)
NR () ALT. ∨ ^

2

COPY / SET



MINNESMOTT.=TILL
1=FRÅN 2=TILL 3=UT

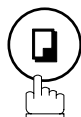
3



MINNESMOTT.=UT
1=FRÅN 2=TILL 3=UT

4

COPY / SET



ANGE BEHÖRIGHETSKOD

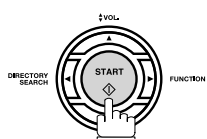
5

Ange lösenordet för utskrift av dokumenten
(se OBS 1).

Ex: ① ② ③ ④

ANGE BEHÖRIGHETSKOD
1234

6



UTSKRIFT
LAGRADE DOK

Telefaxen börjar skriva ut dokumenten.

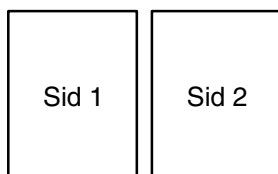
OBS

1. Om ett lösenord inte har lagts in kommer din telefax inte att be dig ange något sådant.
Dokumentet kommer att börja skrivas ut omedelbart efter tryckning på **SET** i steg 4.
2. Om du ställer MINNESMOTTAGNING på "Till" går lösenordet inte att ändra (faxparameter 37 visas inte på displayen). Om du vill ändra lösenord måste du först ställa MINNESMOTTAGNING på "Från". Ändra sedan lösenordet (se sid 93).

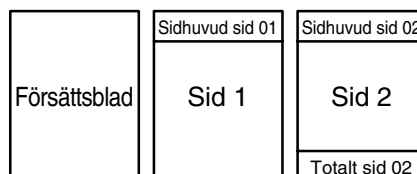
Allmän beskrivning

Ett försättsblad som visar mottagarens namn, avsändarens namn och antal sidor, kan automatiskt läggas till dina faxdokument.

Sänt som:



Mottaget som:



Använda försättsblad

Gör på följande sätt för att bifoga en omslagssida till faxet.

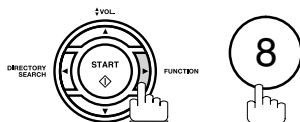
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

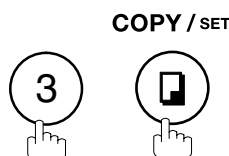
ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



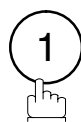
VÄLJ FUNKTION (1-9)
NR () ALT. ∨ ^

3



FÖRSÄTTSBL. = FRÅN
1: FRÅN 2: TILL

4



för "FRÅN" (Inget försättsblad)

FÖRSÄTTSBL. = FRÅN
1: FRÅN 2: TILL

eller



för "TILL" (Bifoga försättsblad)

FÖRSÄTTSBL. = TILL
1: FRÅN 2: TILL

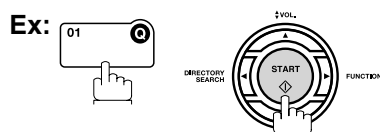
5



ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

6

Slå numren till de mottagare du vill faxa till.



OBS

1. För att ändra det förinställda läget för försättsblad, ändra parameter nr. 56. (se sid 39)
2. Den här funktionen kan användas vid minnes- eller direktsändning.
3. Försättsbladet räknas ej in kolumnen för antal sidor på rapporter/listor.

Försättsblad

Använda försättsblad

Exempel på försättsblad

***** FÖRSÄTTSBLAD *****

(1)

12-NOV-2001 15:00

(2)

MEDDELANDE TILL:

FÖRSÄLJNINGSAVD.

(3)

MEDDELANDE FRÅN:

OLIVETTI

201 555 1212

(4)

02

ANTAL SIDOR
INKLUSIVE FÖRSÄTTSBLAD

Förklaring av innehållet

- (1) Starttid för överföringen.
- (2) Lagrat namn för snabbvalet, kortnumret eller det uppringda faxnumret.
- (3) Ditt EGET NAMN (upp till 25 tecken) och ID (upp till 20 siffror)
- (4) Antalet sidor som följer. Den här uppgiften visas inte vid direktsändning.

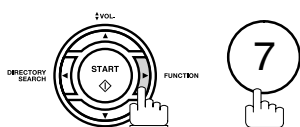
Åtkomst med PIN-kod

Allmän beskrivning

Om din växel kräver en PIN-kod (personligt identifikationsnummer) för att ta en utgående linje, kan maskinen ställas in så att den uppmanar användaren att ange PIN-koden innan telefonnumret slås.

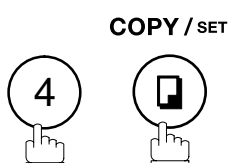
Välja åteykomstmetod (prefix eller suffix)

1



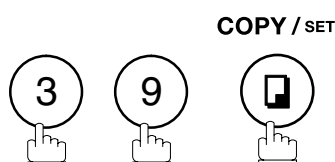
INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. ∨ ∧

2



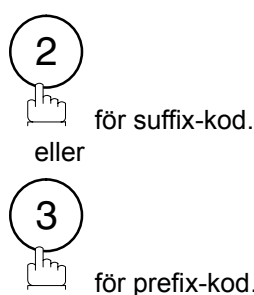
FAXPARAMETER (01-99)
NR =■

3



39 PINKODSÅTKOMST
1:EJ ANSLUTEN

4

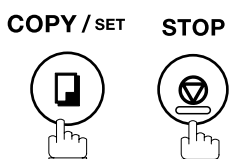


39 PINKODSÅTKOMST
2:SUFFIX

eller

39 PINKODSÅTKOMST
3:PREFIX

5



OBS

1. Denna funktion är endast tillgänglig i vissa länder.

Åtkomst med PIN-kod

Slå nummer med en PIN-kod

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

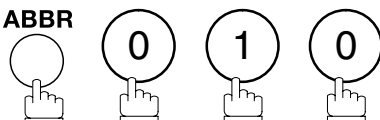
2

Ring upp på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnummer
- Manuell nummerslagning: tryck på **SET** efter varje mottagare.
(Upp till 12 nummer)
- Nummerslagning med sökning: tryck på **SET** efter det att numret till varje station har slagits.
(Se sid 48 till 50 för mer information.)

Ex: 01

ABBR



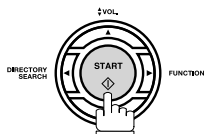
Om du vill bekräfta antalet nummer du slagit in, tryck på **SET**.

<01> OLIVETTI
5551234

[010] FAX
5553456

2 ADRESSER LAGR.
LÄGG TILL ALT STARTA

3



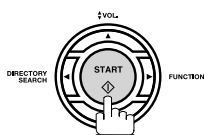
ANGE PINKOD

4

Ex: 9 8 7 6 (upp till 36 siffror)

ANGE PINKOD
9876

5



Maskinen maskin lagrar numret och börjar slå PIN-koden och telefonnumret som du har angett.

* LAGRING * NR.002
SIDA=001 05%

* UPPRINGNING * 002
FAX

OBS

1. PIN-koden visas som " ■ " i teckenfönstret när du slår ett telefonnummer.
2. Denna funktion kan inte användas om du slår telefonnummer med lyft lur eller använder direkt nummerslagning med luren på.

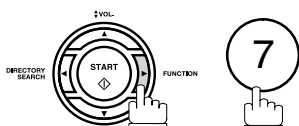
Vidarekoppling

Ställa in vidarekoppling

Den här funktionen gör det möjligt att vidarekoppla alla inkommande fax till de nummer som är registrerade som snabbval eller kortnummer. När faxet har tagits emot i minnet vidarekopplar maskinen mottagna dokument till de nummer som är lagrade som snabbval eller kortnummer.

Det här är en bekväm funktion om du vill ta emot fax på en annan plats (t.ex. hemma) på kvällen eller helgen.

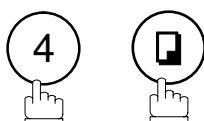
1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. ∨ ∧

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR =■

3

COPY / SET



54 VIDAREKOPPLING
1=NEJ

4



54 VIDAREKOPPLING
2=JA

5

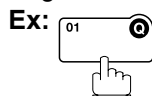
COPY / SET



54 VIDAREKOPPLING
ANGE ADRESSAT

6

Lagra det nummer du vill vidarekoppla inkommande fax till genom att lägga in det som snabbval eller kortnummer.

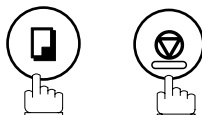


<01> OLIVETTI
5551234

7

COPY / SET

STOP



OBS

- Om vidareförskickning av fax är inkopplad, går det inte att göra ändringar i kortnummer eller snabbnummer. Om du vill göra ändringar i telefonnumret måste denna funktion först ställas på "Nej".
- Om överföringen av det inkommande faxet misslyckas skrivs faxet ut och tas sedan bort från minnet, även om faxparameter 31 (SPARA OFULLSTÄNDIG FIL) står på "JA".
Om du vill att faxet skall sparas i minnet även om överföringen misslyckas skall du ställa in faxen på minnesmottagning (se sid 93).
- Minnesmottagningen fungerar ej om minnet fyllts till 95% eller mer.

Selektiv mottagning

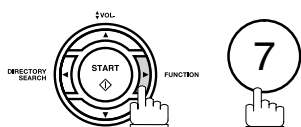
Allmän beskrivning

Din telefax är försedd med funktionen selektiv mottagning. Du kan använda denna funktion om du vill slippa ta emot exempelvis faxad reklam.

Innan ett dokument tas emot jämför faxen de fyra sista siffrorna i den sändande faxens ID-nummer med de fyra sista siffrorna i de olika nummer som programmerats in som snabbval eller kortnummer. Om fyra likadana siffror påträffas tar din telefax emot dokumentet. Om fyra likadana siffror inte påträffas avbryts mottagningen och informationskod 406 skrivs in i rapporten.

Aktivering av selektiv mottagning

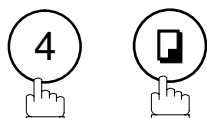
1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. ∨ ∧

2

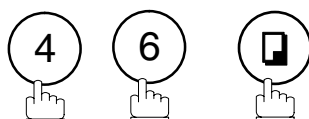
COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR =■

3

COPY / SET



46 SELEKTIV MOTT.
1=NEJ

4

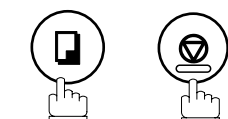


46 SELEKTIV MOTT.
2=JA

5

COPY / SET

STOP



OBS

1. När du har valt selektiv mottagning kan din fax bara ta emot från de nummer som har programmerats in i autouppringaren.
2. Om du inte har ställt in ditt ID kanske din telefax inte kan ta emot från vissa typer av telefaxer. Hur ID-numret ställs in förklaras på sid 29.

Kommunikation med lösenord

Allmän beskrivning

Kommunikation med lösenord, dvs. lösenordssändning och lösenordsmottagning, förhindrar att du skickar fax till fel mottagare eller får fax från oönskade avsändare. Du kan ställa in lösenordssändning och lösenordsmottagning samtidigt eller var för sig.

För att använda lösenordssändning måste du först ställa in ett fyrsiffrigt lösenord för sändning. Samma lösenord måste lagras i de övriga, Fax-kompatibla, maskinerna. Om lösenordet i din fax inte överensstämmer med lösenordet i mottagarens Fax-kompatibla fax skickas inte faxet. Du väljer lösenordssändning genom att ställa in Funktion 8-4 (LÖSENSÄNDNING) på "**TILL**" när du skickar ett fax.

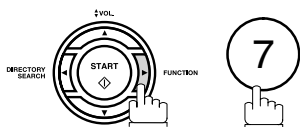
För att använda lösenordsmottagning måste du först ställa in ett fyrsiffrigt lösenord för mottagning. Samma lösenord måste lagras i de övriga, Fax-kompatibla, maskinerna. Om lösenordet i din fax inte överensstämmer med lösenordet i avsändarens Fax-kompatibla fax tas faxet inte emot. När du en gång har ställt in lösenordsmottagning på "**TILL**" gäller inställningen tills du ändrar den till "**FRÅN**".

Kommunikation med lösenord

Hur du väljer sändning/mottagning med lösenord

Så här anger du lösenord och faxparameter.

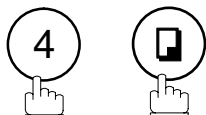
1



INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. v ^

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR =■

3

COPY / SET



43 LÖSENSÄNDNING

4

Ange ett fyrsiffrigt sändningslösenord.

Ex: ① ② ③ ④ och tryck på SET

43 LÖSENSÄNDNING
1=FRÅN 1234

5



för "FRÅN" (lösenord kontrolleras inte)

eller



för "TILL" (lösenord kontrolleras)

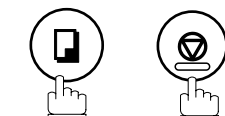
43 LÖSENSÄNDNING
1=FRÅN 1234

eller

43 LÖSENSÄNDNING
2=TILL 1234

6

COPY / SET STOP



OBS

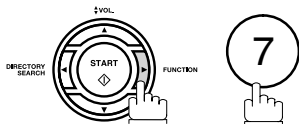
1. Du kan ändra inställningen tillfälligt med hjälp av FUNKTION 8-4 (LÖSENSÄNDNING) för varje enskild överföring. Mer information finns på sid 104.

2. Ändra lösenord genom att trycka på CLEAR i steg 4. Slå sedan in ett nytt lösenord.

Hur du ställer in lösenord

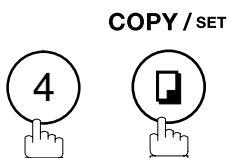
Så här ställer du in mottagningslösenordet och parametern.

1



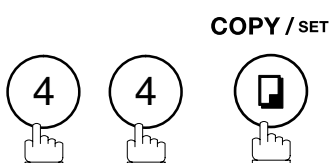
INSTÄLLNING AV (1-8)
NR () ALT. ∨ ∧

2



FAXPARAMETER (01-99)
NR =■

3



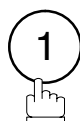
44 LÖSENMOTTAGNING
■■■■

4

Ange ett fyrsiffrigt mottagningslösenord.
Ex: ① ② ③ ④ och tryck på **SET**

44 LÖSENMOTTAGNING
1=FRÅN 1234

5



för "FRÅN" (lösenord kontrolleras inte)

eller



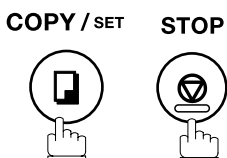
för "TILL" (lösenord kontrolleras)

44 LÖSENMOTTAGNING
1=FRÅN 1234

eller

44 LÖSENMOTTAGNING
2=TILL 1234

6



OBS

- När du har ställt in parametern kan du inte ändra parameterinställningen "FRÅN" eller "TILL" för varje överföring. Den är alltid "FRÅN" eller "TILL" tills du ändrar inställningen.
- Du ändrar lösenordet genom att trycka på **CLEAR** i steg 4. Slå sedan in ett nytt lösenord.

Kommunikation med lösenord

Hur du sänder med lösenord

Om du vill använda sändning med lösenord kan du välja LÖSENSÄNDNING "FRÅN" eller "TILL" för varje sändning. Gör så här:

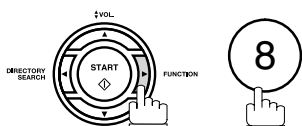
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

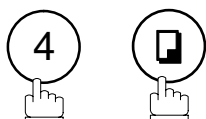
2



VÄLJ FUNKTION (1-9)
NR () ALT. √ ^

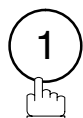
3

COPY / SET



LÖSENSÄNDN.=FRÅN
1:FRÅN 2:TILL

4



för "FRÅN" (lösenord kontrolleras inte)

eller



för "TILL" (lösenord kontrolleras)

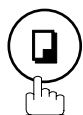
LÖSENSÄNDN.=FRÅN
1:FRÅN 2:TILL

eller

LÖSENSÄNDN.=TILL
1:FRÅN 2:TILL

5

COPY / SET

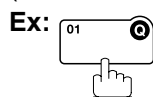


ANGE STATIONER
TRYCK START

6

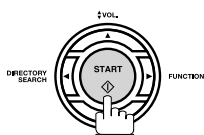
Ring upp på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnummer
- Manuell nummerslagning: tryck på **SET** efter varje mottagare.
(Upp till 12 nummer)
- Nummerslagning med sökning: tryck på **SET** efter det att numret till varje station har slagits.
(Se sid 48 till 50 för mer information.)



<01> OLIVETTI
5551234

7



Om din telefax sändningslösenord överensstämmer med den andra telefaxens sändningslösenord börjar din telefax att sända dokumentet.

När överföringen är klar ändras LÖSENSÄNDNING till den vanliga inställningen (**FRÅN** eller **TILL**).

Hur du tar emot med lösenord

Du behöver inte göra någonting efter att ha ställt in parametern med hjälp av rutinen på föregående sida. Parametern, "**FRÅN**" eller "**TILL**", kan inte väljas för varje enskild mottagning. Den är alltid "**FRÅN**" eller "**TILL**" tills inställningen ändras.

Sändning av konfidentiellt dokument till en annan stations brevlåda

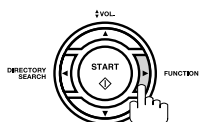
1



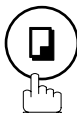
Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



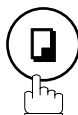
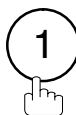
COPY / SET



KONFID. KOMM. (1-5)
NR () ALT. √ ^

3

COPY / SET



KONFIDENTIELL SÄNDN
KONF. KOD. =■■■■

4

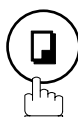
Ange konfidentiell kod (fyra siffror).

Ex: ② ② ③ ③

KONFIDENTIELL SÄNDN
KONF. KOD. =2233

5

COPY / SET



ANGE ADRESSAT
TRYCK START

6

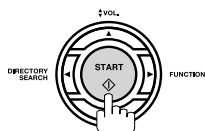
Ring faxnumret på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnummer
- Manuell uppringning
- Uppringning med namnval

Ex: 01

<01> OLIVETTI
5551234

7



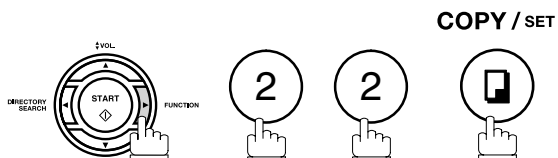
Vid behov kan du informera mottagaren om den konfidentiella koden.

Konfidentiell brevlåda

Polling av konfidentiellt dokument från en annan stations brevlåda

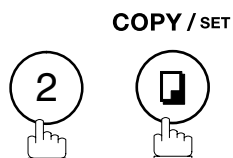
Om du får veta att någon har sänt ett konfidentiellt dokument till en relästation, kan du hämta dokumentet med polling från relästationens minne på följande sätt.

1



KONFID. KOMM. (1-5)
NR () ALT. v ^

2



KONFIDENTIELL POLL
KONF. KOD. =■■■■

3

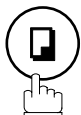
Ange konfidentiell kod (fyra siffror).

Ex: ② ② ③ ③

KONFIDENTIELL POLL
KONF. KOD. =2233

4

COPY / SET

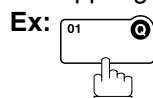


ANGE ADRESSAT
TRYCK START

5

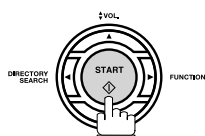
Ring faxnumret på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnummer
- Manuell uppringning
- Uppringning med namnval



<01> OLIVETTI
5551234

6



OBS

1. Det konfidentiella dokumentet raderas automatiskt efter en polling.

Mottagning av konfidentiellt dokument i din brevlåda

Inga särskilda inställningar krävs. Faxen levereras med funktionen klar för användning. Din fax tar emot konfidentiella fax på samma sätt som vanliga fax. När det kommer ett konfidentiellt fax visar displayen meddelandet (KONF. MOTT. RAPP.) och en konfidentiell mottagningsrapport skrivs ut.

KONF.MEDD. I MINNE

Exempel på rapport om konfidentiell sändning

```
***** - KONF.MOTT.RAPP. - ***** DAT 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****

** MEDDELANDE OM LAGRADE KONFIDENTIELLA DOKUMENT **

(1)      (2)      (3)      (4)
FIL NR    MOTTAGEN FRÅN    SIDOR    TID FÖR MOTTAGNING

    040      FAX              001      12-NOV 15:00

                                -OLIVETTI -

***** -HUVUDKONTORET -**** - 46 8 680 83 83- *****
```

Förklaring av innehållet

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| (1) Filnummer | 001 till 999 |
| (2) Andra telefaxens ID | ID-text eller ID-siffra |
| (3) Antal emottagna sidor | |
| (4) Mottagningstid | |

OBS

1. Om din telefax tar emot två konfidentiella dokument med samma kod, lagras dokumenten tillsammans i samma konfidentiella brevlåda.
2. Upp till 10 brevlådefiler kan lagras i minnet. Så du kan använda upp till 10 olika koder för konfidentiell mottagning.
3. Om minnet blir fullt avbryter telefaxen mottagningen och kopplar ned linjen.
4. Du kan kontrollera om telefaxen har tagit emot ett konfidentiellt dokument genom att skriva ut en fillista (se sid 83).

Konfidentiell brevlåda

Lagring av konfidentiellt dokument i brevlådan på din telefax

Gör på följande sätt för att lagra ett fax i den konfidentiella brevlådan i faxen. När det konfidentiella faxet är lagrat i din maskin kan det pollas från en annan fax.

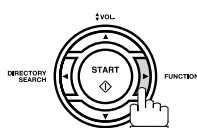
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



COPY / SET



KONFID. KOMM. (1-5)
NR () ALT. v ^

3

COPY / SET



KONFIDENTIELL POLLAD
KONF. KOD. =■■■■

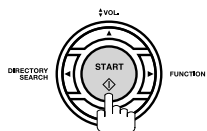
4

Ange konfidentiell kod (fyra siffror).

Ex: ② ② ③ ③

KONFIDENTIELL POLLAD
KONF. KOD. =2233

5



Dokumentet lagras i minnet.

Om det behövs så informerar du mottagaren om det konfidentiella dokumentet och talar om vilken kod som erfordras för att hämta det.

* LAGRING * NR.002
SIDA=001 01%

OBS

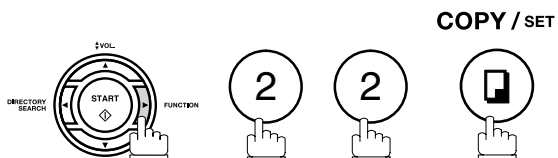
1. Den konfidentiella filen raderas automatiskt när filen har hämtats.

Om du vill att den konfidentiella filen skall ligga kvar efter avhämtningen ändrar du inställningen för faxparameter nr. 42 (KONF. FIL SPAR) till "JA".

Utskrift av konfidentiellt dokument från din brevlåda

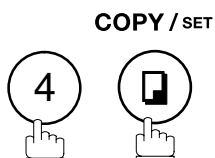
När du har fått information om att någon har sänt ett konfidentiellt dokument till din stations brevlåda, gör du så här för att skriva ut det konfidentiella dokumentet.

1



KONFID. KOMM. (1-5)
NR () ALT. √ ^

2



UTSKRIFT KONF FILE
KONF. KOD. =■■■■

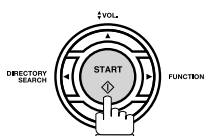
3

Mata in konfidentiell kod för det dokument du vill skriva ut.

Ex: ② ② ③ ③

UTSKRIFT KONF FILE
KONF. KOD. =2233

4



UTSKRIFT
SIDA=001/001

Telefaxen skriver ut de konfidentiella dokumenten.

OBS

1. Den konfidentiella filen raderas automatiskt efter att den har skrivits ut även när faxparameter nr. 42 (KONF. FIL SPAR) har satts på "JA".

Konfidentiell brevlåda

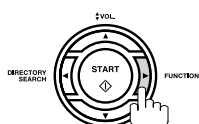
Radering av konfidentiellt dokument i din brevlåda

Om minnet i din telefax blir fullt eller om du bara vill rensa bland dina konfidentiella filer, kan du radera ett eller flera konfidentiella dokument i minnet på följande vis.

Det finns två sätt att radera filer: en är att radera filer individuellt via respektive fils konfidentiella kod, och det andra sättet är att radera alla konfidentiella filer i minnet.

Radera fil med angivande av konfidentiell kod

1



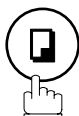
COPY / SET



KONFID. KOMM. (1-5)
NR () ALT. v ^

2

COPY / SET



RADERING KONF FILE
KONF.KOD.=■■■■

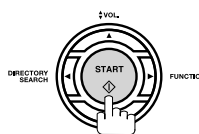
3

Ange konfidentiell kod (fyra siffror).

Ex: ② ② ③ ③

RADERING KONF FILE
KONF.KOD.=2233

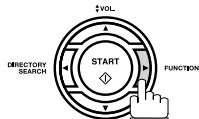
4



* RADERAR *
KONF.KOD.=2233

Så här raderar du samtliga konfidentiella filer i minnet

1



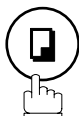
COPY / SET



KONFID. KOMM. (1-5)
NR () ALT. v ^

2

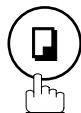
COPY / SET



RADERING KONF FILE
KONF.KOD.=■■■■

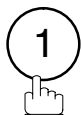
3

COPY / SET



RADERA ALLA KONF.
FILER? 1=JA 2=NEJ

4

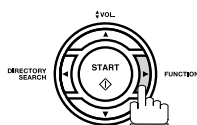


* RADERAR *
ALLA KONF. FILER

Sub-adressering

För att lägga in Sub-adress under ett Snabbval/Kortnr.

1

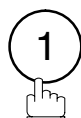


COPY / SET



1=SNABBVAL
2=KORTNUMMER

2



till att välja "SNABBVAL".

eller



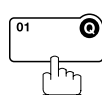
till att välja "KORTNUMMER".

Ex: ①

SNABBVAL< >
TRYCK ETT SNABBVAL

3

Ex:



<01>
ANGE TELE NR.

4

Ange telefonnumret, tryck på **SUB-ADDR** och ange sedan Sub-adressen (upp till 20 siffror)
(Upp till 36 tecken inklusive telefonnumret, pauser, mellanslag, FLASH och Sub-adress).

Ex: Telnr = 5551234, Sub-adress = 2762

Ange som: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

SUB-ADDR ② ⑦ ⑥ ②

<01>
5551234s2762■

5

COPY / SET



och fortsätt sedan att ange stationsnamnet. (se sid 30)

Ex: OLIVETTI

<01> OLIVETTI■
5551234s2762

6

COPY / SET

STOP



OBS

1. **SUB-ADDR** separerar Sub-adressen från telefonnumret och indikeras av ett "s" i teckenfönstret.

Att sända ett dokument med Sub-adress

Att använda snabbvals-/kortnummeruppringning

Metoden är densamma som för vanlig uppringning

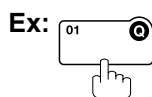
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

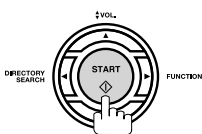
ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2



<01> OLIVETTI
5551234s2762

3



Dokumentet lagras i minnet och maskinen börjar ringa upp mottagarnumret och sänder dokumentet/en med Sub-adresseringsinformation.

* LAGRING * NR.001
SIDA=001 01%

Att använda manuell nummerslagning

Använd **SUB-ADDR** för att separera telefonnumret och Sub-adressen.

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

ANGE STATIONER
TRYCK START 00%

2

Ange telefonnumret, tryck på **SUB-ADDR** och ange sedan Sub-adressen (upp till 20 siffror)
(Upp till 36 tecken inklusive telefonnumret, pauser, mellanslag, FLASH och Sub-adress).

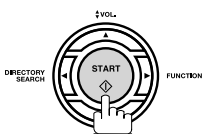
Ex: Telnr = 5551234, Sub-adress = 2762

Ange som: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

SUB-ADDR ② ⑦ ⑥ ②

TEL. NO.
5551234s2762

3



Dokumentet lagras i minnet och maskinen börjar ringa upp mottagarnumret och sänder dokumentet/en med Sub-adresseringsinformation.

* LAGRING * NR.001
SIDA=001 01%

OBS

- SUB-ADDR** separerar Sub-adressen från telefonnumret och indikeras av ett "s" i teckenfönstret.
- Manuell uppringning med luren av eller på kan inte användas med Sub-adresseringsöverföring.
- Sub-adressen sänds inte i läget för manuell återuppringning.

Rapporter och listor

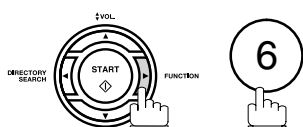
Allmän beskrivning

För att underlätta för dig att hålla reda på vilka fax du har tagit emot och skickat, samt vilka nummer som är lagrade i maskinen, kan din fax skriva ut följande rapporter och listor: Trafikrapport, Individuell journal, Kommunikationsjournal, Lista över snabbval/kortnummer/katalognummer, Programlista, Faxparameterlista, Katalogblad och Fillista.

Trafikrapport

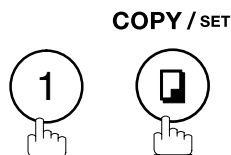
“Trafikrapporten” är en rapport över de 32 senaste överföringarna (en överföring är varje gång du skickar eller tar emot ett fax). Rapporten skrivs ut automatiskt efter varje 32 sändningar (se OBS 1). Du kan också skriva ut eller kontrollera den manuellt på följande sätt:

1



SKRIV UT (1-7)
NR () ALT. ∨ ∧

2



TRAFIKRAPPORT
1=UTSKRIFT 2=VISA

3a

① För att skriva ut en rapport

UTSKRIFT
TRAFIKRAPPORT

3b

② För att visa en rapport i teckenfönstret

VISA RAPPORT
1:ENDAST SÄND 2:ALLA

4

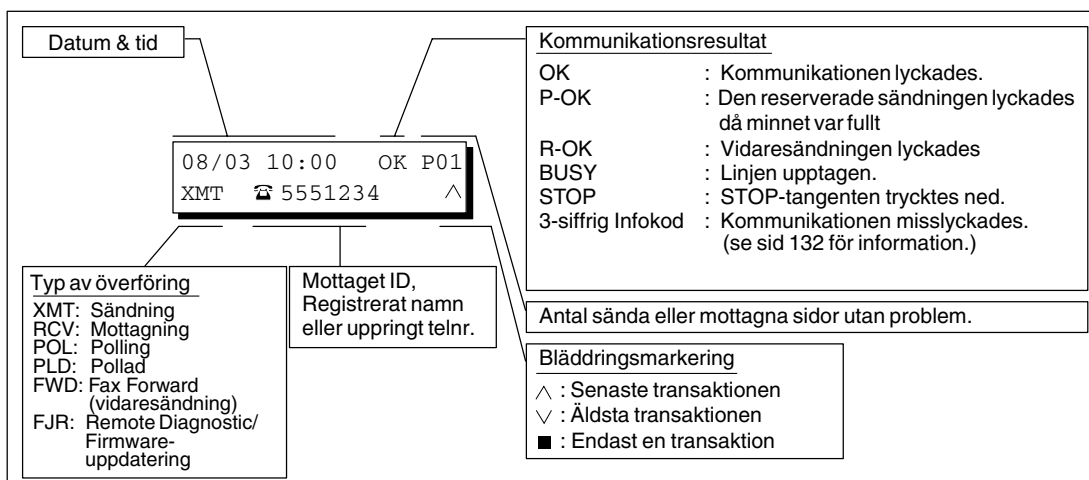
Välj visningsläge

- ① för att endast kontrollera sändningarna
- ② för att kontrollera alla överföringar

ANVÄND ∨ ∧ FÖR VAL
AV FIL

Ex: ②

Du kan bläddra mellan transaktionerna i rapporten genom att trycka på ▼ eller ▲. Tryck på **STOP** för att återgå till redo-läge.



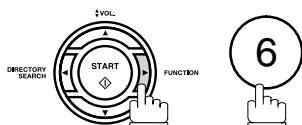
OBS

1. Om du vill stänga av den automatiska utskriften av trafikrapporten, ändra inställningen av faxparameter nr. 13 till "Nej" (se sid 36).

Kvitto

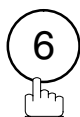
Kvittot innehåller information om den senaste överföringen.

1



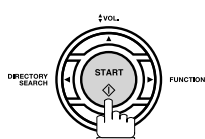
SKRIV UT (1-7)
NR () ALT. ∨ ∧

2



6:KVITTO?
TRYCK LAGRA FÖR VAL

3



UTSKRIFT
KVITTO

Rapporter och listor

Kvitto

Exempel på trafikrapport

(1)							(2)			
***** -TRAFIKRAPPORT- *****							DAT 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
NR	INFO	SIDOR	FIL	TID	S/M	IDENTIFIKATION	DATUM	TID	DIAGNOSTIK	
01	OK	005/005	001	00:00:22	XMT	SERVICE DEPT.	12-NOV	17:35	C0044903C0000	
02	OK	003	002	00:01:17	RCV	111 222 333	12-NOV	17:41	C0044903C0000	
03	OK	001	003	00:00:31	XMT	ACCOUNTING DEPT.	12-NOV	17:50	C0044903C0000	
04	630	000/005	004	00:00:00	XMT	☎ 342345676	12-NOV	17:57	0800420000000	
05	STOP	000	005	00:00:34	XMT	☎ 12324567	12-NOV	18:35	0210260200000	
06	OK	001/001	006	00:00:20	XMT	☎ 44567345	12-NOV	18:44	C8044B03C0000	
07	408	*003	007	00:02:14	XMT	☎ 2345678	12-NOV	18:55	0040440A30080	
31	OK	002/002	050	00:00:31	XMT	☎ 0245674533	12-NOV	08:35	C8044B03C1000	
32	OK	003/003	051	00:01:32	XMT	☎ 0353678980	12-NOV	08:57	C8044B03C1000	
(13)							(14)			
***** -HUVUDKONTORET- **** -							-OLIVETTI -			
***** -HUVUDKONTORET- **** -							46 8 680 83 83- *****			
(15)							(14)			

Exempel på kvitto

(1)		(2)	
***** -KVITTO- *****		DAT 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****	
(10) (11)	DATUM & TID = 12-NOV-2001 09:00		
(3)	KVITTO NR = 21		
(4)	KOM.RESULTAT = OK		
(5)	SIDOR = 001		
(7)	TID = 00:00:16		
(6)	FIL NR = 010		
(16)	KOMM.SÄTT = MINNE SÄNDNING		
(17)	ADRESSAT = [001] / 555 1234 /ABCDEFG		
(18)	MOTTAGEN ID =		
(19)	UPPLÖSNING = STANDARD		
		(13)	
		-OLIVETTI	-
***** -HUVUDKONTORET- **** -		46 8 680 83 83-	*****
(15)		(14)	

Kvitto

Förklaring av innehållet

- | | |
|---------------------------------|---|
| (1) Utskriftsdatum | |
| (2) Utskriftstid | |
| (3) Rapportnummer | |
| (4) Kommunikationsresultat | <p>"OK" talar om att kommunikationen lyckades.</p> <p>"BUSY" talar om att kommunikationen misslyckades p.g.a. att linjen var upptagen.</p> <p>"STOP" talar om att STOP-tangenten trycktes ned under pågående överföring.</p> <p>"M-OK" talar om att meddelandet om reservmottagning i minnet ej skrevs ut.</p> <p>"P-OK" talar om att minnet var fullt eller dokument matades fel under lagringen i minnet för sändning, men att dokument som lagrats korrekt har sänts.</p> <p>"R-OK" talar om att konfidentiell kommunikation lyckades.</p> <p>"3-siffrig infokod" (se sid 132) talar om att kommunikationen misslyckades.</p> |
| (5) Antal sända/mottagna sidor | <p>De tre siffrorna talet anger antal sidor som sänts eller tagits emot utan problem.</p> <p>När dokumenten lagras i minnet, visas två tresiffriga nummer.</p> <p>Det första anger antalet sidor som sänts utan problem. Det andra tresiffriga numret anger det totala antalet sidor som skulle ha sänts.</p> <p>En asterisk (*) anger att kvaliteten var dålig på några av de mottagna sidorna.</p> |
| (6) Filnummer | 001 - 999 (om kommunikationen lagras i minnet får den ett sådant nummer). |
| (7) Överföringens längd | |
| (8) Typ av överföring | <p>"XMT" betyder sändning</p> <p>"RCV" betyder mottagning</p> <p>"POL" betyder polling</p> <p>"PLD" betyder pollad</p> <p>"FWD" betyder "Fax Forward", dvs. vidare-sändning av fax</p> <p>"FJR" står för Remote Diagnostic/Firmware-uppdatering (fjärrdiagnos/ uppdatering av maskinvara)</p> |
| (9) Identifiering av motparten | <p>Namn: Namn som programmerats tillsammans med snabbval eller kortnummer eller den andra stationens ID-text.</p> <p>☎ nummer: Uppringt faxnummer.</p> <p>Nummer: Den andra stationens ID-nummer.</p> |
| (10) Datum för överföringen | |
| (11) Starttid för överföringen | |
| (12) Diagnostik | Endast för servicepersonal |
| (13) Eget namn | Högst 25 tecken |
| (14) Eget ID-nummer | Högst 20 siffror |
| (15) Egen ID-text | Högst 16 tecken |
| (16) Typ av överföring | Vanlig sändning eller minnessändning. |
| (17) Identifiering av motparten | <p>Om snabbval eller kortnummer användes för sändningen:</p> <p>Snabbval eller kortnummer/faxnummer/programmerat namn</p> <p>Annars: Faxnummer</p> |
| (18) Mottaget ID från motparten | ID-text eller ID-nummer |
| (19) Upplösning | <p>"STANDARD" betyder standardupplösning</p> <p>"FIN" betyder fin upplösning</p> <p>"SUPERFIN" betyder superfin upplösning</p> |

Rapporter och listor

Kommunikationsrapport

Kommunikationsrapporten talar om för dig om sändningen eller pollingen har lyckats eller ej. Du kan välja utskriftsvillkor (FRÅN/ALLTID/VID FEL) i faxparameter nr. 12 (KOMM.RAPPORT), se sid 44.

Exempel på kommunikationsrapport

***** -KOMMUNIKATIONS RAPPORT - ***** DAT 12-NOV-2001 **** TID 15:00 *****

(1)

KOM.SÄTT = MINNE SÄNDNING

(2)

START=12-NOV 14:50

(3)

SLUT =12-NOV 15:00

FIL NR = 050 (4)

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
K-NR/N-AD	KOMM.	KORTNR	NAMN/TELEFAXNUMMER	SIDOR	TID
001	OK	<01>	SERVICEAVD.	001/001	00:01:30
002	OK	<02>	FÖRSÄLJNINGSAVD.	001/001	00:01:25
003	407	<03>	BOKFÖRINGSABD.	000/001	00:01:45
004	BUSY	☎	021 111 1234	000/001	00:00:00

- OLIVETTI -

***** - HUVUDKONTORET - ***** - 46 8 680 83 83 - *****

THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE - BOOLE - DORSET - BH 25 8 ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 - TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC

18th January, 1972.

Dr. P.N. Cundall,
Mining Surveys Ltd

... variations of print density can 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 uses for this facility in your organisation.



Yours sincerely,

Phil.

P.J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

Kommunikationsrapport

Förklaring av innehållet

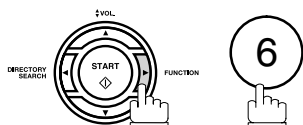
- (1) Kommunikationsläge
- (2) Starttid för överföringen
- (3) Sluttid för överföringen
- (4) Filnummer 001 - 999 (varje kommunikation som lagras i minnet får ett sådant nummer).
- (5) Överföringsnummer Sekventiella stationsnummer.
- (6) Kommunikationsresultat: "OK" talar om att överföringen lyckades.
"BUSY" talar om att överföringen misslyckades p.g.a att linjen var upptagen.
"STOP" talar om att **STOP**-tangenten trycktes ned under pågående överföring.
"M-OK" talar om att det dokument som tagits emot med reservmottagning i minnet ej har skrivits ut.
"P-OK" talar om att minnet blivit fullt eller att ett dokument matats fel under lagring av dokument i minnet, men att dokument som lagrats korrekt har sänts.
"R-OK" talar om att konfidentiell kommunikation lyckades.
3-siffrig infokod (se sid 132) talar om att kommunikationen har misslyckats. I detta fall skrivs rapporten som visas på föregående sida ut tillsammans med första sidan av dokumentet.
- (7) Kortnummer eller symbolen   symbolen betyder direkt uppringning.
- (8) Programmerat namn i snabbval, kortnummer eller direkt uppringning.
- (9) Antal sända/mottagna sidor De tre siffrorna talet anger antal sidor som sänts eller tagits emot utan problem. När dokumenten lagras i minnet, visas två tresiffriga nummer.
Det första anger antalet sidor som sänts utan problem.
Det andra numret anger totalt antal sidor som man försökt sända.
- (10) Överföringens längd

Rapporter och listor

Snabbval/kortnummer/namnvalslista

Följ beskrivningen nedan för att skriva ut en snabbval/kortnummer/namnvalslista.

1



SKRIV UT (1-7)
NR () ALT. v ^

2



2: S-VAL/KORTNR LISTA
TRYCK LAGRA FÖR VAL

3

COPY / SET



1: SNABBVAL/KORTNR
2: NAMNVAL

4



för S-VAL/KORTNR LISTA

UTSKRIFT
S-VAL/KORTNR LISTA



för NAMNVALSLISTA

UTSKRIFT
NAMNVALSLISTA

Snabbval/kortnummer/namnvalslista

Exempel på snabbvalslista

***** -SNABBNUMMERLISTA- ***** DAT 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****		
(1)	(2)	(3)
NAMNVAL	NAMN	TELEFAXNUMMER
<01>	SERVICEAVD.	121 555 1234
<02>	FÖRSÄLJNINGSAVD.	222 666 2345
<03>	BOKFÖRINGSAVD.	313 333 3456
ANTAL LAGRADE NUMMER = 03 (4)		
-OLIVETTI -		
***** -HUVUDKONTORET- **** - 46 8 680 83 83- *****		

Exempel på kortnummerlista

***** -KORTNUMMERLISTA- ***** DAT 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****		
(1)	(2)	(3)
KORTNR	NAMN	TELEFAXNUMMER
[001]	TEKNISKA AVD.	888 555 1234
[002]	INKÖPSAVD.	999 666 2345
[003]	JURIDISKA AVD.	777 333 3456
ANTAL LAGRADE NUMMER = 003 (4)		
-OLIVETTI -		
***** -HUVUDKONTORET- **** - 46 8 680 83 83- *****		

Rapporter och listor

Snabbval/kortnummer/namnvalslista

Exempel på namnvalslista

```
***** -NAMNVALSLISTA- ***** DAT 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****

(5)  (2)          (1)      (3)
      NAMN          KORTNR.  TELEFAXNUMMER

[B]  BOKFÖRINGSVD. <03>      313 333 3456
[F]  FÖRSÄLJNINGSAVD. [001]    888 555 1234
[I]  INKÖPSAVD.      [002]    555 666 2345
[J]  JURIDISKA AVD.  [003]    777 333 3456
[S]  SERVICEAVD.     <01>     121 555 1234
[T]  TEKNISKA AVD.   <02>     222 666 2345T

      ANTAL LAGRADE NUMMER = 006      (4)

                                           -OLIVETTI -

***** -HUVUDKONTORET- ***** -      46 8 680 83 83- *****
```

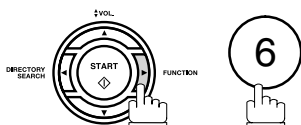
Förklaring av innehållet

- | | |
|---|---------------------------------------|
| (1) Snabbval eller kortnummer | : <nn> = Snabbval, [nnn] = Kortnummer |
| (2) Inprogrammerat mottagarnamn | : Högst 15 tecken |
| (3) Inprogrammerat faxnummer | : Högst 36 siffror |
| (4) Antal registrerade snabbval och kortnummer | |
| (5) Första bokstaven i de inprogrammerade mottagarnamnen. | |

Programlista

Så här skriver du ut en lista på vad som är programmerat under programtangenterna.

1



SKRIV UT (1-7)
NR () ALT. v ^

2



3 : PROGRAMLISTA?
TRYCK LAGRA FÖR VAL

3

COPY / SET



UTSKRIFT
PROGRAMLISTA

Exempel på programlista

```
***** -PROGRAMLISTA- ***** DAT 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****

(1)      (2)      (3)      (4)      (5)
PROGRAM  PROGRAMNAMN  KOM.SÄTT  TID      KORT.NR

[P1]     TIDSINST.    SÄNDN     12:00    [001]
[P2]     TIDSINST.    POLLING    19:00    [002]
[P3]     PROG. A      POLLING    -----  [001] [002]

                                -OLIVETTI -

***** -HUVUDKONTORET- ***** 46 8 680 83 83- *****
```

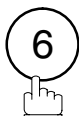
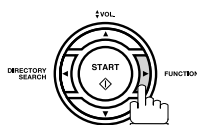
Förklaring av innehållet

- | | |
|---------------------------------|--|
| (1) Programtangent | |
| (2) Programnamn | Högst 15 tecken |
| (3) Typ av överföring | "SÄNDN" betyder sändning.
"POLLING" betyder polling.
"K-NR/GRP" betyder att programtangenten är programmerad som en grupp tangent.
"SNABBVAL" betyder att programtangenten är programmerad som en snabbval tangent. |
| (4) Tid | Indikerar starttid.
"-----" anger att programtangenten innehåller ett program som inte är tidsinställt. |
| (5) Lagrade nummer i programmet | Snabbval/kortnummer |

Rapporter och listor

Faxparameterlista

1



SKRIV UT (1-7)
NR () ALT. √ ^

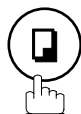
2



4: PARAMETERLISTA?
TRYCK LAGRA FÖR VAL

3

COPY / SET



UTSKRIFT
PARAMETERLISTA

Exempel på faxparameterlista

***** -PARAMETERLISTA- ***** DATA 12-NOV-2001 ***** TID 15:00 *****

(1) PARAMETER NUMMER	(2) FUNKTION	(3) VALMÖJLIGHETER	(4) NUVARANDE VÄRDE	(5) STANDARD VÄRDE
(7) 01	KONTRAST	(1=Normalt 2=Ljusare 3=Mörkare)	1	1
* 02	UPPLÖSNING	(1:Standard 2:Fin 3:S-Fin 4:Gråskala (Fin) 5:Gråskala (S-Fin))	2	1
)				
99	MINNESKAPACITET		(2MB)	(6)

-OLIVETTI

-

***** -HUVUDKONTORET - ***** - 46 8 680 83 83- *****

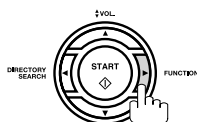
Förklaring av innehållet

- (1) Parameternummer
- (2) Beskrivning
- (3) Val
- (4) Nuvarande inställning : "----" anger att koden eller lösenordet inte är inställt. När koden eller lösenordet är rätt inställt visas de inom parentes.
- (5) Förinställning : Fabriksinställt standardläge
- (6) Minneskapacitet
- (7) Ändrade inställningar : "*" visar att grundinställningarna har ändrats.

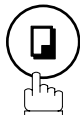
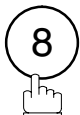
Beställningsformulär för toner

Skriva ut beställningsformuläret för toner

1



COPY / SET



1:RENGÖR VALS?
2:SKRIV UT BEST.?

2



UTSKRIFT
BEST. TONER

Exempel på beställningsformuläret för toner

> Beställningsblankett för tonerpatroner <

**** Det finns inte mycket toner kvar i faxen ****
Du kan beställa en ny tonerpatron från din auktoriserade återförsäljare

via telefon:
via fax:

Tack för din beställning.

Kundnamn och -adress
=====

Sänd till: _____ Debitera: _____

Till: _____ Till: _____

Telefonnr.: _____ Telefonnr.: _____

Kund-ID: _____ P.O. Nr. (vid behov): _____

Tonerpatron: UG-3350 Serienr.: _____

}

Fyll i namn och position

Underskrift & datum

Problemlösning

Om du har något av följande problem

Läge	Symptom	Orsak/åtgärd	Sidnr.
Problem under sändning	Dokumentet kan ej matas in/flera matas in på en gång	1. Kontrollera att dina dokument är fria från häftklammer och gem och att de inte är kladdiga eller sönderrivna. 2. Kontrollera att ditt dokument är lämpligt för att sändas. Se "Dokument som inte kan sändas". Om din typ av dokument står med i listan bör du ta en kopia av dokumentet och sända kopian i stället. 3. Kontrollera att dokumentet är korrekt inmatat. 4. Justera dokumentmatarens tryckreglage.	40 41 139
	Dokument fastnar	Informationskod 031 visas i teckenfönstret om dokument fastnar. Ta ur dokumentet som fastnat.	136
	Stämpling sker ej	1. Kontrollera att stämpellampan lyser. 2. Kontrollera faxparameter nr. 04 och nr. 28.	43 36
	Stämpeln för ljus	Byt stämpel eller fyll på stämpelfärg.	140
Problem med bildkvaliteten under sändning	Vertikala linjer på sänt dokument	Kontrollera den egna kopiekvaliteten. Om kopian blir OK fungerar din telefax som den skall. Meddela den andra parten att de har problem. Om kopian är dålig, rengör scannerplattan och glaset.	137
	Sänt dokument är blankt	1. Kontrollera att du matat in dokumentet med textsidan nedåt. 2. Kontrollera den egna kopiekvaliteten. Om kopian blir OK fungerar din telefax som den skall. Meddela den andra parten att de har problem.	137
Under mottagning	Inget mottagningspapper	Informationskod 010 visas i displayen om papperet tar slut.	18
	Mottagningspapperet fastnar	Informationskod 001, 002, 007 eller 008 visas på displayen om papperet fastnar.	135
	Mottagningspapper matas ej in i maskinen	Kontrollera att det finns mottagningspapper i kassetten. Följ instruktionen för att fylla på papper.	18
	Mottagningspapperet matas ej ut efter utskrift	Kontrollera om mottagningspapperet fastnat i maskinen.	135
	Mottagningspapperet sorteras ej i sekvens. Maskinen skriver inte ut från sist mottagna sidan.	1. Kontrollera om faxparameter nr. 65 är ställd på JA. 2. Om minnet blir fullt under mottagningen skrivs faxet ut från den första sidan. Vi rekommenderar att du installerar ett extra flashminneskort (tillval) om detta händer ofta.	39 146
	Automatisk förminskning av dokument fungerar inte	Kontrollera inställningarna för automatisk utskriftsförminskning.	68
	Toner slut	Informationskod 041 visas i teckenfönstret om tonern är slut.	16

Läge	Symptom	Orsak/åtgärd	Sidnr.
Problem med utskriftskvaliteten	Vertikala linjer på mottaget dokument	Skriv ut en rapport (t.ex. FUNCTION, 6, 1, SET och 1) och kontrollera kvaliteten för att se om problemet ligger hos din telefax. Om rapporten är OK, är det inget problem med din telefax. Meddela den andra parten att de har problem. Om kopian är dålig, byt ut tonerkassetten.	116 16
	Suddig utskrift	1. Kontrollera att du använder rätt papper för bästa utskriftskvalitet. 2. Prova med att vända mottagningspapperet upp och ned.	145
	Punkter eller linjer fattas/ojämn svärta i utskriften	1. Kontrollera att du använder rätt papper för bästa utskriftskvalitet. 2. Byt ut tonerkassetten.	145 16
	Bleknande utskrift	Tonern kan hålla på att ta slut. Byt ut tonerkassetten.	16
	Svag utskrift	Kanske behöver du en annan typ av papper.	145
Kommunikationsproblem	Ingen kopplingston	1. Kontrollera anslutningen av telefonsladden. 2. Kontrollera telefonlinjen.	141
	Inget automatiskt svar	1. Kontrollera anslutningen av telefonsladden. 2. Kontrollera inställt mottagningsläge. 3. Om faxparameter nr 13 (AUT. RAPPORTUTSKR.) är ställd på "JA" (standardinställningen) och faxen skriver ut mottagna fax ur minnet, samtidigt som detta råkar vara den 32:e överföringen, besvarar faxen inte inkommande samtal automatiskt förrän Trafikrapporten är utskriven.	141 62
	Kan ej sända eller ta emot	En informationskod visas i teckenfönstret. Titta i tabellen över informationskoder för att se vad som är fel.	132
Telefaxen fungerar inte	Telefaxen fungerar inte alls	Prova med att slå av och på telefaxen med strömbrytaren.	22

Problemlösning

Läge	Symptom	Orsak/åtgärd	Sidnr.
Problem med den anslutna telefonsvararen i TFNSV/FAX-läge (BORTA-LÄGE)	Kan inte fjärrstyra telefonsvararen. Faxen svarar alltid efter åttonde ringsignalen.	Denna funktion är inte kompatibel. Om telefonsvararen inte svarar inom åtta ringsignaler tar faxen hand om samtalet.	--
	Faxen kan inte starta om telefonsvararen är inställd för att endast avge utgående meddelanden (OGM).	En telefonsvarare som endast är avsedd för utgående meddelande är inte kompatibel. Faxen fungerar med en telefonsvarare som kan spela in inkommande meddelande (ICM).	--
	Upprepade ljudsignaler spelas in på telefonsvararen.	Tala lite långsammare när du spelar in ett utgående meddelande (OGM).	--
	Faxen startar mitt i ett utgående meddelande även om den uppringande vill lämna ett röstmeddelande.	Se till att det inte finns någon paus som är längre än fem sekunder i det utgående meddelandet (OGM).	--
	Kan inte spela in ett inkommande meddelande (ICM). Faxen startar alltid vid slutet av det utgående meddelandet (OGM) och innan bandet spolats till slutet av senaste ICM. (Telefonsvararen är försedd med endast ett kassettband för både OGM och ICM).	Ställ in faxparameter nr. 20 (TYST AVKÄNNING) på "NEJ" och instruera den uppringande att trycka * två gånger på sin tonvalstelefon under OGM för att fjärrstarta din fax.	37
	Kan inte ta emot från en "tyst fax" — dvs. en fax som inte sänder CNG-signal (faxton) efter uppringning.	Ställ in faxparameter nr. 20 (TYST AVKÄNNING) på "JA" eller instruera den uppringande att trycka * två gånger på sin tonvalstelefon under OGM för att fjärrstarta din fax.	37
	Telefonsvararen kan inte spela upp meddelanden fjärrstyrt. Faxen startar alltid efter att kommandokoden har slagits in.	Ställ in faxparameter nr. 20 (TYST AVKÄNNING) på "NEJ".	37
	Kan inte ta emot ett fax men kan spela in ett talmeddelande.	Kontrollera ditt utgående meddelande. Om det är för långt kan den uppringande faxen koppla ned. Försök att avkorta ditt meddelande till högst femton sekunder. Alternativt kan du be den uppringande att programmera in ditt telefonnummer med tre pauser och avsluta med "#". (Exempel: 5551212 PAUSE PAUSE PAUSE #)	--

Läge	Symptom	Orsak/åtgärd	Sidnr.
Problem med den anslutna telefonsvararen i FAX-läge (BORTA-LÄGE)	Faxen startar inte mottagning när telefonsvararen är i autosvarläge.	Öka antalet ringsignaler före svar i telefonsvararen.	--

Problemlösning

Informationskoder

Om något onormalt inträffar anger teckenfönstret orsaken till det inträffade med en kod. Koden hjälper dig att lösa problemet.

Info-kod	Betydelse	Åtgärd	Sidnr.
001	Faxpapperet fastnade vid matning från kassett nr 1.	Ta bort det felmatade papperet.	135
002	Faxpapperet fastnade vid matning från kassett nr 2.	Ta bort det felmatade papperet.	135
007	Faxpapperet är inte helt utmatat ur maskinen.	Ta bort tonerkassetten och ta bort det felmatade papperet.	135
008	Papperskassetten öppnades under pappersmatningen.	Ta bort det felmatade papperet och stäng kassetten.	135
010	Inget mottagningspapper.	Fyll på mottagningspapper.	18
011	Faxpapperskassetten är inte rätt isatt.	Sätt i papperskassetten rätt.	--
017	Felaktigt pappersformat i papperskassetten.	Fyll papperskassetten med passande pappersstorlek (A4, LTR eller LGL)	20 21
030	Dokumentet har matats fel.	1. Ta bort dokument som fastnat. 2. Ta bort det felmatade dokumentet. 3. Mata dokumentet på nytt.	41 136 139
031	Dokumentet har fastnat eller är över två 2 meter långt.	1. Ta bort dokument som fastnat. 2. Ta bort det felmatade dokumentet.	41 136
041	Slut på toner.	Byt tonerkassett.	16
043	Tonern börjar ta slut.		
045	Ingen tonerkassett installerad.	Sätt i tonerkassetten.	16
060	Skrivarkåpan är öppen.	Stäng skrivarkåpan.	--
061	Dokumentmatarens lucka är öppen.	Stäng dokumentmatarens lucka.	--
400	Mottagaren svarade inte på inledande handskakning, eller kommunikationsfel uppstod.	1. Hör efter med den andra parten. 2. Ladda dokumentet igen och försök på nytt.	--
401	Mottagaren måste ha ett lösenord för mottagning för att kunna ta emot detta dokument. Mottagaren har inte en konfidentiell brevlåda. Mottagaren måste få den sändande enhetens ID-nummer. (Fax-telefonnummer)	Kontrollera med mottagaren. Programmera in ditt ID-nummer (fax-telefonnummer). (se sid 29)	--
402	Kommunikationsfel uppstod under handskakningen.	Ladda dokumentet igen och försök på nytt.	--
403	Den andra parten har inte pollingfunktionen inkopplad.	Be den andra parten välja "POLLING = TILL".	--
404/405	Kommunikationsfel vid handskakning.	Ladda dokumentet igen och försök på nytt.	--
406	Sändningslösenordet stämmer inte. Mottagningslösenordet stämmer inte. Mottagning från obehörig fax i läget för Selektiv mottagning.	Kontrollera snabbvals- eller kortnummerstationens lösenord eller faxnummer.	100 102 103
407	Mottagande station kvitterade inte senast mottagna sida.	Vänta några minuter och försök sända på nytt.	--
408/409	Mottagande station anger att senast överförda sida var oläslig.	Vänta några minuter och försök sända på nytt.	--
410	Kommunikationen avbröts av den sändande stationen.	Hör efter med den andra parten.	--
411	Pollinglösenord stämmer inte överens.	Kontrollera pollinglösenord.	74
412	Inga data från avsändaren.	Hör efter med den andra parten.	--
414	Pollinglösenord stämmer inte överens.	Kontrollera pollinglösenord.	74
415	Fel vid polling.	Kontrollera pollinglösenord.	74

Informationskoder

Info-kod	Betydelse	Åtgärd	Sidnr.
416/417 418/419	Mottagna data innehåller för många fel.	Hör efter med den andra parten.	--
420/421	Telefaxen går till mottagningsläge, men får inga kommandon från sändarsidan.	1. Felringning. 2. Hör efter med den andra parten.	--
422/427	Motpartens telefax är inte kompatibel.	Hör efter med den andra parten.	--
430/434	Kommunikationsfel under mottagning.	Hör efter med den andra parten.	--
436/490	Mottagna data innehåller för många fel.	Hör efter med den andra parten.	--
456	<ul style="list-style-type: none"> Faxen har tagit emot ett konfidentiellt fax eller fick en begäran om pollning av ett konfidentiellt fax i någon av följande situationer: <ol style="list-style-type: none"> För lite minne för att ta emot det konfidentiella faxet. Den konfidentiella brevlådan är full. Ett mottaget fax höll på att skrivas ut. Faxen fick en begäran om att vidarekoppla dokumentet. 	1. Skriv ut en fillista och kontrollera innehållet. 2. Vänta tills utskriften är klar.	83
492/493 494	Kommunikationsfel under mottagning.	Hör efter med den andra parten.	--
495	Telefonlinjen bruten.	Hör efter med den andra parten.	--
501/502	Kommunikationsfel uppstod med det interna V.34-modemet.	Hör efter med den andra parten.	--
540/541 542/543 544	Kommunikationsfel under sändning.	1. Ladda dokumentet igen och försök på nytt. 2. Hör efter med den andra parten.	--
550	Telefonlinjen bruten.	Hör efter med den andra parten.	--
552/553 554/555	Kommunikationsfel under mottagning.	Hör efter med den andra parten.	--
580	Sub-adressöverföring till en enhet som inte har Sub-adressfunktion.	Kontrollera med mottagaren.	113
581	Sub-adress lösensändning till en enhet som inte har funktionen Sub-adress lösensändning.	Kontrollera med mottagaren.	113
601	Dokumentmatarens lucka öppnades under sändning från dokumentmataren.	Stäng dokumentmatarens lucka och skicka faxet på nytt.	136
623	Inget dokument i dokumentmataren.	Ladda dokumentet igen och försök på nytt.	--
630	Återuppringningen misslyckades pga. att det var upptaget.	Ladda dokumentet igen och försök på nytt.	--
631	Du har tryckt på STOP under uppringningen.	Ladda dokumentet igen och försök på nytt.	--
634	Återuppringningen misslyckades eftersom mottagaren inte svarade eller pga. fel nummer. OBS: Om ingen upptagetton registreras ringer maskinen bara upp en gång till.	Kontrollera numret och skicka faxet på nytt.	--
638	Strömavbrott under överföringen.	Kontrollera nätsladden och kontakten.	22
800/816 825	Fel parameterinställning för Konfidentiell nätverks- eller reläkommunikation.	Hör efter med den andra parten.	--

Problemlösning

Informationskoder

Info-kod	Betydelse	Åtgärd	Sidnr.
815	Brevlådan är full	Beställ ett extra minneskort.	146
870	Minnet fullt vid lagring av dokument för sändning.	1. Sänd dokumenten utan att lagra dem i minnet. 2. Beställ ett extra minneskort.	52 146

OBS

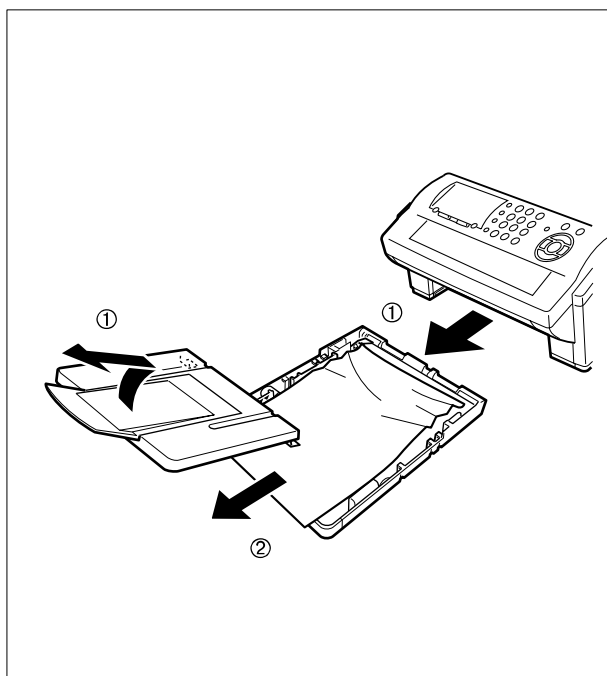
1. Efter att problemet identifierats och den rekommenderade åtgärden bekräftats bör du kontakta en lokal auktoriserad Olivetti-återförsäljare om felkoden fortsätter visas eller för vidare hjälp med informationskoder som visas på displayen, men inte behandlas i det ovanstående.

Om mottagningspapper fastnar

Om mottagningspapperet fastnar i telefaxen visar teckenfönstret informationskod 001, 002, 007 eller 008.

Så här tar du bort papperet vid infokod 001, 002 eller 008.

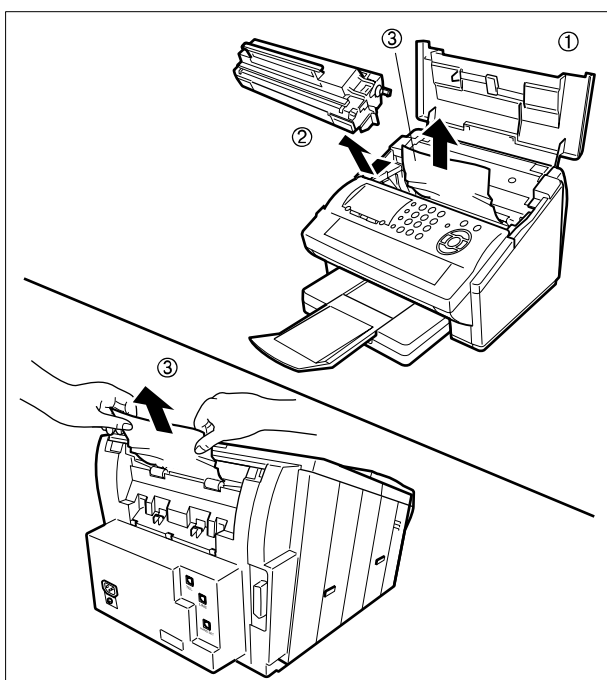
1



- (1) Ta ut papperskassetten och ta av kassettkåpan.
- (2) Ta loss papperet som har fastnat eller är skrynklat, och lägg i papperet i kassetten igen.

Så här tar du bort papperet vid infokod 007.

1



- (1) Öppna skrivarkåpan.
- (2) Ta ut tonerkassetten.
- (3) Ta bort papperet som har fastnat.

Obs: 1 Om det är möjligt bör du först försöka ta loss papperet som har fastnat inifrån maskinen (se den övre bilden), eftersom detta motverkar att toner som inte har bränts fast på papperet lossnar och smutsar ned smältvalsens.

- 2 För att ta ut papperet som fastnat från apparatens baksida (se den undre bilden), skall du först ta ut papperskassetten och försiktigt dra papperet som fastnat rakt utåt så att arket inte går sönder.

OBS

1. Meddelandet i teckenfönstret om att papper fastnat, återställs endast genom att skrivarkåpan öppnas och stängs.

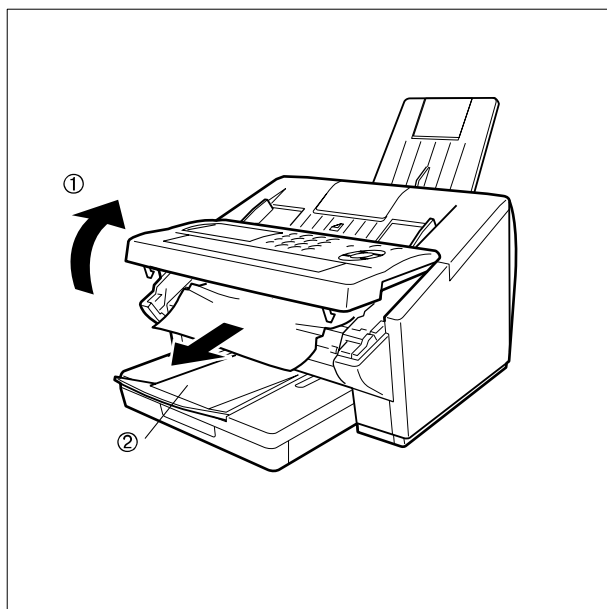
Problemlösning

Om dokumenten fastnar

Om ett dokument fastnar i telefaxen visar teckenfönstret informationskod 030 eller 031.

Så här tar du bort dokument som fastnat:

1



(1) Öppna dokumentmatarens lucka.

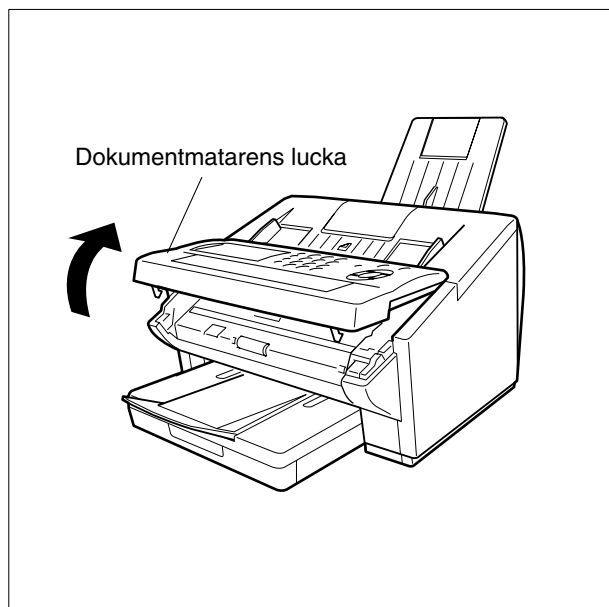
(2) Ta bort dokumentet som fastnat.

Rengöring av scannerområde och scannerglas

Om mottagaren meddelar dig att de mottagna dokumenten är väldigt mörka, eller har svarta streck, skall du ta en kopia för att kontrollera detta. Om kopian är mörk, eller har svarta streck, är scannerområdet och scannerglaset förmodligen smutsiga och behöver rengöras.

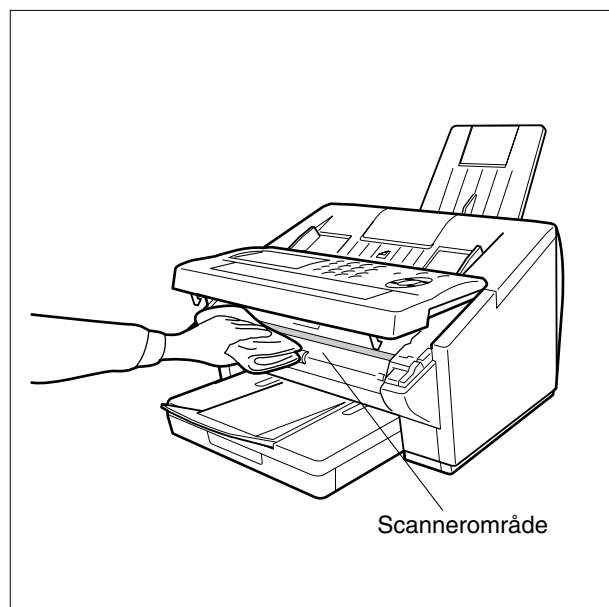
Så här rengör du scannerområdet och scannerglaset:

1



Öppna dokumentmatarens lucka.

2



Torka av scannerområdet försiktigt med en mjuk trasa fuktad med etylalkohol. Använd endast en ren, mjuk trasa, då ytan annars lätt repas.

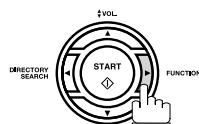
Problemlösning

Rengöring av skrifvarvalsens

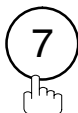
Om tonerpulver förekommer på mottagningspapperets baksida är skrifvarvalsens i fixeringsenheten förmodligen smutsig.

Så här gör du ren skrifvarvalsens

1

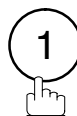
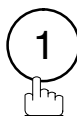


COPY / SET



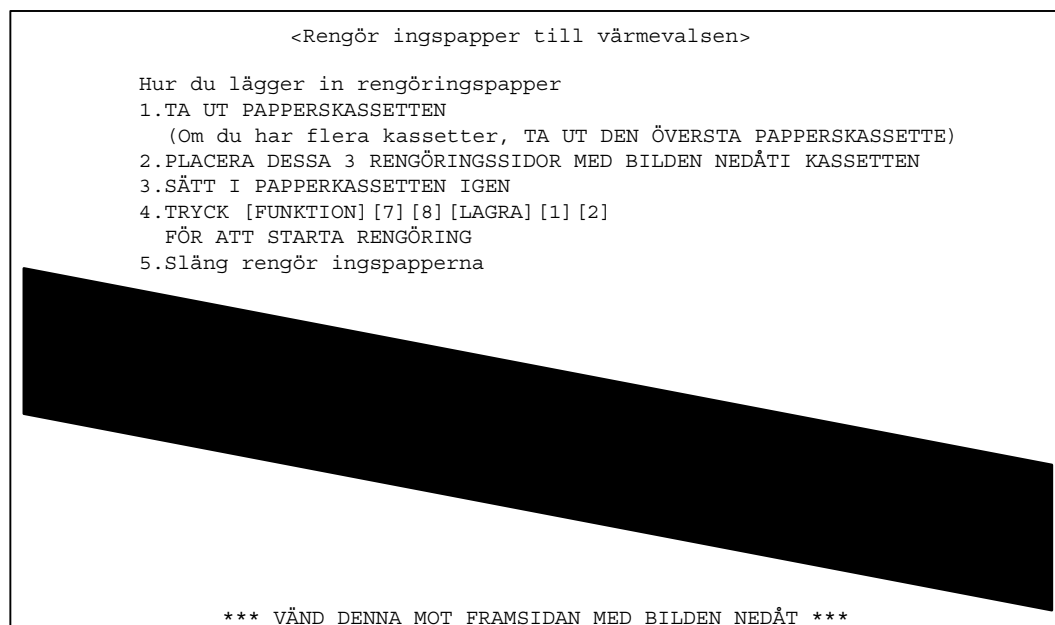
1:RENGÖR VALS?
2:SKRIV UT BEST.?

2



UTSKRIFT
RENGÖRINGSSIDOR

Faxen skriver ut tre rengöringsark.
Sedan återgår den till redo-läget.



<Rengör ingspapper till värmevalsens>

Hur du lägger in rengöringspapper

1.TA UT PAPPERSKASSETTEN

(Om du har flera kassetter, TA UT DEN ÖVERSTA PAPPERSKASSETTE)

2.PLACERA DESSA 3 RENGÖRINGSSIDOR MED BILDEN NEDÅT I KASSETTEN

3.SÅTT I PAPPERKASSETTEN IGEN

4.TRYCK [FUNKTION] [7] [8] [LAGRA] [1] [2]

FÖR ATT STARTA RENGÖRING

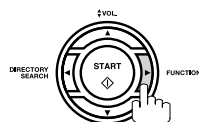
5.Släng rengör ingspapperna

*** VÄND DENNA MOT FRAMSIDAN MED BILDEN NEDÅT ***

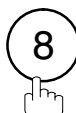
3

Lägg rengöringsarken i kassetten med framsidan nedåt
(se OBS 1).

4

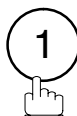


COPY / SET



1:RENGÖR VALS?
2:SKRIV UT BEST.?

5



* RENGÖRING *
VÄRMEVALSENS

Faxen matar igenom arken och rengör utskriftsvalsens.

OBS

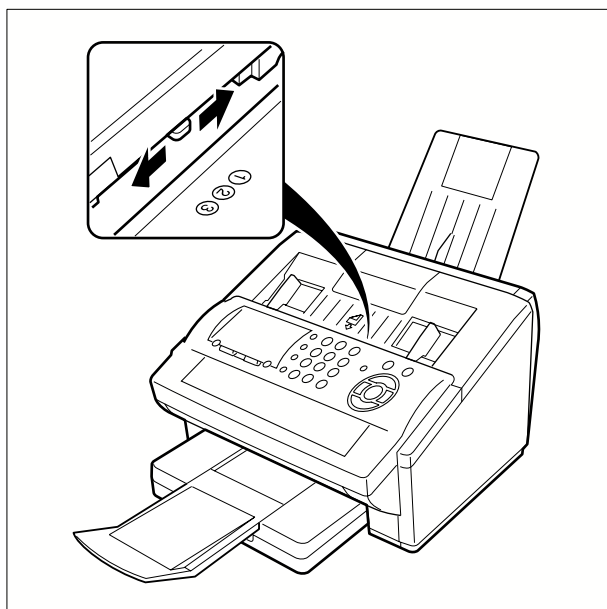
1. Om din telefax har en extra kassett skall rengöringsarken placeras i den övre kassetten.

Justering av dokumentmataren

Om dokumenten ofta matas fel, bör du justera dokumentmataren.

Här förklarar vi hur du justerar dokumentmataren:

1



Dra den blå spaken för tryckjustering uppåt och skjut den till önskat läge.

Läge	Betydelse
①	Förhindrar att papperet fastnar
②	Standardläge
③	Förhindrar matning av flera ark samtidigt

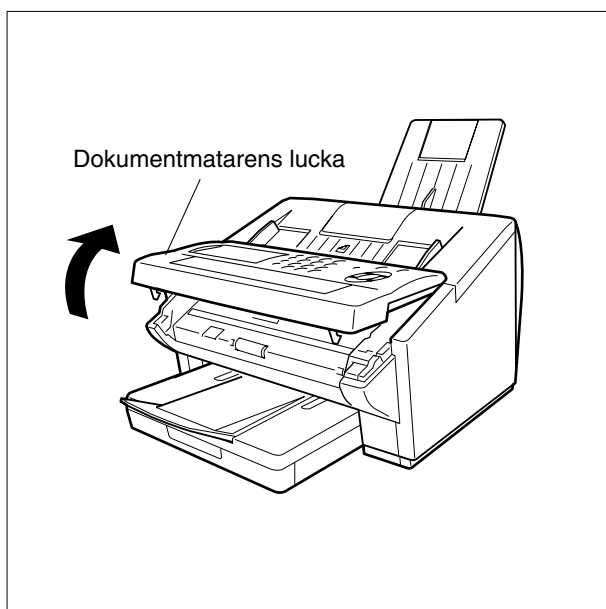
Problemlösning

Kontrollstämpeln

Kontrollstämpeln innehåller bläck. När stämplarna blir svaga eller svåra att läsa, bör du fylla på bläck eller byta stämpel.

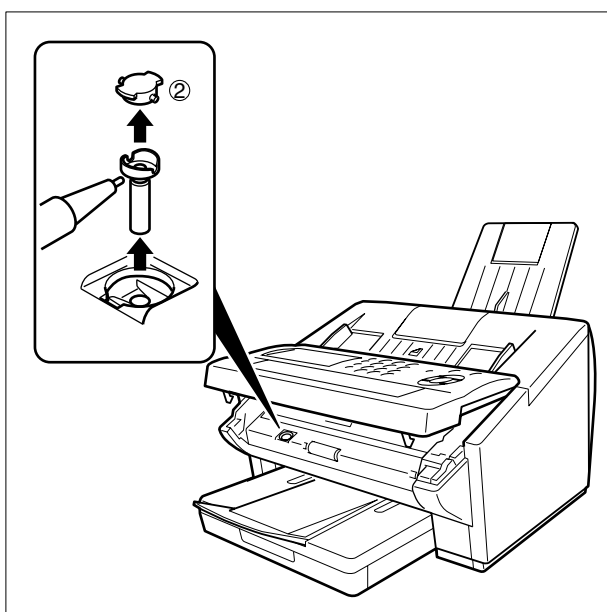
Här förklarar vi hur du gör:

1



Öppna dokumentmatarens lucka.

2



(1) Ta bort genom att dra stämpelenheten uppåt.

(2) Ta bort stämpeln. Byt ut stämpeln mot en ny.

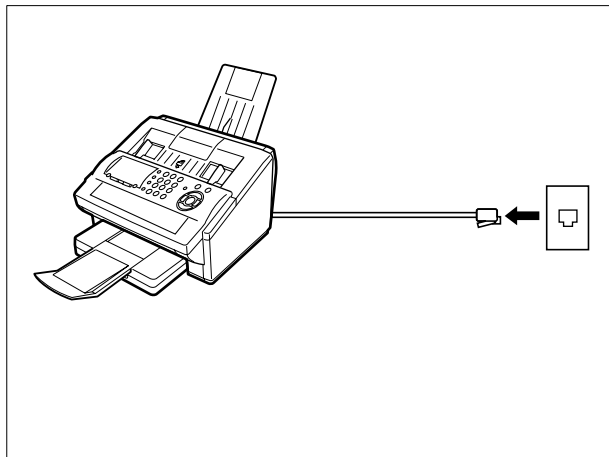
OBS

1. Kontakta din lokala Olivetti-återförsäljare för köp av en ny stämpel. Se sid 146 för artikelnummer.

Kontroll av telefonlinjen

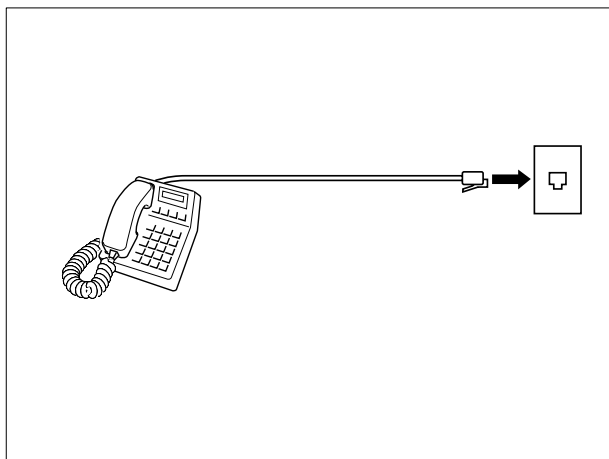
Om du inte hör någon kopplingston eller om faxen inte ringer (ingen automatisk mottagning):

1



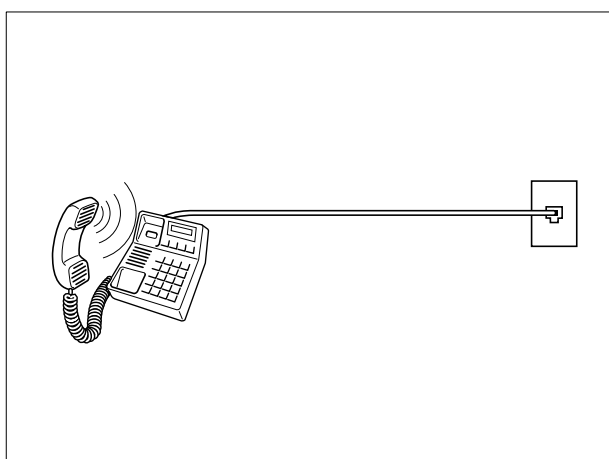
Dra ut telefonsladden ur telefonjacket.

2



Koppla in en vanlig telefon i telefonjacket.

3

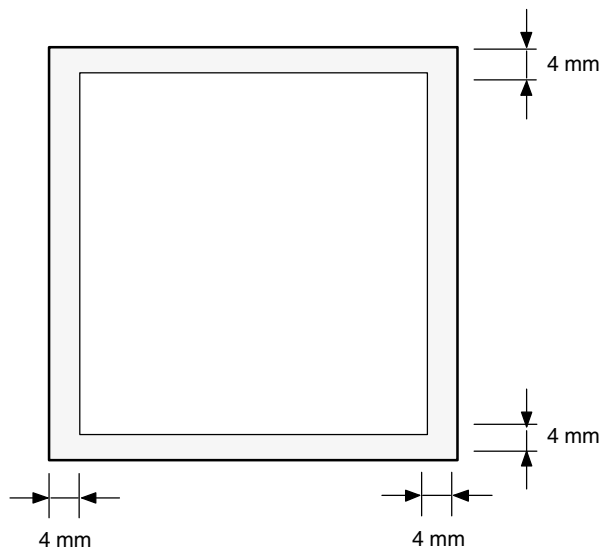


Kontrollera om du får någon kopplingston nu.
Om det fortfarande inte hörs någon kopplingston, bör du kontakta Telias Kundservice/Felanmälan, tel 90 450.
eller

Ring till telefonen från en annan telefon. Om det inte ringer, bör du kontakta Telias Kundservice/Felanmälan, tel 90 450.

Specifikationer

Kompatibilitet	ITU-T grupp 3									
Kodningsschema	MH, MR, MMR (enl. ITU-T)									
Modemtyp	ITU-T V.34, V.17, V.29, V.27ter och V.21									
Modemhastighet	33600 - 2400 bps									
Originalstorlek	Max. : 257 x 2000 mm (med operatörshjälp) Min. : 148 x 128 mm									
Originaltjocklek	En sida : 0,06 mm (45 g/m²) till 0,15 (112 g/m²) Flera sidor : 0,06 mm (45 g/m²) till 0,12 (75 g/m²)									
Automatisk dokumentmatare	Inbyggd, upp till 30 ark OBS : Begränsningen för sändning av flera sidor samtidigt är enligt följande: <table><tr><td></td><td><i>Dokumentformat</i></td><td><i>Dokumenttjocklek</i></td></tr><tr><td><i>Upp till 20 sidor</i></td><td><i>Upp till 257 mm × 364 mm</i></td><td><i>0,06 mm till 0,12 mm</i></td></tr><tr><td><i>Upp till 30 sidor*</i></td><td><i>A4-format eller Letter</i></td><td><i>0,06 mm till 0,10 mm</i></td></tr></table> <i>* Observera att fastän format och tjocklek möter specifikationerna så går det ändå inte att med vissa papperstyper sända 30 ark.</i>		<i>Dokumentformat</i>	<i>Dokumenttjocklek</i>	<i>Upp till 20 sidor</i>	<i>Upp till 257 mm × 364 mm</i>	<i>0,06 mm till 0,12 mm</i>	<i>Upp till 30 sidor*</i>	<i>A4-format eller Letter</i>	<i>0,06 mm till 0,10 mm</i>
	<i>Dokumentformat</i>	<i>Dokumenttjocklek</i>								
<i>Upp till 20 sidor</i>	<i>Upp till 257 mm × 364 mm</i>	<i>0,06 mm till 0,12 mm</i>								
<i>Upp till 30 sidor*</i>	<i>A4-format eller Letter</i>	<i>0,06 mm till 0,10 mm</i>								
Avsökningsskanning	Flatbäddsscanning med CCD bildsensor									
Effektiv avsökningsskanning	208 mm									
Scanningssupplösning	Standard 8 pixlar/mm × 3,85 linjer/mm Fin 8 pixlar/mm × 7,7 linjer/mm Superfin 8 pixlar/mm × 15,4 linjer/mm									
Utskriftssätt	Laserskrivare									
Mottagningspapper	Vanligt papper									
Mottagningspapperets format	A4, Letter eller Legal									
Skrivarupplösning	Fax/Kopiering : 406 x 391 dpi Skrivare : 600 x 600 dpi : 300 x 300 dpi									
Effektiv utskriftsbredd	Letter : 208 x 271 mm A4 : 202 x 289 mm Legal : 208 x 348 mm									
Utskriftsmarginaler										



Kapacitet för mottagningspapper Ca 250 ark (75 g/m²)

Antal snabbval/kortnummer	132 nummer (inklusive 28 snabbvalstangenter och 4 programtangenter).	
	Varje mottagare kan ha ett faxnummer med högst 36 siffror (inklusive pauser och mellanslag) och ett stationsnamn med upp till 15 tecken.	
Bildminneskapacitet	Grundminne	120 sidor
	med 2 MB flashminneskort	280 sidor
	med 4 MB flashminneskort	440 sidor
	med 8 MB flashminneskort	760 sidor
	(Enligt ITU-T testdiagram nr. 1 med normal upplösning)	

OBS

1. Höger och vänster marginaler är 5,5 mm vid utskrift på Letter- eller Legal-format med 600 dpi upplösning från en PC.

Specifikationer

Strömförsörjning	108-132 V växelström, 47-63 Hz, enfas: 100 V 198-255 V växelström, 47-63 Hz, enfas: 200 V		
Effektförbrukning		(200 V-version,	100 V-version)
	Standby (sleep läget: på)	Minde än 2,4 Wh	1,2 Wh
	Standby (Energisparläge: på)	ca. 6,5 Wh	6,0 Wh
	Standby (Energisparläge: av)	ca. 22 Wh	21 Wh
	[Rumstemperatur 25°C]		
	Sändning	ca. 17 W	17 W
	Mottagning	ca. 480 W	460 W
	Kopiering	ca. 480 W	470 W
	Max.	ca. 490 W	470 W
Mått	370 (B) x 457 (D) x 250 (H) mm (exkl. utstickande delar och extra papperskassett)		
Vikt	Cirka 9,0 kg (utan förbrukningsartiklar och tillval)		
Användningsmiljö	Temperatur	: 10 till 35°C	
	Relativ luftfuktighet	: 15 till 70%	

Specifikationer för mottagningspapper

Generellt fungerar de flesta kopieringspapper bra. Vi rekommenderar att du prövar olika papper tills du uppnår önskat resultat.

Följande tabell summerar de grunddata som bör beaktas vid val av vitt eller färgat papper.

Ytvikt	60 - 90 g/m ²
Kanter	Skurna med vasst blad, utan synliga fransar
Fibrer	Långa fibrer
Fuktighet	3,7 - 5,3 vikt%
Opacitet	Minst 88%
Förpackning	Polylaminerat fukttätt omslag
Format	Letter : 216 mm x 279 mm A4 : 210 mm x 297 mm Legal : 216 mm x 356 mm
Typ	Skurna ark

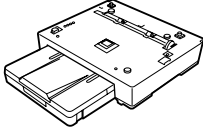

OBS

1. Det är möjligt att papper som uppfyller samtliga specifikationer i denna tabell ändå inte ger bra utskrifter p.g.a. ojämn papperstillverkning. Därför rekommenderar vi att du kontrollerar papperet ordentligt innan du köper det.

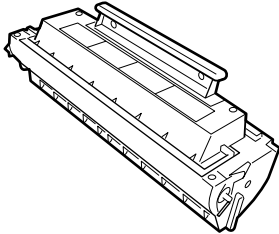
Tillbehör och förbrukningsartiklar

Kontakta din Olivetti-återförsäljare för att få reda på vilka tillbehör som finns tillgängliga.

A. Tillval:

Best.nummer	Bild	Beskrivning
		250 ark Letter / Legal / A4 Papperkassett med dokumentmatare
		Extra flashminneskort 2 MB
		Extra flashminneskort 4 MB
		Extra flashminneskort 8 MB

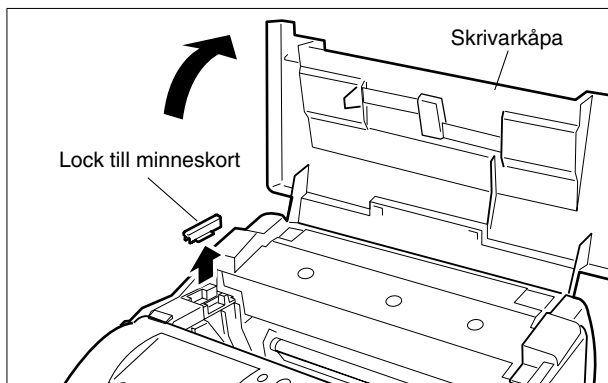
B. Förbrukning artiklar:

Best.nummer	Bild	Beskrivning
		Tonerkassett

Installation av flashminneskort

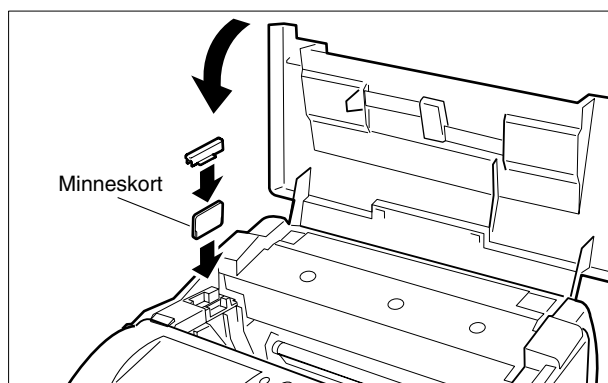
Före installationen måste du kontrollera att det inte finns några dokumentfiler lagrade i minnet. Du kan kontrollera detta genom att skriva ut en fillista (se sid 83). När minneskortet installeras nollställs faxens minne och allt innehåll i minnet kommer då att raderas.

1



- (1) Koppla loss nätsladden.
- (2) Öppna skrivarkåpan och tag bort locket till minneskortet.

2



- (1) Sätt i flashminneskortet försiktigt i springan så att Olivetti-logotypen vänder mot maskinens utsida.

Försiktigt: Om flashminneskortet sätts i på fel håll kan anslutningsstiften inuti maskinen skadas.

- (2) Sätt tillbaka locket till minneskortet och stäng luckan till skrivaren.

3

Anslut nätsladden. Skriv ut faxparameterlistan (se sid 126) och kontrollera hur mycket minne du har via faxparameter 99 (se sid 39).

OBS

1. Dokument som lagrats i minnet förloras om minneskortet tas ut.

Lokala bestämmelser



Försäkran om överensstämmelse (DoC)

Matsushita Graphic Communication Systems, Inc/Olivetti Testing Centre (Europe) GmbH (PTC) försäkrar härmed att denna G3 telefax utrustning följer nödvändiga krav och andra viktiga specifikationer i Direktiv 1999/5/EG.

Tips:

Se vår webbsida om du vill skaffa en kopia av originaldokumentationen för våra produkter angående R&TTE. Adressen är <http://doc.olivetti-tc.de>

Nätverkskompatibilitet

Produkten, Modell OFX 9200-** (där ** är en landskod enligt nedan) är avsedd för anslutning till analoga telefonlinjer i det allmänna telefonnätet i respektive land.

**	Land	**	Land	**	Land	**	Land
AA	Österrike	AJ	Spanien	EE	Italien	AB	UK/Irland
AD	Danmark	AM	Schweiz	AR	Belgien	AG	Tyskland
AF	Finland	AN	Norge	AS	Sverige	YG	Grekland
AH	Nederländerna	AP	Portugal	AV	Frankrike	EN	Nordisk modell

VARNING

anger en risk som kan medföra allvarliga skador eller livsfara.

- Anslut nätsladden till ett vanligt el-uttag innan telefonsladden ansluts. koppla loss telefonsladden innan nätsladden kopplas loss från el-uttaget.
- Koppla omedelbart utrustningen från nätet om den utsätts för fysiska skador, som gör att man kan nå interna delar vid normal användning. användaren skall i detta fall tillse att utrustningen repareras eller slängs bort.
- Om utrustningens telefonsladd och/eller nätsladd skadas, skall de bytas ut mot nya särskilda sladdar, som kan anskaffas hos en auktoriserad olivetti serviceverkstad.

FÖRSIKTIGT

anger en risk som kan medföra lindriga personskador eller skador på maskinen.

- Om ett åskväder är i antågande rekommenderas du att:
 1. Dra ut telefonkontakten ur telefonjacket.
 2. Slå av strömmen och dra ut stickproppen ur el-uttaget.
- Vidarekoppling till eller från en annan telefon på samma linje som denna produkt kan misslyckas.
- Användning av telefoner eller annan utrustning på samma linje som denna produkt kan ge upphov till signaler eller störningar på linjen, som kan uppfattas som ett inkommande samtal av denna produkt. Om detta inträffar bör användaren själv vidta nödvändiga åtgärder och bör inte kontakta televerket.

<För användare i Storbritannien>

Denna apparat levereras med en formgjuten trepolig stickpropp, som säkerhetsåtgärd.

Stickproppen är försedd med en säkring om 5 ampere.

Om du behöver byta säkringen, se till att den nya säkringen har en nominell kapacitet av 5 ampere och att den är godkänd av ASTA eller BSI till BS1362.

Kontrollera att ASTA-märket  eller  BSI-märket finns på säkringen.

Om det finns ett lock för säkringen på kontakten skall du se till att locket är ordentligt stängt efter att säkringen har bytts.

Om du tappar bort locket får kontakten inte användas förrän ett nytt lock har anskaffats och satts ordentligt på plats.

Du kan köpa ett nytt lock för säkringen hos din lokala Olivetti-återförsäljare.

OM DEN FORMGJUTNA STICKPROPPEN SOM MEDFÖLJER INTE PASSAR FÖR UTTAGET PÅ DITT KONTOR, SKALL SÄKRINGEN TAS BORT OCH PROPPEN SKÄRAS AV OCH SLÄNGAS PÅ ETT SÄKERT SÄTT. RISK FÖR ALLVARLIGA ELEKTRISKA STÖTAR FÖRELIGGER OM DEN AVSKURNA STICKPROPPEN SÄTTS IN I ETT 13-AMPEREUTTAG.

Om stickproppen måste bytas ut skall följande färgmarkeringar av kablarna noteras.

Kontakta en elektriker om du känner dig osäker.

VARNING: DENNA APPARAT SKALL JORDAS.

VIKTIGT: Kablarna i nätkabeln har färgkodats på följande sätt:

Grön och gul	: Jord
Blå	: Neutral
Brun	: Ledande

Eftersom färgkodningen av ledningarna i nätkabeln kanske inte överensstämmer med färgkodningen av terminalerna i stickproppen, skall du gå till väga på följande sätt:

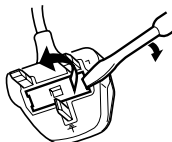
Ledningen som är GRÖN OCH GUL skall anslutas till stickproppens terminal som har märkts med bokstaven E eller jordningssymbolen " \perp " eller som har färgats GRÖN OCH GUL.

Ledningen i kabeln som är BLÅ skall anslutas till stickproppens terminal som har märkts med bokstaven N eller har färgats SVART.

Ledningen i kabeln som är BRUN skall anslutas till stickproppens terminal som har märkts med bokstaven L eller har färgats RÖD.

Säkringsbyte.

Öppna locket till säkringen med en skruvmejsel och byt ut säkringen.



Lokala bestämmelser

<För användare i Tyskland>

Maskinbullerbestämmelse 3. GSGV, 18 januari 1991: Max bullernivå är 70 dB(A) eller mindre enligt ISO 7779.

<För användare i Nya Zeeland>

Olika egenskaper på apparaten i andra ändan och/eller variationer i linjeförhållandena, kan medföra att det inte alltid är möjligt att kommunicera vid de högsta hastigheterna som denna maskin har konstruerats för. Varken Telecom eller Olivetti New Zealand tar på sig något ansvar om denna situation inträffar.

VIKTIGT

Det kan hända att telefonen inte fungerar om ett strömbrott inträffar. Se därför till att det finns en extra telefon, som inte påverkas av den lokala strömförsörjningen, och som kan användas i en nödsituation. Apparaten får under inga omständigheter användas på ett sätt som kan störa andra telefonabonnenter (Telecom).

Utrustningen får inte ställas in så att den automatiskt ringer telefonverkets larmnummer (Telecom) '111'. Det är inte alla telefoner som svarar på ett inkommande samtal vid anslutning över en anknytning.

<För användare i Europa>



Olivetti är en ENERGY STAR®-partner, och som sådan har produkten utvecklats för att möta ENERGY STAR®-bestämmelserna ifråga om liten energiförbrukning.

Detta frivilliga program anger standardnivåer för energiförbrukningen för specifika användningsområden. Produkten ställer sig automatiskt i viloläge efter en bestämd tid då den inte används. Användning av denna ENERGY STAR®-märkta produkt bidrar till lägre energiförbrukning vilket i slutändan gagnar vår miljö.

Grundinställningarna för de olika funktionerna kan justeras beroende på dina behov.

Kontakta din auktoriserade Olivetti-återförsäljare för mer information.

Automatisk dokumentmatare (ADF)	Den mekanism som matar in en dokumentbunt, en sida i taget, till avläsningsssenheten.
Automatisk förminskning	En metod för automatisk förminskning av ett mottaget dokument, så att det kan skrivas ut på vanligt papper av standardformat. Papper i Legal-format förminskas exempelvis till 75% av sin ursprungliga storlek, för att rymmas på papper i Letter-format.
Automatisk växling FAX/TEL	Möjlighet att ha en enda telefonlinje för fax och telefon.
Automatmottagning	Ett läge i vilket faxmeddelande kan tas emot utan operatörsingripande.
Bildminnesutrymme	Anger hur mycket minnesutrymme som finns tillgängligt i din telefax för lagring av dokumentsidor. Sidantalet anges i de sidomått som definieras i ITU-T:s testdiagram nr. 1.
BPS (bits per sekund)	Den mängd data som sänds över telefonledningen per sekund. Din telefax kan starta på max. modemhastighet och sedan stega ned till lämplig hastighet beroende på linjeförhållanden och den mottagande faxens kapacitet.
CCITT	Comité Consultatif International Télégraphique et Téléphonique. En organisation som definierat fyra grupper av branschstandarder, för att garantera kompatibilitet mellan olika telefaxfabrikat.
DDD (direkt distansuppringning)	En teletjänst som möjliggör automatisk uppringning, utan operatörsingripande.
Direkt uppringning	Den uppringningsmetod då man anger hela telefaxnumret med hjälp av sifvertangenterna.
DTMF (Dual-Tone-Multi-Frequency)	Den uppringningsmetod då olika frekvenser sänds för de olika sifvertangenterna. Kallas vanligen tonval.
ECM (felkorrigeringsläge)	Möjligheten att korrigera överföringsfel direkt när de upptäcks under en överföring.
EGET NAMN	Det egna företagsnamn, eller den egna identifikation, som du programmerat in på upp till 25 alfanumeriska tecken.
Egna data	Inprogrammerade parametrar som lämnar information till andra telefaxmaskiner. Exempel: logotyp, ID-text, ID-nummer, datum och tid.
Energisparläge	Sparar energi genom att sänka energiförbrukningen i standbyläget. Detta görs genom att fixerenheten stängs av efter en angiven tid.
Fast förminskning	En metod som du kan använda för att få alla dokument förminskade lika mycket, exempelvis 75%.
FAX vidarekoppling	Ger möjlighet att skicka alla inkommande faxmeddelanden vidare till en annan fax.
Faxparameterlista	En förteckning över de faxparametrar som finns programmerade i din telefax.
Fil	Data som lagrats i minnet på din telefax. Kan till exempel vara en tidsinställd sändning.
FUNCTION	Den tangent på kontrollpanelen som du använder för att aktivera en funktion eller konfigurera en viss egenskap.
Förminskningslägen	De metoder som används för att bestämma hur ett inkommande dokument skall förminskas för att kunna skrivas ut på det papper som fyllts på i din telefax.
Försättsblad	Ett försättsblad som visar mottagarens namn, avsändarens namn och antal sidor kan bifogas dina dokument vid sändning.
G3 (Grupp 3)	Betecknar de standarder som tillämpats för den senaste telefaxgenerationen, och deras överföringskapacitet.
Gruppssändning	Möjligheten att programmera in flera faxnummer i din telefax, vilka sedan slås i tur och ordning för sändning.
Gråskala	En avsökningsteknik som skiljer olika grå toner från svart och vitt. I gråskaleläget kan din telefax skilja mellan 64 olika grå nyanser.
Handskakning	Olika styrsignaler som sänds mellan de båda telefaxerna när en transaktion inleds. Signalerna bestämmer villkoren för överföringen.
ID-nr	Ett nummer på upp till 20 siffror som du programmerar in för att identifiera din telefax.

Ordlista

ID-text	En text på upp till 16 bokstäver som du programmerar in för att identifiera din telefax.
Informationskod	En kod som din telefax genererar för att ange ett visst kommunikations- eller maskinfel.
Initial sändningsstation	Den station i ett relänät som initierar sändningen.
ITU-T	International Telecommunication Union - Telecommunication, tidigare känt som C.C.I.T.T.
ITU-T testdiagram nr. 1	Ett standarddokument som möjliggör jämförelser mellan överföringshastigheter och andra prestanda hos telefaxmaskiner.
Kodningsschema	Den datakompression som används av faxar. Din fax använder kodschemana Modified Huffman (MH), Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR).
Kontrast	Avsökningsskänsligheten med avseende på ljushet/mörkhet hos de sidor du sänder.
Kontrollstämpel	En sändningskontrollstämpel som användaren kan aktivera efter egen önskan och som placeras på avsökt dokument som sänts eller lagrats i minnet utan problem.
Kortnummer	En funktion för att lagra hela faxnummer som tvåsiffriga nummer, för att snabba upp uppringningen av dem i framtiden.
Kvitto	En rapport som skrivs ut av den sändande telefaxen och som innehåller information om den senaste dokumenttransaktionen.
Lagrade dokument	Dokument som har scannats in och finns lagrade i maskinens minne.
LCD	Teckenfönstret (LCD-skärmen) på din telefax.
Manuell mottagning	Ett läge där operatörsingripande krävs för att ta emot ett inkommande dokument.
Minnessändning	Dokumentet lagras i minnet före sändning.
Modem	En utrustning som omvandlar signalerna från din telefax till signaler som kan överföras av vanliga telefonledningar.
Mottagarnamn	Alfanumeriskt ID som kan lagras under varje snabbvals- och kortnummer.
Mottagningslösenord	Ett fyrsiffrigt lösenord som kontrolleras innan ett dokument tas emot.
Multilogo	Innan överföring kan användaren välja mellan 25 olika logotyper.
Namnvalssökning	Gör det möjligt att slå ett helt telefonnummer genom att söka bland de mottagarnamn som lagrats under snabbval eller kortnummer.
Nätlösenord	Ett fyrsiffrigt lösenord som tilldelas en nätverksadress, för att hindra obehöriga från att komma in till en relästation.
Nätverksadress	Ett individuellt fyrsiffrigt adressnummer som tilldelas ett snabbval/kortnummer som identifierar en viss station i ett relänät.
Olivettis superutjämning	En elektronisk bildförbättringsfunktion (Olivetti Super Smoothing), som använder sig av ett visst mönster för att förbättra bildkvaliteten.
Polling	Möjligheten att hämta in ett dokument från en annan telefax.
Pollinglösenord	En fyrsiffrig kod som programmeras in och som garanterar säkerhet vid polling av dokument.
Programtangenter	Tangenter som definieras för lagring av ett antal mottagare för uppringning eller avpollning.
Protokoll	Ett protokoll är en speciell uppsättning kommunikationsregler som avsändaren och mottagaren i en kommunikation använder för att skicka information fram och tillbaka. Både avsändare och mottagare måste använda protokollet.
PSTN	Offentligt telefonnätverk. Ett nätverk av brytarkopplad utrustning och sändningsutrustning.
Rapport	Avser antingen kommunikationsrapport, reläsändningsrapport eller konfidentiell sändningsrapport.
Reservmottagning	Den förmåga din telefax har att lagra ett inkommande dokument i sitt minne, om mottagningspapperet eller bläcket tar slut.
Selektiv mottagning	En funktion som om den aktiveras gör att din telefax bara tar emot sändningar från dem som lagts in som snabbval/kortnummer i din telefax.

Sidhuvud	En informationstextrad som sänds från den sändande telefaxen och som skrivs ut överst på varje sida av den mottagande telefaxen. Informationen anger vilken telefax dokumentet kommer ifrån och innehåller också annan information om sändningen, såsom tid och datum.
Siffertangenter	Ett antal tangenter på kontrollpanelen för nummerslagning och programmering.
Sleep-läge	Det läge som ger den lägsta energiförbrukningen förutom då maskinen stängs av helt och hållet.
Slutmottagningsstation	Den slutstation i ett relänät som ska ta emot ett dokument.
Snabbval	Möjligheten att slå ett helt faxnummer med bara en enda tangenttryckning.
Sorterad utskrift	Möjligheten att sortera mottagna dokument i rätt utskriftsordning.
Strömsparläge	För att reducera energiförbrukningen när maskinen står i beredskapsläget, kan du ställa in en tid här för att stänga av smältenheten, som utvecklar höga temperaturer för skrivaren, då skrivaren inte används.
Sub-adress	ITU-T rekommendation för "Routing", vidare-sändning eller reläsändning av inkommande faxmeddelanden.
Sub-adress lösenord	ITU-T rekommendation för ytterligare säkerhet i överensstämmelse med Sub-adressering.
Sändning till flera adressater	Möjligheten att kunna sända samma dokument till flera inprogrammerade adressater. (Gruppsändning)
Sändningslösenord	Fyrsiffrigt lösenord som kontrolleras när ett dokument sänds.
Sändningsreservation	Möjligheten att lägga in ett faxnummer i förväg, för att reservera en sändning, samtidigt som telefaxen utför någon annan uppgift.
TAM-gränssnitt	Möjligheten för apparaten att anslutas till och fungera tillsammans med en telefonsvarare.
Teckentangenter	De tangenter som används för att skriva in bokstäver och symboler i samband med olika programmeringar.
Telefonnummerark	Ett ark på vilket du kan anteckna de stationsnamn som programmerats i apparaten.
Tidsinställd polling	Möjligheten att hämta in dokument från en annan telefax vid ett senare tillfälle.
Tidsinställd sändning	Möjligheten att sända dokument till en annan telefax vid ett senare tillfälle.
Trafikrapport	Din fax skriver ut en lista över de senaste 32 transaktionerna - sändning och mottagning.
Upplösning	Mäts i det antal punkter som avsöks och skrivs ut på en viss yta. Bildkvaliteten ökar med ökat antal punkter på ytan.
Uppringning med luren avlyft	Direktslagning av ett faxnummer med luren lyft från sin plats.
Uppringning med luren på	Direktslagning av ett telefonnummer med luren kvar på sin plats.
Utskrift med överlappning	Dokument som är för långa för att förminska skrivs automatiskt ut på två ark med cirka 10 mm överlappning.
Visningsläge - Fil-lista	Låter dig se delar av innehållet i minnesfiler i teckenfönstret utan att behöva skriva ut Fil-listan.
Visningsläge - Rapport	Låter dig se delar av innehållet i en rapport i teckenfönstret utan att behöva skriva ut rapporten.
Åtkomstkod	En fyrsiffrig kod som förhindrar obehörig användning av faxen.

ITU-T-testbild nr. 1

Alla specifikationer grundar sig på ITU-T-testbild nr. 1. (Exemplet som visas är inte i rätt skala.)



THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE · BOOLE · DORSET · BH 25 8 ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 · TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC

18th January, 1972.

Dr. P.N. Cundall,
Mining Surveys Ltd.,
Holroyd Road,
Reading,
Berks.

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 uses for this facility in your organisation.

Yours sincerely,

P.J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

A

Användarparametrar	26
Användningsmiljö	144
Automatisk dokumentmatare	41, 142
Automatisk förminskning	68
Automatisk omkoppling mellan telefax och telefon.....	64
Avlyssningsvolym.....	25

B

Beställningsformulär för toner	127
Bildminneskapacitet	143

D

Datum och tid	26
Diagnoskod	38
Direktsändning	52
Dokumenten fastnar	136

E

Effektförbrukning	144
Eget Namn	27

F

Fast förminskning.....	68
Faxläget	65
Faxparameterlista	126
Faxparametertabell	36
Fillista	83
Filredigeringsläget.....	83
Format Sidhuvud.....	36
Funktionstangenter	10
Förminskning.....	68
Förminskningsgrad.....	68
Försättsblad	95

G

Gruppnummer	77
-------------------	----

I

ID-nummer	29
ID-text.....	28
Informationskoder	132
Inmatning av dokument.....	40
ITU-T-testbild nr. 1	154

J

Journalen	116
Justering av dokumentmataren	139

K

Kommunikationsrapport.....	44, 120
Konfidentiell brevlåda.....	106
Kontrast.....	42
Kontrollpanelen	12
Kontrollstämpeln	43, 140
Kopiering.....	71
Kortnummer	31
Kortnummerlista.....	123
KORTNUMMERSÄNDN.	39
Kvitto	117

L

Lösenordsmottagning	101
Lösenordssändning.....	101

M

Manuell uppringning.....	48, 52
Minneskort	147
Minnesmottagning.....	93
Minnessändning.....	46
Mottagningslägen.....	62
Mottagningslösenord.....	103
Mått.....	144

N

Namnvalslista.....	124
Nytt försök vid ofullständig fil	90

O

Originalstorlek	142
Originaltjocklek.....	142
Överlappad utskrift.....	69

P

Papper som fastnar.....	135
Pause.....	12
PIN-kod	97
Polling	74
Pollinglösenord	74
Programlista.....	125
Programtangenter	77

R

Rengöring av scannerområde och scannerglas	137
Rengöring av skrivarvalsen.....	138
Reserverad sändning.....	58
Reservering av direktsändning	59
Reservering av minnesöverföring	58
Reservering av prioriterad sändning	59
Reservmottagning.....	70
Ringvolym	25

Register

S

Scanningsupplösning.....	142
Selektiv mottagning.....	100
Snabbvalsförteckning.....	34
Snabbvalslista.....	123
Snabbvalsnummer.....	30
Sorterad utskrift.....	70
Spara ofullständig fil.....	37
Specifikationer	145
Sub-adress. kod.....	38
Sub-adressering.....	113
Sändning till flera mottagare	51
Sändningslösenord	102

T

Tangentton.....	36
Telefonläget	63
Telefonsvararläget	66
Tidsinställd polling.....	73
Tidsinställd sändning	72
Tonerkassett	16
Tonval/pulsval	36
Trafikrapport.....	116

U

Upplösning	42
Uppringning med kortnummer	49, 54
Uppringning med luren av.....	56
Uppringning med luren på.....	57
Uppringning med namnval.....	50, 55
Uppringning med snabbval	49, 53
Uppringningssätt (tonval eller pulsval)	24
Utskr. Sidhuvud.....	36
Utskrift Mott Tid.....	36
Utskriftsmarginaler	142
Utskriftsstorlek	37

V

Vidarekoppling	99
Vikt.....	144
Visa innehållet i en fil-lista.....	84

Å

Återuppringning.....	61
Åtkomstkod	91

Vid behov av service, kontakta: _____