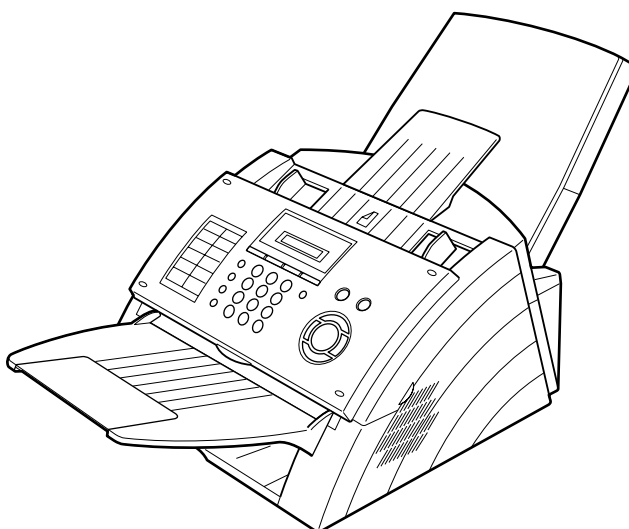


Fax

Bruksanvisning (för fax)

OFX 9100



Var god läs igenom denna manual innan ni använder kopiatorn. Spara manualen för senare behov.

Svenska

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. Använd gärna nedanstående utrymme för att anteckna uppgifter du kan behöva i framtiden.

Modellnummer

Serienummer

Inköpsdatum

Återförsäljare

Adress

Telefonnummer

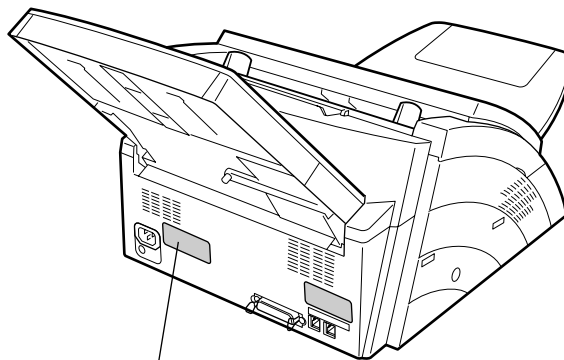
() –

Telefonnummer reservdelar

() –

Telefonnummer service

() –



Modell och serienummer

Innehållsförteckning

Bli Bekant Med Din Telefax

Säkerhetsinformation	6
Funktionstangenter	9
Telefaxens delar	10
Kontrollpanelen	11

Installation

Telefaxen och dess tillbehör	13
Montering av tillbehör	14
Installation av trumsats-/tonerkassett	15
Fylla på mottagningspapper	17
■ Val av papper	17
Anslutning av telefon-och nätsladdar	18
Inställning av uppringningssätt (tonval eller pulsval)	20
Volyminställning	21
Användarparametrar	22
■ Allmän beskrivning	22
■ Hur du ställer in datum och tid	22
■ Hur du programmerar in EGET NAMN	23
■ Hur du programmerar in din ID-text	24
■ Hur du programmerar in ditt ID-nummer	25
Inskrivning av bokstäver	26

Programmering

Snabbval/kortnummer	27
■ Hur du programmerar snabbval/kortnummer	27
■ Redigering av snabbval/kortnummerval	29
■ Utskrift av snabbvalsförteckning	31
Faxparametrar	32
■ Allmän beskrivning	32
■ Hur du ställer in faxparametrar	32
■ Faxparametertabell	33

Standardfunktioner

Inmatning av dokument	37
■ Dokument som kan sändas	37
■ Dokument som inte kan sändas	37
■ Hur du matar in dokumenten	38
Sändningsparametrar	39
■ Allmän beskrivning	39
■ Kontrast	39
■ Upplösning	39
■ Kommunikationsrapport	40

Innehållsförteckning

Standardfunktioner

Sändning av dokument.....	41
■ Allmän beskrivning	41
■ Minnessändning	42
■ Direktsändning	47
■ Röstsändningsläge	51
■ Reserverad sändning	53
■ Återuppringning	55
Mottagning av dokument.....	57
■ Mottagningslägen	57
■ Telefonläget	58
■ Automatisk omkoppling mellan telefax och telefon	59
■ Faxläget	60
■ Telefonsvararläget	61
■ Förminskning vid mottagning	63
■ Mottagning av stora dokument.....	64
■ Reservmottagning	65
■ Sorterad utskrift.....	66
Kopiering.....	67

Vancerade Funktioner

Tidsinställd kommunikation	68
■ Allmän beskrivning	68
■ Tidsinställd sändning	68
Polling	69
■ Allmän beskrivning	69
■ Hur du programmerar in lösenord för polling	69
■ Hur du hämtar dokument från andra telefaxar	70
Programtangenter	71
■ Allmän beskrivning	71
■ Hur du lägger in gruppnummer	71
■ Hur du använder programtangenter	72
■ Inställning för polling	73
■ Hur du lägger in snabbval	74
■ Ändra/Radera inställning av programtangenter	75
Åtkomstkod.....	76
■ Allmän beskrivning	76
■ Inställning av åtkomstkod.....	76
■ Använda faxen med åtkomstkod (spärra all användning).....	77
■ Använda faxen med åtkomstkod (begränsa endast användningen av faxparametrarna)	77
Vidarekoppling	78
■ Ställa in vidarekoppling	78

Nätverksfunktioner

Sub-adressering	79
■ Allmän beskrivning	79
■ För att lägga in Sub-adress under ett Snabbval/Kortnr	80
■ Att sända ett dokument med Sub-adress	81

Utskrift Av Rapporter Och Listor

Rapporter och listor	82
■ Allmän beskrivning	82
■ Trafikrapport	82
■ Kvitto	83
■ Kommunikationsrapport	86
■ Snabbval/kortnummerlista	88
■ Programlista	91
■ Faxparameterlista	92
■ Beställningsformulär för tonerpatron och trummenhet	93
■ Strömavbrottsrapport	94

Problemlösning

Problemlösning	95
■ Informationskoder	99
■ Om mottagningspapper fastnar	101
■ Om dokumenten fastnar	102
■ Rengöring av scannerplatta och scannerglas	103
■ Rengöring av skrivarvalsens	104
■ Justering av dokumentmataren	105
■ Kontroll av telefonlinjen	106

Bilaga

Specifikationer	107
Specifikationer för mottagningspapper	109
Tillbehör och förbrukningsartiklar	110
Lokala bestämmelser	111
Ordlista	114
ITU-T-testbild nr. 1	117
Register	118

Säkerhetsinformation

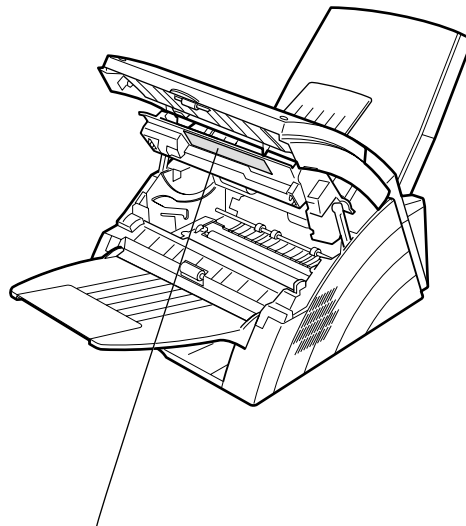
VARNING

anger en risk som kan medföra allvarliga skador eller livsfara.

- FÖR ATT ELIMINERA RISKEN FÖR BRAND OCH ELEKTRISKA STÖTAR SKALL FAXEN INTE UTSÄTTAS FÖR REGN ELLER FUKT I NÅGON FORM.
- FÖR ATT MINSKA RISKEN FÖR ELEKTRISKA STÖTAR, ELLER SKADOR PÅ TELEFAXEN, 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 DEN ÄR LÄTT ÅTKOMLIG.
- 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. Välttämättä altistumista säteelle.
- **ADVARSEL** : USYNLIG LASERSTRÅLING NÄR SIKKERHEDSAF-BRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSETTELSE FOR STRÅLING.
- **ADVARSEL** : USYNLIG LASERSTRÅLING NÄR SIKKERHEDS-LÅS BRYTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
- **WARNING** : 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

FÖRSIKTIG

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

Första gången 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:

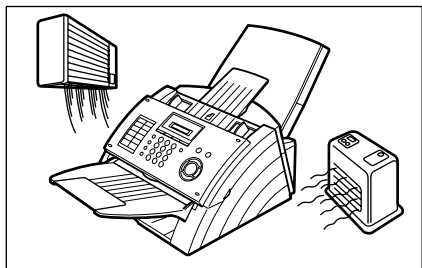
- ANVÄND INTE UTRUSTNINGEN NÄRA VATTEN, T.EX. NÄRA ETT BADKAR, ETT TVÄTTFAT, EN DISKBÄNK ELLER ETT TVÄTTSTÄLL, I EN VÅT KÄLLARE ELLER NÄRA EN SIMBASSÄNG.
- ANVÄND INTE TELEFONEN (MED MINDRE DET RÖR SIG OM EN TRÅDLÖS TELEFON) OM DET ÅSKAR. DET FINNS RISK, OM ÄN LITEN, ATT BLIXTEN SLÅR NED I TELEFONNÄTET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

Säkerhetsinformation

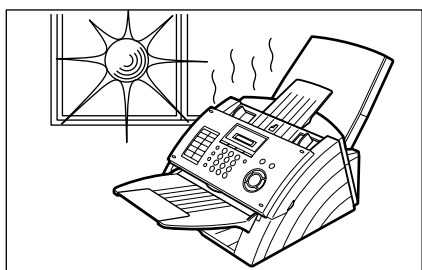


FÖRSIKTIG

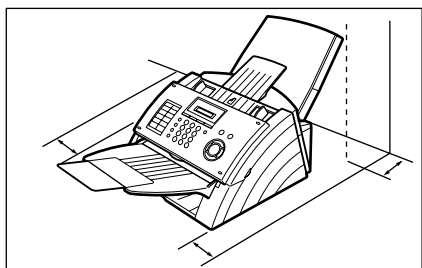
anger en risk som kan medföra lindriga personskador eller skador på maskinen.



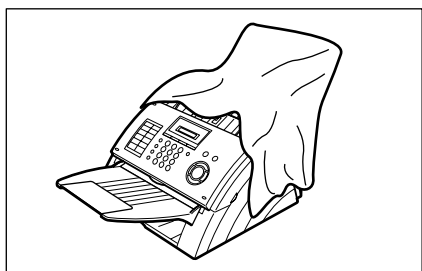
Installera inte maskinen i närheten av element, luftkonditionering e d.



Placera inte telefaxen i direkt solljus.



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

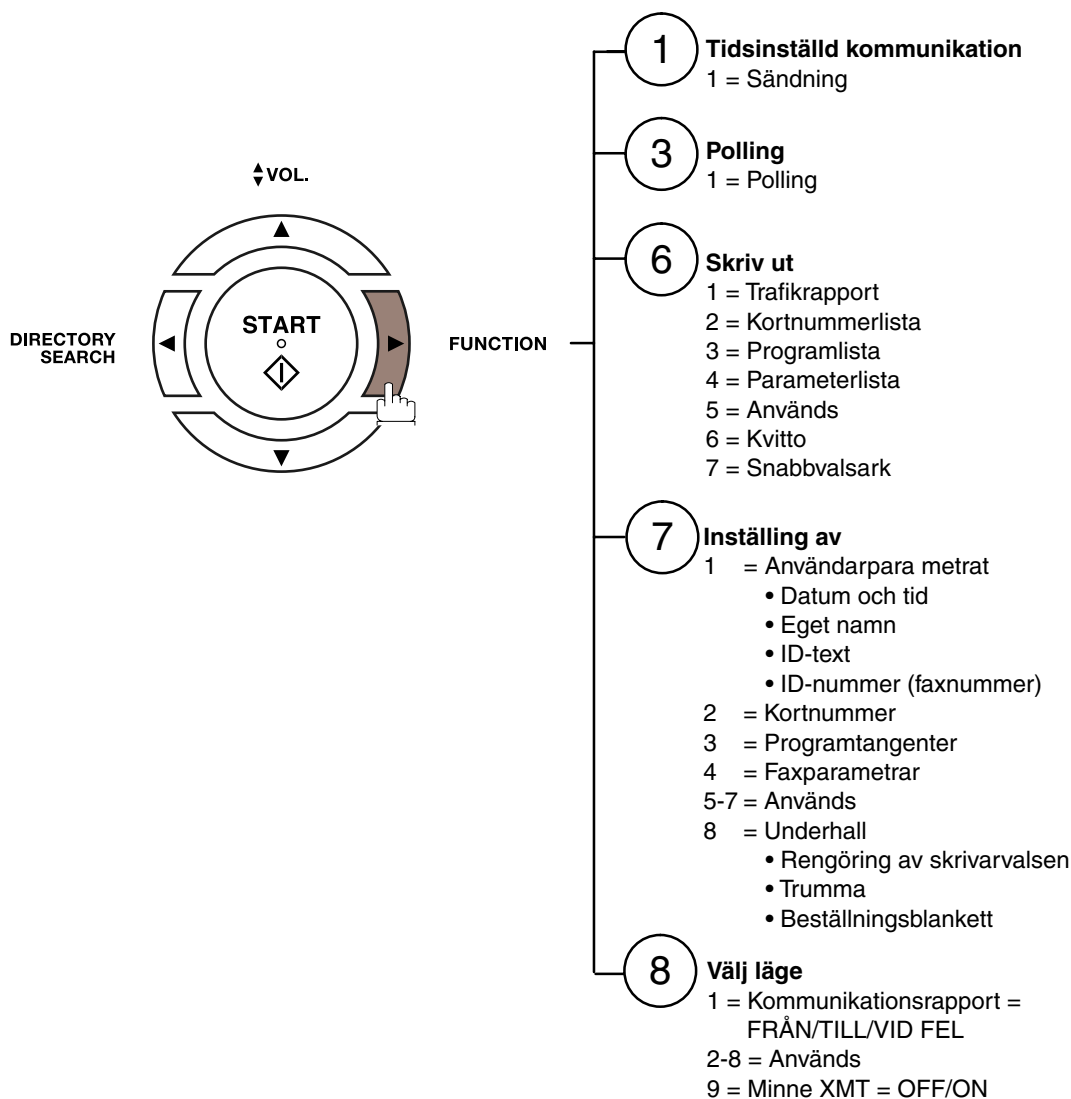


Täck inte över ventilationsöppningarna.

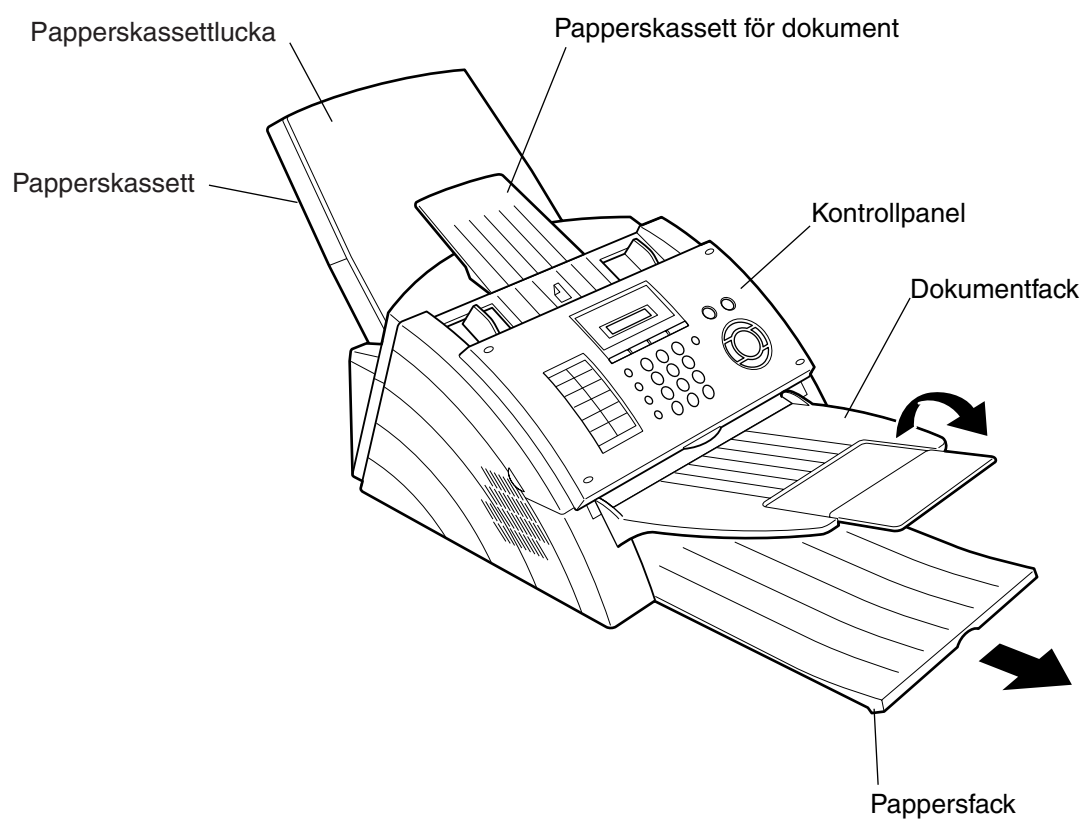






Placera inte tunga föremål på telefaxen och spill inte vätskor på den.

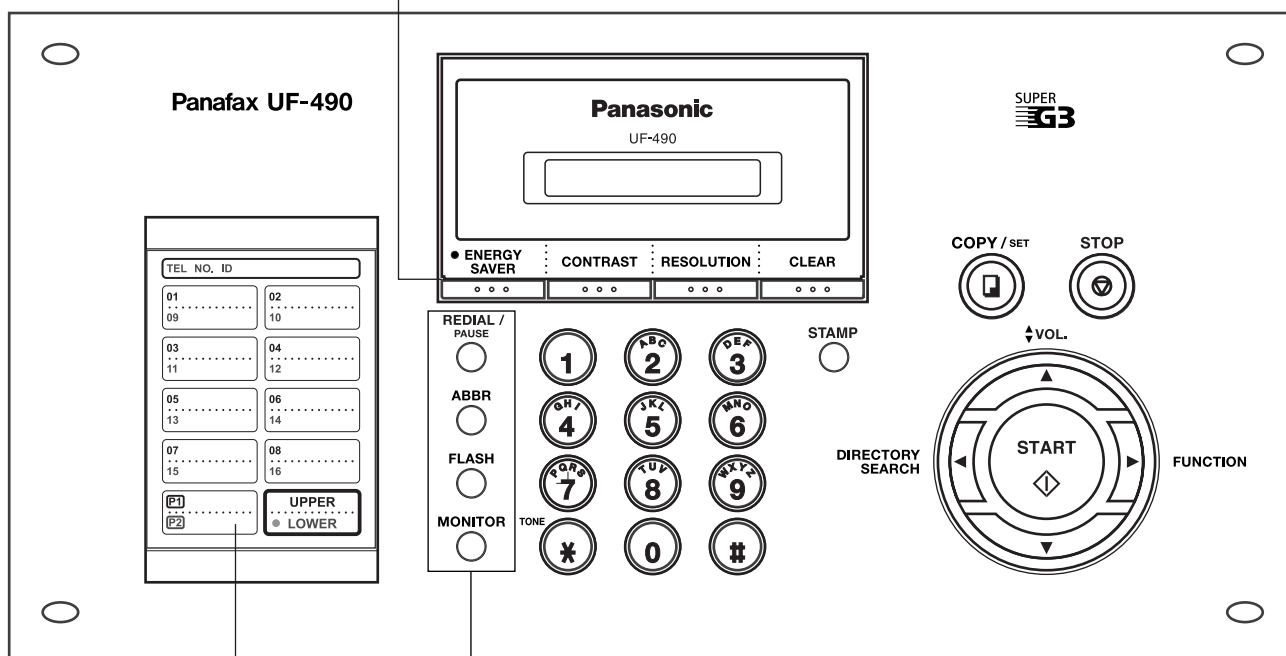
Man kan välja önskad funktion genom att först trycka på **FUNCTION** och därefter ange numret för önskad funktion, eller genom att trycka på ▼ eller ▲ flera gånger tills önskad funktion visas i teckenfönstret.



Telefaxens delar



<p>● ENERGY SAVER</p> 	- Används för att ställa maskinen i energisparandeläget (se sid 35).
<p>CONTRAST</p> 	- Används för att välja Normal, Ljusare eller Mörkare (se sid 39).
<p>RESOLUTION</p> 	- Används för att välja Standard, Fin, Super Fin eller Halvton. (se sid 39)
<p>CLEAR</p> 	- Använd denna tangent för att återställa alla tidigare inställda funktioner.



Snabbvalstangenter (01-16)

- Används för uppringning med snabbval (se sidorna 44 och 48).

Programtangenter (P1-P2)

- Används för att lägga in långa uppringningssekvenser eller grupper under tangenter (se sidorna 71-75).

UPPER/LOWER-tangent

- Används för att växla mellan versaler och gemener.

REDIAL / PAUSE



- Används för att ange en paus då man lägger in eller slår ett telefonnummer, eller för återuppringning av senast slagna numme.

ABBR



- Används för att starta kortnummerval och infoga ett mellanslag vid inmatning av LOGO, tecken-ID och stationsnamn. (se sidorna 44 och 49)

FLASH



- Används för att separera deladressen från telefonnumret

MONITOR



- Används för att ringa upp utan att lyfta luren (se sid 52).

Kontrollpanelen

LCD Display

Visar datum och tid. Aktuell status kan också bekräftas med en av följande färger.

Grön : Maskinen är klar för kommunikation, utskrift av data eller scanning av ett dokument.

Orange: Dokument inne i ADF.

Maskinen är klar för att ta emot eller utföra ett uppdrag.

Röd : Ett fel har inträffat eller någonting måste åtgärdas omedelbart i maskinen.

STOP



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

COPY / SET

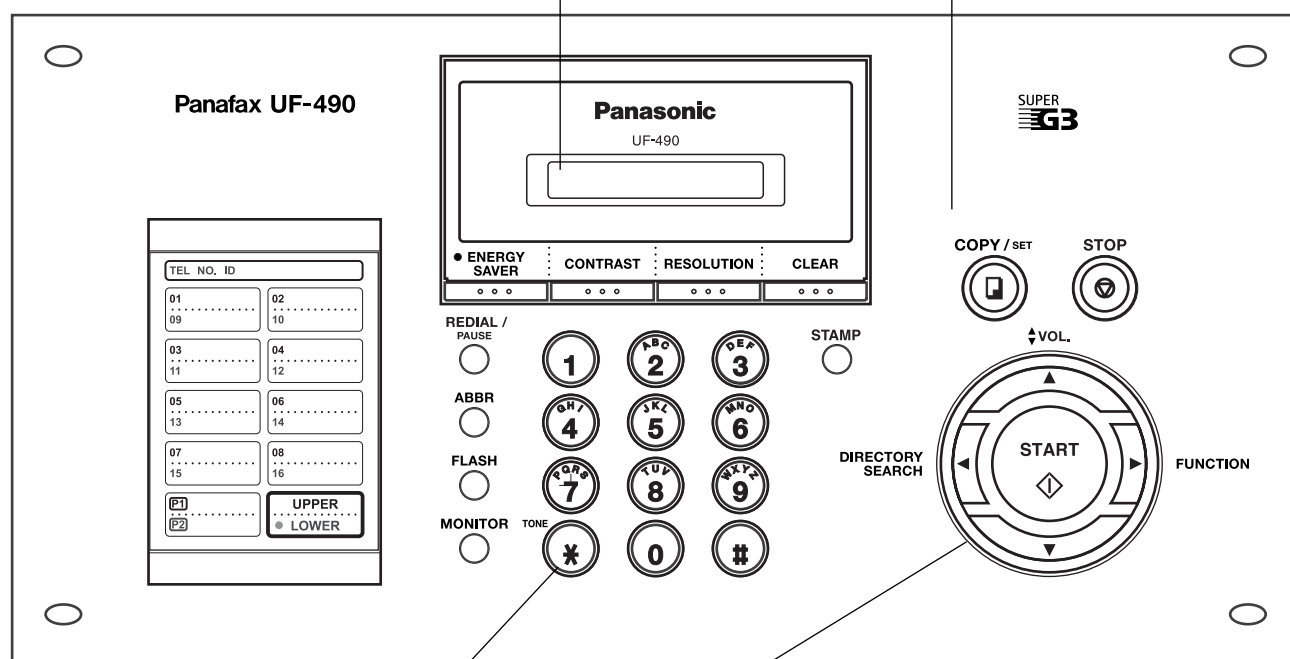


- Används för att göra kopior och programmera operationer. (se sid 66)

STAMP



- Används för att koppla in (ON) och ur (OFF) bekräftelsesstämpeln. Lyser när bekräftelsesstämpeln är på (ON).

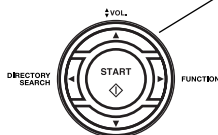


Knappsats

- Används för manuell uppringning, lagring av telefonnummer och val av funktioner.

Tontangent

- Används för att tillfälligt ändra uppringningssätt till tonval om pulsval används.

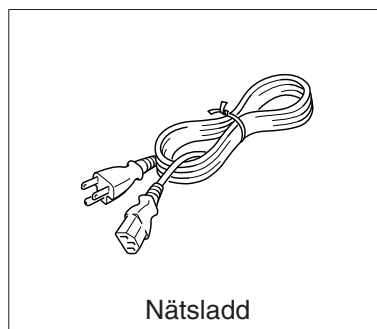
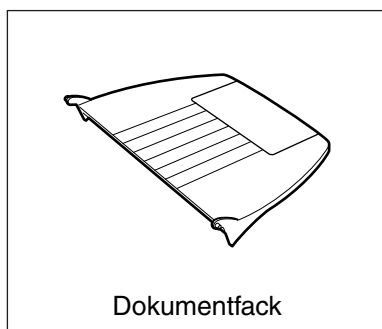
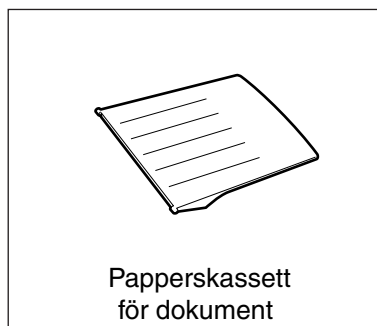
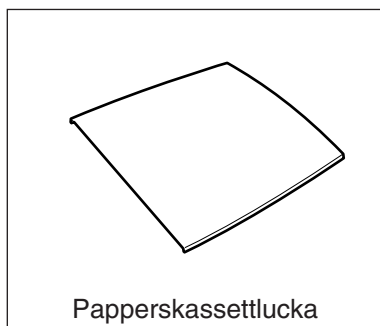
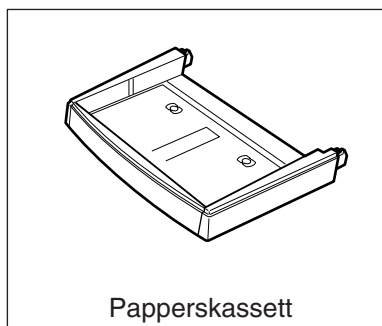
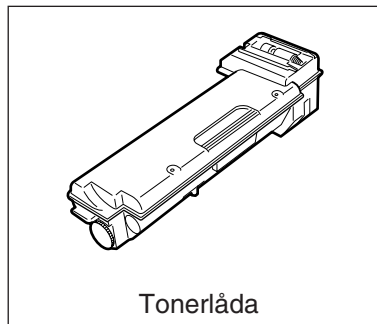
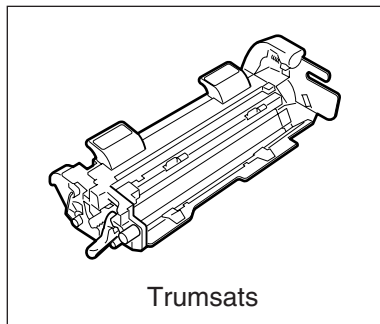
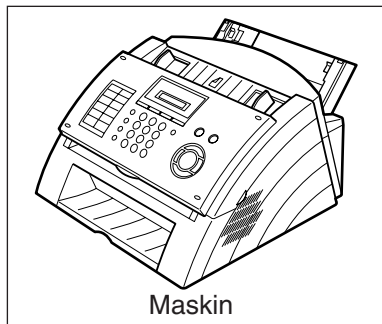


Används för att:

- Starta eller välj funktionen.
- Sök efter ett stationsnamn. (Se sidorna 45 och 50)
- Justera högtalarens och ringsignalens ljudstyrka (se sid 21).
- Flytta markören medan du skriver in siffror och tecken.
- Söka nummer för uppringning med katalogsökning.
- Godkänna den valda numret vid kommunikation med flera andra nummer.
- Godkänna det aktuella kommunikationsläget (t ex sidnummer, ID, uppringt faxnummer, filnummer) när maskinen är ON LINE.

Telefaxen och dess tillbehör

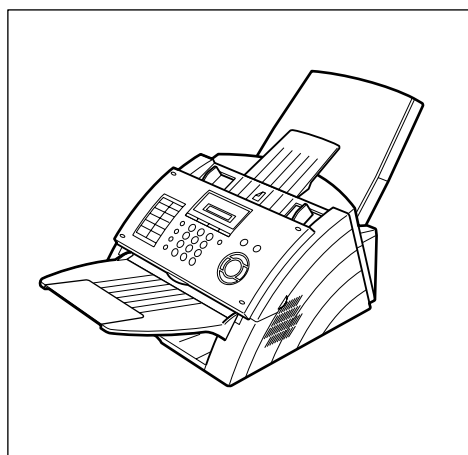
Packa upp maskinen ur kartongen och kontrollera att samtliga tillbehör finns med.



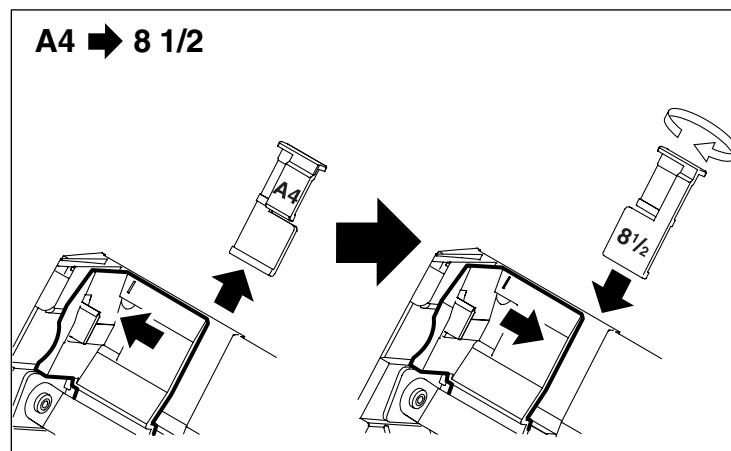
OBS

1. Starttonerpatronen räcker till ca. 1000 ark. (Grundat på 3% svärta, ITU-T-testark nr. 1)
2. Utformningen på telefonkabeln och elkabeln kan vara olika beroende på bestämmelserna och specifikationerna i ditt land.

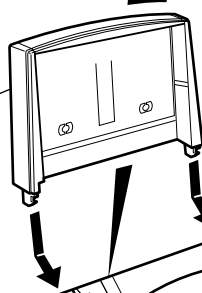
Montering av tillbehör



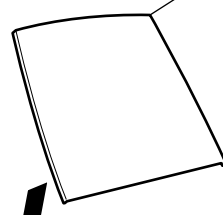
Telefaxen med monterade tillbehör



Papperskassett
Sätt in de skjutande delarna
i hålen på maskinen.



Papperskassettlucka



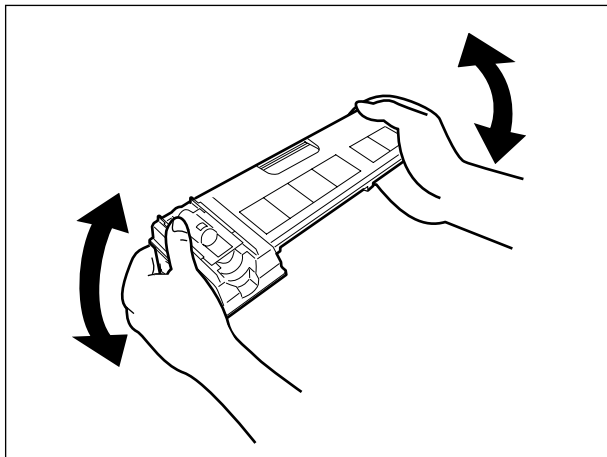
**Papperskassett
för dokument**
Sätt in de skjutande delarna
i hålen på maskinen.

Dokumentfack

Sätt in de skjutande delarna i hålen på maskinen.

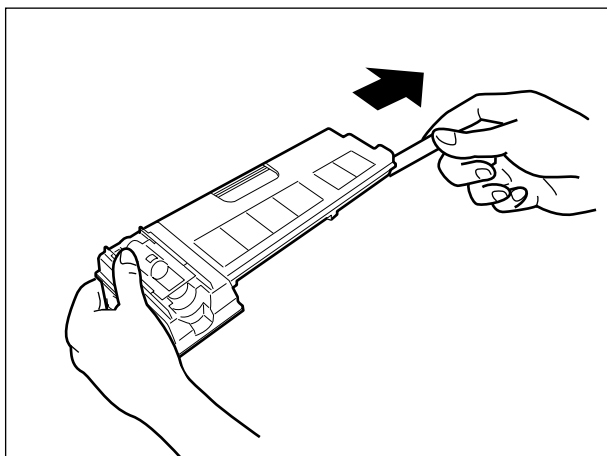
Installation av trumsats-/tonerkassett

1



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

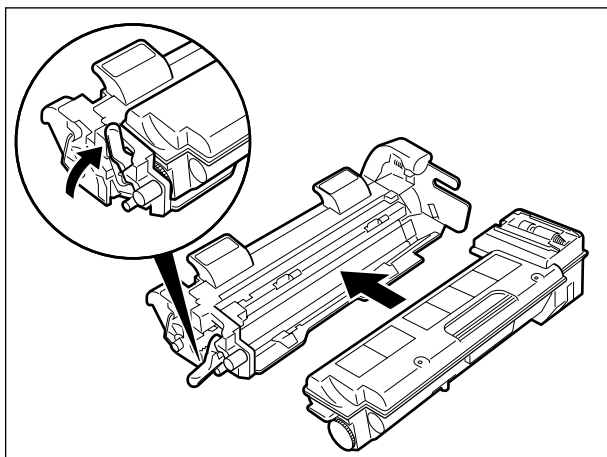
2



Avlägsna skyddsomslaget.

Note: Dra bort tejpen långsamt och rakt utåt.

3

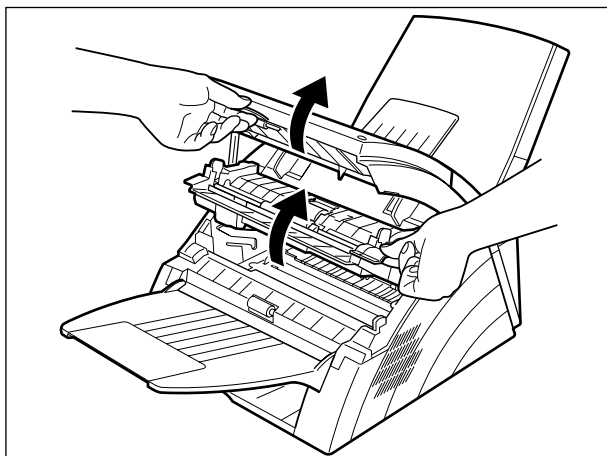


Skjut in tonerpatronen hela vägen i trumenheten och vrid sedan på den gröna spaken uppåt för att säkra tonerpatronen.

Fortsätter på nästa sida.

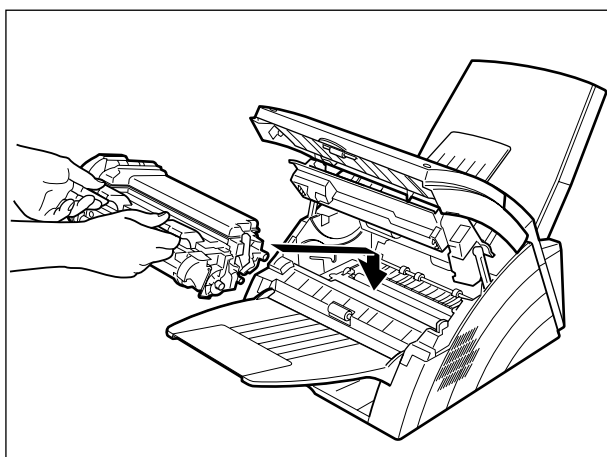
Installation av trumsats-/tonerkassett

4



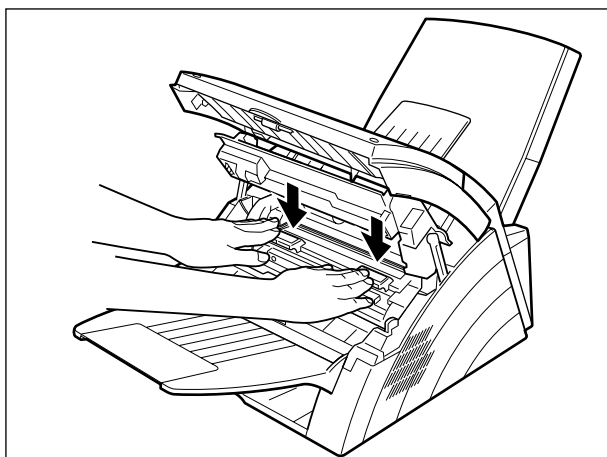
Öppna ADF-luckan och skrivarluckan.

5



Rikta in pilarna på bägge sidorna enligt bilden och sätt in trumsats-/tonerkassett.

6



- (1) Lås fast trumsats-/tonerkassett i sitt läge genom att trycka handtaget nedåt och trycka mot maskinens bakände.
- (2) Stäng ADF-luckan och skrivarluckan försiktigt.

OBS

1. Om du byter trumsats eller tonerkassett, rekommenderas rengöring av skrivarvalsens för att bibehålla god utskriftskvalitet. För att rengöra skrivarvalsens, följ beskrivningen på sid 104.
2. När du byter Trumsatsen, ska du trycka på **FUNCTION** (7) (8) **SET** (2) **SET** (1) (1) för att nollställa informationsloggen.

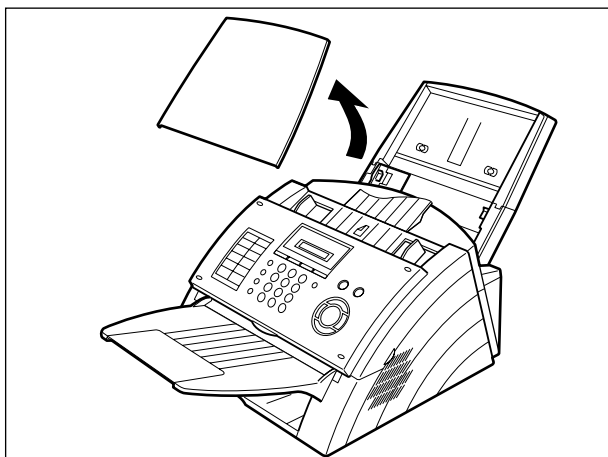
Fylla på mottagningspapper

Val av papper

I allmänhet får du utmärkt resultat med de flesta typer av vanligt papper. Papper avsett för kopiatorer brukar gå bra. Vi rekommenderar dig att pröva olika papper tills du uppnår önskat resultat. Närmare uppgifter om pappersspecifikationer finner du på sid 109.

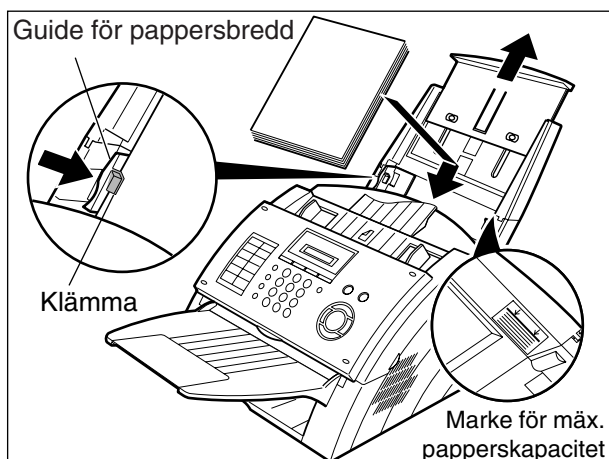
Hur du fyller på mottagningspapper

1



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

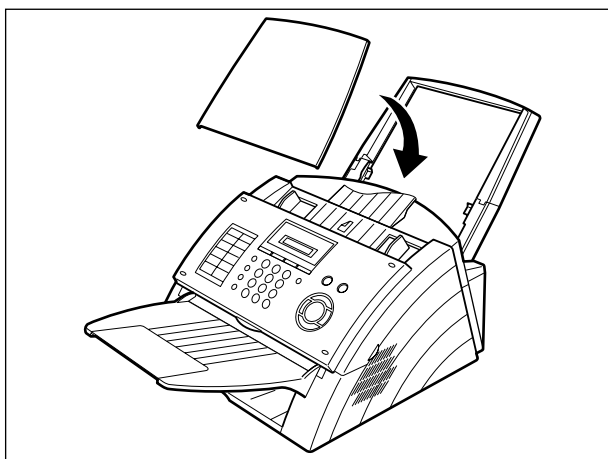
2



- (1) Fyll på papper i papperskassetten genom att trycka utåt från häftaren.
- (2) Kontrollera att papperen har passats in tätt mellan guiden för pappersbredd och högra sidan av kassetten. Om papperen ligger fel, kan de matas fel in i skrivaren och fastna.

Caution: Kontrollera att mängden av papper inte överskrider märket för maximal papperskapacitet. Du kan ladda ca. 150 ark (80 g/m² vikt).

3



Sätt i papperskassetten i maskinen.

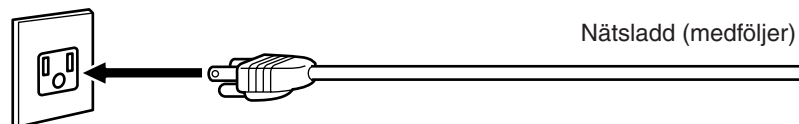
Inställningen för mottaget pappersformat (faxparameter 23) måste stämma överens med det pappersformat som finns i kassetten. Om du ändrar på inställningen av mottaget pappersformat, bör papperet i kassetten bytas ut mot samma format (se sid 34).

Anslutning av telefon-och nätsladdar

Nätsladd

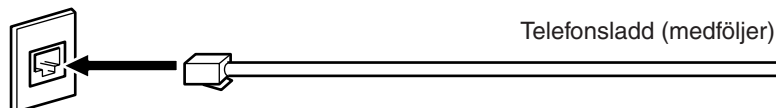
Anslut ena ändan av nätsladden till ett vanligt växelströmsuttag, och den andra ändan till honuttaget på maskinens baksida.

Varning: Apparaten måste jordas. Ändra inte växelströmsuttaget.



Telefonsladd

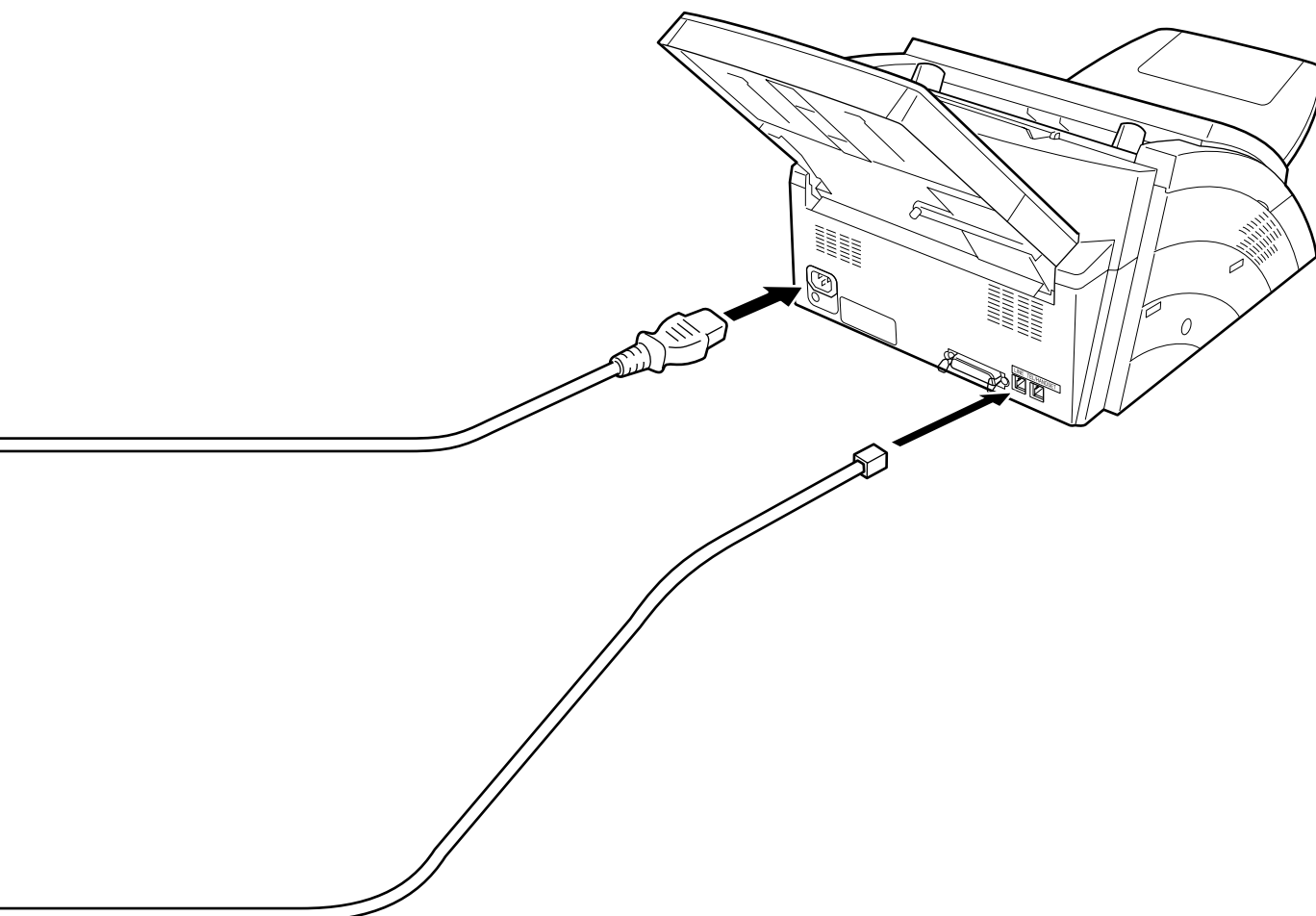
Anslut ena ändan av telefonlinjekabeln till telefonjacket som tillhandahålls av telefonbolaget, och den andra ändan till LINE-jacket på maskinens baksida.



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 telefonkabeln och elkabeln kan vara olika beroende på bestämmelserna och specifikationerna i ditt land.

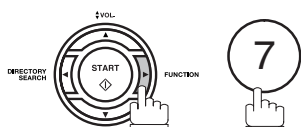
Anslutning av telefon-och nätsladdar



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.

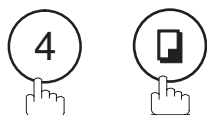
1



STÄLL IN (1-8)

2

COPY / SET



NR ■ (01-99)

3

COPY / SET



TONVAL/PULSVAL?

4

COPY / SET



TONVAL<>

5



För "PULSVAL"

eller



För "TONVAL"

PULSVAL<>

eller

TONVAL<>

6

COPY / SET

STOP



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. I högtalaren hör du kopplingston, uppringningssignaler och eventuell upptagetton.

Inställning av avlyssningsvolymen

1

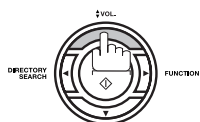
MONITOR



ANGE TELENR

Kopplingstonen hörs i högtalaren.

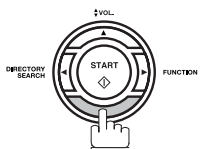
2



flera gånger för att öka volyme.

L [|||||] H

eller



flera gånger för att sänka volymen.

L [] H

3

MONITOR



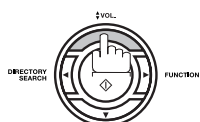
Inställning av ringsignalens volym

1

Redo-läge

10-DEC 15:00 00%

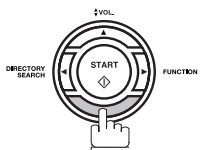
2



flera gånger för att öka volymen.

((☎)) FAX

eller



flera gånger för att sänka volymen.

☎ FAX

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 33).

Användarparametrar

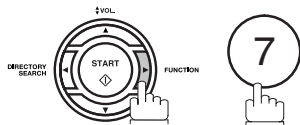
Allmän beskrivning

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



STÄLL IN (1-8)

2



ANVÄNDARPARAM. ?

3

COPY / SET



DATUM & TID?

4

COPY / SET



01-01-2001 15:00

5

Ange nytt datum och ny tid.

Ex: ① ① Datum : 10th
① ② Månad : 12th
② ① ① ① År : 2001
① ⑤ ① ① Tid : 3:00 PM

10-12-2001 15:00

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

6

COPY / SET

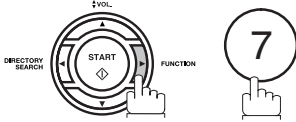
STOP



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



STÄLL IN (1-8)

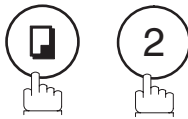
2



ANVÄNDARPARAM. ?

3

COPY / SET



EGET NAMN?

4

COPY / SET



NAMN: ■

5

Ange din LOGO (max. 25 tecken) genom att använda teckentangenterna.

Ex: O L I V E T T I

Om du gör ett misstag, använd ◀ eller ▶ för att flytta markören ett mellanslag bortom tecknet som är fel, tryck på CLEAR och skriv in det nya tecknet.

Om du skriver in fler än 11 tecken, kommer tecknen på den vänstra sidan att försvinna ut från displayen.

NAMN: OLIVETTI_

6

COPY / SET

STOP

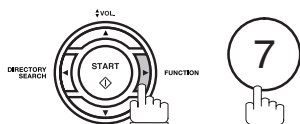


Användarparametrar

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



STÄLL IN (1-8)

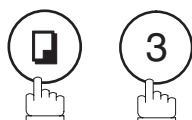
2



ANVÄNDARPARAM. ?

3

COPY / SET



ID-TEXT?

4

COPY / SET



ID: ■

5

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

ID:HEAD OFFICE

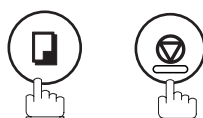
Ex: H E A D SPACE O F F I C E

Om du gör ett misstag, använd ◀ eller ▶ för att flytta markören ett mellanslag bortom tecknet som är fel, tryck på CLEAR och skriv in det nya tecknet.

6

COPY / SET

STOP



OBS

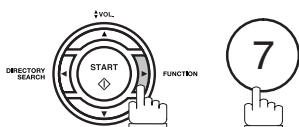
1. Du kan inte använda Å, Ä, Ö, Ü, Æ, è och é i din ID-text.

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.

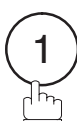
Vi föreslår att du använder ditt telefaxnummer som ID-nummer, men du kan använda vilket nummer som helst som är högst 20 siffror långt.

1



STÄLL IN (1-8)

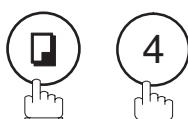
2



ANVÄNDARPARAM. ?

3

COPY / SET



FAXNR ?

4

COPY / SET



TEL: ■

5

Skriv in ditt ID-nummer (max. 20 siffror) på knappsatsen och tryck på **SPACE** för att infoga ett mellanslag mellan numren.

Ex: ② ① ① **SPACE** ⑤ ⑤ ⑤ **SPACE** ① ②
① ②

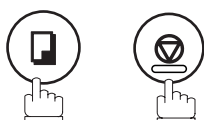
Om du gör ett misstag, använd ◀ eller ▶ för att flytta markören ett mellanslag bortom numret som är fel, tryck på **CLEAR** och skriv in det nya numret.

TEL:201 555 1212 ■

6

COPY / SET

STOP



OBS


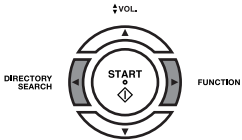

- Du kan använda * för att slå in ett "+"-tecken i början av ditt ID-nummer för att visa att följande siffror är din landskod.

Ex : +1 201 555 1212 +1 för USA.
+81 3 111 2345 +81 för Japan.

Inskrivning av bokstäver

Tangentbordet fungerar även som knappsats för att skriva in bokstäver och symboler då du ska memorera ID-numret och stationsnamnet. Välj önskade tecken enligt följande teckentabell:

Tangent	Teckentabell												
	Antal gånger du trycker på knappen												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
①	A	Ä	Ö	Ü	È	É	Æ	Ñ	1				
② ^{ABC}	A	B	C	a	b	c	2						
③ ^{DEF}	D	E	F	d	e	f	3						
④ ^{GHI}	G	H	I	g	h	i	4						
⑤ ^{JKL}	J	K	L	j	k	l	5						
⑥ ^{MNO}	M	N	O	m	n	o	6						
⑦ ^{PQRS}	P	Q	R	S	p	q	r	s	7				
⑧ ^{TUV}	T	U	V	t	u	v	8						
⑨ ^{WXYZ}	W	X	Y	Z	w	x	y	z	9				
⑩	-	/	()	.	,	'	:	;	&	+	=	0
* [*]	*												
# [#]	#												

Tangent	Särskild användning
ABBR / SPACE 	Sätt in ett MELLANSLAG.
	Flytta markören till höger och vänster.
CLEAR 	Radera tecken.

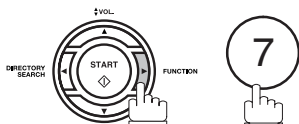
Snabbval/kortnummer

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:

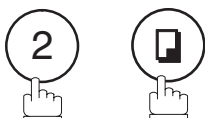
1



STÄLL IN (1-8)

2

COPY / SET



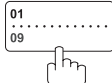
1:S-VAL 2:KORTNR

3



TRYCK SNABBVAL

4

Ex:  (Se OBS 1)

<01>ANGE TELENR

5

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

Ex: ⑨ PAUSE ⑤ ⑤ ⑤ SPACE ① ② ③ ④

<01>9-555 1234

6

COPY / SET



<01>ANGE NAMN

7

Slå ta in mottagartelefaxens namn
(högst 15 tecken).

Ex: S A L E S SPACE D E P T

<01>SALES DEPT

8

COPY / SET



TRYCK SNABBVAL

Upprepa steg 4 till 8 om du vill programmera flera
nummer, eller återgå till redo-läget genom att trycka på

STOP .

OBS

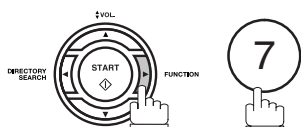
1. Använd UPPER/LOWER för att välja mellan stor och liten stil på tangenterna.

Snabbval/kortnummer

Hur du programmerar snabbval/kortnummer

Så här skriver du in ett kortnummer:

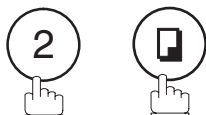
1



STÄLL IN (1-8)

2

COPY / SET



1 : S-VAL 2 : KORTNR

3



KORTNUMMER=

4

Ex: ② ② (01 till 82)

[22] ANGE TELENR

5

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

Ex: ⑨ [PAUSE] ⑤ ⑤ ⑤ [SPACE] ② ③ ④ ⑤

[22] 9-555 2345

6

COPY / SET



[22] ANGE NAMN

7

Ange namnet genom att använda teckentangenterna
(upp till 15 tecken).

Ex: A C C O U N T I N G

[22] ACCOUNTING

8

COPY / SET



KORTNUMMER=

Upprepa steg 4 till 8 om du vill programmera flera
nummer, eller återgå till redo-läget genom att trycka på

[STOP] .

OBS

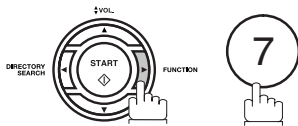
- Om du behöver slå ett särskilt nummer för att komma ut på linjen, slå det först och tryck sedan [PAUSE] på . Pausen anges med ett bindestreck "-".
- Om du använder pulsval och vill byta till tonval medan ett nummer rings upp, tryck på * (representerad med "/"). Nummervalsmetoden ändras från Impulsval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

Redigering av snabbval/kortnummerval

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

Ändring av ett snabbval/kortnummer:

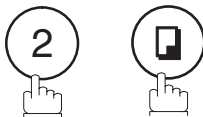
1



STÄLL IN (1-8)

2

COPY / SET



1: S-VAL 2: KORTNR

3

Tryck på ① för snabbval.

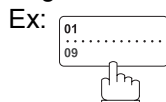
Tryck på ② för kortnummer.

Ex: ①

TRYCK SNABBVAL

4

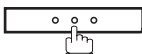
Ange vilken mottagare du vill ändra.



<01>9-555 1234

5

CLEAR



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

Ex: ⑨ PAUSE ⑤ ⑤ ⑤ SPACE ③ ④ ⑤ ⑥

<01>ANGE TELENR

<01>9-555 3456

6

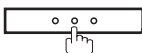
COPY / SET



<01>SALES DEPT

7

CLEAR



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

Ex: P L A N N I N G

<01>ANGE NAMN

<01>PLANNING

8

COPY / SET



TRYCK SNABBVAL

Tryck på STOP för att återgå till redo-läget.

OBS

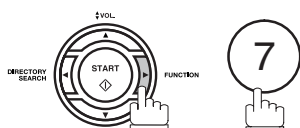
- Om du gör ett misstag, använd ◀ eller ▶ för att flytta markören ett mellanslag bortom numret som är fel, tryck på CLEAR och skriv in det nya numret.

Snabbval/kortnummer

Redigering av snabbval/kortnummerval

Så här raderar du ett snabbval/kortnummer:

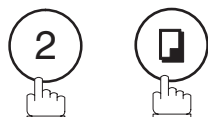
1



STÄLL IN (1-8)

2

COPY / SET



1:S-VAL 2:KORTNR

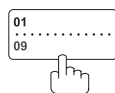
3

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

TRYCK SNABBVAL

4

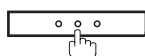
Ange vilken mottagare du vill radera.
Ex:



<01>9-555 1234

5

CLEAR



<01>ANGE TELENR

6

COPY / SET



TRYCK SNABBVAL

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

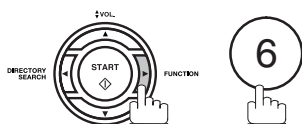
OBS

1. Om du gör ett misstag, använd ◀ eller ▶ för att flytta markören ett mellanslag bortom numret som är fel, tryck på **CLEAR** och skriv in det nya numret.

Utskrift av snabbvalsförteckning

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

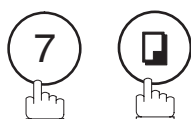
1



SKRIV UT (1-7)

2

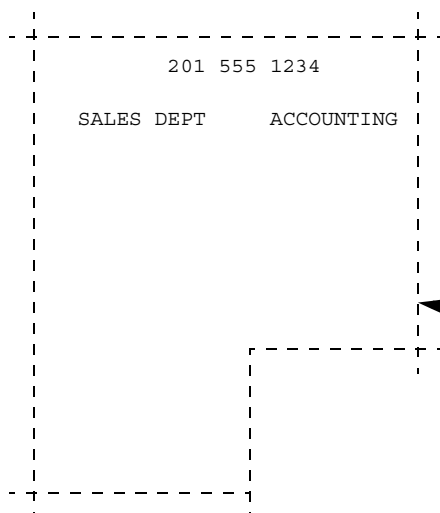
COPY / SET



* UTSKRIFT *

Maskinen gör utskrift av lathund för snabbvalsförteckningen.

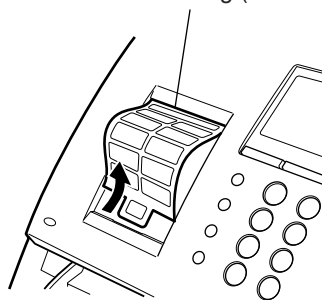
***** -LATHUND SNABBVAL- ***** DAT 10-DEC-2001 ***** TID 15:00 *****



Streckad linje

***** -HEAD OFFICE - ***** OLIVETTI - ***** -201 555 1212- *****

Snabbvalsförteckning (Lathund - snabbval)

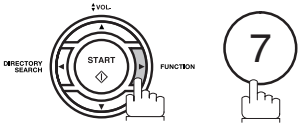








Faxparametrar

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 förinställda värden (grundinställningar). Andra parametrar kan endast ändras genom att följa nedanstående beskrivning.

Hur du ställer in faxparametrar

- 1**   STÄLL IN (1-8)
 - 2** **COPY / SET**   NR = (01-99)
 - 3** Ange faxparameternumret från parametertabellen.
Ex: ① ① för **KONTRAST** NR =01 (01-99)
 - 4** **COPY / SET** **COPY / SET**   NORMALT<>
 - 5** Ange nytt val eller tryck på ◀ ▶ .
Ex: ② för **LJUSARE** LJUSARE<>
 - 6** **COPY / SET**  UPPLÖSNING?
- Om du vill ställa in en annan parameter, tryck på **CLEAR** för att återvända till steg 3 eller tryck på **STOP** för att återvända till standby-läget.

OBS

1. För att bläddra bland faxparametrarna i steg 2, tryck på ▼ eller ▲.
2. För att skriva ut en faxparameterlista, se sid 92.

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	Halvton	
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 standardläge för minne.
		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 reducering och sidnummer längst ner på alla mottagna sidor.
		2	Ja	
10	TANGENTTON	1	Från	Ställer in ljudvolymen för tangentryckningar/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	
		4	TFNSVARARE	

Fortsätter på nästa sida.

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 59).
		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	RECORDING PAPER SIZE	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. Auto: Dokument förminskas beroende på längden hos mottagna dokument.
		2	Auto	
25	UTSKRIFTSSTORLEK	70	70%	Väljer fast förminskningsgrad 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 69).
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 "Valid", avläser din apparat det speciella ringningsmönstret bara för automatisk dokumentmottagning.
		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	

Fortsätter på nästa sida.

Faxparametertabell

Nr.	Parameter	Nr.	Funktion	Kommentarer
34	ENERGISPARLÄGE	1	Från	Välj antingen Energisparläge 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.
		2	Energisparläge	Delay Time-inställningen kan bara ändras i lägena Energisparläge och Sleep.
		3	Sleep	<p>Från : Maskinen står kvar i standbyläget och förbrukar mer ström än i Energisparläge och Läget Sleep.</p> <p>Energisparläge : Sparar energi genom att maskinen förbrukar mindre ström än i standbyläget. 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>
38	BEHÖRIGHETSKOD		(----	Ange en fyrsiffrig åtkomstkod som skyddar maskinen mot obehörig användning (se sid 76).
47	FJARRMOTTAGNING	1	Nej	Väljer om maskinen skall ta emot begäran om fjärrstyrd mottagning (se sid 58).
		2	Ja	
48	TELEPHONE LINE	1	PSTN	Val av den typ av linje maskinen är ansluten till.
		2	PBX	
49	PSTN CODE		(----	Inställning av PSTN-kod (max. 4 siffror)
51	FJÄRRSTYRD DIAGNOSTIK	1	Nej	Väljer om maskinen accepterar uppdateringar av mikroprogrammeringen från fjärrstationen. Ställer in lösenord för fjärrdiagnostikläget. 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 78).
		2	Ja	
57	LANDSNUMMER			Välj landsnumret när du installerar maskinen.
58	SPRÅK			Väljer vilket språk som ska visas i displayen och på rapporter.
63	PC-FAX RCV LÄGE (mottagningsläge)	1	Utskrift	<p>Avgör hur maskinen kommer att utföra det mottagna faxdokumentet.</p> <p>Utskrift : Utskrift av det mottagna dokumentet.</p> <p>Upload och utskrift : Utskrift av det mottagna dokumentet och upload av dess file.</p> <p>Upload : Upload av den mottagna dokumentfilen.</p>
		2	Upload och utskrift	
		3	Upload	
65	SORTERAD UTSKRIFT	1	Nej	Väljer om maskinen ska skriva ut dokument i "rätt ordning" eller inte (se sid 66).
		2	Ja	

Fortsätter på nästa sida.

Faxparametrar

Faxparametertabell

Nr.	Parameter	Nr.	Funktion	Kommentarer
80	UNDERHÅLLSTID	00:00 - 23:00 (12:00)		Inställning av tiden för aktivering av Underhåll av Scannervalsen. Scannervalsen roterar några gånger vid den inställda tiden. Denna inställning garanterar en regelbunden kontakt mellan Scannervalsen och Scannerglaset.
99	MINNESKAPACITET	-	-	Visar hur mycket bas- och utökat minne som finns installerat.

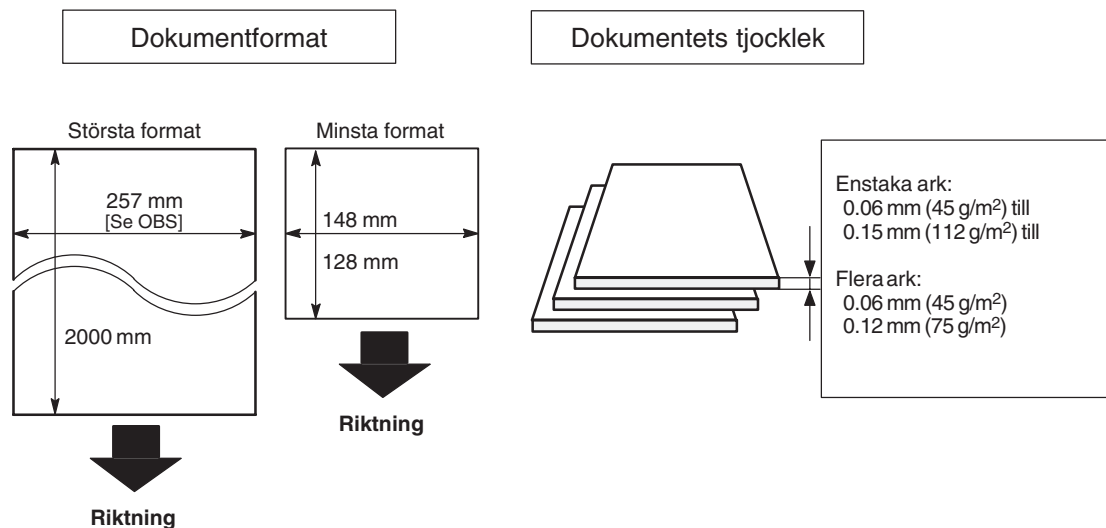
OBS

1. Standardinställningarna anges i faxparameterlistan. Se sid 92.
2. Faxparametrarnas innehåll kan variera beroende på respektive lands förordningar och specifikationer.

Inmatning av dokument

Dokument som kan sändas

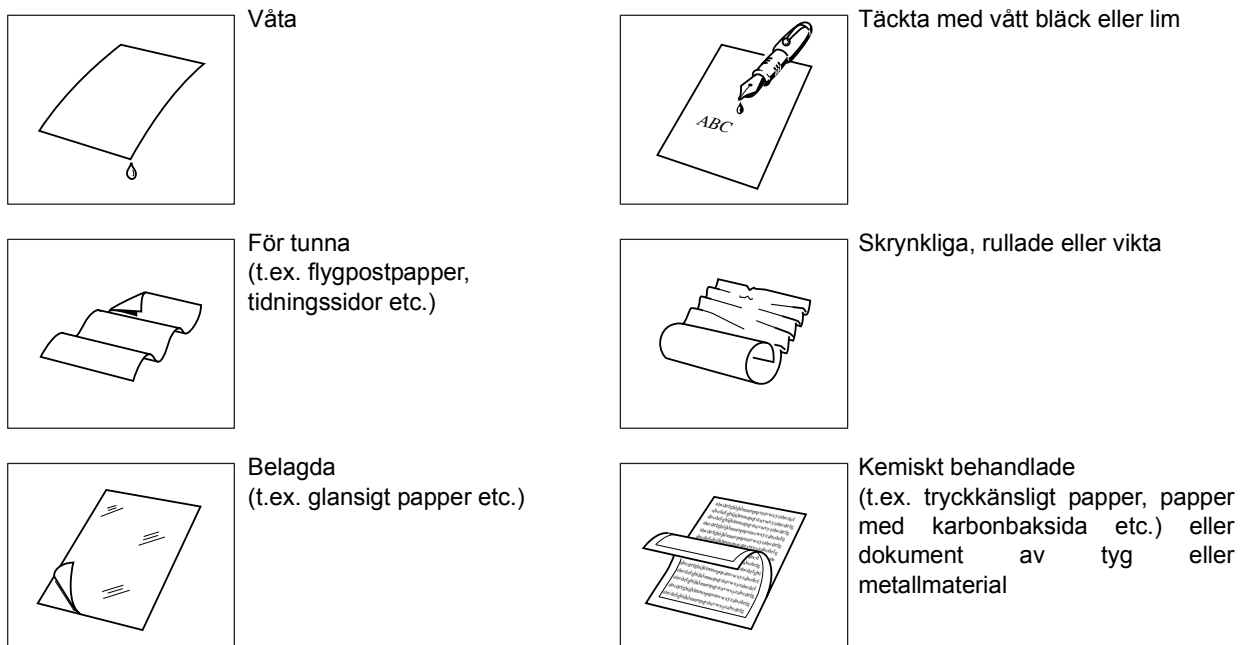
Normalt kan maskinen skicka alla fax i A4-format.



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:

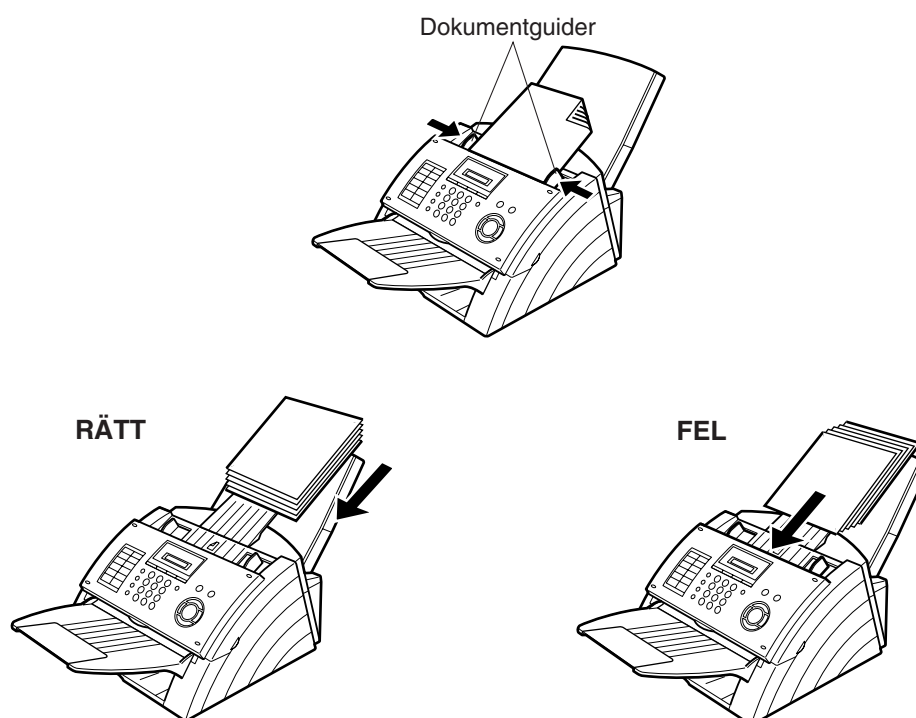


Om du vill sända ett sådant dokument, måste du göra en kopia av det och sedan sända kopian.

Inmatning av dokument

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 20 sidor** åt gången i ADF'en. Om du har mer än 20 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 (redo-läge) till följande meddelande. Du kan nu ändra grundinställningarna för överföring, eller påbörja uppringningen.

DOK. INSTÄLLT

OBS

1. Sändning av dokument som är längre än 356 mm kräver användarens närvaro.

Sändningsparametrar

Allmän beskrivning

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

Dessa inställningar är följande:

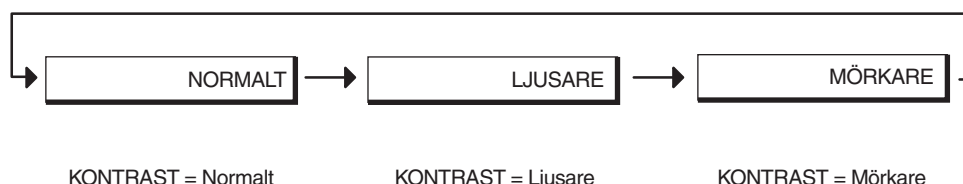
- Kontrast
- Upplösning
- Kommunikationsrapport

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:

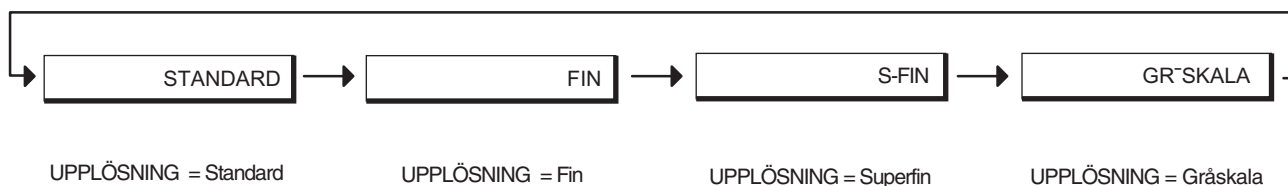


Upplösning

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

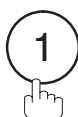
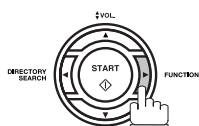
1. Om du vill ändra standardläget, ska du ändra faxparameter nr. 01 (Se sid 33).
2. Om du vill ändra standardläget, ska du ändra faxparameter nr. 02 (Se sid 33).

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 endast vid misslyckad kommunikation.

1



KOMM. RAPPORT?

2

COPY / SET



VID FEL<>

3



för "FRÅN".

eller



för "TILL" (skrivs alltid ut).

eller



endast "VID FEL".

FRÅN<>

TILL<>

VID FEL<>

4

COPY / SET



OBS

1. För att ändra inställningen för kommunikationsrapporten skall du ändra faxparameter nr. 12 (Se sid 33).

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.

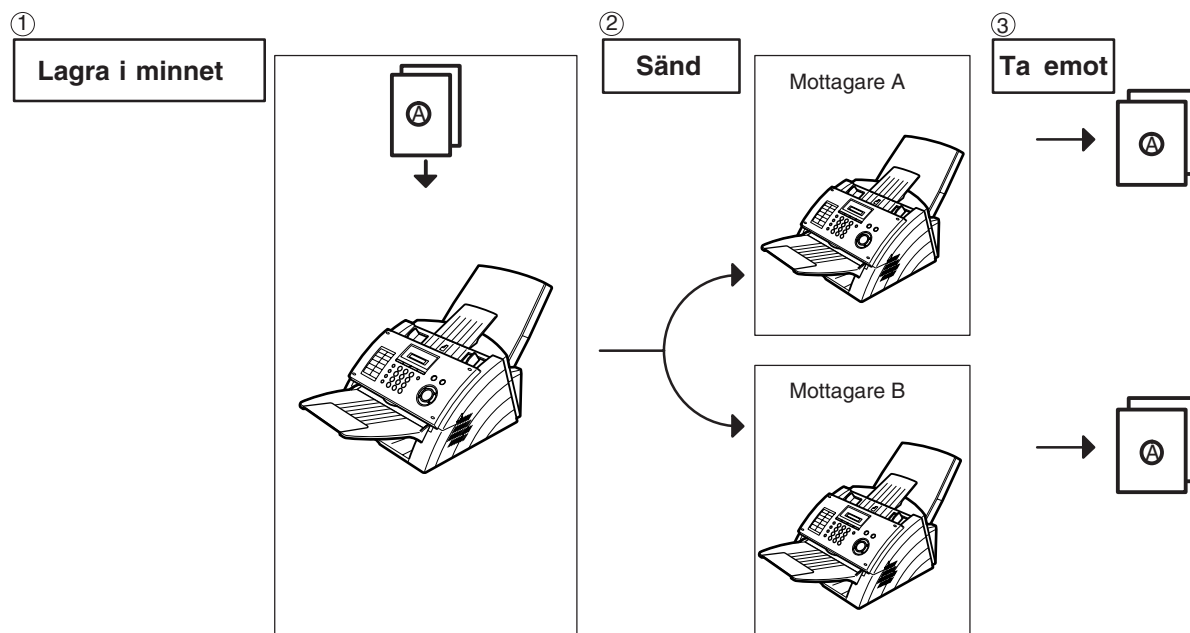
Sändning av dokument

Minnessändning

Telefaxen lagrar snabbt dokumentet i sitt minne.

Därefter börjar den slå faxnumret.

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



OBS

1. 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.

LAGRADE=XXX SID

Bildminneskapaciteten anges i de tekniska data på sid 107.

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

2. För att stoppa överföringen, tryck **STOP**.

Teckenfönstret visar:

AVBRYT SÄNDNING?

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

3. Om du vill skriva ut en Kommunikationsrapport efter sändningen visar displayen följande:

UTSKR. RAPPORT?

Tryck på **SET** och ① för att skriva ut en Kommunikationsrapport

4. Om minneskapaciteten uppnår 5 filer och du försöker spara en annan fil, visas följande meddelande och maskinen accepterar inte ytterligare filer tills en fil kompletteras och blir tillgänglig.

FIL FULL

Minnessändning

Manuell uppringning

Gå så här om du vill slå faxnumret manuellt.

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

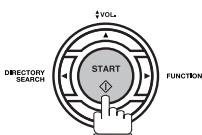
2

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

Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

5551234


3



Dokumentet lagras i minnet under ett filnummer.
Apparaten slår sedan telefonnumret.

LAGRING 05%

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 (som återges 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  (representerad med "/").
Nummervalsmetoden ändras från Impulsval till Tonval då du tryckt på "/".
Ex: 9 PAUSE * 5551234

Sändning av dokument

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 27.

1



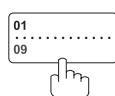
Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

2

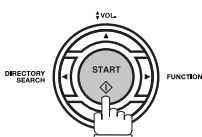
Tryck på en snabbvaltangent (01 - 16).

Ex:



<01>OLIVETTI

3



Dokumentet lagras i minnet under ett filnummer. Apparaten slår sedan telefonnumret.

LAGRING 05%

Uppringning med kortnummer

Kortnummerval är ett snabbt sätt att slå telefonnummer som du använder ofta. För att kunna använda denna funktion måste du i förväg programmera telefonnumret i den inbyggda "auto-dialer" med en 2-siffrig kod. För att programmera kortnummerval, se sidan 28.

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

2

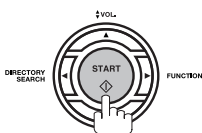
Tryck på **ABBR** och ange sedan en 2-siffrig kod.

Ex: **ABBR / SPACE**



[10] SALES DEPT

3



Dokumentet lagras i minnet under ett filnummer. Apparaten slår sedan telefonnumret.

LAGRING 05%

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.

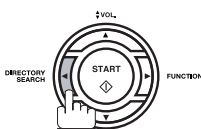
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

2



ANGE SÖKVAL

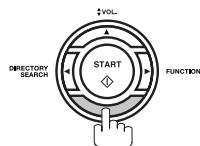
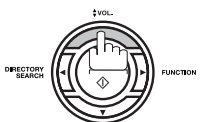
3

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

Ex: **S** **A** för sökning av **SALES DEPT**

SA

4

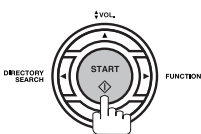


eller

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

[01] SALES DEPT

5



Dokumentet lagras i minnet under ett filnummer. Apparaten slår sedan telefonnumret.

LAGRING 05%

Sändning av dokument

Minnessändning

Sändning till flera mottagare

Om du har ett dokument som du ska 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.

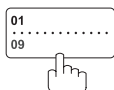
DOK. INSTÄLLT

2

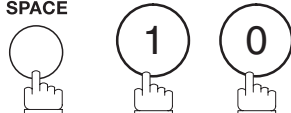
Ring upp på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnr.
- Manuell nummerslagning, tryck efter varje mottagare. (upp till 7 nummer)
- Nummerslagning med sökning, tryck på efter det att numret till varje station har slagits. (Se sid 43 till 45 för mer information.)

Ex:



ABBR /
SPACE



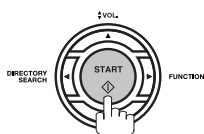
Om du vill bekräfta antalet stationer som du har angivit, tryck på .

<01>OLIVETTI

[10] SALES DEPT

002 ADRESSER

3



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

LAGRING 05%

OBS

1. Du kan kontrollera stationerna som du angav i steg 3 innan du sparar dokumentet i minnet genom att trycka på ▼ eller ▲. Tryck på för att radera stationen eller gruppen som visas på displayen.

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.

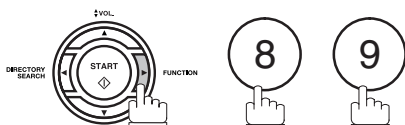
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

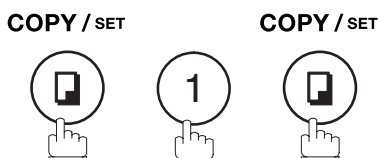
DOK. INSTÄLLT

2



MINNESSÄNDN. ?

3



DOK. INSTÄLLT

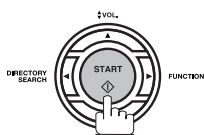
4

Slå faxnumret med sifvertangenterna.

Ex: 5 5 5 1 2 3 4

5551234

5



Telefaxen börjar slå mottagarens nummer.

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 (som återges 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 * (representerad med "/"). Nummervalsmetoden ändras från Impulsval till Tonval då du tryckt på "/".

Ex: 9 PAUSE * 5551234

3. För att stoppa överföringen, tryck **STOP**.

Teckenfönstret visar:

AVBRYT SÄNDNING?

Tryck **SET** och 1 för att stoppa överföringen.

Sändning av dokument

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 27.

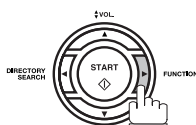
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

2



MINNESSÄNDN. ?

3

COPY / SET



COPY / SET

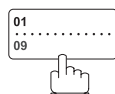


DOK. INSTÄLLT

4

Tryck på en snabbvaltangent (01 - 16).

Ex:



Teckenfönstret visar snabbvalsnumret och mottagarens namn. Därefter slås hela telefaxnumret.

<01>OLIVETTI

Direktsändning

Uppringning med kortnummer (Direktsändning)

Kortnummerval är ett snabbt sätt att slå telefonnummer som du använder ofta. För att kunna använda denna funktion måste du i förväg programmera telefonnumret i den inbyggda "auto-dialer" med en 2-siffrig kod. För att programmera kortnummerval, se sidan 28.

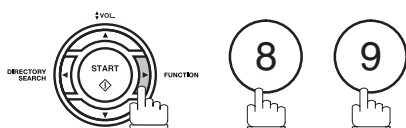
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

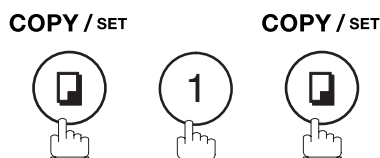
DOK. INSTÄLLT

2



MINNESSÄNDN. ?

3



DOK. INSTÄLLT

4

Tryck på **ABBR** och ange sedan en 2-siffrig kod.

EX: **ABBR / SPACE**



[10]SALES DEPT

Teckenfönstret visar kortnumret och mottagarens namn. Därefter slås hela telefaxnumret.

Sändning av dokument

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.

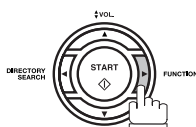
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

2



MINNESSÄNDN. ?

3

COPY / SET

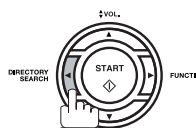


COPY / SET



DOK. INSTÄLLT

4



ANGE SÖKVAL

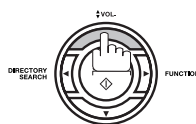
5

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

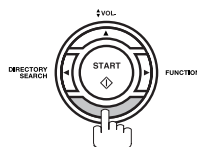
Ex: **S** **A** för sökning av **SALES DEPT**

SA

6



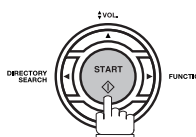
eller



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

[01] SALES DEPT

7



Hela telefaxnumret kommer att slås.

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.

DOK. INSTÄLLT

2

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

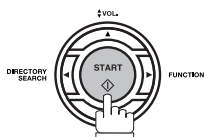
Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

ANGE TELENR

3

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

När du hör en pipton,



och lägg på luren på faxmaskinen eller på den ansluta telefonen.

OBS

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

AVBRYT SÄNDNING?

Tryck **SET** och ① för att stoppa överföringen.

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

Sändning av dokument

Röstsändningsläge

Uppringning med luren på

Följ stegen nedan för uppringning med luren på.

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

2

MONITOR



Linjetonen hörs via maskinens högtalare.

ANGE TELENR

3

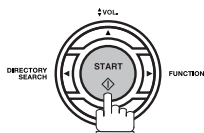
Slå numret med sifvertangenterna.

Ex: (5) (5) (5) (1) (2) (3) (4)

5551234

4


När du hör en pipton,



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 (som återges 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  (representerad med "/").

Nummervalsmetoden ändras från Impulsval till Tonval då du tryckt på "/".

Ex: 9 PAUSE * 5551234

Reserverad sändning

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

- Reservera minnessändning - upp till 5 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.

SÄNDN PÅGÅR

MOTT PÅGÅR

PC

* UTSKRIFT *

DOK. INSTÄLLT

2



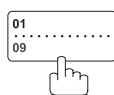
Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

3

Ring upp på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnr.
- Manuell nummerslagning, tryck efter varje mottagare. (upp till 7 nummer)
- Nummerslagning med sökning, tryck på efter det att numret till varje station har slagits. (Se sid 43 till 45 för mer information.)

Ex:



ABBR /
SPACE



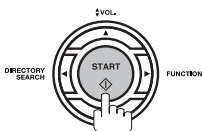
Om du vill bekräfta antalet stationer som du har angivit, tryck på .

<01>OLIVETTI

[10]SALES DEPT

002 ADRESSER

4



Telefaxen lägger in dokumentet i minnet.

LAGRING 05%

Sändning av dokument

Reserverad sändning

Reservering av direktsändning (reservering av prioriterad sändning)

Om du har ett dokument som måste sändas omedelbart, men minnet innehåller flera olika filer, ska 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 ska reservera sändning av viktiga dokument

1

Telefaxen är uppkopplad mot en annan part.

SÄNDN PÅGÅR

MOTT PÅGÅR

PC

* UTSKRIFT *

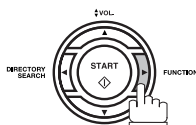
2



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

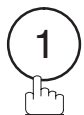
3



MINNESSÄNDN. ?

4

COPY / SET



COPY / SET



DOK. INSTÄLLT

5

Slå numret med någon av följande metoder:

- Snabbval
- Kortnummer
- Manuell nummerslagning, tryck **START**
- Namnvalsuppringning, tryck **START**
(För mer information, se sid 47 till 50.)

Ex: 01
09

Du kan reservera sändning av ett brådskande dokument till endast en mottagare.

<01>OLIVETTI

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

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.

DOK. INSTÄLLT

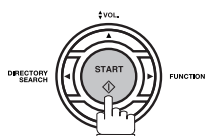
2

REDIAL /
PAUSE



5551234■

3



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

LAGRING 05%

Sändning av dokument

Återuppringning

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

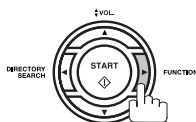
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

2



MINNESSÄNDN. ?

3

COPY / SET



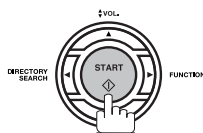
COPY / SET



DOK. INSTÄLLT

4

REDIAL /
PAUSE



5551234

Maskinen börjar att ringa upp senast slagna nummer.

OBS

1. Medan displayen visar "AVVAKTAR UPPRING" kan du trycka **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.	Telefonläget 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 58).	Faxparameter nr. 17 = 1: TEL
Du tar emot både telefonsamtal och faxdokument.	Auto-läget (automatisk omkoppling telefax/telefon) 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 59).	Faxparameter nr. 17 = 3: FAX/TEL SWITCH
Du tar vanligen endast emot faxdokument.	Telefaxläget Din telefax tar emot dokument automatiskt. Alla inkommande samtal (även telefonsamtal) besvaras av telefaxen (Se sid 60).	Faxparameter nr. 17 = 2: FAX
Du tar emot både telefonsamtal och telefaxdokument och har en telefonsvarare ansluten.	Telefonsvararläget 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 61).	Faxparameter nr. 17 = 4: TAM I/F.

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 34).
Om inställningen inte motsvarar ringsignalerna, kommer apparaten inte att ta emot dokumentet automatiskt och telefonen fortsätter då att ringa.
Dessutom, om din TAM inte tillhandahåller services "Identifiering av ringsignaler", kanske den inte fungerar som den ska med TAM Interface.

Mottagning av dokument

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

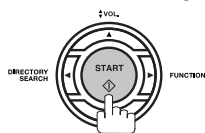
- 1 Ändra faxparameter Nr. 17 (MOTTAGNINGSLÄGE) till 1:
Tel. (Se sid 33)

Hur du använder telefonläget

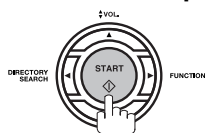
- 1 När telefonen ringer, svara på en telefon i ett annat jack.
Om du hör ett pip i luren, betyder det att det är någon som försöker sända ett faxdokument. Eller om en person i andra änden säger att han/hon vill sända ett fax...

- 2 Ta bort eventuella dokument från dokumentmataren.

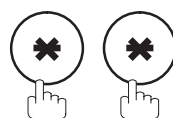
- 3a Om du svarat på samtalet via den anslutna telefonen,



- 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. Denna procedur kallas "FJÄRRSTYRD RCV" och fungerar bara med telefoner som använder tonsystemet. Om din förlängningstelefon inte är av denna typ, ska du trycka på **START** på kontrollpanelen på faxen.

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 33)

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 Enheten börjar ringa för att indikera ett inkommande samtal (se OBS 1).

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

OBS

1. Längden på faxens ringsignaler kan ställas in med hjälp av faxparameter nr. 18 (RÖST BEVAKING) (Se sid 34).
2. Vill du justera ringsignalens volym, läs på sid 21.

Mottagning av dokument

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) to 2:
Fax. (Se sid 33)

Hur du använder telefaxläget

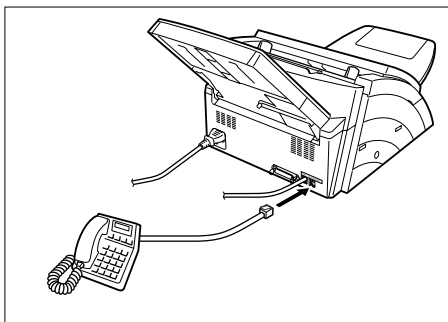
Din telefax börjar ta emot automatiskt så snart det ringer.

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

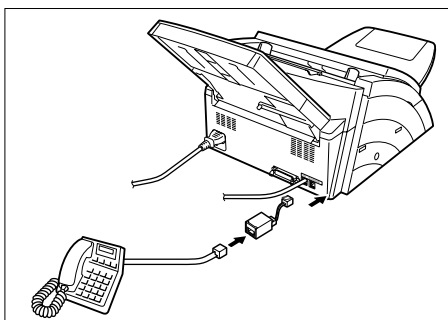


1. Koppla ur din telefonsvarares telefonsladd från vägguttaget.

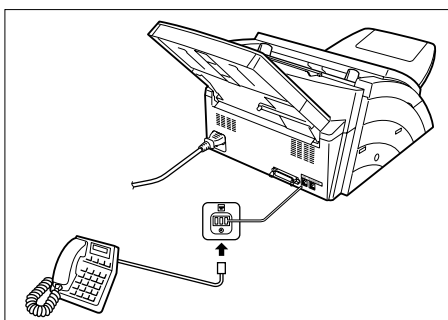
2. Anslut din telefonsvarares telefonsladd till uttaget på telefaxens baksida som på bilden.

Note: Sättet att ansluta telefaxen på kan skilja sig mellan olika länder. Välj den metod ovan (typ 1-typ 4) som tillämpas i det land där du använder telefaxen. Fråga din lokala återförsäljare för närmare information.

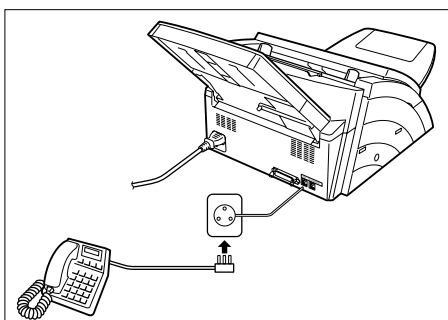
2



3



4



Mottagning av dokument

Telefonsvararläget

Hur du väljer telefonsvararläget

- 1 Ändra faxparameter nr. 17 (MOTTAGNINGSLÄGE) till 4: TAM I/F. (Se sid 33)

Hur du använder telefonsvararläget

If it is a Fax call,

- 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 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 komma till telefonen 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 ut en faxsignal (kort pip) 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 34).
2. Ställ in längden på det utgående meddelandet med faxparameter nr. 19 (OGM LÄNGD) (Se sid 34).
[Vi rekommenderar att ställa in längden 5 eller 6 sekunder längre än den verkliga längden på utgående meddelandet].

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% - 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.

1. För att välja automatisk förminskning.

a) Nr. 24 FÖRMINSKNING ska vara inställd på "Auto".

2. För att ställa in fast förminskning:

a) Nr. 24 FÖRMINSKNING ska vara inställd på "Fast".

b) Nr. 25 UTSKRIFTSSTORLEK ska 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%

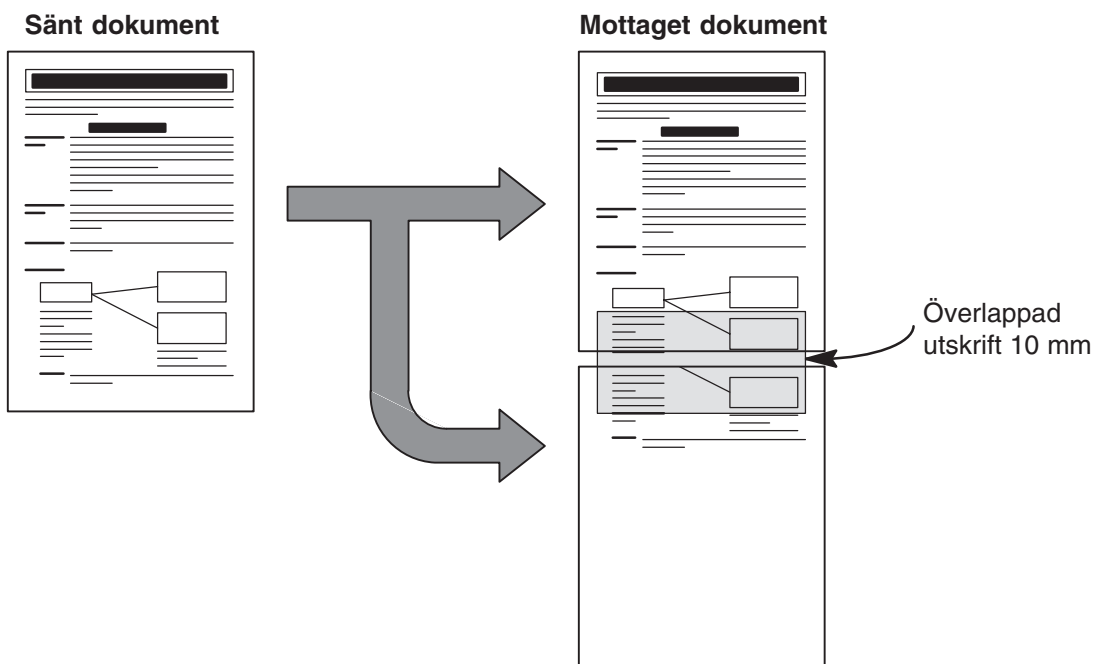
OBS

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

Mottagning av dokument

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 34).

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.

PAPR SLUT	010
-----------	-----

TONER SLUT	041
------------	-----

* UTSKRIFT *

2

Fyll på mottagningspapper (Se sid 17) eller byt tonerkassett (Se sid 15).
Telefaxen börjar automatiskt skriva ut dokument som lagrats i minnet.

OBS

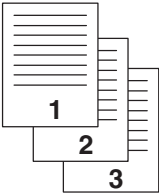
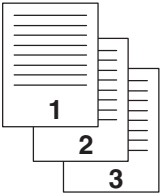
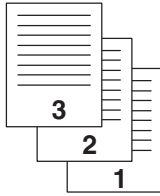
1. Om minnet blir fullt kommer telefaxen att sluta ta emot och avbryta kommunikationen.
Det eller de dokument som lagrats i minnet före nedkopplingen kommer att skrivas ut automatiskt.
2. Om du vill koppla ur funktionen för reservmottagning ska du ändra inställningen för faxparameter nr. 22 till "NEJ" (Se sid 34).

Mottagning av dokument

Sorterad utskrift

Sorterad utskrift Skrivarenheten i OFX 9100 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 UTSKRFT är inställd på "JA" och 2) tillräckligt minnesutrymme.

Enheten skriver ut mottagningsordning om något av ovanstående krav inte uppfylls.

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

Kopiering

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

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

2

COPY / SET



ANTAL KOPIOR=1

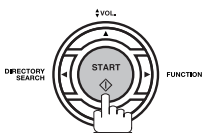
3

Ange antal kopior.

Ex: ① ①

ANTAL KOPIOR=10

4



Telefaxen lagrar dokumentet i minnet och skriver ut kopiorna.

LAGRING 05%

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 34).
2. Om du kopierar med Super Fine upplösning reducerar 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 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 ska sändas till en eller flera mottagare. Det går att programmera upp till 5 st tidsinställda sändningar/polling.

Tidsinställd sändning

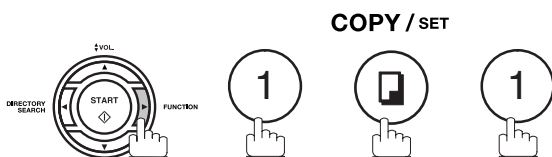
1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

2



STARTTID ■ :

3

Ange starttiden på knappsatsen och tryck på **SET**.
(Ange tiden i 24-timmarsformatet, med fyra siffror)

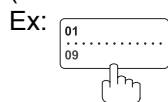
Ex: ② ③ ③ ① (11:30 p.m.) och **SET**

ANGE STATION

4

Ring upp på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnr.
- Manuell nummerslagning, tryck **SET** efter varje mottagare. (upp till 7 nummer)
- Nummerslagning med sökning, tryck på **SET** efter det att numret till varje station har slagits. (Se sid 43 till 45 för mer information.)



ABBR /
SPACE



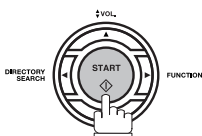
Om du vill bekräfta antalet stationer som du har angivit, tryck på **SET**.

<01>OLIVETTI

[10]SALES DEPT

002 ADRESSER

5



för att lagra dokumenten i minnet.

LAGRING 05%

OBS

1. Om du slår in fel siffror i steg 4, tryck på **CLEAR** och skriv in rätt tid.
2. Om du vill radera filen i minnet, tryck på **FUNCTION** ① **SET** ② och använd ▼ eller ▲ för att välja filen som du vill radera, och tryck sedan på **SET** **START**.

Allmän beskrivning

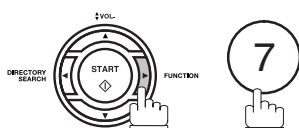
Polling innebär att din telefax ringer upp en eller flera telefaxer och hämtar dokument från dem. Den andra telefaxen måste veta i förväg att du ska ringa och den måste ha dokumentet redo i dokumentmataren eller lagrat i minnet. Du kanske också måste programmera in ett pollinglösenord som du har gemensamt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

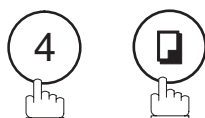
1



STÄLL IN (1-8)

2

COPY / SET



NR ■ (01-99)

3

COPY / SET



POLLINGLÖSENORD?

4

Tryck på **SET** och ange ett fyrsiffrigt pollenlösenord.

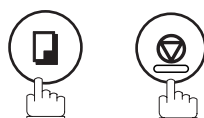
Ex: ① ② ③ ④

1234

5

COPY / SET

STOP



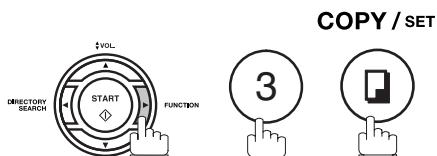
OBS

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.

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 69).

1



LÖSENORD=1234

2

Ange ett fyrsiffrigt lösenord (se OBS 2).

Ex: ① ① ① ①

LÖSENORD=1111

3

COPY / SET

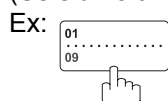


ANGE STATION

4

Ring upp på något av följande sätt:

- Snabbval
- Kortnr.
- Manuell nummerslagning, tryck efter varje mottagare. (upp till 7 nummer)
- Nummerslagning med sökning, tryck på efter det att numret till varje station har slagits. (Se sid 43 till 45 för mer information.)



ABBR / SPACE



Om du vill bekräfta antalet stationer som du har angivit, tryck på .

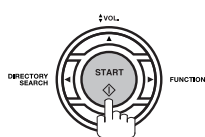
<01>OLIVETTI

[10] SALES DEPT

002 ADRESSER

LAGRING

5



OBS

1. Du kan granska stationerna angivna i steg 4 genom att trycka på tangenten ▼ eller ▲; tryck på för att radera stationen eller gruppen som visas på displayen.
2. Om du lagt in ett pollinglösenord i faxparameter nr. 26 kommer det att visas i teckenfönstret (se sid 34).
Du kan ändå ändra lösenordet tillfälligt, genom att skriva över det med ett nytt.

Programtangenter

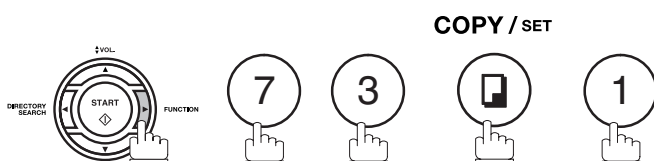
Allmän beskrivning

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



GRUPPSÄNDNING?

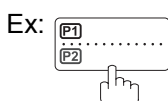
2

COPY / SET



PROGRAMTANGENT

3



[P1]_ANGE NAMN

4

Ange gruppnamnet (upp till 15 tecken) med teckentangenterna (se sid 26).

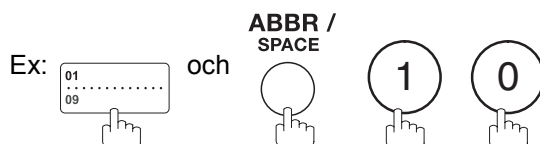
Ex: GROUP A och tryck på **SET**

ANGE STATION

5

Ange stationsnumren med snabbvalstangenterna eller

ABBR och en 2-siffrig kod.

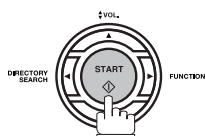


<01>OLIVETTI

[10]SALES DEPT

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.

6



PROGRAMTANGENT

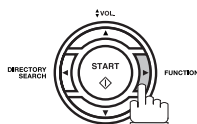
Du kan nu ställa in andra programtangenter genom att upprepa rutinen fr o m steg 3, eller återgå till redo-läget genom att trycka på **STOP**.

Programtangenter

Hur du använder programtangenterna

Hur du lägger in tidsinställd sändning

1



COPY / SET



PROGRAMUPPRINGN?

2

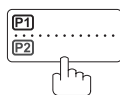
COPY / SET



PROGRAMTANGENT

3

Ex:



[P1] ANGE NAMN

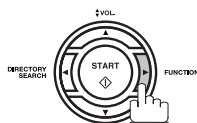
4

Ange gruppnamnet (upp till 15 tecken) med teckentangenterna (se sid 26).

Ex: GROUP A och tryck på **SET**

TRYCK FUNK.

5



COPY / SET

COPY / SET



STARTTID ■ :

6

Ange starttiden med fyra siffror.

Ex: ② ③ ③ ① (11:30 p.m.) och tryck på **SET**

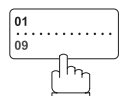
ANGE STATION

7

Ange stationsnumren med snabbvalstangenterna eller

ABBR och en 2-siffrig kod.

Ex:



och

ABBR /
SPACE

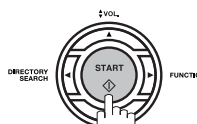


<01>OLIVETTI

[10] SALES DEPT

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.

8



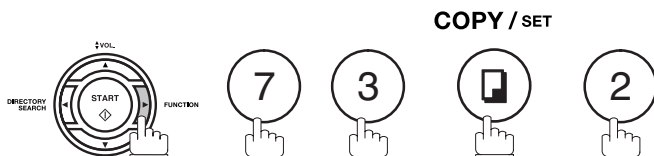
PROGRAMTANGENT

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**.

Inställning för polling

Så här ställer du in en programtangent för polling

1



PROGRAMUPPRINGN?

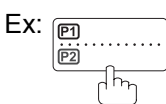
2

COPY / SET



PROGRAMTANGENT

3



[P1] ANGE NAMN

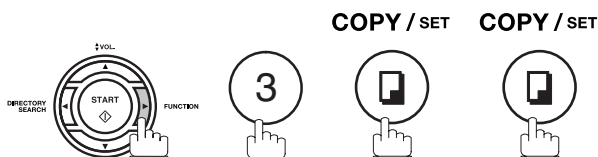
4

Ange gruppnamnet (upp till 15 tecken) med teckentangenterna (se sid 26).

Ex: GROUP A och tryck på SET

TRYCK FUNK.

5



LÖSENORD=1234

6

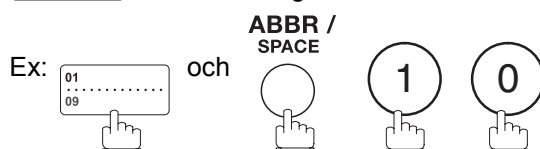
Ange fyrsiffrigt polling lösenord.

Ex: 1 1 1 1 och tryck på SET

ANGE STATION

7

Ange stationsnumren med snabbvalstangenterna eller ABBR och en 2-siffrig kod.

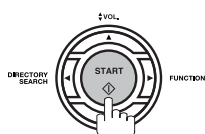


<01>OLIVETTI

[10]SALES DEPT

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.

8



PROGRAMTANGENT

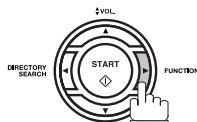
Du kan nu ställa in andra programtangenter genom att upprepa rutinen fr o m steg 3, eller återgå till redo-läget genom att trycka på STOP.

Programtangenter

Hur du lägger in snabbval

Programmering av snabbval för en programtangent

1



COPY / SET



SNABBVAL?

2

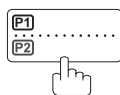
COPY / SET



PROGRAMTANGENT

3

Ex:



[P1] ANGE NAMN

4

Ange mottagarnamn (högst 15 tecken) med hjälp av teckentangenterna (se sid 26).

Ex: PROG. A och tryck på **SET**

[P1] ANGE TELENR

5

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

Ex: ⑨ **PAUSE** ⑤ ⑤ ⑤ **SPACE** ① ② ③ ④

[P1] 9-555 1234

6

COPY / SET



PROGRAMTANGENT

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**.

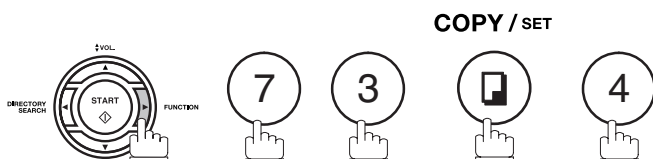
Ändra/Radera inställning av programtangenterna

För att ändra inställningarna för en programtangent ska du följa rutinen för inställning av programtangenter på sidorna 71 till 74.

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

Så här raderar du en programtangents inställningar

1



RADERA PROGRAM?

2

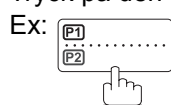
COPY / SET



PROGRAMTANGENT

3

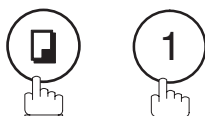
Tryck på den programtangent du vill radera.



[P1] RADERA?

4

COPY / SET



* RADERAR *

5

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

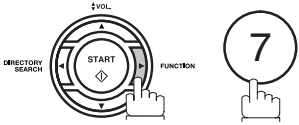
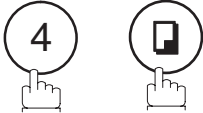
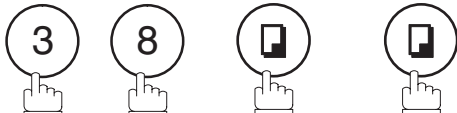


PROGRAMTANGENT

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 standbyläge, 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		STÄLL IN (1-8)
2	<p style="text-align: center;">COPY / SET</p> 	NR = (01-99)
3	<p style="text-align: center;">COPY / SET COPY / SET</p> 	■■■■
4	<p>Slå in en fyrsiffrig kod. Ex: ① ② ③ ④</p>	1234
5	<p style="text-align: center;">COPY / SET</p> 	ALLT<>
6	<p>Välj restriktionsnivå ① Alla operationer. eller ② Endast inställning och utskrift av faxparametrar. Ex: ②</p>	PARAMETER<>
7	<p style="text-align: center;">COPY / SET STOP</p> 	

OBS

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

Använda faxen med åtkomstkod (spärra all användning)

1

Slå in åtkomstkoden.

Ex: ① ② ③ ④

BEHÖRIG. KOD=■

BEHÖRIG. KOD=****

2

COPY / SET



Du kan nu använda faxen som vanligt.

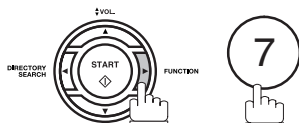
10-DEC 15:00 00%

Använda faxen med åtkomstkod (begränsa endast användningen av faxparametrarna)

Maskinen kan begränsa inställningen och utskriften av faxparametrar.

Ex: Vid inställning av faxparametrarna.

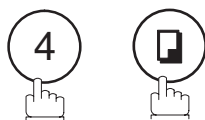
1



STÄLL IN (1-8)

2

COPY / SET



BEHÖRIG. KOD=■

3

Slå in en fyrsiffrig kod.

Ex: ① ② ③ ④

BEHÖRIG. KOD=****

4

COPY / SET



Du kan nu använda faxen som vanligt.

NR =■ (01-99)

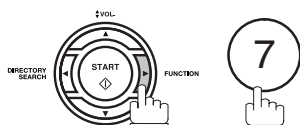
Vidarekoppling

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 det mottagna faxet 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.

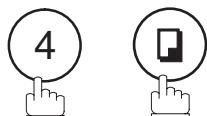
1



STÄLL IN (1-8)

2

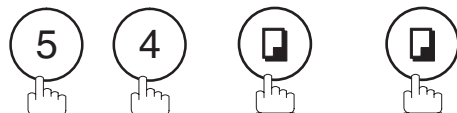
COPY / SET



NR = (01-99)

3

COPY / SET COPY / SET



NEJ<>

4



JA<>

5

COPY / SET

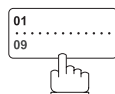


ANGE ADRESSAT

6

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

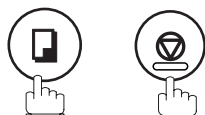
Ex:



<01>OLIVETTI

7

COPY / SET STOP



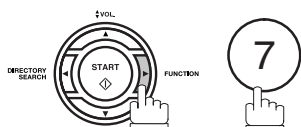
OBS

1. Om vidareändring av fax är inkopplad, går det inte att göra ändringar i kortnummer eller snabbnummer. Om du vill göra ändringar i telefonnumret måste denna funktion förs ställas på "Till" (ogiltig).
2. Minnesmottagningen fungerar ej om minnet fyllts till 95% eller mer.

Sub-adressering

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

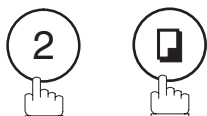
1



STÄLL IN (1-8)

2

COPY / SET



1:S-VAL 2:KORTNR

3

- ① till att välja "One-Touch" (snabbval)
eller
② till att välja "ABBR NO." (kortnummer)

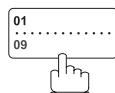
Ex: ①

TRYCK SNABBVAL

4

Tryck på en snabbvalstangent (01 - 16).

Ex:



<01>ANGE TELENR

5

Ange telefonnumret, tryck **FLASH** och ange sedan Sub-adressen (upp till 20 siffror).
(upp till 36 tkn inklusive telnr, pauser, mellanslag, R och Sub-adress).

Ex: Telnr = 5551234, Sub-adress = 2762

Ange som: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④ **FLASH** ②
⑦ ⑥ ②

<01>5551234s2762

6

COPY / SET



och fortsatt sedan att ange stationsnamnet.
(se sid 27)

<01>SALES DEPT

7

COPY / SET STOP



OBS

1. **FLASH** separerar Sub-adressen från telefonnumret och indikeras av ett "s" i displayen.

Att sända ett dokument med Sub-adress

Använd **FLASH** för att separera telefonnumret och Sub-adressen.

1



Placera dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

DOK. INSTÄLLT

2

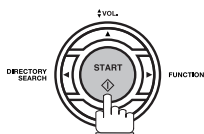
Ange telefonnumret, tryck **FLASH** och ange sedan Sub-adressen (upp till 20 siffror).
(upp till 36 tkn inklusive telnr, pauser, mellanslag, R och Sub-adress).

Ex: Telnr = 5551234, Sub-adress = 2762

Ange som: (5) (5) (5) (1) (2) (3) (4) **FLASH** (2)
(7) (6) (2)

5551234s2762

3



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

LAGRING 05%

OBS

1. **FLASH** separerar Sub-adressen från telefonnumret och indikeras av ett "s" i displayen.
2. Manuell uppringning med luren av eller på kan inte användas med Sub-adresseringsöverföring.
3. Sub-adressen sänds inte i läget för manuell återuppringning.

Rapporter och listor

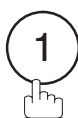
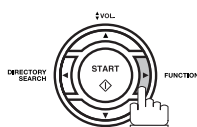
Allmän beskrivning

ör 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: Journal, Individuell journal, Kommunikationsjournal, Lista över snabbval/kortnummer/katalognummer, Programlista, Faxparameterlista, Katalogblad och Fillista.

Trafikrapport

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

1



TRAFIKRAPPORT?

2

COPY / SET



1=UTSKR. 2=VISA

3a

① För att skriva ut en rapport

* UTSKRIFT *

3b

② För att visa en rapport i displayen

1:SÄND. 2:ALLA

4

Välj visningsläge

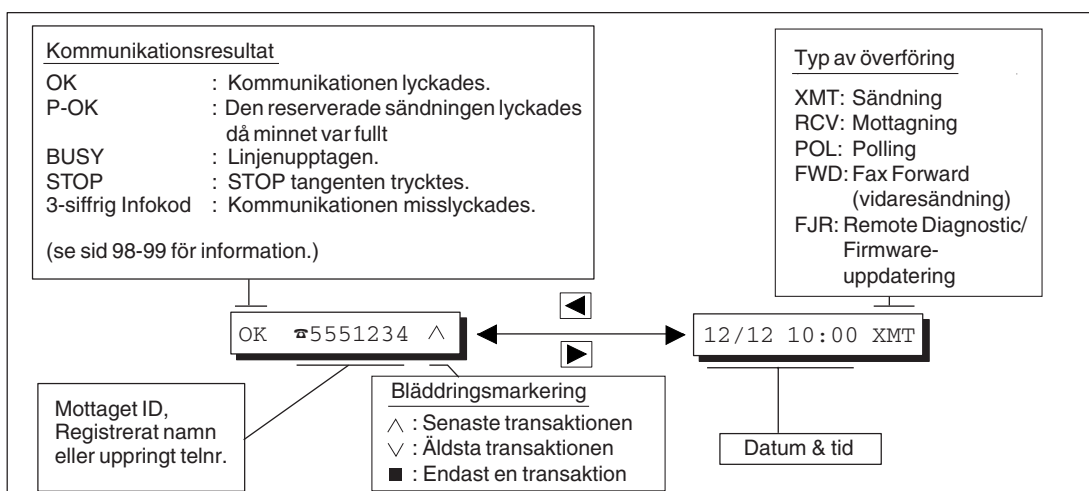
① för att endast kontrollera sändningarna

② för att kontrollera alla överföringar

Ex: ②

Du kan bläddra mellan transaktionerna i rapporten genom att trycka ▼ eller ▲. Tryck STOP för att återgå till redoläge.

Använd ◀ eller ▶ för att ändra visningen på displayen.



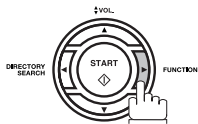
OBS

1. Om du vill stänga av den automatiska utskriften av trafikrapporten, ändra inställningen av faxparameter nr.13 till "Nej" (se sid 33).

Kvitto

Kvittot innehåller information om den senaste överföringen.

1



KVITTO?

2

COPY / SET



* UTSKRIFT *

Rapporter och listor

Kvitto

Exempel på trafikrapport

(1)					(2)					
*****-TRAFIKRAPPORT- ***** DAT 10-DEC-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.	09-DEC	17:35	C0044903C0000	
02	OK	003	002	00:01:17	RCV	111 222 333	09-DEC	17:41	C0044903C0000	
03	OK	001	003	00:00:31	XMT	ACCOUNTING DEPT.	09-DEC	17:50	C0044903C0000	
04	630	000/005	004	00:00:00	XMT	☎ 342345676	09-DEC	17:57	0800420000000	
05	STOP	000	005	00:00:34	XMT	☎ 12324567	09-DEC	18:35	0210260200000	
06	OK	001/001	006	00:00:20	XMT	☎ 44567345	09-DEC	18:44	C8044B03C0000	
07	408	*003	007	00:02:14	XMT	☎ 2345678	09-DEC	18:55	0040440A30080	
)										
31	OK	002/002	050	00:00:31	XMT	☎ 0245674533	10-DEC	08:35	C8044B03C1000	
32	OK	003/003	051	00:01:32	XMT	☎ 0353678980	10-DEC	08:57	C8044B03C1000	
(13)										
-OLIVETTI -										
***** -HEAD OFFICE -**** - 201 555 1234- *****										
(15)					(14)					

Exempel på kvitto

(1)			(2)		
*****-KVITTO- ***** DAT 10-DEC-2001 ***** TID 12:00 *****					
(10)	(11)	DATUM & TID = 10-DEC-2001 09:00			
(3)	KVITTO NR		= 21		
(4)	KOM.RESULTAT		= OK		
(5)	SIDOR		= 001		
(7)	TID		= 00:00:16		
(6)	FIL NR		=		
(16)	KOMM.SÄTT		= MINNE SÄNDNING		
(17)	ADRESSAT		= [001] / 555 1234 /ABCDEFG		
(18)	MOTTAGEN ID		=		
(19)	UPPLÖSNING		= STANDARD		
(13)					
			-OLIVETTI -		
***** -HEAD OFFICE -**** - 201 555 1234- *****					
(15)			(14)		

Kvitto

Förklaring av innehållet

- | | |
|---------------------------------|---|
| (1) Utskriftsdatum | |
| (2) Utskriftstid | |
| (3) Rapportnummer | |
| (4) Kommunikationsresultat | <p>: "OK" talar om att kommunikationen lyckades.
 "BUSY" talar om att kommunikationen misslyckades p.g.a. att linjen var upptagen.
 "STOP" talar om att STOP-tangenter trycktes under pågående överföring.
 "M-OK" talar om att meddelandet om reservmottagning i minnet ej skrevs ut.
 "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.
 "3-siffrig infokod" (se sid 99) talar om att kommunikationen misslyckades.</p> |
| (5) Antal sända/mottagna sidor | <p>: Det tresiffriga talet anger antal sidor som sänts eller tagits emot utan problem.
 När dokumenten lagras i minnet, visas två tresiffriga tal.
 Det första anger antalet sidor som sänts utan problem. Det andra talet anger totalt antal sidor som man försökt sända.
 En asterisk (*) anger att kvaliteten var dålig på några av de mottagna sidorna.</p> |
| (6) Filnummer | <p>: 001 - 999 (om kommunikationen lagras i minnet får den ett sådant nummer).</p> |
| (7) Överföringens längd | |
| (8) Typ av överföring | <p>: "XMT" betyder sändning
 "RCV" betyder mottagning
 "POL" betyder polling
 "FWS" betyder
 "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.
 ☎ Uppringt faxnummer.
 Nummer: Den andra stationens ID-nummer.</p> |
| (10) Datum för överföringen | |
| (11) Starttid för överföringen | |
| (12) Diagnostik | <p>: Endast för servicepersonal</p> |
| (13) Eget namn | <p>: Högst 25 tecken</p> |
| (14) Eget ID-nummer | <p>: Högst 20 siffror</p> |
| (15) Egen ID-text | <p>: Upp till 16 tecken</p> |
| (16) Typ av överföring | <p>: Vanlig sändning eller minnessändning.</p> |
| (17) Identifiering av motparten | <p>: Om snabbval eller kortnummer användes för sändningen:
 Snabbval eller kortnummer/faxnummer/programmerat namn
 Annars: Faxnummer</p> |
| (18) Mottaget ID från motparten | <p>: ID-text eller ID-nummer</p> |
| (19) Upplösning | <p>: "STANDARD" betyder standardupplösning
 "FIN" betyder fin upplösning
 "SUPERFIN" betyder superfin upplösning</p> |

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 33.

Exempel på kommunikationsrapport

***** -KOMMUNIKATIONS RAPPORT - ***** DAT 10-DEC-2001 **** TID 15:00 *****

(1)
KOM.SÄTT = MINNE SÄNDNING

(2)
START=10-DEC 14:50

(3)
SLUT =10-DEC 15:00

FIL NR= 050 (4)

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

- OLIVETTI -

***** -HEAD OFFICE - **** - 201 555 1234- *****

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 ...
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

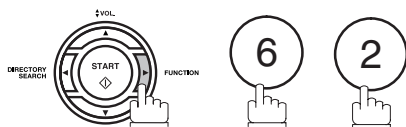
- (1) Kommunikationsläge
- (2) Starttid för överföringen
- (3) Sluttid för överföringen
- (4) Filnummer : 001 - 999
(varje kommunikation som lagras i minnet får ett sådant nummer).
- (5) Överföringsnummer : Sekventiella stationsnummer.
- (6) Kommunikationsresultat: : "OK" talar om att överföringen lyckades.
"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.
"3-siffrig infokod" (se sid 99) 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, kortnr. eller direkt uppringn.
- (9) Antal sända/mottagna sidor : Det tresiffriga talet anger antal sidor som sänts eller tagits emot utan problem.
När dokumenten lagras i minnet, visas två tresiffriga tal.
Det första anger antalet sidor som sänts utan problem.
Det andra talet anger totalt antal sidor som man försökt sända.
- (10) Överföringens längd

Rapporter och listor

Snabbval/kortnummerlista

För att skriva ut en snabbval/kortnummerlista följ beskrivning nedan.

1



LISTA SNABBVAL

2

COPY / SET



1:KN/FÖRK 2:LIST

3

För att skriva ut en lista av snabbval/kortnummer



För att skriva ut en katalogsökninglista



* UTSKRIFT *

Snabbval/kortnummerlista

Exempel på snabbvalslista

```
*****-KORTNUMMERLISTA- ***** DAT 10-DEC-2001 ***** TID 12:00 ***** SID 01

      (1)      (2)      (3)
      NAMNVAL  NAMN      TELEFAXNUMMER

      <01>      SERVICE DEPT.  121 555 1234
      <02>      SALES DEPT.    222 666 2345
      <03>      ACCOUNTING DEPT 313 333 3456

      ANTAL LAGRADE NUMMER = 03 (4)

                                     -OLIVETTI -

***** -HEAD OFFICE -***** -      201 555 1234- *****
```

Exempel på kortnummerlista

```
*****-KORTNUMMERLISTA- ***** DAT 10-DEC-2001 ***** TID 12:00 ***** SID 01

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

      [01]     ENG. DEPT.  888 555 1234
      [02]     PURCHASE DEPT. 999 666 2345
      [03]     REGULATION DEPT 777 333 3456

      ANTAL LAGRADE NUMMER = 03 (4)

                                     -OLIVETTI -

***** -HEAD OFFICE -***** -      201 555 1234- *****
```

Rapporter och listor

Snabbval/kortnummerlista

Exempel på namnvalslista

```
*****-NAMNVALSLISTA- ***** DAT 10-DEC-2001 ***** TID 12:00 *****

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

[K]  KREDITAVD.      <03>      3333 34 56

[V]  VERKSTADEN      [01]      555 12 343

[I]  INKÖPSAVD.      [02]      666 23 453

[M]  MARKNADSAVD.    [03]      333 34 56

[S]  SERVICE AVD.    <01>      555 12 34
      FÖRSÄLJN. AVD. <02>      666 23 45

      ANTAL LAGRADE NUMMER = 06      (4)

                                           -OLIVETTI -

***** -HEAD OFFICE -***** -          201 555 1234- *****
```

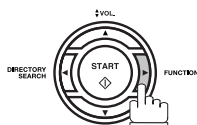
Förklaring av innehållet

- | | |
|---|--------------------------------------|
| (1) Snabbval eller kortnummer | : <nn> = Snabbval, [nn] = Kortnummer |
| (2) Inprogrammerat mottagarnamn | : Högst 15 tecken |
| (3) Inprogrammerat faxnr. | : 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



PROGRAMLISTA?

2

COPY / SET



* UTSKRIFT *

Exempel på programlista

```
*****-PROGRAMLISTA- *****DAT 10-DEC-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]

                                -OLIVETTI -

***** -HEAD OFFICE      -***** -          201 555 1234- *****
```

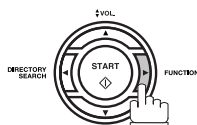
Förklaring av innehållet

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

Faxparameterlista

Utskrift av faxparameterlista.

1



PARAMETERLISTA?

2

COPY / SET



* UTSKRIFT *

Exempel på faxparameterlista

***** -PARAMETERLISTA- ***** DAT 10-DEC-2001 ***** TID 15:00 *****

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

-OLIVETTI

-

***** -HEAD OFFICE -***** 201 555 1234- *****

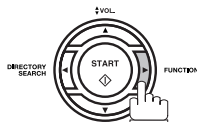
Förklaring av innehållet

- (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

Beställningsformulär för tonerpatron och trumenhet

För att skriva ut beställningsformulären

1



COPY / SET

UNDERHALL (1-3)

2

COPY / SET



1: TONER 2: TRUMMA

3

För att skriva ut beställningsformuläret för tonerpatroner



* UTSKRIFT *

För att skriva ut beställningsformuläret för trumenhet



Lista av beställningsformulär

```
*****
> Beställningsblankett för TRUMMA <
*****
```

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

```
*****
> Beställningsblankett för tonerpatroner <
*****
```

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

}

Fyll i namn och position

Underskrift & datum

Rapporter och listor

Strömavbrottsrapport

Vid strömavbrott går informationen i telefaxens minne förlorad. I så fall skrivs automatiskt en strömavbrottsrapport ut för varje fil separat när du sätter på telefaxen igen. Rapporten skrivs inte ut om inga filer har gått förlorade.

Exempel på strömavbrottsrapport

```
***** -STRÖMAVBROTTSRAPPORT- ***** DAT 10-DEC-2001 ***** TID 15:00 *****

STRÖMAVBROTT HAR INTRÄFFAT !

FRAN *** 10-DEC-2001 14:50 *** (1)

TILL *** 10-DEC-2001 15:00 *** (2)

FÖLJANDE FILER HAR BLIVIT RADERADE
KOLLA RAPPORT

(3) (4) (5) (6) (7) (8)
FIL KOMM. TYP SKAPAD TID START TID SIDOR ADRESSAT(ER)
NR.
001 MIN.TIDSSÄND. 10-DEC 12:00 23:00 001 <03>

-O LIVETTI -

***** -HEAD OFFICE -***** 201 555 1234- *****
```

Förklaring av innehållet

- (1) Datum och tid för strömavbrott
- (2) Datum och tid da strömen återkom
- (3) Filnummer
- (4) Typ av överföring
- (5) Datum/tid som lagrats i minnet : Datum/tid för lagringen av dessa filer.
- (6) Verkställningstid : Om filen används vid tidsinställd kommunikation skrivs starttiden ut i denna spalt.
- (7) Antal lagrade sidor
- (8) Identifiering av motparten : Snabbval/Kortnummer/Manuell nummerslagning.

Om du har något av följande problem

Läge	Symptom	Orsak/åtgärd	Sidnr.
Under standby	Teckenfönstret blinkar	Batteriet är helt urladdat. Detta kan hända vid installation av maskinen första gången. Blinkningen slutar efter att klockan har ställts.	--
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 göra en kopia av dokumentet och sända kopian i stället. 3. Kontrollera att dokumentet är korrekt inmatat. 4. Justera dokumentmatarens tryckreglage.	37 38 105
	Dokument fastnar	Informationskod 031 visas i teckenfönstret om dokument fastnar. Ta ur dokumentet som fastnat.	102
Problem med bildkvaliteten under sändning	Vertikala linjer på sänt dokument	Kontrollera den egna kopiekvaliteten. Om kopian blir OK fungerar din telefax som den ska. Meddela den andra parten att de har problem. Om kopian är dålig, rengör scannerplattan och glaset.	103
	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 ska. Meddela den andra parten att de har problem. Om kopian är dålig, rengör scannerplattan och glaset.	103
Under mottagning	Inget mottagningspapper	Informationskod 010 visas i displayen om papperet tar slut.	17
	Mottagningspapper fastnat	Informationskoden 001 eller 007 visas på displayen om pappret fastnar.	101
	Mottagningspapper matas ej in i maskinen	Se till att det finns papper i papperskassetten. Följ instruktionerna för att ladda papper.	17
	Mottagningspapperet matas ej ut efter utskrift	Kontrollera om mottagningspapperet fastnat i maskinen.	101
	Automatisk förminskning av dokument fungerar inte	Kontrollera inställningarna för automatisk utskriftsförminskning.	63
	Toner slut	Informationskod 041 visas i displayen om tonern är slut.	15

Problemlösning

Läge	Symptom	Orsak/åtgärd	Sidnr.
Problem med utskriftskvaliteten	Vertikala linjer på mottaget dokument	Skriv ut en rapport (t.ex. FUNKTION, 6, 1 LAGRA 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.	82 15
	Suddig utskrift	1. Kontrollera att du använder rätt papper för bästa utskriftskvalitet. 2. Prova med att vända mottagningspapperet upp och ned.	109
	Punkter eller linjer fattas/ojämn svärta i utskriften	1. Kontrollera att du använder rätt papper för bästa utskriftskvalitet. 2. Byt ut tonerkassetten.	109 15
	Bleknande utskrift	Tonern kan hålla på att ta slut. Byt ut tonerkassetten.	15
	Svag utskrift	Kanske behöver du en annan typ av papper.	109
Kommunikations problem	Ingen kopplingston	1. Kontrollera anslutningen av telefonsladden. 2. Kontrollera telefonlinjen.	106
	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 journalen är utskriven.	106 57
	Kan ej sända eller ta emot	En informationskod visas i teckenfönstret. Titta i tabellen över informationskoder för att se vad som är fel.	99
Telefaxen fungerar inte	Telefaxen fungerar inte alls	Pröva med att slå av och på telefaxen med strömbrytaren.	18

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 svarat 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 ska spela in ett utgående meddelande (OGM).	--
	Faxen startar mitt i ett utgående meddelande även om den uppringande vill lämna ett talmeddelande.	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 kassetband 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.	34
	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.	34
	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".	34
	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 PAUS PAUS PAUS #)	--

Problemlösning

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

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	Registreringspappret fastnade medan det matades från pappersfacket.	Ta bort det felmatade papperet.	101
007	Faxpapperet är inte helt utmatat ur maskinen.	Ta bort trumsats/tonerkassett och ta bort det felmatade papperet.	101
010	Inget mottagningspapper.	Fyll på mottagningspapper.	17
030	Dokumentet har matats fel.	1. Ta bort dokument som fastnat. 2. Ta bort det felmatade dokumentet. 3. Mata dokumentet på nytt.	38 102 105
031	Dokumentet har fastnat eller är över två 2 meter långt.	1. Ta bort dokument som fastnat. 2. Ta bort det felmatade dokumentet.	38 102
041	Slut på toner.	Byt tonerkassett.	15
043	Tonern börjar ta slut.		--
044	Trumenhetens livslängd har uppnåtts.	Byt trumenheten.	15
045	Ingen trumsats/tonerkassett installerad.	Sätt i trumsats/tonerkassett.	15
061	Dokumentluckan är öppen.	Stäng luckan.	--
400	Mottagaren svarade inte på inledande handskakning, eller kommunikationsfel uppstod.	1. Hör efter med den andra parten. 2. Ladda dokumentet och försök på nytt.	--
402	Kommunikationsfel uppstod under handskakningen.	Ladda dokumentet 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 och försök på nytt.	--
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.	69
412	Inga data från avsändaren.	Hör efter med den andra parten.	--
414	Pollinglösenord stämmer inte överens.		69
416/417 418	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.	--
433/434 459	Kommunikationsfel under mottagning.	Hör efter med den andra parten.	--
436/490		Hör efter med den andra parten.	--

Informationskoder

Info-kod	Betydelse	Åtgärd	Sidnr.
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. 	<ol style="list-style-type: none"> Skriv ut en fillista och kontrollera innehållet. Vänta tills utskriften är klar. 	
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.	<ol style="list-style-type: none"> Ladda dokumentet och försök på nytt. Hör efter med den andra parten. 	--
550		Hör efter med den andra parten.	--
554/555	Kommunikationsfel under mottagning.	Hör efter med den andra parten.	--
570	Ett kommando för fjärrdiagnos eller uppdatering av maskinvaran har tagits emot, men parametrarna för fjärrdiagnostik har inte ställts in.	Kontrollera inställningarna av faxparametrarna nr. 51 och 52.	35
580	Sub-adress överföring till en enhet som inte har Sub-adressfunktion.	Kontrollera med mottagaren.	
581	Sub-adress lösensändning till en enhet som inte har funktionen Sub-adress lösensändning.	Kontrollera med mottagaren.	
601	Dokumentmatarluckan öppnades under sändning från dokumentmataren.	Stäng dokumentmatarens lucka och skicka faxet på nytt.	102
623	Inget dokument i dokumentmataren.	Ladda dokumentet och försök på nytt.	--
630	Återuppringningen misslyckades p g a att det var upptaget.	Ladda dokumentet och försök på nytt.	--
631	Du har tryckt på STOPP under uppringningen.	Ladda dokumentet och försök på nytt.	--
634	Återuppringningen misslyckades eftersom mottagaren inte svarade eller p g a 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.	18
870	Minnet fullt vid lagring av dokument för sändning.	Sänd dokumenten utan att lagra dem i minnet. Beställ ett extra minneskort.	47
887	Ett strömavbrott har inträffat		94

OBS

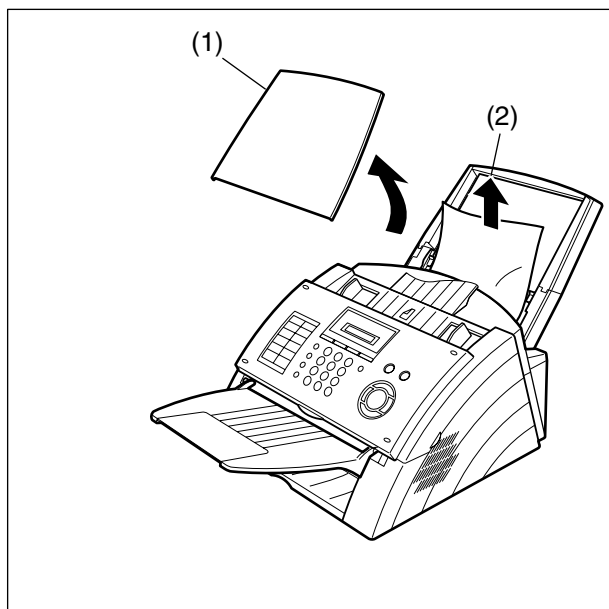
1. Eftre att problemet identifierats och den rekommenderade åtgärden bekräftats bör du kontakta en lokal auktoriserad Olivetti-återförsäljare om felkoden fortsätter visas eller för vidare hjälp med informationskoder som visas på displayen, men inte behandlas i det ovanstående.

Om mottagningspapper fastnar

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

Så här tar du bort papperet vid infokod 001.

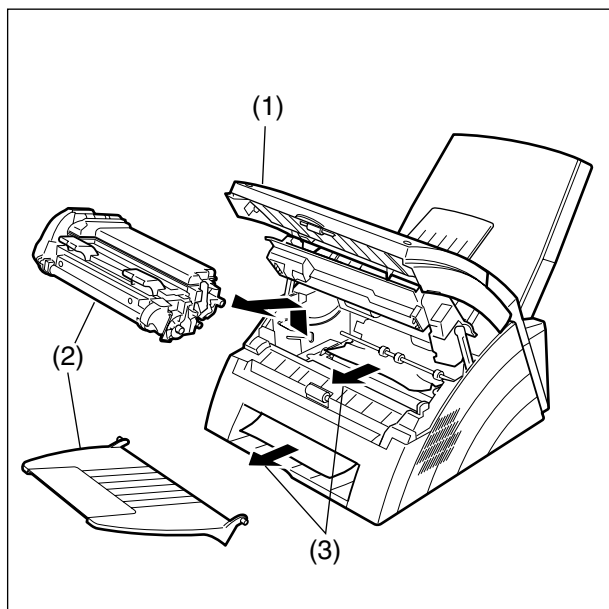
1



- (1) Lyft upp papperskassetten en aning och drag ut den från maskinen.
- (2) Ta bort pappret som fastnade eller är skrynkligt.

Så här tar du bort papperet vid infokod 007.

1



- (1) Öppna ADF-luckan och skrivarluckan.
- (2) Ta bort trummenhet-/tonerpatronsatsen och dokumentreturfacket.
- (3) Ta bort papperet som har fastnat.

OBS

1. Meddelandet i displayen om att papper fastnat, återställs endast genom att printerlocket öppnas och stängs.

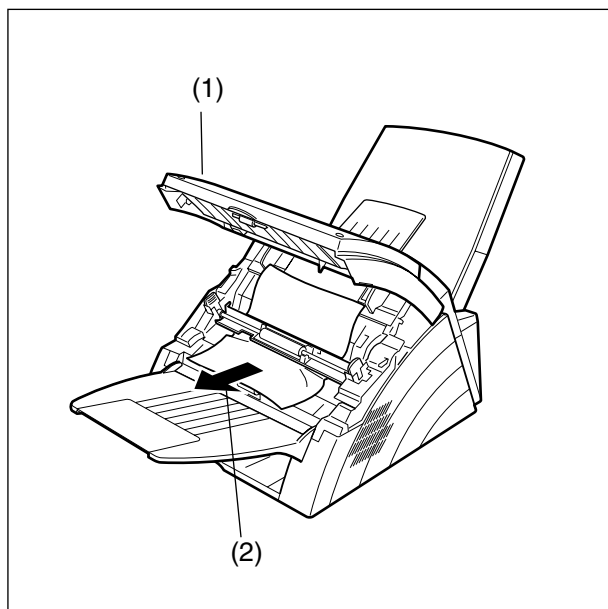
Problemlösning

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 dokumentmatarluckan.

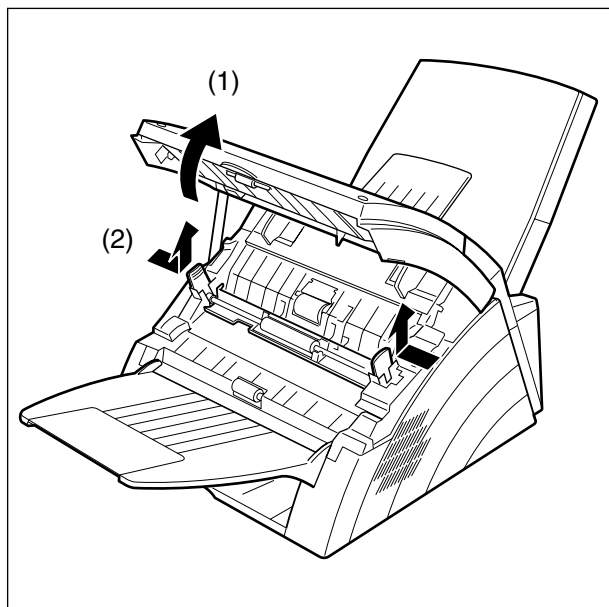
(2) Ta bort dokumentet som fastnat.

Rengöring av scannerplatta 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 scannerplattan och scannerglaset förmodligen smutsiga och behöver rengöras.

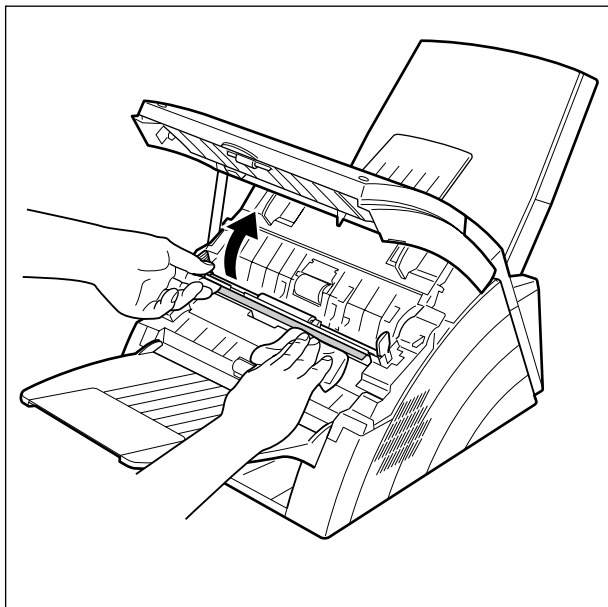
Så här rengör du scannerplattan och scannerglaset:

1



- (1) Öppna dokumentmatarluckan.
- (2) Släpp spakarna för scannerreglering på båda sidorna.

2



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

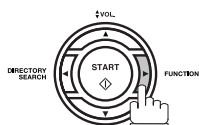
Problemlösning

Rengöring av skrifvarvalsen

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

Så här gör du ren skrifvarvalsen

1



COPY / SET

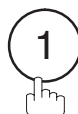
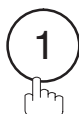
UNDERHALL (1-3)



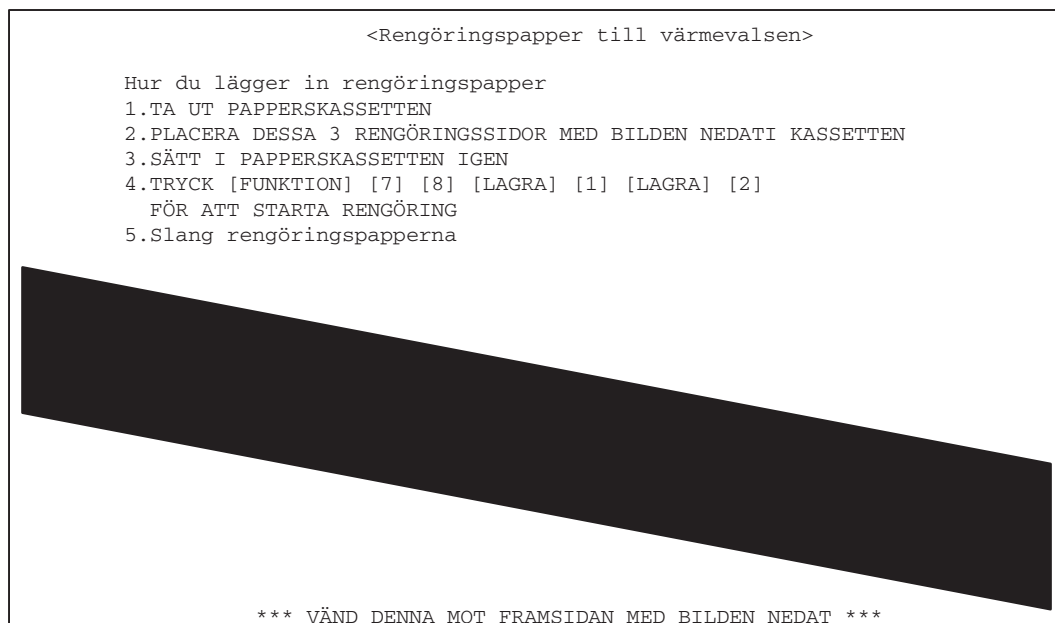
2

COPY / SET

* UTSKRIFT *



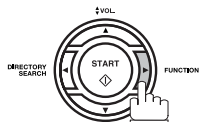
Faxen skriver ut tre rengöringsark.
Sedan återgår den till standbyläget.



3

Lägg rengöringsarken i kassetten med framsidan nedåt

4



COPY / SET

UNDERHALL (1-3)



5

COPY / SET

* RENGÖRING *



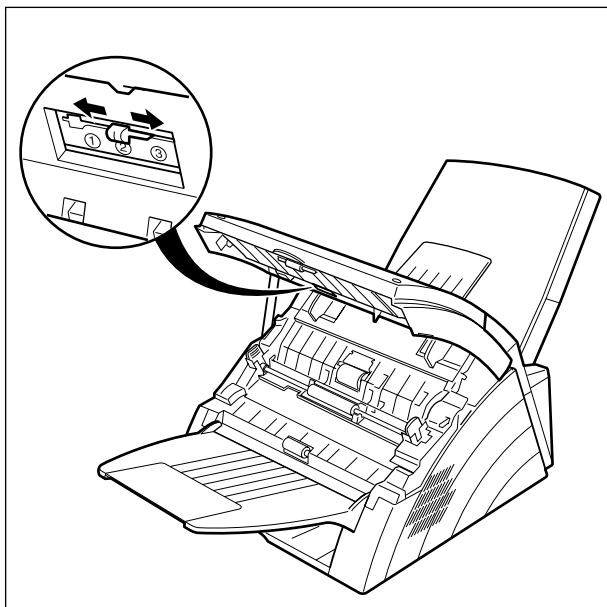
Faxen matar genom arken och rengör utskriftsvalsen.

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.

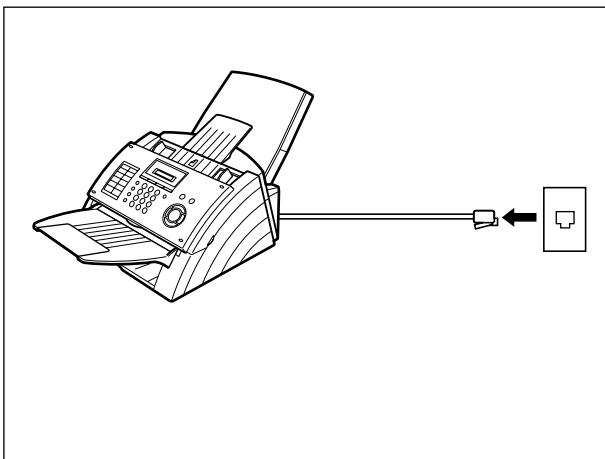
Läge	Betydelse
①	Förhindrar att papperet fastnar
②	Standardläge
③	Förhindrar matning av flera ark samtidigt

Problemlösning

Kontroll av telefonlinjen

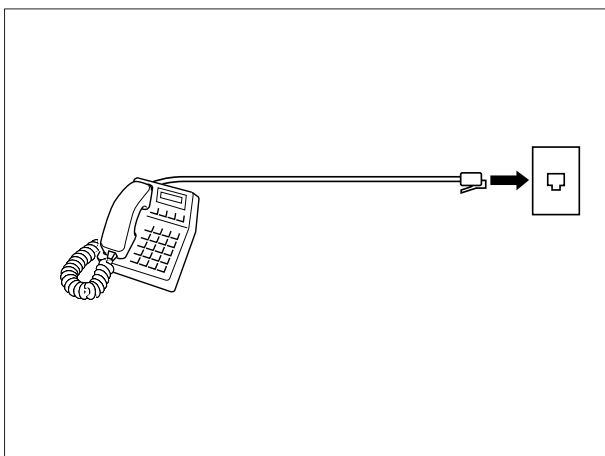
Om du inte hör kopplingstonen när du trycker på **MONITOR**-tangenten eller om det inkommande samtalet inte aktiverar ringsignalen på maskinen (ingen automatisk mottagning).

1



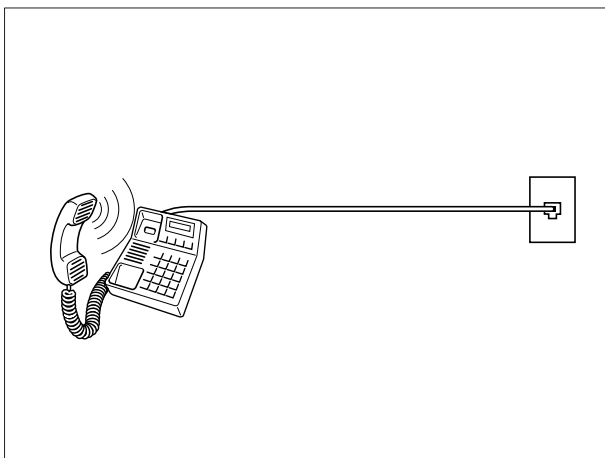
Dra ut telefonsladden ur telefonjacket.

2



Koppla in en vanlig telefon till 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.

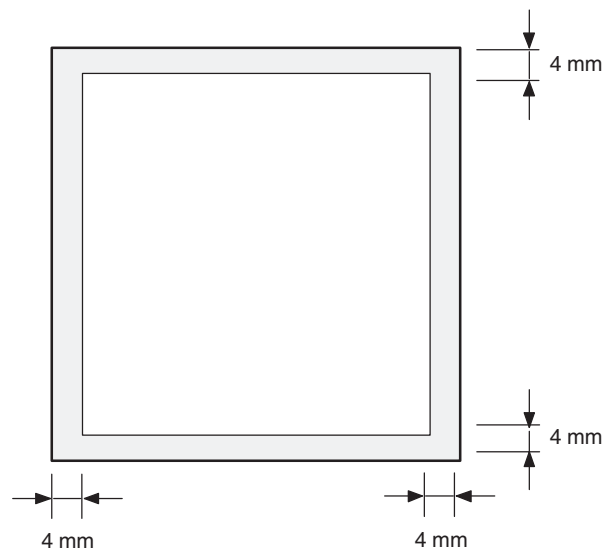
eller

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.27 ter 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/m ²) till 0,15 (112 g/m ²) Flera sidor : 0,06 mm (45 g/m ²) till 0,12 (80 g/m ²)
Automatisk dokumentmatare	Inbyggd, upp till 20 ark
Avsökningsskanning	Flatbäddscanning med CIS bildsensor
Effektiv avsökningsskanning	208 mm
Inskanningsskanning	Standard 8 pixlar/mm × 3,85 linjer/mm Fine 8 pixlar/mm × 7,7 linjer/mm Super Fine 8 pixlar/mm × 15,4 linjer/mm
Inspelningssätt	Laserskrivare
Mottagningspapper	Vanligt papper
Mottagningspapperets format	A4 / Letter / Legal
Skrivarupplösning	Fax/Kopiering : 406 x 391 dpi Skrivare : 600 x 600 dpi
Effektiv utskriftsbredd	A4 : 202 x 289 mm Letter : 208 x 271 mm Legal : 208 x 348 mm

Utskriftsmarginaler



Kapacitet för mottagningspapper	Ca 150 ark (80 g/m ²)
Snabbuppringning	100 nummer (inklusive 16 snabbvalstangenter och 2 programtangenter). Varje mottagare kan ha ett faxnummer med högst 36 siffror (inklusive pauser och mellanslag) och ett stationsnamn med upp till 15 tecken.
Bildminneskapacitet	120 sidor (Enligt ITU-T testdiagram nr.1 med normal upplösning)

Specifikationer

Strömförsörjning	198-255 VAC, 47-63 Hz, enfas: 200V	
Effektförbrukning	Standby (sleep läget: på)	Minde än 1,0 Wh
	Standby (Energisparläge: på)	ca. 6,0 Wh
	Standby (Energisparläge: av)	ca. 17 Wh
	[Rumstemperatur 25°C]	
	Sändning	ca. 17 W
	Mottagning	ca. 460 W
Mått	Kopiering	ca. 460 W
	Max.	ca. 470 W
	355 x 364 x 220 mm (utom utstickande delar och extra papperskassett)	
Vikt	Cirka 7,3 kg (exklusive utskjutande delar och det valfria pappersfacket)	
Användningsmiljö	Temperatur	: 10 - 35°C
	Relativ luftfuktighet	: 15 - 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.

The following table summarizes the major specifications to consider when selecting white or colored paper.

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	A4 : 210 mm x 297 mm Letter : 216 mm x 279 mm Legal : 216 mm x 356 mm
Typ	Skurna ark

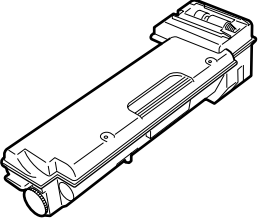
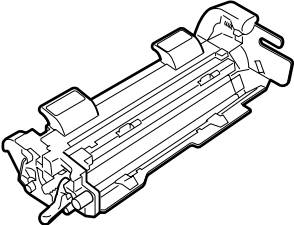
OBS

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 artiklar som finns tillgängliga.

Förbrukning:

Best.nummer	Bild	Beskrivning
		Tonerkassett För att skriva ut 6000 sidor För att skriva ut 3000 sidor
		Trumsats



Försäkran om överensstämmelse (DoC)

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

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 9100-** (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 NÄTKABELN TILL ETT VANLIGT EL-UTTAG INNAN TELEFONKABELN ANSLUTS. KOPPLA LOSS TELEFONKABELN INNAN NÄTKABELN 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 TELEFONKABEL OCH/ELLER NÄTKABEL SKADAS, SKALL DE BYTAS UT MOT NYA SÄRSKILDA KABLAR, SOM KAN ANSKAFFAS HOS EN AUKTORISERAD OLIVETTI SERVICEVERKSTAD.



FÖRSIKTIG 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.

Lokala bestämmelser

<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, BÖR DÅ 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 5-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:

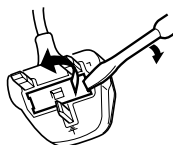
Ledningen som är GRÖN OCH GUL skall anslutas till stickproppens terminal som har märkts med bokstaven E eller jordningssymbolen " \perp " eller som har färgats GRÖN OCH GUL.

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.



<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 på andra ändan och/eller variationer i linjeförhållandena, kan medföra att det inte alltid blir 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 strömavbrott 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 telefonabbonnenter (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.

Åtkomstkod	En fyrsiffrig kod som förhindrar obehörig användning av faxen.
Automatisk dokumentmatare (ADF)	Den mekanism som matar in en dokumentbunt, en sida i taget, till avläsningssenheter.
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-Ts 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. (Max. modemhastighet : 33600 bps)
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.
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.
FUNKTION	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.
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.
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.
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.
KNR (kortnummer)	En funktion för att lagra hela faxnummer som tvåsiffriga nummer, för att snabba upp uppringningen av dem i framtiden.
Kodningsschema	Den datakompression som används av faxar. Din fax använder kodschemana Modified Huffman (MH), Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR).
Kontrast	Avsökningskänsligheten med avseende på ljushet/mörkhet hos de sidor du sänder.
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 maskinen minne.
LCD	Teckenfönstret (LCD-skärmen) på din telefax.
Logotyp	Det egna företagsnamn, eller den egna identifikation, som du programmerat in. 25 alfanumeriska tecken.
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 Kortnr.
Namnvalssökning	Gör det möjligt att slå ett helt telefonnummer genom att söka bland de mottagarnamn som lagrats under Snabbval eller kortnummer.
Olivetti 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.
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.
Sifvertangenter	Ett antal tangenter på kontrollpanelen för nummerslagning och programmering.
Sleep läget	Det läge som ger den lägsta energiförbrukningen förutom då maskinen stängs av helt och hållet.
Snabbval	Möjligheten att slå ett helt faxnummer med bara en enda tangenttryckning.
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", vidaresändning eller reläsändning av inkommande faxmeddelanden.
Sub-Adress Lösenord	ITU-T rekommendation för ytterligare säkerhet i överensstämmelse med Sub-adressering.

Ordlista

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 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 Överlappning	med Dokument som är för långa för att förminska skrivs automatiskt ut på två sidor med cirka 10 mm överlappning.
Visningsläge - Fil-Lista	Låter dig se delar av innehållet i minnesfiler i LCD-displayen utan att behöva skriva ut Fil-listan.
Visningsläge - Rapport	Låter dig se delar av innehållet i en rapport i LCD-displayen utan att behöva skriva ut rapporten.

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,

Phil.

P.J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

Register

A

Användarparametrar	22
Användningsmiljö	108
Återuppringning	55
Åtkomstkod	76
Automatisk dokumentmatare	38, 107
Automatisk förminskning	63
Automatisk omkoppling mellan telefax och telefon	59
Avlyssningsvolym	21

B

Bildminneskapacitet	107
---------------------------	-----

D

Datum och tid	22
Diagnoskod	35
Direktsändning	47
Dokumenten fastnar	102
Dokumenten ofta matas fel	105

E

Effektförbrukning	108
Eget namn	23

F

Fast förminskning	63
Faxparameterlista	92
Faxparametertabell	33
Format Sidhuvud	33
Förminskning	63
Förminskningsgrad	63
Funktionstangenter	9

G

Gruppnummer	71
-------------------	----

I

ID-nummer	25
ID-text	24
Inmatning av dokument	37
Inscanningsupplösning	107
ITU-T-testbild nr. 1	117

K

Kommunikationsrapport	40, 86
Kontrast	39
Kontrollpanelen	11
Kopiering	67
Kortnummer	27

Kortnummerlista	89
Kvitto	83

M

Minnessändning	42
----------------------	----

O

Originalstorlek	107
Originaltjocklek	107
Överlappning	64

P

Papper som fastnar	101
Paus	11
Polling	69
Pollinglösenord	69
Programlista	91
Programtangenter	71

R

Reserverad sändning	53
Reservmottagning	65
Ringvolym	21

S

Snabbval/kortnummerlista	88
Snabbvalsförteckning	31
Snabbvalslista	89
Snabbvalsnummer	27
Snabbvalstangenter	27
Sorterad utskrift	66
Specifikationer	109
Sub-adress. kod	35
Sub-adressering	79

T

Tangentton	33
Telefonsvararläget	61
Tidsinställd sändning	68
Tonerkassett	15
TONVAL/PULSVAL	33
Trafikrapport	82
Trumsats	15
Tryckinstallningsspaken	105

U

Upplösning	39
Uppringning med luren av	51
Uppringning med luren p	52
Uppringning med namnval	45, 50

Uppringningssätt (tonval eller pulsval)	20
Utskrift Mott Tid	33
Utskrift Sidhuvud	33
Utskriftsmarginaler	107

V

Vidarekoppling	78
----------------------	----

Vid behov av service, kontakta: _____