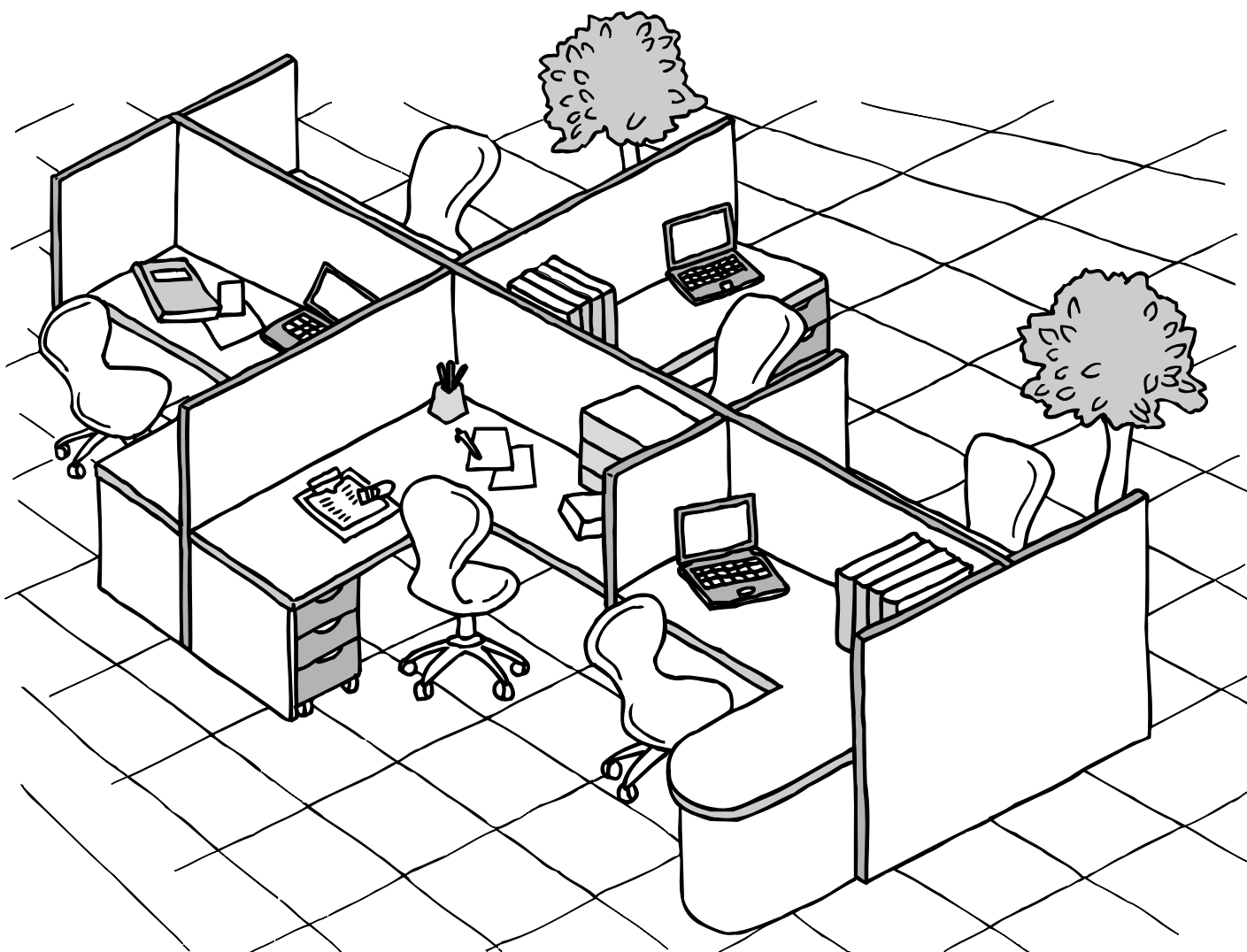




Faks Brukerinstrukser (For telefaks)

Modell nr. **OFX 9200**



Vennligst les instruksene nøye før utstyret tas i bruk, og ta vare på brukerinstruksene for senere referanse.

Norsk

Gjøre Deg
Kjent Med
Maskinen Din

Installere
Maskinen Din

Programmere
Maskinen Din

Grunnleggende
Bruk

Avanserte
Funksjoner

Nettverks-
funksjoner

Skrive Ut
Rapporter
Og Lister

Løse Problemer

Tillegg

VIKTIG INFORMASJON

Oppgi alltid maskinens modell- og serienummer når du trenger informasjon, tilbehør eller service. Platen med modell- og serienummer finner du på maskinen som vist nedenfor. For letthets skyld er det satt av plass nedenfor til å registrere informasjon som du kan få behov for senere.

Modell nr.

Serie nr.

Kjøpsdato

Forhandler

Adresse

Telefonnummer

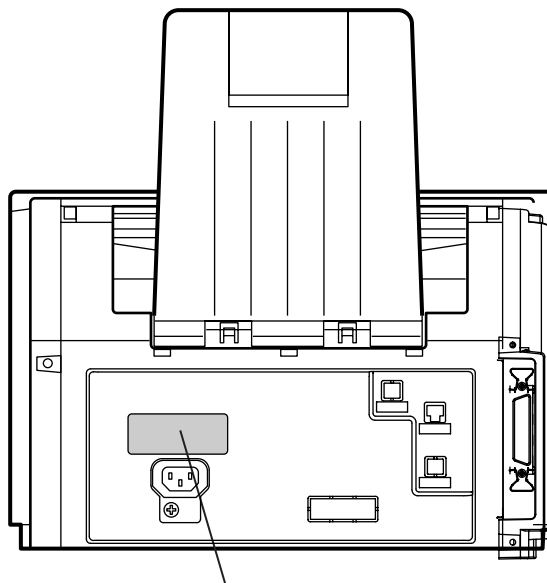
() –

Telefonnummer rekvisita

() –

Telefonnummer service

() –



Modell og serienummer

Kopirettigheter © 2001 ved Matsushita Graphic Communication System, Inc.
Alle rettigheter reservert. Kopiering og distribusjon uten tillatelse betraktes som lovstridig.
Innholdet i denne bruksanvisningen kan forandres uten forutgående varsel.

Innholdsfortegnelse

Gjøre Deg Kjent Med Maskinen Din

Sikkerhetsinformasjon.....	7
Forholdsregel	9
Funksjonstast	10
Utvendig oversikt	11
Betjeningspanel.....	12

Installere Maskinen Din

Hovedenhet og tilbehør	14
Installere tilbehør	15
Installere tonerkassett	16
Legge i mottakspapir	18
■ Hvordan legge i mottakspapir.....	18
Justere papirkassetten etter papirets lengde	20
■ Hvordan justere papirkassetten etter papirets lengde.....	20
Justere papirkassetten etter papirets bredde	21
■ Hvordan justere papirkassetten etter papirets bredde	21
Kople til telefonledningen og strømledningen	22
Stille inn ringemetoden (tone eller puls)	24
Justere volum	25
Brukerparametere	26
■ Generell beskrivelse	26
■ Sette tid og dato	26
■ Legge inn din LOGO	27
■ Legge inn din TEGN ID	28
■ Legge inn ditt ID nummer (telefaksnummer)	29

Programmere Maskinen Din

Ett-trykks/forkortede opprigningsnumre	30
■ Legge inn ett-trykks/forkortede opprigningsnumre	30
■ Redigere ett-trykks/forkortede opprigningsnumre	32
■ Skrive ut ark for innholdsfortegnelse	34
Tilpasse maskinen din	35
■ Generell beskrivelse	35
■ Sette faksparemetere	35
■ Faksparemetertabell.....	36

Grunnleggende Bruk

Legge i dokumenter	40
■ Dokumenter som du kan sende	40
■ Dokumenter som du ikke kan sende	40
■ Hvordan legge i dokumenter	41
Grunnleggende valg for sending	42
■ Generell beskrivelse	42
■ Kontrast	42
■ Oppløsning	42
■ Kvitteringsstempel	43
■ Kvitteringslipp (KOMM. JOURNAL).....	44

Innholdsfortegnelse

Sende dokumenter	45
■ Generell beskrivelse	45
■ Minneforsendelse	46
■ Direkte forsendelse	52
■ Sending med stemmekontakt	56
■ Reservert sending	58
■ Gjenoppringning	61
Motta dokumenter	62
■ Mottaksstillinger	62
■ Telefonstilling	63
■ Faks/Tel automatisk vekslestilling	64
■ Faksstilling	65
■ TS (telefonsvarer) tilkoplingsstilling	66
■ Forminsket utskrift	68
■ Motta dokumenter som er for store	69
■ Midlertidig mottak til minnet	70
■ Stilling for utskriftsrekkefølge	70
Ta kopier	71

Avanserte Funksjoner

Tidsstyrt kommunikasjon	72
■ Generell beskrivelse	72
■ Forsinket forsendelse	72
■ Forsinket polling	73
Polling	74
■ Generell beskrivelse	74
■ Sette polling passord	74
■ Forberede å bli pollet	75
■ Polle dokumenter fra en annen telefaks	76
Programtaster	77
■ Generell beskrivelse	77
■ Sette gruppeoppringning	77
■ Sette forsinket forsendelse	78
■ Sette forsinket polling	79
■ Sette normal polling	80
■ Sette ett-trykkstaster	81
■ Forandre eller slette programtaster	82
Filredigeringsstilling	83
■ Generell beskrivelse	83
■ Skrive ut en filliste	83
■ Se på innholdet i fil-listen	84
■ Forandre starttid og mottaker i en fil	85
■ Slette filen	87
■ Skrive ut filen	88
■ Legge til et dokument i filen	89
■ Prøve en ufullstendig fil på nytt	90

Innholdsfortegnelse

Tilgangskode	91
■ Generell beskrivelse	91
■ Sette tilgangskoden	91
■ Bruke maskinen med tilgangskode (Begrense all bruk)	92
■ Bruke maskinen med tilgangskode (Bare begrense tilgang til faksparemetere)	92
Motta til minnet	93
■ Generell beskrivelse	93
■ Sette minne passord for mottak	93
■ Sette mottak til minne	93
■ Skrive ut dokumenter	94
Faksforside	95
■ Generell beskrivelse	95
■ For å bruke faksforside	95
PIN-kode tilgang	97
■ Generell beskrivelse	97
■ Velge Tilgangsmetode (Prefiks eller Suffiks)	97
■ Oppringning med en PIN-kode	98
Faks videre	99
■ Sette Faks videre	99

Nettverksfunksjoner

Utvalgt mottak	100
■ Generell beskrivelse	100
■ Sette utvalgt mottak	100
Kommunikasjon med passord	101
■ Generell beskrivelse	101
■ Samsvar med andre maskiner	101
■ Sette passord forsendelse	102
■ Sette passord mottak	103
■ Bruke passord ved forsendelse	104
■ Bruke passord ved mottak	105
Konfidensiell postkasse	106
■ Generell beskrivelse	106
■ Konfidensiell postkasse	106
■ Sende et konfidensielt dokument til en annen postkasse	107
■ Polle (hente) et konfidensielt dokument fra en annen postkasse	108
■ Motta et konfidensielt dokument til postkassen i maskinen din	109
■ Lagre et konfidensielt dokument i postkassen på maskinen din	110
■ Skrive ut et konfidensielt dokument fra postkassen i maskinen din	111
■ Slette et konfidensielt dokument som er lagret i postkassen på maskinen din	112
Underadressering	113
■ Generell beskrivelse	113
■ For å sette underadresse i ett-trykks/kortnumre	114
■ For å sende dokumenter med underadresse	115

Innholdsfortegnelse

Skrive Ut Rapporter Og Lister

Rapporter og lister	116
■ Generell beskrivelse	116
■ Transaksjonsjournal	116
■ Kvitteringsslipp forsendelse (KVITTERINGSSLIPP).....	117
■ Kommunikasjonsjournal (KOMM. JOURNAL).....	120
■ Liste for ett-trykks/kortnumre og søking i innholdsfortegnelse	122
■ Programliste	125
■ Fakspareparameterliste	126
■ Bestillingskjema for tonerkassetter	127

Løse Problemer

Feilsøking.....	128
■ Informasjonskoder	132
■ Oppheve krasj for mottakspapir	135
■ Oppheve dokumentkrasj	136
■ Rense dokumentleseren	137
■ Rense skrivervalser	138
■ Justere automatisk dokumentmater (ADM)	139
■ Kvitteringsstempel.....	140
■ Sjekke telefonlinjen	141

Tillegg

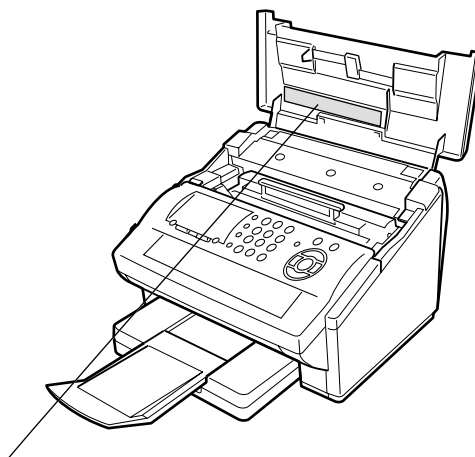
Spesifikasjoner.....	142
Spesifikasjoner mottakspapir	145
Ekstraustyr og forbruksmateriell.....	146
■ Installere flash-minnekort.....	147
Forskrifter	148
Forklaring av uttrykk.....	151
ITU-T bilde nr. 1	154
Indeks	155

⚠ ADVARSEL betyr at det kan oppstå mulig fare som kan medføre skade eller død.

- FOR Å UNNGÅ BRANN ELLER STØT, UTSETT IKKE DETTE PRODUKTET FOR REGN ELLER ANNEN TYPE FUKTIGHET.
- FOR Å MINSKE FAREN FOR STØT ELLER SKADE PÅ MASKINEN, MÅ DEN JORDES.
- DETTE PRODUKTET BENYTTER EN LASER. KUN KVALIFISERT SERVICEPERSONELL MÅ FORETA SERVICE PÅ DENNE ENHETEN, GRUNNET FAREN FOR MULIGE ØYENSKADER.
ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLING NÅR SIKKERHETSLÅS BRYTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.



- STIKKONTAKTEN TIL DETTE UTSTYRET MÅ TREKKES UT FOR Å KOPLE FRA STRØMMEN. VENNLIIGST SØRG FOR AT VEGGUTTAKET ER MONTERT NÆR UTSTYRET OG AT DET ER LETT TILGJENGELIG.
- FORVISS DEG OM AT MASKINEN ER INSTALLERT I ET ROMSLIG OG GODT VENTILERT ROM, SLIK AT DET IKKE FOREKOMMER ØKNING I OZONMENGDEN I LUFTEN. FORDI OZON ER TYNGRE ENN LUFT, ANBEFALES DET GOD VENTILASJON PÅ GULVNIVÅ.



- **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 NÅR SIKKERHEDSLÅS BRYTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLING.
- **VARNING** : OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR 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

Sikkerhetsinformasjon

FORSIKTIG

betyr fare som kan medføre mindre ulykker eller skade på maskinen.

- FOR Å REDUSERE FAREN FOR ELEKTRISK STØT ELLER BRANN, BRUK BARE NR. 26 AWG ELLER STØRRE TELEFONKABEL.
- KOPLER FRA ALL STRØM TIL MASKINEN FØR DU FJERNER DEKSLENE. SETT DEKSLENE TILBAKE PÅ PÅSS FØR DU KOPLER STRØMMEN PÅ IGJEN.

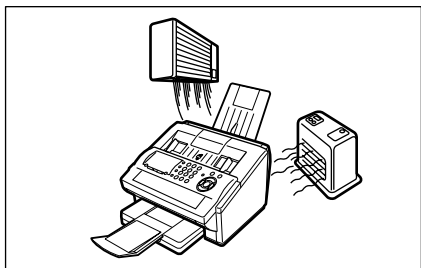
Viktige Sikkerhetsinstrukser

Når du bruker telefonutstyret, bør du alltid følge de grunnleggende sikkerhetsreglene, for å redusere faren for brann, elektrisk støt og personskade, inklusive følgende:

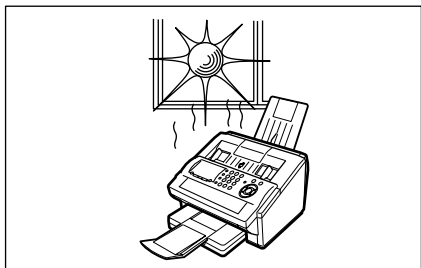
- BRUK IKKE DETTE PRODUKTET I NÆRHETEN AV VANN, FOR EKSEMPEL NÆR ET BADEKAR, VANNFAT, KJØKKENVASK ELLER VASKEBALJE, I EN FUKTIG KJELLER ELLER I NÆRHETEN AV ET SVØMMEBASSENG.
- UNNGÅ Å BRUKE TELEFONEN (BORTSETT FRA EN TRÅDLØS TELEFON) UNDER EN ELEKTRISK STORM. DET KAN VÆRE FARE FOR ELEKTRISK STØT FRA LYNNEDSLAG.
- IKKE BRUK TELEFONEN TIL Å VARSLE OM GASSLEKKASJE I NÆRHETEN AV LEKKASJEN.
- BRUK BARE DEN STRØMKABELEN SOM ER ANGITT I DENNE HÅNDBOKEN.

FORSIKTIG

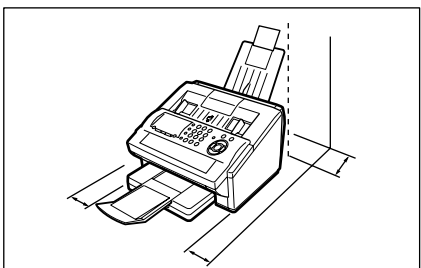
betyr fare som kan medføre mindre ulykker eller skade på maskinen.



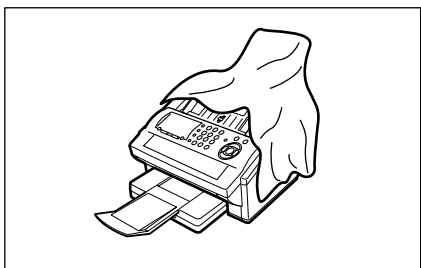
Maskinen må ikke installeres nær varmekilder eller klimaanlegg.



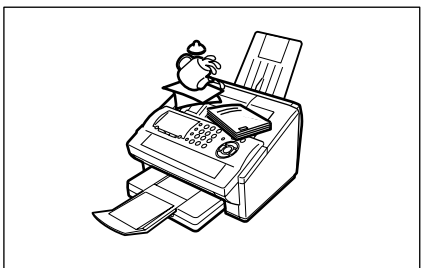
Unngå at maskinen utsettes for direkte sollys.



Installer maskinen på et flatt underlag. La det være minst 10 cm plass mellom maskinen og andre gjenstander.



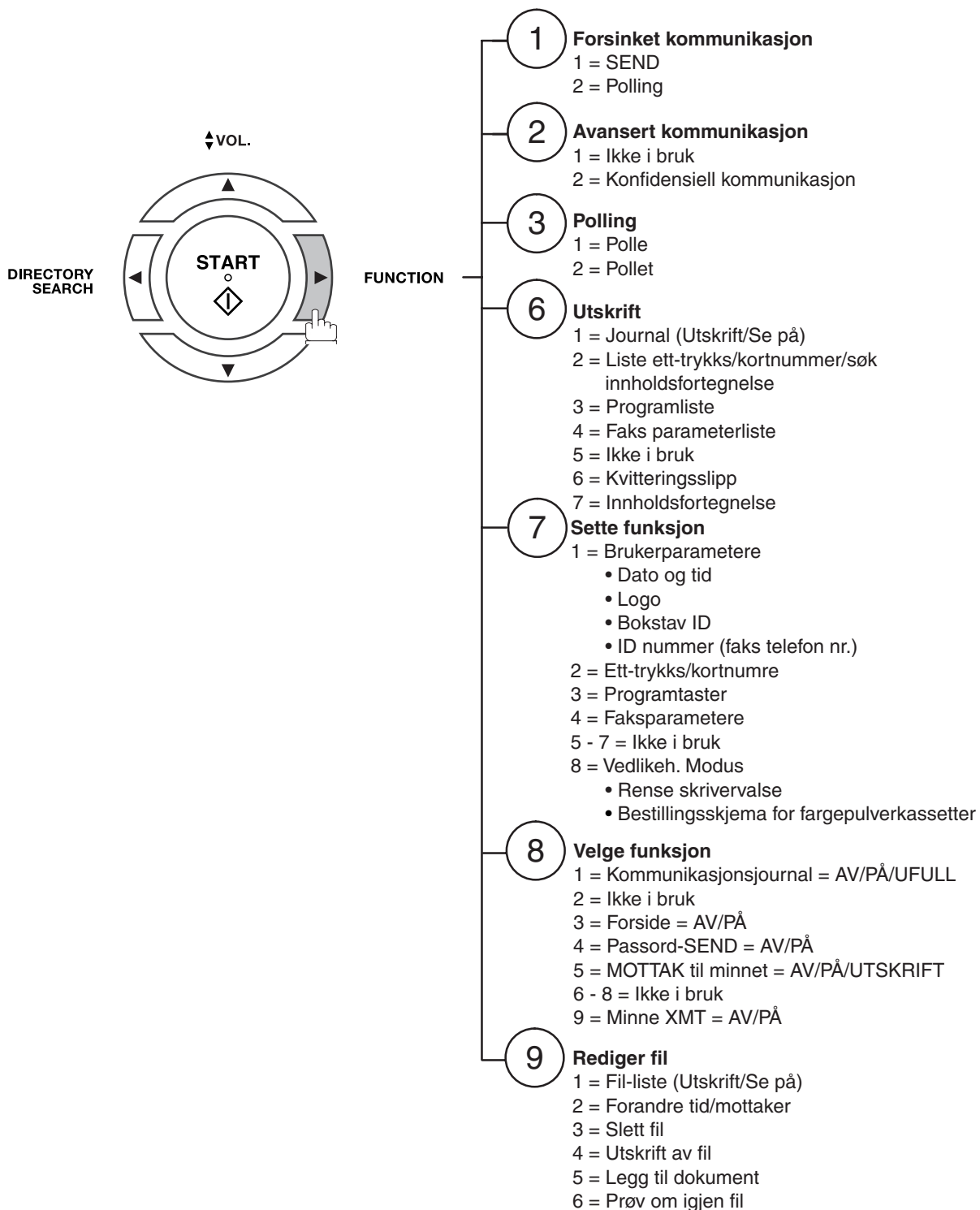
Ikke blokker ventilasjonsåpningene på maskinen.

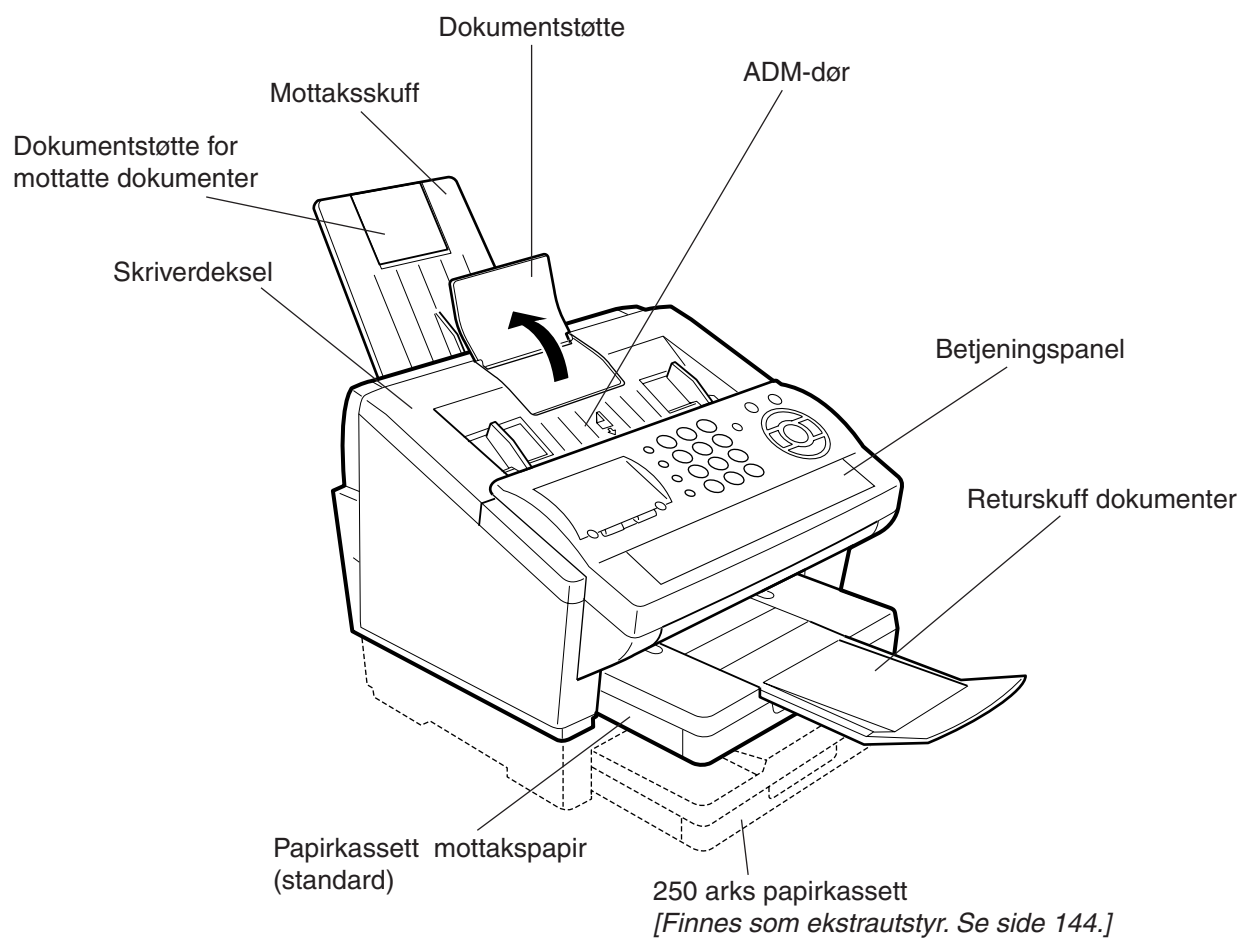


Ikke plasser tunge gjenstander eller søl væske på maskinen (kaffekopper, brusflasker etc.).

Funksjonstast

Alle funksjoner kan startes ved først å trykke **FUNCTION** og legge inn funksjonsnummer, eller trykke  eller  rulleastene gjentatte ganger inntil den ønskede funksjonen vises i displayet.





Betjeningspanel

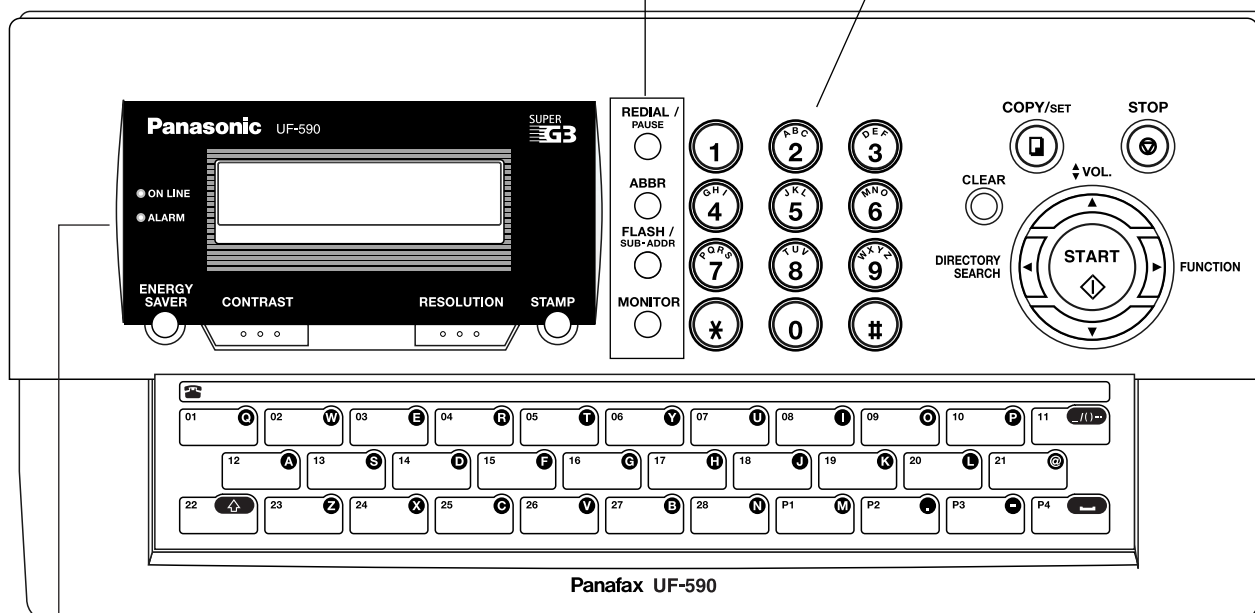
- REDIAL / PAUSE** ☐ - Brukes til å legge inn en pause i et nummer som skal legges i minnet eller et telefonnummer som skal ringes opp. Brukes også til å repetere det siste innslåtte nummeret.
- ABBR** ☐ - Brukes for å starte kortnummer oppringning (se side 49 og 54).
- FLASH / SUB-ADDR** ☐ - Brukes for å skille underadressen fra telefonnummeret.
- MONITOR** ☐ - Brukes for å starte oppringning med røret på (se side 57).

Tastatur

- Brukes til å slå manuelle numre, legge inn telefonnumre i minnet eller velge funksjoner.


Tonetast

- Brukes for å veksle oppringningsmodus midlertidig til tone når pulsoppringning er satt.




- ENERGY SAVER** ☐ - Brukes for å stille maskinen i energisparemodus. (se side 38)
- CONTRAST** ☐ - Brukes for å sette Normal, Lysere eller Mørkere (se side 42).
- RESOLUTION** ☐ - Brukes for å stille inn Standard, Fin, Superfin eller Halvtone. (se side 42)
- STAMP** ☐ - Brukes til å slå kvitteringsstemplet PÅ eller AV. Lyser når kvitteringsstemplet er stilt PÅ.
- ON LINE** - Blinker når maskinen sender eller mottar et dokument.
- ALARM** - Lyser når det oppstår feil.

STOP




- Trykk på denne knappen når du vil stanse telekommunikasjonen, registreringsvirksomheten eller den hørbare tonen.

COPY / SET

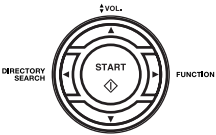


- Brukes til å ta kopier og stille inn operasjoner. (se side 71)

CLEAR

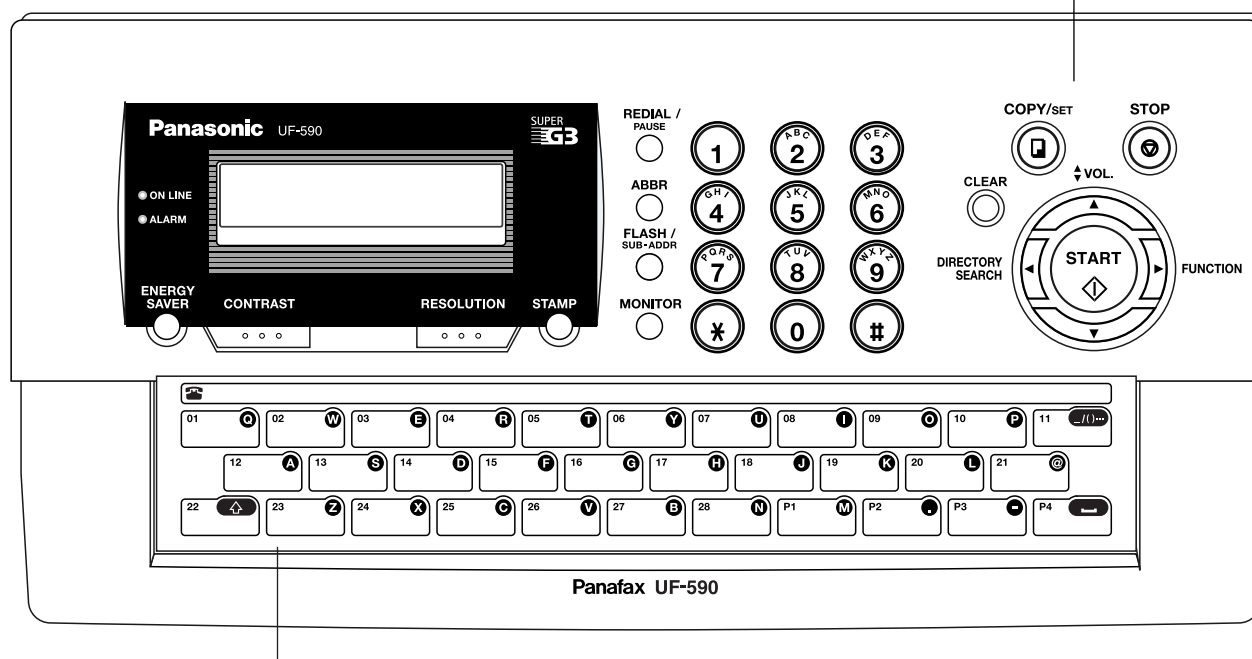


- Bruk denne knappen for å nullstille alle tidligere innstilte funksjoner.



Brukes til følgende:

- Start eller velg funksjonen.
- Søke etter et stasjonsnavn. (se side 50 og 55)
- Justere monitor- og ringevolum (se side 25).
- Flytte markøren mens du legger inn tall og tegn.
- Søke i innholdsfortegnelsen.
- Bekrefte mottaker for kommunikasjon med flere mottakere.
- Bekrefte kommunikasjonsmodus (f.eks. Sidenummer, ID, Oppringt telefonnummer, Filnummer) når enheten er ONLINE.



Ett-trykks taster (01-28)

- Brukes til ett-trykks oppringning. (se sidene 49 og 53)

Programtaster (P1-P4)

- Bruke til å legge inn lange oppringningsprosedyrer eller nummertaster for gruppesending. (se sidene 77 til 82)

Tegntaster

- Ett-trykks tastene og programtastene brukes også til å legge inn tegn og symboler som brukes til å registrere din LOGO, tegn-ID og stasjonsnavn.



- Brukes til å legge inn et symbol for LOGO, tegn-ID og stasjonsnavn. Bruk ▼ eller ▲ til å velge symbol.



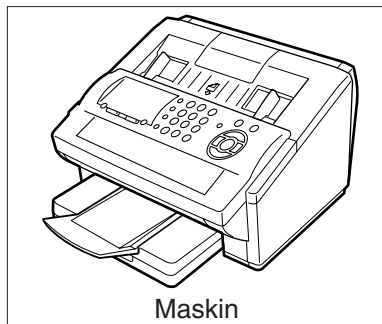
- Brukes for å sette inn mellomrom når du legger inn LOGO, tegn-ID og stasjonsnavn.



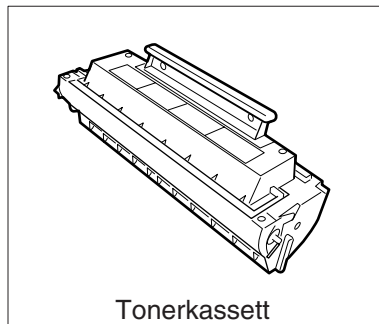
- Brukes for å veksle mellom store og små bokstaver.

Hovedenhet og tilbehør

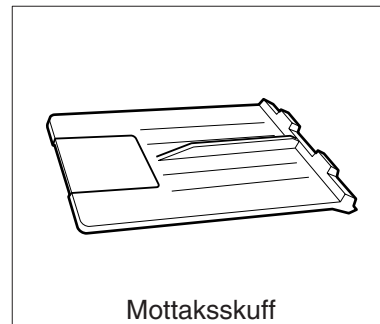
Pakk opp kartongen og sjekk at alt vist utstyr følger med.



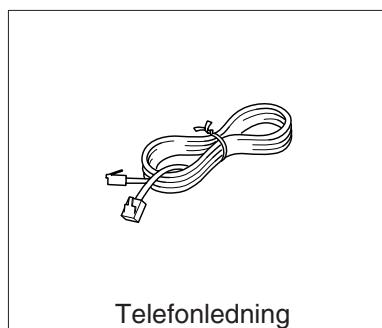
Maskin



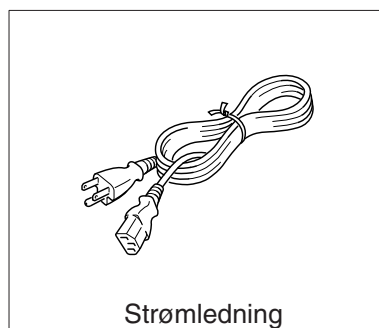
Tonerkassett



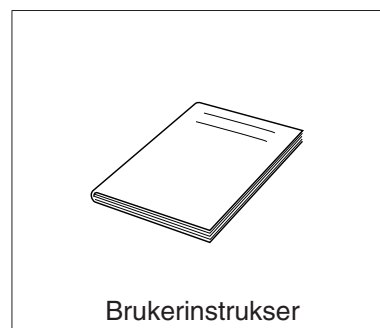
Mottaksskuff



Telefonledning



Strømledning



Brukerinstrukser

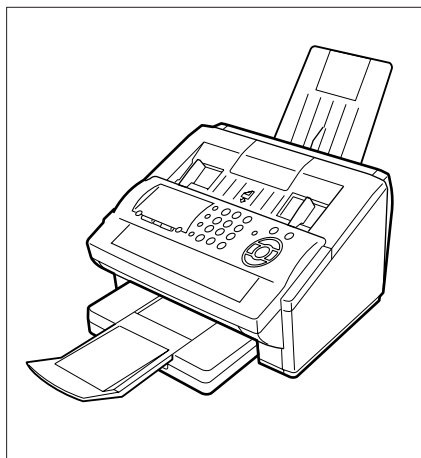


CD-ROM

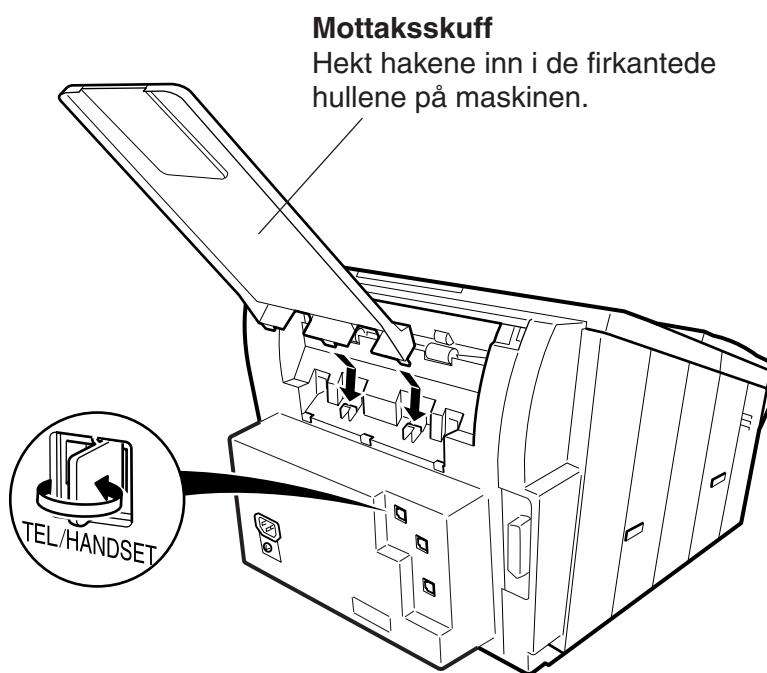
Merknad

1. Formen på telefonledningen og strømkabelen kan variere, avhengig av hvert enkelt lands forskrifter eller spesifikasjoner.

Installere tilbehør

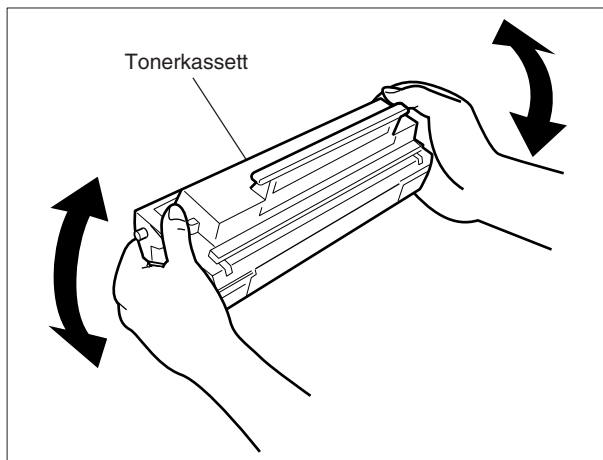


Oversikt ferdig installert



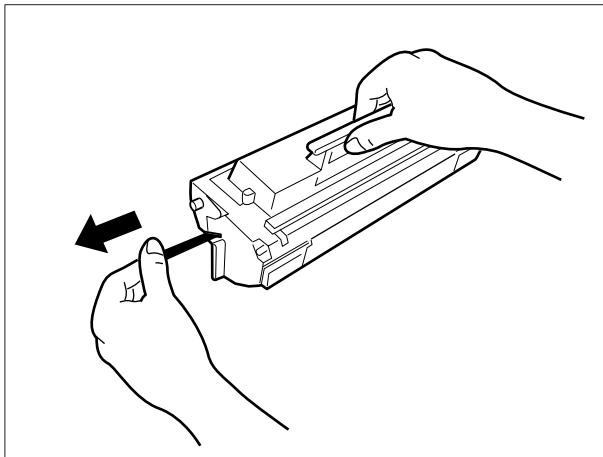
Installere tonerkassett

1



Pakk ut tonerkassetten og rist den frem og tilbake 5 til 6 ganger for å fordele toneren som vist i figuren.

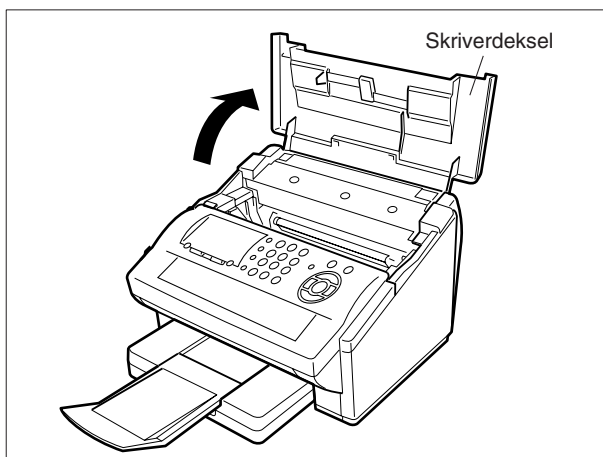
2



Fjern beskyttelsesforseglingen.

Merknad: Trekk forseglingen langsomt rett ut.

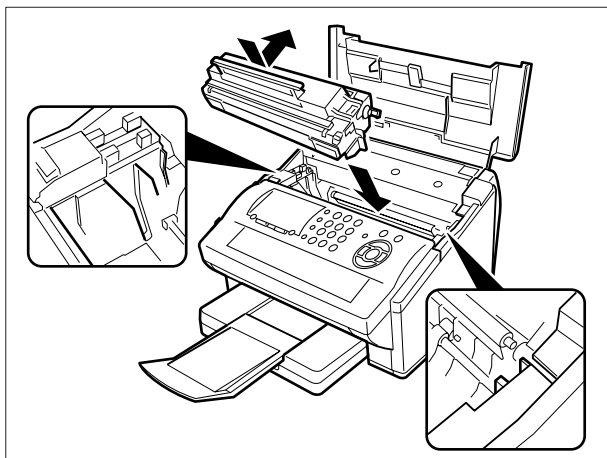
3



Åpne skriverdekslet.

Installere tonerkassett

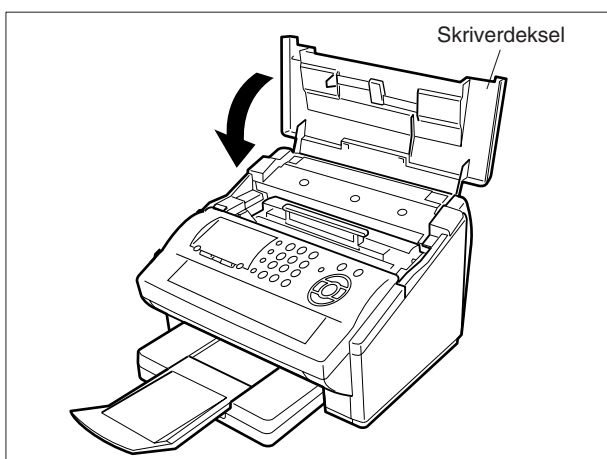
4



Rett som vist inn pilen og utsparingen på begge sider, og sett tonerkassetten inn i maskinen.

Merknad: Lås tonerkassetten på plass ved å trykke håndtaket ned og så skyve mot baksiden av maskinen.

5



Lukk skriverdekslet.

6

Hvis du bytter tonerkassett, anbefaler vi at du renser skiveralsen for å opprettholde god utskriftskvalitet. For å rense skiveralsen, følg fremgangsmåten på side 138.

Merknad

1. Brukte fargepulverkassetter skal avhendes i henhold til lokale bestemmelser.

Legge i mottakspapir

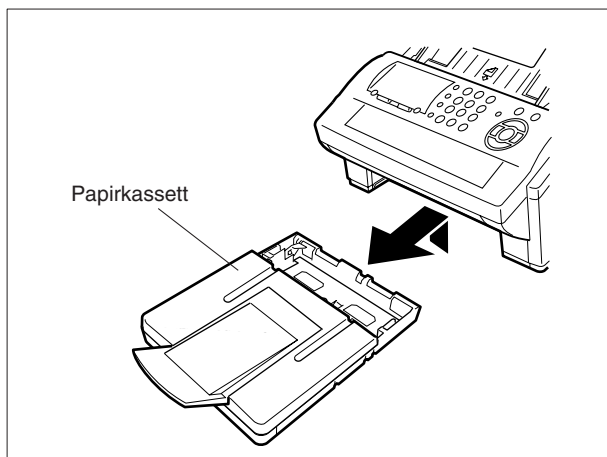
Hvordan legge i mottakspapir

Papirspesifikasjoner

Normalt vil glatt papir gi bra resultater, men du kan også bruke vanlig kopipapir. Det finnes mange merker og typer på markedet. Vi anbefaler at du tester forskjellig typer papir for å få det resultatet du er på jakt etter. For anbefalte og detaljerte papirspesifikasjoner, se side 145.

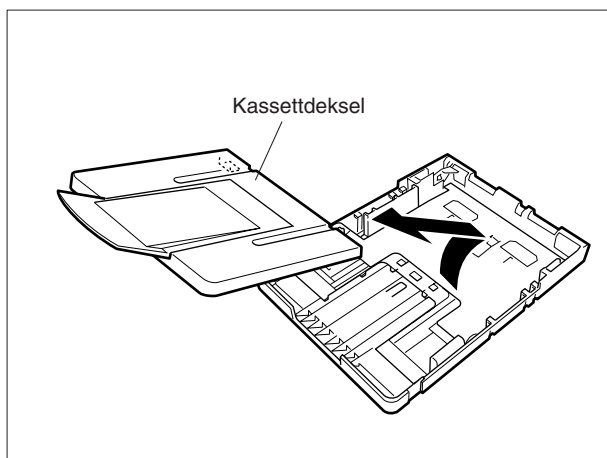
Hvordan legge i mottakspapir

1



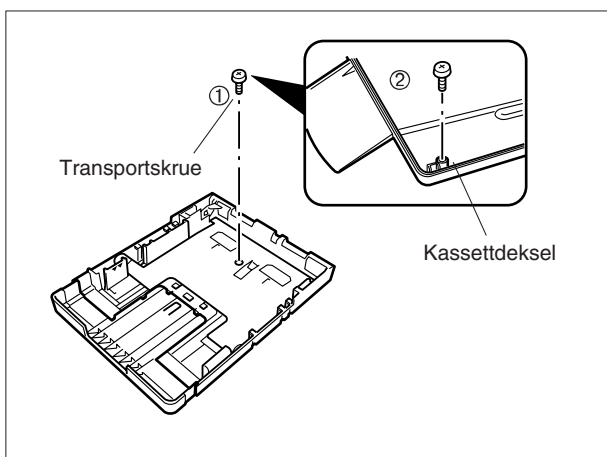
Løft papirkassetten litt opp og trekk den ut av maskinen.

2



Fjern papirkassettsens deksel.

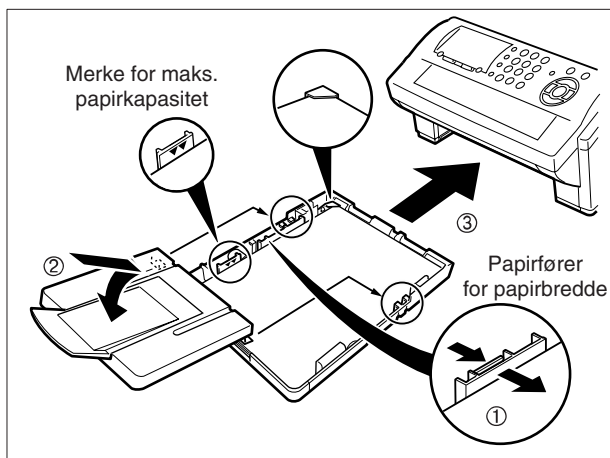
3



1. Fjern transportskruen som sikrer trykkplaten.
2. Ta vare på skruen ved å feste den til hylsen på undersiden av papirkassettsens deksel, for fremtidig bruk.

Hvordan legge i mottakspapir

4



1. Legg papiret inn i papirkassetten. Skyv papirføreren for papirbredden mot venstre til den berører papirbunken, uten å bøye papiret. Papiret må ligge rett og fast mellom papirføreren og høyre side i kassetten. Hvis ikke papiret ligger riktig, blir det matet feil inn i skriveren og det blir papirstopp.

Forsiktig: Pass på at papiret ligger under papirskilleren av metall og at det ikke overskrider merket for maksimum papirkapasitet. Du kan legge inn omtrent 250 ark (80 g/m² vekt). Om papirspesifikasjon, se side 145.

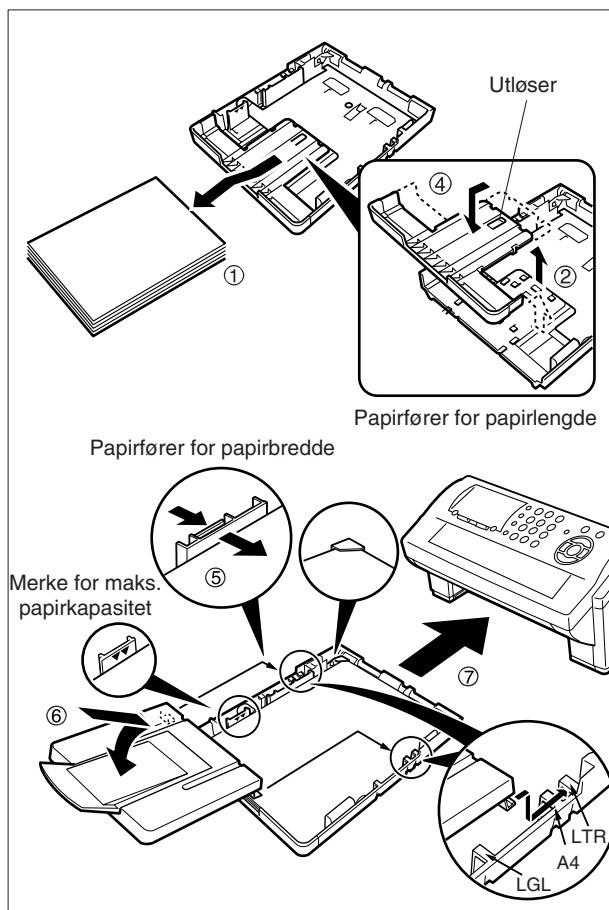
2. Sett dekslet tilbake på papirkassetten.
3. Skyv papirkassetten inn i maskinen.

Justere papirkassetten etter papirets lengde

Hvordan justere papirkassetten etter papirets lengde

Den fabrikkinnstilte papirlengden for papirkassetten er A4 format. Følg fremgangsmåten nedenfor for å endre papirlengden til Letter eller Legal format.

1



2

1. Ta papiret ut av papirkassetten og legg kassetten oppned på et flatt underlag.
2. Trekk ut føreren for papirlengde mens du trykker ned utløseren.
3. Snu papirkassetten riktig vei.
4. Sett føreren for papirlengden inn i passende papirlengde-spor (Letter eller Legal) og skyv føreren mot baksiden av kassetten til den låser seg på plass.
5. Legg papiret inn i papirkassetten. Skyv papirføreren for papirbredden mot venstre til den berører papirbunken, uten å bøye papiret. Papiret må ligge rett og fast mellom papirføreren og høyre side i kassetten. Hvis ikke papiret ligger riktig, blir det matet feil inn i skriveren og det blir papirstopp.

Forsiktig: Pass på at papiret ligger under papirskilleren av metall og at det ikke overskrider merket for maksimum papirkapasitet. Du kan legge inn omtrent 250 ark (80 g/m² vekt). Om papirspesifikasjon, se side 145.

6. Sett dekslet til papirkassetten i riktig papirstilling (A4, LTR eller LGL).
7. Skyv papirkassetten inn i maskinen.

Innstillingen for mottakspapirformatet i faksparameter nr. 23 må passe med det papiret som er lagt inn i kassetten. Hvis du endrer formatet på mottakspapiret, må du endre innstillingen tilsvarende (se side 37).

Merknad

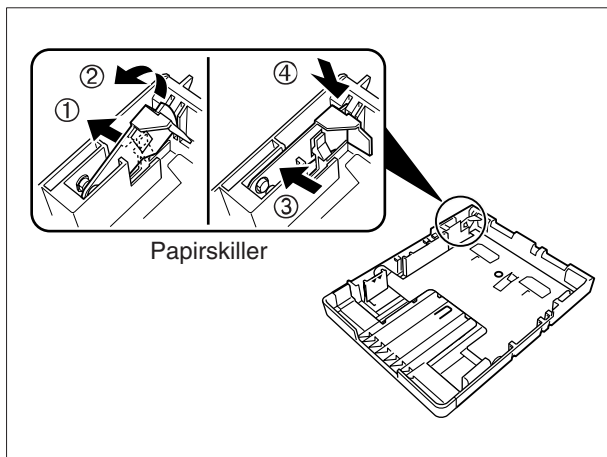
1. Hvis du glemmer å endre innstillingen for mottakspapirformat i faksparameter nr. 23 når du legger inn et annet format i kassetten, stanser utskriften etter første side av en innkommende faks og feilmeldingen "FEIL PAPIRSTØRRELSE" vises. Deretter justeres innstillingen for mottakspapir automatisk til riktig format, og utskriften av den innkommende faxen fortsetter fra første side.

Justere papirkassetten etter papirets bredde

Hvordan justere papirkassetten etter papirets bredde

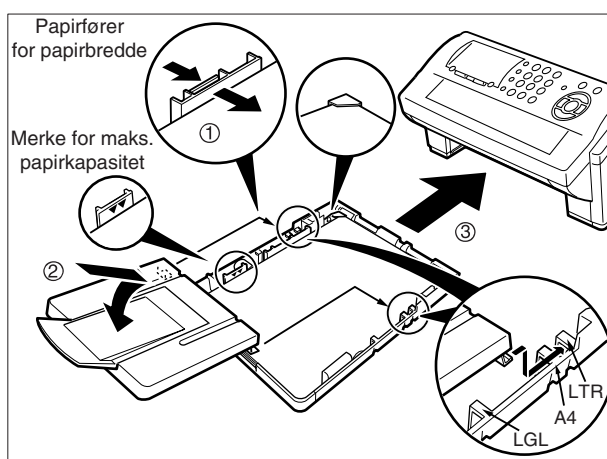
Den fabrikkinnstilte papirbredden for papirkassetten er A4 format. Følg fremgangsmåten nedenfor for å endre papirbredden til Letter eller Legal format.

1



1. Løs ut den venstre papirskillersperren.
2. Trekk opp papirskilleren for å fjerne den.
3. Plasser papirskilleren i sporet for LTR/LGL.
4. Sving papirskilleren nedover for å låse den på plass.

2



1. Legg papiret inn i papirkassetten.
Skyv papirføreren for papirbredden mot venstre til den berører papirbunken, uten å bøye papiret. Papiret må ligge rett og fast mellom papirføreren og høyre side i kassetten. Hvis ikke papiret ligger riktig, blir det matet feil inn i skriveren og det blir papirstopp.

Forsiktig: Pass på at papiret ligger under papirskilleren av metall og at det ikke overskrider merket for maksimum papirkapasitet. Du kan legge inn omtrent 250 ark (80 g/m² vekt). Om papirspesifikasjon, se side 145.

2. Sett dekslet til papirkassetten i riktig papirstilling (A4, LTR eller LGL).
3. Skyv papirkassetten inn i maskinen.

3

Innstillingen for mottakspapirformatet i faksparameter nr. 23 må passe med det papiret som er lagt inn i kassetten. Hvis du endrer formatet på mottakspapiret, må du endre innstillingen tilsvarende (se side 37).

Merknad

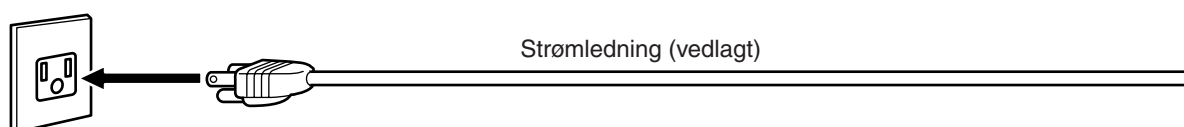
1. Hvis du glemmer å endre innstillingen for mottakspapirformatet i faksparameter nr. 23 når du legger inn et annet format i kassetten, stanser utskriften etter første side av en innkommende faks og feilmeldingen "FEIL PAPIRSTØRRELSE" vises. Deretter justeres innstillingen for mottakspapir automatisk til riktig format, og utskriften av den innkommende faxen fortsetter fra første side.

Kople til telefonledningen og strømledningen

■ Strømledning

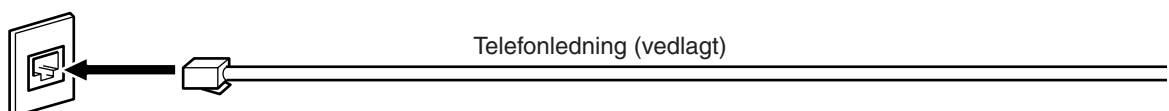
Kople den ene enden av strømledningen inn i en vanlig veggkontakt og den andre enden inn i stikkontakten på baksiden av maskinen.

Advarsel : Dette apparatet må være jordnet via en vanlig stikkontakt.
Ikke brekk av jordingstinden for å passe i en kontakt med 2 tinder.



■ Telefonledning

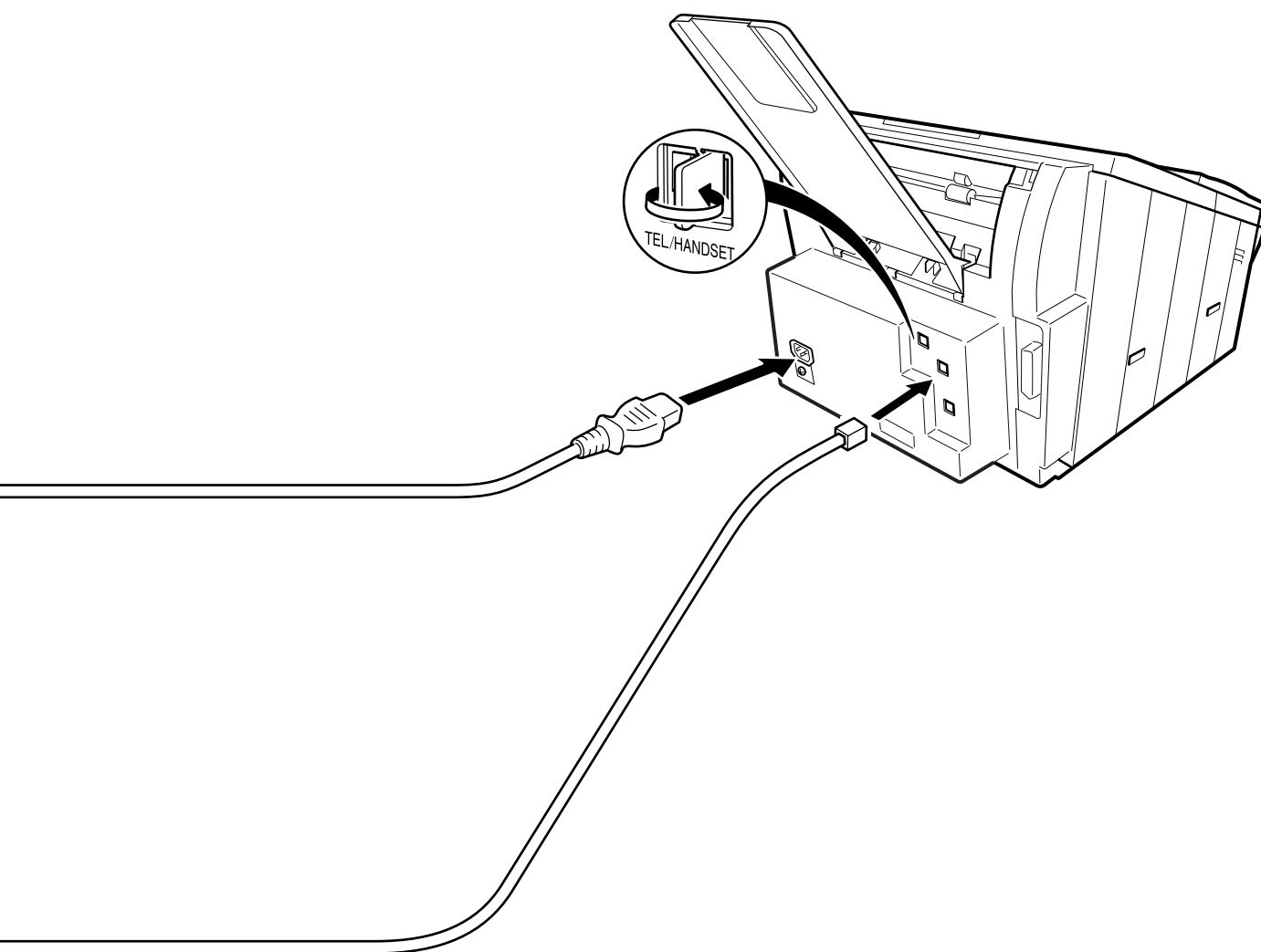
Plugg den ene enden av telefonledningen inn i telefonuttaket fra telefonselskapet og den andre enden inn i LINJE-kontakten på baksiden av maskinen.



Merknad

1. Maskinen bruker lite strøm og du bør la den være PÅ hele tiden. Hvis strømmen blir slått AV for lenge, kan innholdet i klokken gå tapt.
2. Formen på telefonledningen og strømkabelen kan variere, avhengig av hvert enkelt lands forskrifter eller spesifikasjoner.

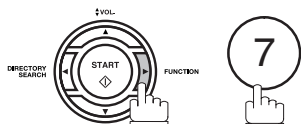
Kople til telefonledningen og strømledningen



Stille inn ringemetoden (tone eller puls)

Maskinen din kan fungere med en av to ringemetoder (tone eller puls), avhengig av hva slags telefonlinje du er knyttet til. Hvis du må endre ringemetoden til tone eller puls, følger du fremgangsmåten nedenfor.

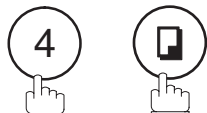
1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR. =■

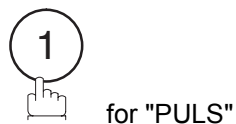
3

COPY / SET



06 IKKE I NORGE
2:TONE

4



eller



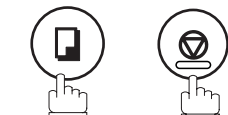
06 IKKE I NORGE
1:PULS

eller

06 IKKE I NORGE
2:TONE

5

COPY / SET STOP



Merknad

1. I noen land er ikke denne egenskapen tilgjengelig, avhengig av landets forskrifter. Det kan være at displayet ikke viser denne egenskapen.

Justere volum

Du kan justere monitor- og ringevolumet på maskinen din. Den innebygde høyttaleren gjør at du hører summetonen, oppringningssignalene og opptattonen. Ringesignalet kan høres når maskinen mottar en oppringning.

Justere høyttalervolum

1

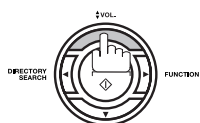
MONITOR



Du hører oppringningstonen gjennom høyttaleren.

* HØYTALER *

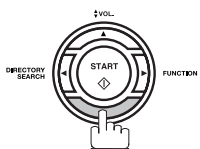
2



gjentatte ganger for å øke volumet.

MONITORVOLUM
LAVT [■■■■■■■■] HØYT

eller



gjentatte ganger for å senke volumet.

MONITORVOLUM
LAVT [] HØYT

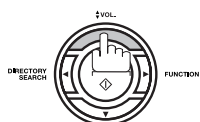
Sette ringevolum

1

Klarstilling

12-NOV-2001 15:00
00%

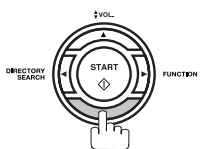
2



gjentatte ganger for å øke volumet.

RINGEVOLUM
((((📞))))

eller



gjentatte ganger for å senke volumet.

RINGEVOLUM
📞

3

STOP



Merknad

1. Du kan også justere volumet for tastetonen og volumet på ringeren i faksparameter nr. 10 TASTE/RINGEVOLUM. (se side 36)

Brukerparametere

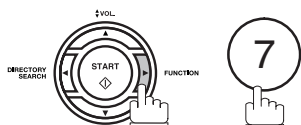
Generell beskrivelse

Faksmaskinen din har flere grunnleggende funksjoner (brukerparametere) for å hjelpe deg til å holde oversikt over de dokumentene som du sender og mottar. F.eks. er det en innebygget klokke som gir nøyaktig tid og dato, LOGO og ID nummer hjelper deg til å finne ut av når du sendte og mottok dokumenter.

Sette tid og dato

I klarstilling viser displayet dato og tid. Displayet oppdateres automatisk i klarstilling.

1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLER VÅ

2



1:BRUKERPARAMETERE?
TRYKK SETTE FOR VALG

3

COPY / SET



DATO & TID
1-01-2001 00:00

4

Legg inn ny dato og tid.

Eks: ① ② Dato : 12
① ① Måned : 11
② ① ① ① År : 2001
① ⑤ ① ① Tid : 15:00

DATO & TID
12-11-2001 15:00

Hvis du gjør en feil, bruker du ◀ eller ▶ for å flytte markøren over det gale tallet og skriver over med et korrekt tall.

5

COPY / SET

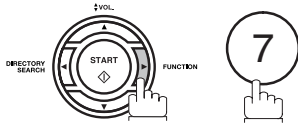
STOP



Legge inn din LOGO

Når du skal sende et dokumentet, vil LOGO'en din skrives ut på toppen av den kopien som mottakeren får. LOGO'en hjelper andre som mottar dokumentene dine til å identifisere deg.

1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLER V^

2



1:BRUKERPARAMETERE?
TRYKK SETTE FOR VALG

3

COPY / SET



gjentatte ganger inntil displayet viser;

LOGO
■

4

Legg inn LOGO'en din (maks. 25 tegn eller sifre) ved å bruke tegntastene.

Eks: **O L I V E T T I**

Hvis du gjør en feil, bruker du ◀ eller ▶ for å flytte markøren forbi det gale tegnet, trykker **CLEAR** og skriver inn det nye tegnet.

Hvis du legger inn mer enn 19 tegn, ruller tegnene til venstre ut av displayet.

LOGO
OLIVETTI ■

5

COPY / SET

STOP

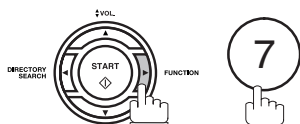


Brukerparametere

Legge inn din TEGN ID

Hvis maskinen som du sender til har TEGN ID vil din TEGN ID vises i displayet på mottakerens maskin, eller TEGN ID til den som sender til deg vises i displayet på maskinen din.

1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLERV^

2



1:BRUKERPARAMETERE?
TRYKK SETTE FOR VALG

3

COPY / SET



gjentatte ganger inntil displayet viser;



TEGN ID



4

Legg inn tegn-ID'en din (maks. 16 tegn) ved å bruke tegntastene.

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

Hvis du gjør en feil, bruker du  eller  for å flytte markøren forbi det gale tegnet, trykker **CLEAR** og skriver inn det nye tegnet.

TEGN ID
HEAD OFFICE■

5

COPY / SET

STOP



Merknad

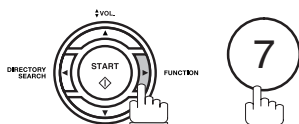
1. Spesialtegnene Å, Ä, Ö, Ü, Æ, è og é kan ikke brukes i TEGN ID'en.

Legge inn ditt ID nummer (telefaksnummer)

Hvis den maskinen som du sender til ikke har TEGN ID, men har et ID nummer, vises ID nummeret ditt i displayet på maskinen som mottar, og ID nummeret deres vises i displayet på maskinen din.

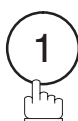
Vi anbefaler at du bruker fax telefaksnummeret ditt som ID-nummer, men du kan bruke et hvilket som helst nummer opptil 20 sifre langt.

1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLERVA

2



```
1:BRUKERPARAMETERE?
TRYKK SETTE FOR VALG
```

3


COPY / SET






ID NR.

```
gjentaatte ganger inntil displayet viser;
```

4

Legg inn din ID (maks. 20 siffer) ved hjelp av tastaturet og bruk  tasten for å legge inn mellomrom mellom tallene.

Eks: 2 0 1  5 5 5  1 2 1 2

Hvis du gjør en feil, bruker du  eller  for å flytte markøren forbi det gale tegnet, trykker  og skriver inn det nye tegnet.

ID NR.
201 555 1212

5

COPY / SET

STOP



Merknad

1. Du kan bruke **⊗** for å legge inn et "+" tegn i begynnelsen av ID nummeret for å vise etterfølgende siffer/sifre i landskoden din.

Eks : +47 201 555 1212 +47 for Norge
+81 3 111 2345 +81 for Japan

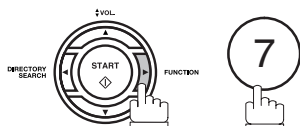
Ett-trykks/forkortede oppringningsnumre

Legge inn ett-trykks/forkortede oppringningsnumre

Ett-trykks og kortnumre er to raske måter å slå fulle telefonnumre på. For å bruke disse oppringningsmetodene, må du først lagre telefonnumre etter følgende fremgangsmåte.

For å legge inn ett-trykksnummer, følg anvisningene under.

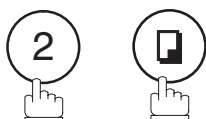
1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



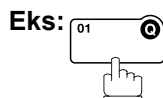
1:ETT-TRYKK
2:KORTNR.

3



ETT-TRYKK< >
TRYKK ETT-TRYKKSTAST

4



<01>
LEGG INN TEL. NR.

5

Legg inn telefonnummeret
(opptil 36 sifre inkludert pauser og mellomrom).

Eks: 9 PAUSE 5 5 5  1 2 3 4

<01>
9-555 1234■

6

COPY / SET



<01> LEGG INN NAVN
9-555 1234

7

Legg inn navnet på mottakeren ved å bruke tegntastene
(opptil 15 tegn).

Eks:        

<01> OLIVETTI■
9-555 1234

8

COPY / SET



ETT-TRYKK< >
TRYKK ETT-TRYKKSTAST

For å lagre et annet nummer, gjenta punktene 4 til 8.

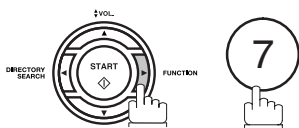
For å gå tilbake til klarstilling, trykk  .

Ett-trykks/forkortede oppringsnumre

Legge inn ett-trykks/forkortede oppringsnumre

For å legge inn forkortede oppringsnumre, følg anvisningene under.

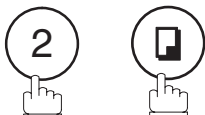
1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



1:ETT-TRYKK
2:KORTNR.

3



KORTNR. []
LEGG INN NR. ELLERV^

4

Eks: 0 2 2 (001 til 100)

[022]
LEGG INN TEL. NR.

5

Legg inn telefonnummeret
(opptil 36 sifre inkludert pauser og mellomrom).

Eks: 9 PAUSE 5 5 5 - 2 3 4 5

[022]
9-555 2345

6

COPY / SET



[022] LEGG INN NAVN
9-555 2345

7

Legg inn mottakernavn ved å bruke tegntastene
(opptil 15 tegn).

Eks: F A X

[022] FAX
9-555 2345

8

COPY / SET



KORTNR. []
LEGG INN NR. ELLERV^

For å lagre et annet nummer, gjenta punktene 4 til 8.

For å gå tilbake til klarstilling, trykk STOP.

Merknad

1. Hvis du trenger å bruke tilgangsnummer for å få bylinje, legg inn dette nummeret først og trykk så PAUSE. En bindestrek "-" vises for pause.
2. Hvis du bruker pulsoppringning og vil bytte til toneoppringning midt i oppringningen, trykker du * (vises med "/"). Oppringsmetoden endres fra Puls til Tone etter at tegnet "/" er slått.
Eks: 9 PAUSE * 5551234
3. Du kan søke etter ubrukte ett-trykkstaster eller KORTNR. ved å trykke ▲ eller ▼ i punkt 3 eller 4.

Ett-trykks/forkortede opprigningsnumre

Redigere ett-trykks/forkortede opprigningsnumre

Hvis du ønsker å forandre eller slette noen ett-trykks/forkortede opprigningsnumre, går du frem etter følgende fremgangsmåte.

For å forandre ett-trykks/KORT NR. opprigningsnumre, følg anvisningene under.

1



1:ETT-TRYKK
2:KORTNR.

2

Velg ① for ett-trykksnumre

Velg ② for KORT NR.

Eks: ①

ETT-TRYKK< >
TRYKK ETT-TRYKKSTAST

3

Legg inn den mottakeren som du ønsker å forandre

Eks: 01

<01> OLIVETTI
9-555 1234

4

CLEAR



legg så inn det nye telefonnummeret (se Merknad 1).

Eks: 9 PAUSE 5 5 5 3 4 5 6

<01> OLIVETTI
LEGG INN TEL. NR.

5

COPY / SET



<01> OLIVETTI
9-555 3456

6

CLEAR



og legg inn det nye mottakernavnet (se Merknad 1).

Eks: F A X

<01> LEGG INN NAVN
9-555 3456

7

COPY / SET



ETT-TRYKK< >
TRYKK ETT-TRYKKSTAST

For å gå tilbake til klarstilling, trykk STOP.

Merknad

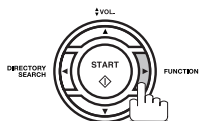
1. Hvis du gjør en feil, bruker du ◀ eller ▶ for å flytte markøren forbi det gale tegnet, trykker CLEAR og skriver inn det nye tegnet.
2. Hvis det er brukt ett-trykks/forkortede opprigningsnumre under reservert sending, kan ikke disse forandres eller slettes før forsendelsen er over.
For å forandre eller slette numre, avbryt forsendelsen først med Filredigeringsstilling. (se side 83)

Ett-trykks/forkortede oppringningsnumre

Redigere ett-trykks/forkortede oppringningsnumre

For å slette ett-trykks/KORT NR. oppringningsnumre

1



COPY / SET



1:ETT-TRYKK
2:KORTNR.

2

Velg ① for ett-trykksnumre

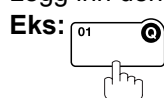
Velg ② for KORT NR.

Eks: ①

ETT-TRYKK< >
TRYKK ETT-TRYKKSTAST

3

Legg inn den mottakeren som du ønsker å slette



<01> FAX
9-555 3456

4

CLEAR



<01> FAX
LEGG INN TEL. NR.

5

COPY / SET



ETT-TRYKK< >
TRYKK ETT-TRYKKSTAST

For å gå tilbake til klarstilling, trykk **STOP**.

Merknad

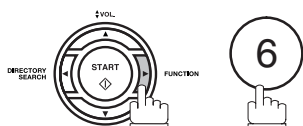
1. Hvis det er brukt ett-trykks/forkortede oppringningsnumre under reservert sending, kan ikke disse forandres eller slettes før forsendelsen er over.
For å forandre eller slette numre, avbryt forsendelsen først med Filredigeringsstilling. (se side 83)

Ett-trykks/forkortede oppringsningsnumre

Skrive ut ark for innholdsfortegnelse

Etter at du har programmert ett-trykksnumre, kan du få utskrift av innholdsfortegnelsen med de 12 første tegnene i mottakernavnet på et ark. Klipp ut etter den prikkete linjen og legg det over ett-trykkstastene som ligger under plastdekselet. For å få utskrift av innholdsfortegnelsen følg fremgangsmåten under.

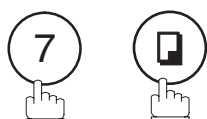
1



UTSKRIFT (1-7)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



* UTSKRIFT *
INNHALDSFORTEGNELSE

Maskinen din skriver ut arket for innholdsfortegnelsen.

***** -INNHALDSFORTEGNELSE- ***** DATO 12-NOV-2001 ***** TID 15:00 *****

201 555 1234

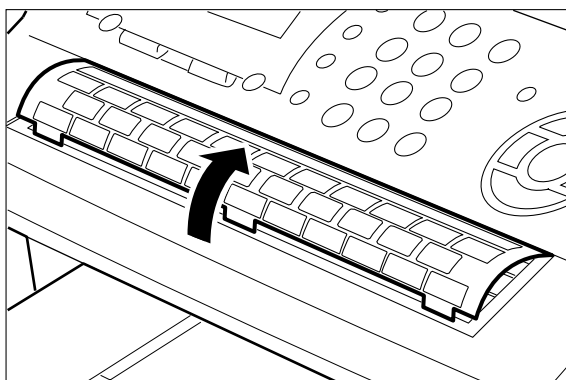
AMERICA AFRICA

 ASIA CANADA

BRAZIL JAPAN

← punktert linje

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



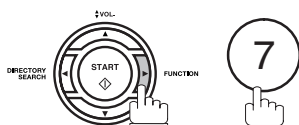
Tilpasse maskinen din

Generell beskrivelse

Faksmaskinen din har en rekke justerbare faksparametere. Disse parameterene er listet i parametertabellen, og er forhåndssatt slik at det ikke er nødvendig å endre dem. Hvis du likevel ønsker å gjøre endringer, må du lese tabellen nøye. En del parametere slik som oppløsning, kontrast og kvitteringsstempel, kan endres midlertidig ved ganske enkelt å trykke på en tast før sendingen starter. Når sendingen er ferdig, går disse parameterene tilbake til sine forhåndssatte verdier (hjemmeposisjon). Andre parametere kan kun endres ved å følge fremgangsmåten under.

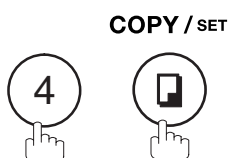
Sette faksparametere

1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLER V^

2



FAXPARAMETER (01-99)
NR. =■

3

Legg inn faksparameternummer fra parametertabellen
Eks: ① ① for **KONTRAST**

FAXPARAMETER (01-99)
NR. =01

4



01 KONTRAST
1: NORMAL

5

Legg inn ny verdi.
Eks: ② for **LYSERE**

01 KONTRAST
2: LYSERE

6



02 OPPLØSNING
1: STANDARD

For å sette et annet parameter trykker du **CLEAR** for å gå tilbake til steg 3, eller **STOP** for å gå tilbake til klarstilling.

Merknad

1. For å rulle gjennom parameterene i punkt 2 eller 4, trykk ▼ eller ▲.
2. For å skrive ut faksparameterlisten, se side 126.

Tilpasse maskinen din

Faksparametertabell

Nr	Parameter	Valg nr.	Valg	Kommentar
01	KONTRAST	1	Normal	Sette hjemmeposisjon for KONTRAST-tasten.
		2	Lysere	
		3	Mørkere	
02	OPPLØSNING	1	Standard	StandardSette hjemmeposisjon på OPPLØSNING tasten.
		2	Fin	
		3	S-Fin	
		4	Gråtone (Fin)	
		5	Gråtone (S-Fin)	
04	STEMPEL	1	Av	Velge hjemmeposisjon på STEMPEL tasten. For å velge stempelfunksjon når dokumentet er lagret i minnet (se faksparameter nr. 28).
		2	På	
05	MINNE	1	Av	Stille inn hjemmeposisjon for minneoverføring/kopiering. (Denne innstillingen kan endres midlertidig ved hjelp av F8-9 (Minne XMT))
		2	På	
06	IKKE I NORGE	1	Puls	Velge ringemetode.
		2	Tone	
07	OVERSKRIFT	1	Innefor	Velge posisjon på overskrift. Innefor : Innenfor kopisendeområdet Utenfor : Utenfor kopisendeområdet Ikke utskr : Ingen utskrift av overskrift
		2	Utenfor	
		3	Ikke utskr	
08	OVERSKRIFTS FORMAT	1	Logo ID nr.	Velge overskriftsformat.
		2	Fra til	
09	MOTTAKSTID UTSKR.	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal skrive ut mottatt dato & tid, fjern-ID, forminskingsprosent og sidenummer nederst på hver mottatt side.
		2	Gyldig	
10	TASTE/RINGEVOLUM	1	Av	Velge volum på taste/ringetone.
		2	Myk	
		3	Hard	
12	KOMM. JOURNAL	1	Av	Velger hjemmeposisjon for utskriftsstilling av KOMM. JOURNAL (kvitteringsslipp). Av/På/Ufullstendig Av : Ingen utskrift På : Skrives alltid ut Ufullstendig : Skrives ut hvis det var feil på kommunikasjon
		2	På	
		3	Ufullstendig	
13	AUTO JOURNAL	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal skrive ut journalen automatisk etter hver 32 transaksjoner.
		2	Gyldig	
17	MOTTAKSSTILLING	1	TEL	Stille inn mottaksmodus.
		2	FAX	
		3	FAX/TEL	
		4	TS I/F	

Faksparemetertabell

Nr	Parameter	Valg nr.	Valg	Kommentar
18	OP TIDSSTYRT OPPRINGNING	1	20 sek.	Velge hvor lenge din maskin skal ringe for en innkommende samtale i Fax/Tel automatisk vekslestilling (se side 64).
		2	30 sek.	
		3	40 sek.	
		4	50 sek.	
19	UGB LENGDE (TS I/F)	1	1 sek.	Sette tidslengden på UGB'en til din TS fra 1 til 60 sekunder. Maskinen starter først LYDLØS DETEKT når denne tiden har gått, etter å ha oppdaget en samtale i TS-stilling. (Standard = 20 sek.)
		---	---	
		60	60 sek.	
20	LYDLØS DETEKT (TS I/F)	1	Ugyldig	Velge innstillingen lydløs detekt.
		2	Gyldig	
22	MIDLERTIDIG MOTTAK	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal motta til minnet når den slipper opp for mottakspapir, toner, eller får papirstopp.
		2	Gyldig	
23	FORMAT MOTTAKSPAPIR	1	A4	Velge formatet på det mottakspapiret som er lagt i maskinen.
		2	Letter	
		3	Legal	
24	FORMINKSET UTSKR.	1	Fast	Velger utskriftsforminsknig. Fast : Forminsker dokumentet i henhold til valg av parameter nr. 25. Auto : Forminsker dokumentet i henhold til lengden på det mottatte dokumentet.
		2	Auto	
25	FORMINSK. FORHOLD	70	70%	Velger et fast forminskningsforhold fra 70 til 100%. Dette parameteret virker kun når fast utskriftsforminsknig er valgt i parameter nr. 24.
		----	----	
		100	100%	
26	POLLING PASSORD		(----	Sette et 4-sifret passord for sikret polling. (se side 74)
27	POLLET FIL LAGRET	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal beholde det pollede dokumentet i minnet, selv etter at dokumentet er pollet en gang.
		2	Gyldig	
28	STEMPEL MINNESEND.	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal stemple originaldokumentene når dokumentene lagres i minnet. (Avhengig av stempelinnstillingen på kontrollpanelet.)
		2	Gyldig	
31	LAGRE UFULL. FIL	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal beholde dokumentet i minnet hvis ikke dokumentforsendelsen var vellykket.
		2	Gyldig	
32	KOPI FORMINSKNING	1	Manuell	Velge om maskinen skal utføre kopiforminsknig automatisk eller manuelt. Manuell : Maskinen ber om en forminskningsgrad (100% til 70%) når den lager kopier. Auto : Maskinen bestemmer automatisk forminskningsgraden i henhold til lengden på originaldokumentet.
		2	Auto	

Tilpasse maskinen din

Faksparemetertabell

Nr	Parameter	Valg nr.	Valg	Kommentar
34	ENERGISPARE STILLING	1	Av	<p>For å redusere strømforbruket i klarstilling kan du velge mellom energisparing eller sovestilling og angi hvor lang tid (1 til 120 minutter) det skal gå før maskinen går inn i valgt innstilling.</p> <p>Denne tidsinnstillingen er bare tilgjengelig i energisparing eller sovestilling.</p> <p>Av: Maskinen forblir i klarstilling og bruker mer strøm enn i energispare- eller sovestilling.</p> <p>Energisparestilling: Sparer energi ved å forbruke mindre strøm enn i klarstilling, ved å slå av varmeenheten etter angitt tid.</p> <p>Sovestilling: Dette er det minste strømforbruket maskinen kan ha etter at den angitte tiden er gått, uten å slå maskinen helt av.</p>
		2	Energisparing	
		3	Sove	
37	MOTTA TIL MINNE		(----	Legge inn et 4-sifret passord som brukes for å skrive ut det mottatte dokumentet i minnet med F8-5 (MOTTA TIL MINNE). Når F8-5 er satt På, vises ikke dette parameteret på LCD-displayet. (se side 93)
38	TILGANGSKODE		(----	Legge inn en 4-sifret tilgangskode for å sikre maskinen mot uautorisert bruk. (se side 91)
42	KONF. FIL LAGRE	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal lagre den konfidensielt pollede filen selv etter at filen er pollet en gang.
		2	Gyldig	
43	PASSORD SENDING	1	Av	Sette et 4-sifret sendepassord og velge om maskinen skal utføre og kontrollere sendepassordet til mottakeren ved sending. (se side 102)
		2	På	
44	PASSORD MOTTA	1	Av	Sette et 4-sifret mottakspassord og velge om maskinen skal utføre og kontrollere mottakspassordet til sendestasjonen ved mottak. (se side 103)
		2	På	
46	VELGE MOTTA	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal utføre valgt mottak. (se side 100)
		2	Gyldig	
47	FJERNMOTTA	1	Ugyldig	Velge om maskinen aksepterer kommando for fjernmottak eller ikke. (se side 63)
		2	Gyldig	
48	TELEFONLINJE	1	BY	Velge den type bylinje som maskinen er tilkoblet.
		2	PBX	
49	BY TILGANGSKODE		(----	Velger BY tilgangskode (maks. 4 sifre) for å få bylinje.
51	FJERNDIAGNOSE	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal akseptere å oppdatere fastvaren fra den fjerntstående stasjonen eller ikke. Kontakt din Olivetti forhandler for mer info.
		2	Gyldig	
52	DIAGNOSE PASSORD		(----	Setter passord for fjerndiagnosestilling. Kontakt din Olivetti forhandler for mer info.
53	UNDERADR. PASSORD		(----	Velger et 20-sifferet passord for sikker kommunikasjon med underadresser.
54	FAX VIDERE	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal faxe videre til angitt mottaker. (se side 99)
		2	Gyldig	
56	FORSIDE	1	Av	Velger hjemmeposisjon for forsideparameteret i valgstilling. (se side 95)
		2	På	
57	LANDSKODE			Å velge landskoden når du installerer maskinen.

Faksparemetertabell

Nr	Parameter	Valg nr.	Valg	Kommentar
58	SPRÅK			Velg det språket som skal vises i displayet og på rapporter.
63	PC-FAKS MOTT. MOD.	1	Utskrift	Velge hvordan maskinen skal behandle det mottatte telefaksdokumentet. Hvis innstillingen settes til enten "Laste opp" eller "Laste opp & Skrive ut", kan ikke maskinen gå inn i Sovestilling..
		2	Laste opp og skrive ut	Utskrift : Skrive ut det mottatte dokumentet
		3	Laste opp	Laste opp og skrive ut : Skrive ut det mottatte dokumentet og laste opp filen. Laste opp : Laste opp den mottatte dokumentfilen.
65	UTSKRIFTS- REKKEFØLGE	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal skrive ut dokumentene i rekkefølge. (se side 70)
		2	Gyldig	
82	HURTIG MINNE XMT	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal utføre hurtigminneforsendelse. (Se sidene 48 til 50)
		2	Gyldig	Ugyldig : Alle dokumenter lagres først i minnet før nummeret ringes opp. Gyldig : Nummeret slås med en gang første side er lagret.
99	MINNESTØRRELSE (Flash Minne)	-	-	Viser hvor mye basis- og ekstraminne som er installert. (Basisminne + Ekstraminne)

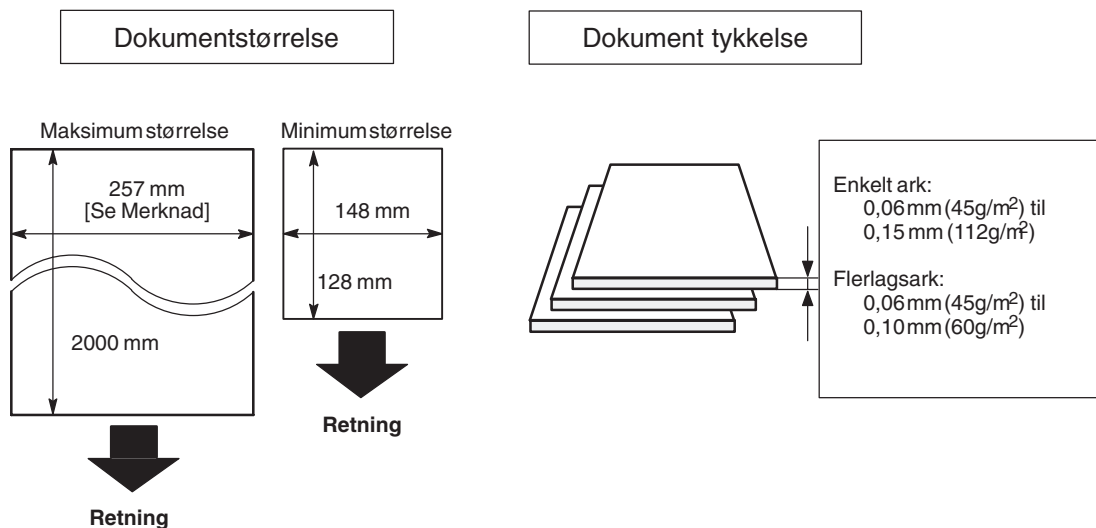
Merknad

- Standard valg skrives ut på faksparemetertabellen. For å få utskrift av faksparemetertabellen, se side 126.
- Innholdet i faksparemetertabellen kan være forskjellig avhengig av reguleringer og spesifikasjoner i det enkelte land.

Legge i dokumenter

Dokumenter som du kan sende

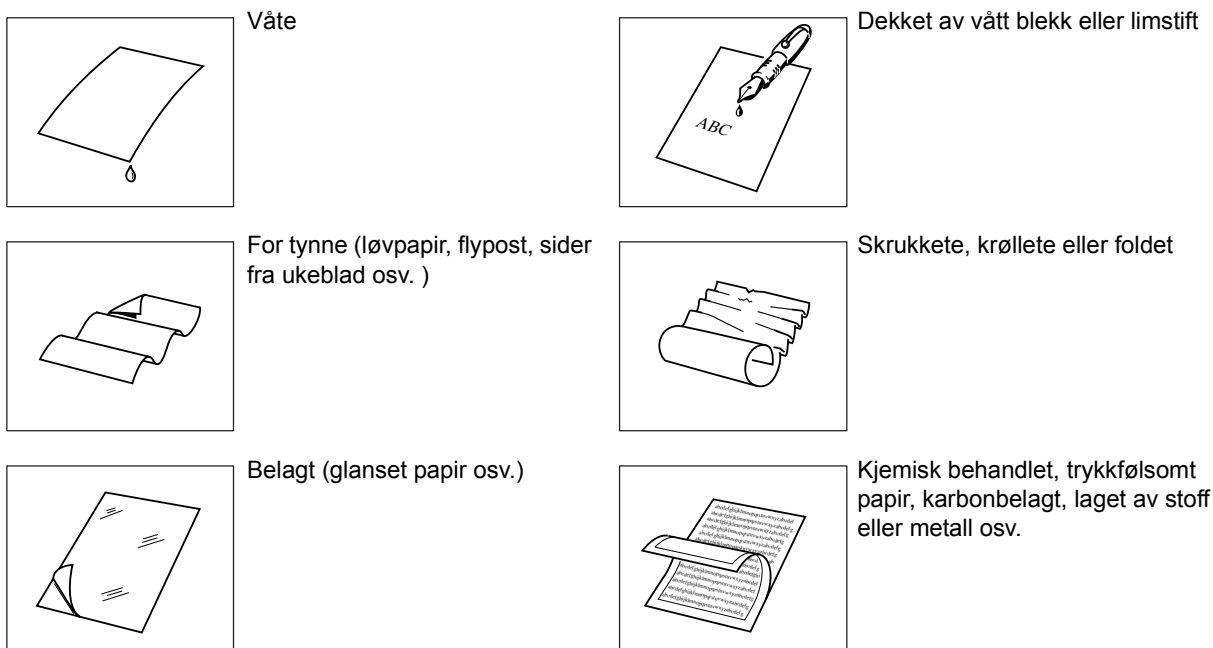
Maskinen vil vanligvis sende alle dokumenter som er trykket på papir i A4-format.



Merknad: Maksimum dokumentbredde som kan sendes gjennom maskinen er 257 mm. Effektiv lesebredde er imidlertid 208 mm.

Dokumenter som du ikke kan sende

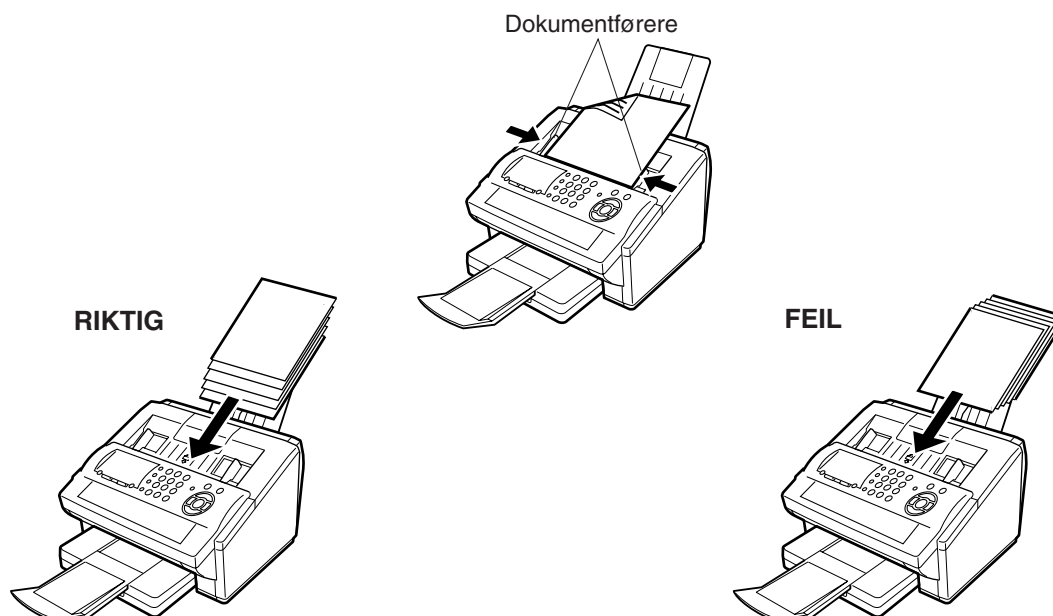
Du må aldri sende dokumenter som er;



Skal du sende noen av disse dokumentene, ta en kopi først og send kopien i stedet.

Hvordan legge i dokumenter

1. Sjekk at dokumentene er fri for stifter, binders, ikke revet opp, tilsølt eller har andre fremmedlegemer.
2. Legg dokument(ene) med **FORSIDEN NED** på den automatiske dokumentmateren (ADM) med toppkanten inn i maskinen til det stopper.
Når du bruker flerlagsark, sjekk at **bunnarket legges inn først**. Du kan også legge **opptil 30 sider** i ADM på en gang. Hvis du har mer enn 30 sider, vent til forsendelsen eller lagringen til minnet starter og sidene mates inn, så kan du plassere de gjenværende sidene på toppen av den siste siden i materen.
3. Juster papirførerne for å sikre at dokumentene er sentrert ordentlig i ADM.



Når du har lagt dokumenter i ADM'en, skifter displaymeldingen fra dato og tid (klarstilling) til følgende melding. Du kan nå endre grunnleggende sendingsvalg eller starte opprinningsprosedyren.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

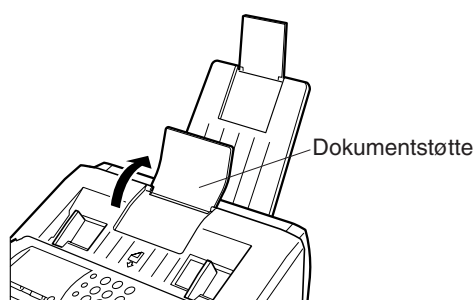
Merknad

1. Dokumentbegrensningen for å sende flere sider er som følger.

	Dokumentformat	Dokumenttykkelse
Opp til 20 sider	Opp til 257 mm X 364 mm	0,06 mm til 0,12 mm
Opp til 30 sider*	A4	0,06 mm til 0,10 mm

* Legg merke til at selv om du overholder formatet og tykkelsen, kan det være at du ikke kan legge inn 30 sider av enkelte papirtyper.

2. Forsendelse av dokumenter som er lengre enn 356 mm krever brukerassistanse.
3. Når du sender dokumenter som er lengre enn A4, må du trekke ut dokumentstøtten, som vist nedenfor.



Grunnleggende valg før sending

Generell beskrivelse

Du kan midlertidig endre sendingsvalgene enten før eller etter at du har lagt dokumentene i ADM'en.

Valgene er som følger:

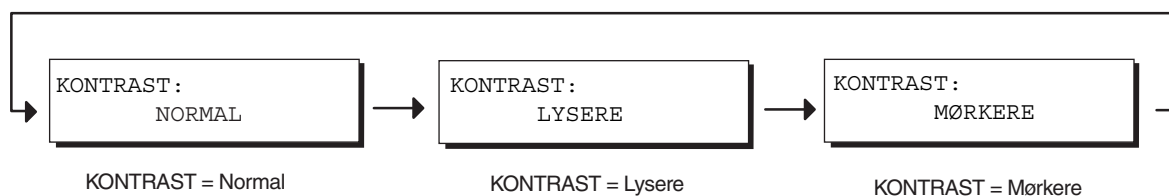
- Kontrast
- Oppløsning
- Stempel
- Kommunikasjonsjournal (Kvitteringsslipp)

Etter at dokumentet ditt er sendt, går maskinen automatisk tilbake til forhåndssette valg (hjemmeposisjon).

Kontrast

Maskinen er forhåndssett til **Normal** kontrast. Hvis du ønsker å sende dokumenter med lysere kontrast, må du endre valget til **Lysere**. Hvis du ønsker å sende dokumenter med mørkere kontrast, må du endre valget til **Mørkere**.

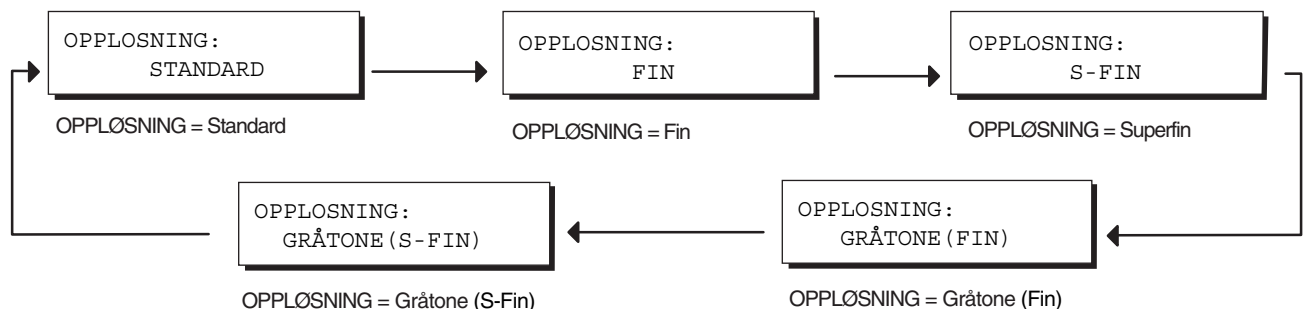
Trykk **CONTRAST** til:



Oppløsning

Maskinen din er forhåndssett til **Standard** oppløsning som passer best til de fleste dokumenter. Bruk **Fin**, **Superfin** eller **Gråtone** for detaljrike dokumenter.

Trykk **RESOLUTION** til:



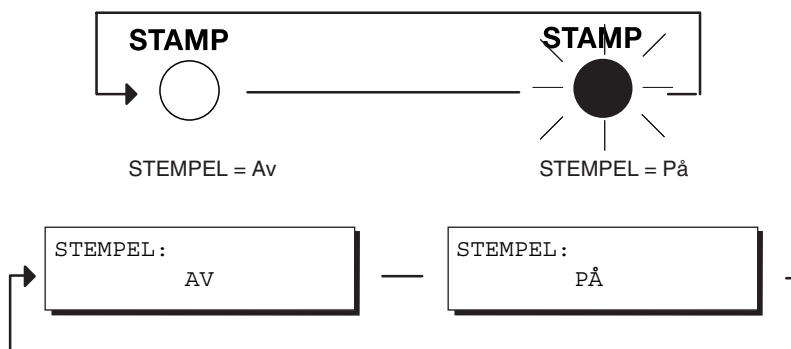
Merknad

1. For å forandre forhåndssett posisjon for kontrast, må valget i faksparemeter nr. 01 forandres, se side 36.
2. For å forandre forhåndssett posisjon for oppløsning, må valget i faksparemeter nr. 02 forandres, se side 36.

Kvitteringsstempel

Kvitteringsstempelet bekrefter for deg om forsendelsen gikk bra eller ikke ved å stemple et lite (⊗) merke på bunnen av hver side.

Trykk **STAMP** til:



Merknad

1. Når du lagrer et dokument i minnet, stemples kvitteringsstempelet på dokumentet hvis lagringen i minnet gikk bra. I dette tilfellet er det ikke bekreftet at sendingen gikk bra. Hvis du ønsker å koble ut kvitteringsstempelet under lagring i minnet, kan du endre valget for faksparemeter nr. 28, se side 37.
2. For å forandre hjemmeposisjon på stempelet, må valget for faksparemeter nr. 04 forandres, se side 36.

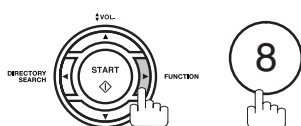
Grunnleggende valg før sending

Kvitteringsslipp (KOMM. JOURNAL)

En kvitteringsslipp bekrefter for deg at forsendelsen gikk bra. Du kan velge virkemåte for utskrift av kvitteringsslipp som følger.

- Når du setter KOMM. JOURNAL = **Av** : Kvitteringsslipp skrives ikke ut.
Når du setter KOMM. JOURNAL = **På** : Kvitteringsslipp skrives ut.
Når du setter KOMM. JOURNAL = **Ufullstendig** : Kvitteringsslipp skrives ut automatisk kun når forsendelsen ikke gikk bra.

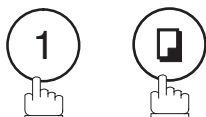
1



VELG FUNKSJON (1-9)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



KOMM. JOURNAL=UFULL
1:AV 2:PÅ 3:UFULL

3



for "AV"

eller



for "PÅ" (Skrives alltid ut)

eller



kun for "UFULLSTENDIG"

KOMM. JOURNAL=AV
1:AV 2:PÅ 3:UFULL

eller

KOMM. JOURNAL=PÅ
1:AV 2:PÅ 3:UFULL

eller

KOMM. JOURNAL=UFULL
1:AV 2:PÅ 3:UFULL

4

COPY / SET



Merknad

1. For å forandre forhåndsatt posisjon på komm. journal, må valget for faksparemeter nr. 12 forandres, se side 36.

Sende dokumenter

Generell beskrivelse

Du kan enten velge minne eller direktesending.

Bruk minnesending hvis:

- Du ønsker å sende det samme dokumentet til flere mottakere.
- Du ønsker å ta med deg dokumentet med en gang.
- Du ønsker å dra nytte av muligheten for dobbeltdrift.

Bruk direktesending hvis:

- Minnet er fullt.
- Du ønsker å sende dokumentet med en gang.

Bruk stemmekontakt ved sending hvis:

- Du ønsker å sende dokumentet etter at du har snakket med motparten.
- Du ønsker å sende dokumentet etter at du har hørt en stemmebeskjed.

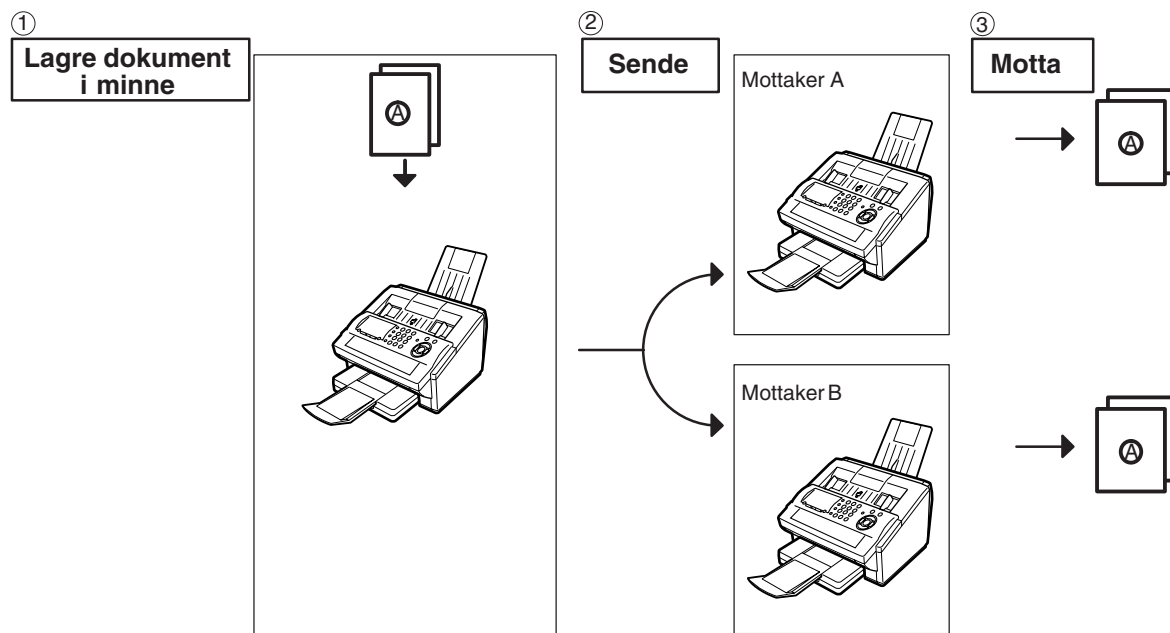
Sende dokumenter

Minneforsendelse

Maskinen din lagrer dokumentene din raskt inn i minnet på maskinen.

Deretter ringer maskinen opp telefonnummeret.

Hvis forsendelsen ikke gikk bra, sender maskinen automatisk om igjen de siden(e) som ikke ble sendt.



Merknad

1. Filnummeret på dokumentet som lagres vises oppe til høyre idisplayet når dokumentet lagres. Det skrives også ut på kommunikasjonsjournalen (KOMM. JOURNAL), journal etter transaksjoner og på fillisten. Prosentvis forbrukt minne vises nede til høyre i displayet etter hver side som lagres.

```
*LAGRER*      NR.003
      SIDER=002   10%
```

```
*LAGRER* FULLFØRT
      TOT. SIDER=005  30%
```

2. Hvis minnet blir fullt under lagring av dokumenter, blir resten av dokumentene i ADM avvist. Maskinen spør om du vil sende de fullstendige dokumentene eller om du vil stoppe forsendelsen. Trykk ① for å stoppe forsendelsen eller trykk ② for å sende.

```
MINNE FULLT
      INFO KODE=870
```

Se spesifikasjonene på side 143 for minnekapasitet.

Hvis du ikke foretar deg noe i løpet av 10 sekunder, begynner maskinen å sende de lagrede dokumentene.

```
15 SIDE FULLFØRT
      SLETT? 1:JA 2:NEI
```

Minneforsendelse

3. En informasjonskode vises i displayet hvis sendingen ikke gikk bra eller at det ikke var svar å få etter siste automatiske gjenoppringningen.
Dokumentet for denne sendingen slettes automatisk i minnet, og informasjonskoden skrives ut på kvitteringsslippen (KOMM. JOURNAL) for sendingen.
Hvis du har behov for å beholde det ufullstendige dokumentet selv etter siste gjenoppringning, kan du på forhånd endre faksparemeter nr. 31 (LAGRE UFULL. FIL) til "Gyldig" (se side 37).
For å prøve å sende et ufullstendig dokument på nytt, se side 90.

```
UFULLSTENDIG
INFO KODE=XXX
```

4. For å stoppe forsendelsen, trykk .
Displayet viser;

```
KOMMUNIKASJON STOPP?
1:JA 2:NEI
```

Trykk **1** for å stoppe forsendelsen. Dokumentet(ene) du lagret blir automatisk slettet.
Hvis du ikke vil slette dokumentene, må du endre oppsettet i faksparemeter nr. 31 (LAGRE UFULL.FIL) til "Gyldig" på forhånd. (se side 37)
Deretter vises følgende display, og du kan velge om du ønsker å lagre filen som en ufullstendig fil for senere å redigere, sende den på nytt eller slette filen manuelt.

```
LAGRE SOM UFULL FIL?
1:JA 2:NEI
```

5. Hvis du ønsker å skrive ut en kvitteringsslipp (KOMM. JOURNAL) etter at sendingen er stoppet, trykk **1** når displayet viser:

```
SKRIV UT KVITTERING?
1:JA 2:NEI
```

6. Hvis filminnekapasiteten overskrider 10 filer, viser displayet følgende, og maskinen tar ikke imot flere filer før en fil er fullført og blir tilgjengelig.

```
FILREGISTER FULLT
VENT TIL FIL ER KLAR
```

Sende dokumenter

Minneforsendelse

Manuell nummeroppringning

Følg punktene under for å ringe opp et nummer manuelt ved hjelp av talltastene.

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

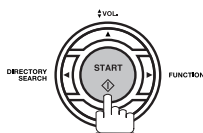
2

Slå nummeret ved hjelp av talltastaturet.
(Opptil 36 siffer)
Du kan også angi mer enn en mottaker.

TEL. NR.
5551234■

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

3



Dokumentet er lagret i minnet med et filnummer.
Ringer deretter opp telefonnummeret med en gang første side er lagret (se Merknad 3).
Gjenværende side(r) fortsetter å lagres i minnet.

LAGRER NR.002
SIDER=001 05%

* OPPRINGNING *NR002
5551234

Merknad

1. Hvis du trenger et spesielt tilgangsnummer for å få en linje ut, slå det først og trykk **[PAUSE]** for å legge inn en pause (vises som "-") før du slår det fullstendige nummeret.
Eks: 9 PAUSE 5551234
2. Hvis du bruker pulsoppringning og vil bytte til toneoppringning midt i oppringningen, trykker du ***** (vises med "/"). Oppringningsmetoden endres fra Puls til Tone etter at tegnet "/" er slått.
Eks: 9 PAUSE * 5551234
3. Denne funksjonen kalles **"Hurtigminneforsendelse"**. Hvis du ønsker å lagre alle dokumentene i minnet før sending, kan du endre faksparemet nr. 82 (HURTIG MINNE XMT) til "ugyldig". (se side 39)

Minneforsendelse

Ett-trykks oppringning

Ett-trykksnummer oppringning gjør det mulig for deg å ringe opp hele nummeret ved å trykke en enkelt tast. For å programmere ett-trykkstaster, se side 30.

1

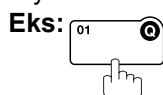


Legg i dokumentet med forsiden ned.

```
OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%
```

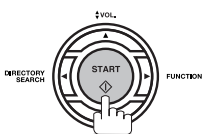
2

Trykk en ett-trykkstast.



```
<01> OLIVETTI
5551234
```

3



Dokumentet er lagret i minnet med et filnummer.
Ringer deretter opp telefonnummeret med en gang første side er lagret (se Merknad 1).
Gjenværende side(r) fortsetter å lagres i minnet.

```
*LAGRER* NR.002
SIDER=001 05%
```

```
* OPPRINGNING *NR002
OLIVETTI
```

Kortnummer oppringning

Kortnummer oppringning er en rask måte å slå et hyppig brukt telefonnummer på, ved å forhåndsprogrammere telefonnummeret i den innebygde automatisk oppringeren med en 3-sifret kode. Se side 31 for å programmere et kortnummer.

1



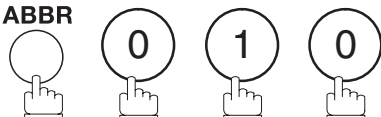
Legg i dokumentet med forsiden ned.

```
OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%
```

2

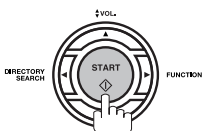
Trykk **ABBR** for å legge inn en 3-sifret kode.

Eks: ABBR



```
[010] FAX
5553456
```

3



Dokumentet er lagret i minnet med et filnummer.
Ringer deretter opp telefonnummeret med en gang første side er lagret (se Merknad 1).
Gjenværende side(r) fortsetter å lagres i minnet.

```
*LAGRER* NR.002
SIDER=001 05%
```

```
* OPPRINGNING *NR002
FAX
```

Merknad

1. Denne funksjonen kalles **"Hurtigminneforsendelse"**. Hvis du ønsker å lagre alle dokumentene i minnet før sending, kan du endre faksparameter nr. 82 (HURTIG MINNE XMT) til "ugyldig". (se side 39)

Sende dokumenter

Minneforsendelse

Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen

Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen gjør det mulig for deg å ringe opp et fullt telefonnummer ved å søke etter mottakernavnet som er lagt inn på ett-trykkstastene eller på kortnummere.

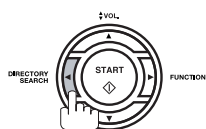
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2



LEGG INN BOKSTAV(ER)

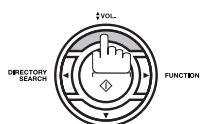
3

Legg inn mottakernavnet eller deler av navnet med tegntastene.

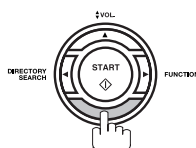
Eks: **OLIV** for å søke etter **OLIVETTI**

LEGG INN BOKSTAV(ER)
OLIV

4



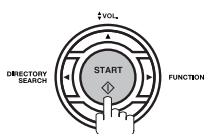
eller



gjentatte ganger inntil displayet viser mottakernavnet som du ønsker å sende til.

[010] OLIVETTI
5553456

5



Dokumentet er lagret i minnet med et filnummer.
Ringer deretter opp telefonnummeret med en gang første side er lagret (se Merknad 1).
Gjenværende side(r) fortsetter å lagres i minnet.

LAGRER NR.002
SIDER=001 05%

* OPPRINGNING *NR002
OLIVETTI

Merknad

1. Denne funksjonen kalles **"Hurtigminneforsendelse"**. Hvis du ønsker å lagre alle dokumentene i minnet før sending, kan du endre faksparemet nr. 82 (HURTIG MINNE XMT) til "ugyldig". (se side 39)

Minneforsendelse

Gruppesending

Hvis du må sende det samme dokumentet til forskjellige mottakere, kan du spare tid ved å slippe og mate dokumentene manuelt inn når du bruker minneforsendelse. Dvs. at du kan lagre dokumentene i minnet og deretter sende dem til mottakeren(e) automatisk.

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

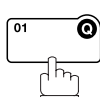
OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2

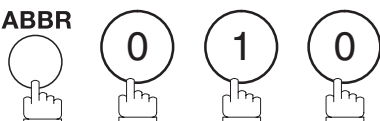
Bruk en av følgende kombinasjoner for å ringe opp:

- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Manuell oppringning, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (Opptil 12 mottakere)
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (se sidene 48 til 50)

Eks:



ABBR



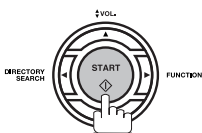
Hvis du ønsker å sjekke nummeret for den mottakeren du har lagt inn, trykk **SET**.

<01> OLIVETTI
5551234

[010] FAX
5553456

2 MOTTAKER(E) VALGT
FLERE ELLER START

3



Dokumentet er lagret i minnet med et filnummer. Deretter starter oppringningen av telefonnummerne etter hverandre.

LAGRER NR.001
SIDER=001 01%

LAGRER FULLFØRT
TOT. SIDER=005 25%

OPPRINGNING NR.001
FAX

Merknad

1. Du kan sjekke de mottakerne du la inn i steg 3 før du lagrer dokumentet i minnet ved å trykke **▼** eller **▲**. Trykk **CLEAR** for å slette en mottaker eller en gruppe på displayet, om nødvendig.
2. **Hurtigminneforsendelse** blir slått av hvis flere stasjoner er valgt.

Sende dokumenter

Direkte forsendelse

Bruk direkte forsendelse hvis maskinens minne er fullt eller du ønsker å sende dokumentet med en gang.

Manuell nummeroppringning (Direkte forsendelse)

Følg punktene under for ringe å opp et nummer manuelt ved hjelp av talltastene.

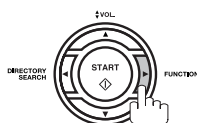
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON (ER)
TRYKK SÅ START 00%

2



COPY / SET



MINNNE SEND=PÅ
1: AV 2:PÅ

3

COPY / SET



LEGG INN MOTTAKER
00%

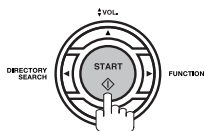
4

Slå telefonnummeret på talltastaturet.

Eks: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

TRYKK START OPPRING.
5551234 ■

5



Maskinen starter sendingen automatisk.

* OPPRINGNING *
5551234

Merknad

1. Hvis du trenger et spesielt tilgangsnummer for å få en linje ut, slå det først og trykk **PAUSE** for å legge inn en pause (vises som "-") før du slår det fullstendige nummeret.
Eks: 9 PAUSE 5551234
2. Hvis du bruker pulsoppringning og vil bytte til toneoppringning midt i oppringningen, trykker du ***** (vises med "/"). Oppringningsmetoden endres fra Puls til Tone etter at tegnet "/" er slått.
Eks: 9 PAUSE * 5551234
3. Hvis du ønsker å stoppe sendingen, trykk **STOP**.
Displayet viser:

KOMMUNIKASJON STOPP?
1:JA 2:NEI

Trykk **1** for å stoppe sendingen. Kvitteringsslippen skrives ikke ut uansett utskriftsvalg for kvitteringsslippen.

Direkte forsendelse

Ett-trykks oppringning (Direkte forsendelse)

Ett-trykksnummer oppringning gjør det mulig for deg å ringe opp hele nummeret ved å trykke en enkelt tast. For å programmere ett-trykkstaster, se side 30.

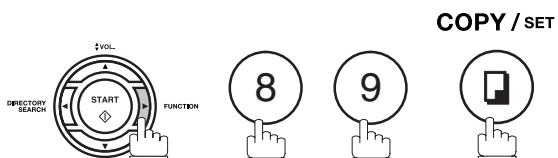
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

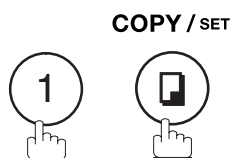
OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2



MINNNE SEND=PÅ
1: AV 2:PÅ

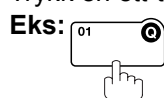
3



LEGG INN MOTTAKER
00%

4

Trykk en ett-trykkstast.



Displayet viser ett-trykksnummer og mottakernavn. Fullt nummer ringes opp (dvs. 5551234).

<01> OLIVETTI
5551234

* OPPRINGNING *
OLIVETTI

Sende dokumenter

Direkte forsendelse

Kortnummer oppringning (Direkte forsendelse)

Kortnummer oppringning er en rask måte å slå et hyppig brukt telefonnummer på, ved å forhåndsprogrammere telefonnummeret i den innebygde automatisk oppringeren med en 3-sifret kode. Se side 31 for å programmere et kortnummer.

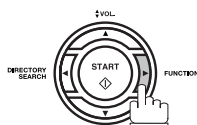
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2



COPY / SET



MINNNE SEND=PÅ
1: AV 2:PÅ

3

COPY / SET



LEGG INN MOTTAKER
00%

4

Trykk **ABBR** for å legge inn en 3-sifret kode.

Eks: **ABBR**



Displayet viser KORTNR. og mottakernavn.
Fullt nummer ringes opp (dvs. 5553456).

[010] OLIVETTI
5553456

* OPPRINGNING *
OLIVETTI

Direkte forsendelse

Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen (Direkte forsendelse)

Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen gjør det mulig for deg å ringe opp et fullt telefonnummer ved å søke etter mottakernavnet som er lagt inn på ett-trykkstastene eller på kortnummere

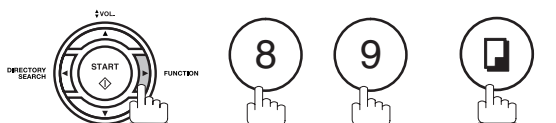
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

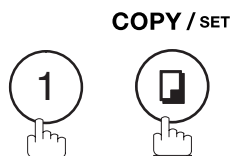
OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2



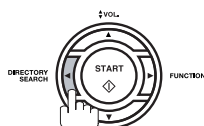
MINNNE SEND=PÅ
1: AV 2:PÅ

3



LEGG INN MOTTAKER
00%

4



LEGG INN BOKSTAV(ER)

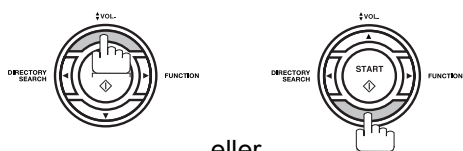
5

Legg inn mottakernavnet eller deler av navnet med tegntastene. (se side 12)

Eks: **OLIV** for å søke etter **OLIVETTI**

LEGG INN BOKSTAV(ER)
OLIV

6

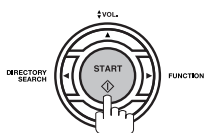


eller

gjentatte ganger inntil displayet viser mottakernavnet som du ønsker å sende til.

[010] OLIVETTI
5553456

7



Fullt nummer ringes opp (dvs. 5553456).

* OPPRINGNING *
OLIVETTI

Sende dokumenter

Sending med stemmekontakt

Hvis du ønsker å sende et dokument etter at du har snakket med motparten, bruk sending med stemmekontakt. Maskinen din må være utstyrt med et ekstra telefonrør eller et eksternt telefonapparat.

Med røret av

Følg punktene under for oppringning med røret av.

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON (ER)
TRYKK SÅ START 00%

2

Løft av røret på ekstratelefonen og slå telefonnummeret på talltastaturet.

Eks: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

* POR TATT AV *

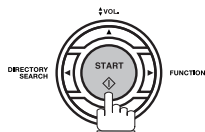
* OPPRINGNING *
5551234■

3

Når du hører stemmen til mottakeren, si fra at vedkommende må gjøre klar til å motta et dokument.

ON LINE *SENDER*

Når du hører et pip, trykk



og legg på røret.

Merknad

1. Hvis du ønsker å stoppe sendingen, trykk **STOP**.

Displayet viser:

KOMMUNIKASJON STOPP?
1:JA 2:NEI

Trykk ① for å stoppe sendingen. Kvitteringsslippen skrives ikke ut uansett utskriftsvalg for kvitteringsslippen.

2. Bruk av håndsettet kan være utilgjengelig i enkelte land, på grunn av landets forskrifter eller spesifikasjoner.

Sending med stemmekontakt

Med røret på

Følg punktene under for Oppringning med røret på.

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2

MONITOR



Du hører ringetonen gjennom høyttaleren.

* HØYTALER *

3

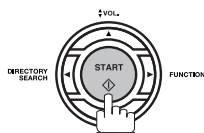
Slå telefonnummeret på talltastaturet.

Eks: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

* OPPRINGNING *
5551234

4

Når du hører et pip.



ON LINE *SENDER*

Merknad

1. Hvis du trenger et spesielt tilgangsnummer for å få en linje ut, slå det først og trykk **PAUSE** for å legge inn en pause (vises som "-") før du slår det fullstendige nummeret.
Eks: 9 PAUSE 5551234
2. Hvis du bruker pulsoppringning og vil bytte til toneoppringning midt i oppringningen, trykker du ***** (vises med "/"). Oppringningsmetoden endres fra Puls til Tone etter at tegnet "/" er slått.
Eks: 9 PAUSE * 5551234

Sende dokumenter

Reservert sending

Du kan gjøre følgende når du sender et dokument fra minnet eller du mottar et dokument.

- Reservere neste forsendelse i minnet for opp til 10 forskjellige filer.
- Reservere en prioritert forsendelse.

Reservert minnesending (Multioppgavekjøring)

Hvis maskinen din er on-line opptatt med å sende fra minnet, motta eller skrive ut mottatte dokumenter, kan du reservere en forsendelse på følgende måte.

- 1** Hvis maskinen er on-line, blinker ON LINE lampen eller den skriver ut dokumenter.

ON LINE * PC *

ON LINE *MINNESEND*
ID:OLIVETTI

ON LINE * SKRIVER *

ON LINE *MOTTAR*
ID:OLIVETTI

* UTSKRIFT *
PC DATA

* UTSKRIFT *
MINNE MOTTAT DOK.

2



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

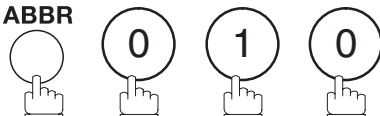
3

Bruk en av følge kombinasjoner for å ringe opp:

- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Manuell oppringning, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (Opptil 12 mottakere)
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (se sidene 48 til 50)

Eks:

ABBR

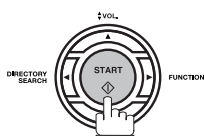


Hvis du ønsker å sjekke nummeret for den mottakeren du har lagt inn, trykk **SET**.

<01> OLIVETTI
5551234

[010] FAX
5553456

4



Maskinen lagrer dokumentet(ene) i minnet.

LAGRER NR.005
SIDER=001 01%

LAGRER FULLFØRT
TOT. SIDER=005 25%

Merknad

1. For å avbryte reservert minnesending, se side 87.

Reservert sending

Direkte reservert sending (prioritert reservert sending)

Hvis det haster med å sende et viktig dokument, og det er mange filer i minnet, kan du bruke direkte reservert sending for å sende det viktige dokumentet. Det viktige dokumentet sendes rett etter at den pågående kommunikasjonen er ferdig.

Legg merke til at du ikke kan sende dokumenter til flere stasjoner.

For å sette maskinen i reservert sending av dokumenter som haster:

- 1 Hvis maskinen er on-line, blinker ON LINE lampen eller den skriver ut dokumenter.

ON LINE * PC *

ON LINE *MINNESEND*
ID:OLIVETTI

ON LINE * SKRIVER *

ON LINE *MOTTAR*
ID:OLIVETTI

* UTSKRIFT *
PC DATA

* UTSKRIFT *
MINNE MOTTAT DOK.

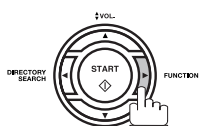
2



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

3



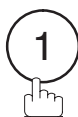
COPY / SET



MINNNE SEND=PÅ
1: AV 2:PÅ

4

COPY / SET



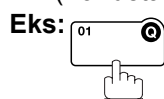
LEGG INN MOTTAKER
00%

5

Ring opp med en hvilken som helst kombinasjon av følgende:

- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Manuell oppringning og trykk **START**
- Oppringning med søking i innholdsfortegnelsen og trykk **START**

(For detaljer, se side 52 til 55.)



Du kan kun reservere et dokument til en mottaker. Meldingen "DIREKTESEND RESERV." vises i displayet.

<01> OLIVETTI
5551234

Sende dokumenter

Reservert sending

For å avbryte direkte reservert sending:


1 Sjekk at dokumentet ligger i arkmateren.

```
DIREKTESEND RESERV.  
<01> OLIVETTI
```

2 **STOP**



```
AVBRYT SEND RESERV.?  
1:JA 2:NEI
```

3  og fjern dokumentene fra arkmateren.

Gjenoppringning

Automatisk gjenoppringning

Hvis linjen er opptatt, ringer maskinen opp på nytt 3 ganger med 3 minutters mellomrom. I løpet av denne tiden vises meldingen til høyre.

VENTER Å RINGE NR001
<01> OLIVETTI

Hvis det er en minnesending, vises et filnummer i øvre høyre hjørne på displayet.

Manuell gjenoppringning

Du kan også repetere det siste innslåtte nummeret ved å trykke **REDIAL** tasten.

For å repetere det siste innslåtte nummeret ved å bruke minnet.

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

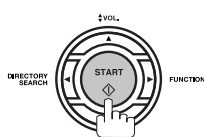
2

**REDIAL /
PAUSE**



TEL. NR.
5551234

3



Dokumentet er lagret i minnet med et filnummer.
Maskinen ringer opp det siste innslåtte nummeret.

LAGRER NR.002
SIDER=001 01%

* OPPRINGNING *NR002
5551234

For å repetere det siste innslåtte nummeret ved å bruke arkmaternen.

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2

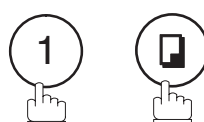
COPY / SET



MINNNE SEND=PÅ
1: AV 2:PÅ

3

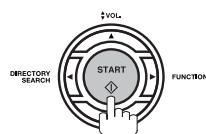
COPY / SET



LEGG INN MOTTAKER
00%

4

**REDIAL /
PAUSE**



Maskinen din ringer opp det siste ringte nummeret.

TRYKK START OPPRING.
5551234

* OPPRINGNING *
5551234

Merknad

1. Når maskinen viser "VENTER PÅ Å RINGE", kan du trykke **REDIAL** for å starte gjenoppringningen med en gang.

Motta dokumenter

Mottaksstillinger

Du kan benytte en av fire innstillingene som vist under.

Under hvilke forhold	Anbefalt mottaksstilling	Valg
Du normalt bare mottar samtaler.	<u>Telefonstilling</u> Du kan besvare innkommende samtaler med telefonrøret. Hvis du mottar et fakssignal, trykk ganske enkelt START for å motta manuelt. (se side 63)	Faksparemeter nr. 17 er satt til 1 : Tel. <div>12-NOV-2001 15:00 MOTTAKSTILL.=TEL 00%</div>
Du mottar både samtaler og faksoppringninger.	<u>Faks/Tel auto vekslestilling</u> Maskinen svarer på innkommende oppringninger, og skiller så mellom samtaler og faksoppringning. Hvis det er en faksoppringning, mottar maskinen denne automatisk. Hvis det er en telefonsamtale, ringer maskinen gjennom høyttaleren for å gjøre deg oppmerksom på dette. (se side 64)	Faksparemeter nr. 17 er satt til 3: Fax/Tel Veksling. <div>12-NOV-2001 15:00 MOTTAK=FAX/TEL 00%</div>
Du normalt bare mottar faksoppringninger.	<u>Faksstilling</u> Maskinen mottar dokumentene automatisk. Alle innkommende oppringninger (også samtaler) besvares av faksmaskinen. (se side 65)	Faksparemeter nr. 17 er satt til 2 : Faks. <div>12-NOV-2001 15:00 00%</div>
Du mottar både samtaler og faksoppringninger, og en telefonsvarer (TS) er tilkoblet.	<u>TS tilkoblingsstilling</u> TS svarer på den innkommende oppringningen. I denne tiden sjekker også maskinen om det er en samtale og telefonsvareren settes igang. Hvis det er en faksoppringning, veksler maskinen automatisk linjen til faks og starter mottaket av dokumentet. (se side 66)	Faksparemeter nr. 17 er satt til 4 : TS I/F. <div>12-NOV-2001 15:00 MOTTAK=FAX/TS 00%</div>

Merknad

- Avhengig av hvilke type telefonsvarer (TS) som er tilkoblet, er det ikke sikkert at den samsvarer med maskinen din når den er i TS til koblingsstilling.
- Hvis du bruker funksjonen "Distinctive Ring Service" fra det lokale telefonselskapet, må du merke deg at ringemønsteret for ditt telefaksnummer må stemme med innstillingen i Telefaksparemeter nr. 30 (DRD SERVICE).
Hvis ikke innstillingen stemmer med ringemønsteret, vil ikke maskinen motta dokumentet automatisk, og telefonen vil fortsette å ringe.
Dessuten, hvis ikke din TAM støtter tjenesten "Distinkt Ringepåvisning", kan det være at den ikke fungerer riktig i TAM grensesnittet.

Telefonstilling

Når maskinene din er satt til denne stillingen, mottar ikke maskinen din dokumentene automatisk. Hvis du mottar en faksoppringning, følg fremgangsmåten under for å motta dokumenter manuelt.

Velge telefonstilling

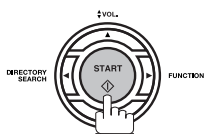
- 1** Endre telefaksparameter nr. 17 (MOTTAKSSTILLING) til 1: Tel. (se side 36)

Bruke telefonstilling

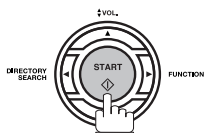
- 1** Når telefonen ringer, løft av røret på faksmaskinen eller på ekstratelefonen.
Hvis du hører pip i telefonen, betyr det at noen ønsker å sende deg en faks, eller den som ringer opp svarer og sier at de ønsker å sende en faks, så....

- 2** Fjern dokumenter i arkmateren hvis det er noen.

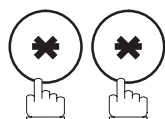
- 3a** Hvis du besvarte oppringningen med den eksterne telefonen,



- 3b** Hvis du besvarte oppringningen på en hustelefon,



eller



innen 1 sekund fra biapparatet (se Merknad 1).
Maskinen din fjernstyres.

- 4** Legg på røret.

Merknad

1. Denne prosedyren kalles "FJERN RCV" og fungerer bare på en tast-telefon. Hvis biapparatet ikke er en tast-telefon, må du trykke på **START** på kontrollpanelet på telefaksen din.

Motta dokumenter

Faks/Tel automatisk vekslestilling

Når maskinene din settes i denne stillingen, veksler maskinen automatisk til dokumentmottak eller samtale.

Velge Faks/Tel automatisk vekslestilling

- 1 Endre telefaksparameter nr. 17 (MOTTAKSSTILLING) til 3: Fax/Tel-veksling. (se side 36)

Bruke Faks/Tel automatisk vekslestilling

Hvis det er en faksoppringning,

- 1 Maskinen din besvarer oppringningen så snart oppringningen mottas, så den skiller den på om det er en samtale eller faksoppringning.

- 2 Maskinen starter mottaket av dokumentene.

Hvis det er en samtale,

- 1 Maskinen din besvarer oppringningen så snart oppringningen mottas, så den skiller den på om det er en samtale eller faksoppringning.

- 2 Maskinen ringer gjennom høyttaleren for gjøre deg oppmerksom på dette (se Merknad 1).

- 3 Løft av røret på biapparatet, trykk og snakk.

Merknad

1. Tidslengden på maskinsignalene kan forandres med faksparameter nr. 18 (OPPRINGNINGSTID). (se side 37)
2. For å justere ringevolumet, se side 25.

Faksstilling

Når maskinen din settes i denne stillingen, starter den umiddelbart å motta dokumentene automatisk når oppringningen mottas.

Velge faksstilling

1

Endre telefaksparameter nr. 17 (MOTTAKSSTILLING) til
2: Faks. (se side 36)

Bruke faksstilling

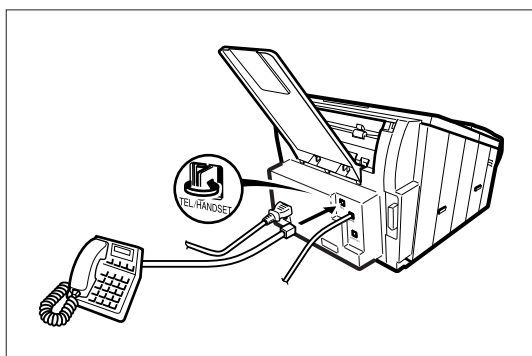
Maskinen din begynner å motta automatisk med en gang faksoppringningen mottas.

TS (telefonsvarer) tilkoplingsstilling

Maskinen din er utstyrt med en unik funksjon som kalles TS tilkobling. Denne funksjonen gjør det mulig å veksle telefonlinjen automatisk til faks eller TS. Du kan tilkoble de fleste telefonsvarere i markedet til maskinen din, og du kan bruke den eksisterende telefonlinjen svært effektivt. Vær oppmerksom på det ikke er sikkert at alle typer telefonsvarere passer til maskinen din. For hvordan du skal bruke telefonsvareren din, se i bruksanvisningen for telefonsvareren.

Installere telefonsvareren din

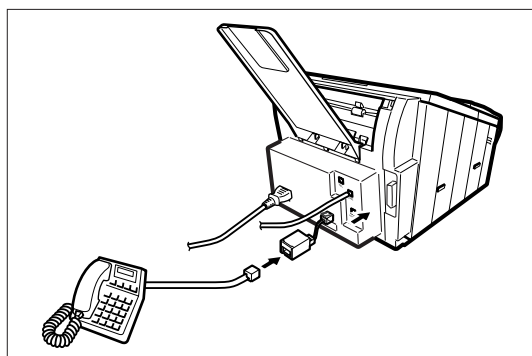
1



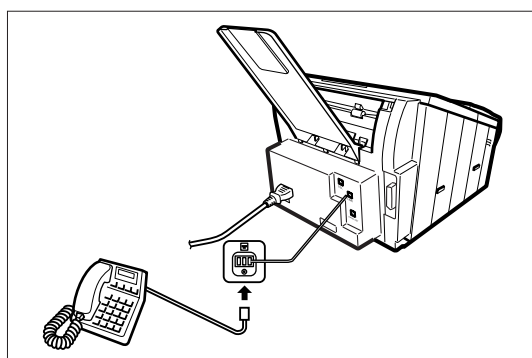
1. Plugg ut telefonledningen på telefonsvareren din fra vegguttaket.
2. Plugg telefonledningen på telefonsvareren inn i TEL ut taket på baksiden av faksmaskinen som vist i figuren.

Note: Tilkoblingsmåten for telefonsvareren kan være forskjellige i de enkelte land avhengig av reguleringer i dette landet. Følg riktig fremgangsmåte for landet ditt ved å velge blant fremgangsmåtene over (type 1 til 4). For detaljer, spør din Olivetti Forhandler.

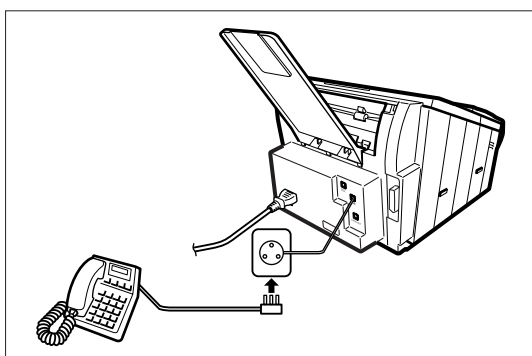
2



3



4



TS (telefonsvarer) tilkoplingsstilling

Velge TS Tilkoblingsstilling

- 1** Endre telefaksparameter nr. 17 (MOTTAKSSTILLING) til 4: TS I/F. (se side 36)

Bruke TS Tilkobling

Hvis det er en faksoppringning,

- 1** Når telefonsvareren og faksmaskinen din mottar en oppringning, besvarer først telefonsvareren oppringningen og telefonsvareren spiller av en UGB (utgående beskjed) som er tatt opp på telefonsvaren din til den som ringer opp. I den tiden telefonsvareren besvarer oppringningen, følger faksmaskinen med på linjen for å skille om det er en samtale eller en faksoppringning.
- 2** Maskinen din veksler linjen til faks og starter mottaket av dokumentene umiddelbart fra den som ringer opp.

Hvis det er en samtale,

- 1** Når telefonsvareren og faksmaskinen din mottar en oppringning, besvarer først telefonsvareren oppringningen og telefonsvareren spiller av en UGB (utgående beskjed) som er tatt opp på telefonsvaren din til den som ringer opp. I den tiden telefonsvareren besvarer oppringningen, følger faksmaskinen med på linjen for å skille om det er en samtale eller en faksoppringning.
- 2** Telefonsvareren din tar opp en IKB innkommende beskjed etter at den har avspilt UGB.

Eksempel på UGB

Du har nå kommet til Hansen. Vi kan ikke ta telefonen i øyeblikket. Vær så snill å legg igjen en beskjed etter at du hører pipet. Hvis du ønsker å sende en faks nå, trykk to ganger på stjernetasten på tastafonen din og start forsendelsen. Tusen takk for at du ringte.

Lydløs detekteringsstilling

Gjør at faksmaskinen vekslet til faksstilling når det mottas fra maskiner som ikke sender fakssignaler (korte pip), og forhindrer at TS'en din tar opp uten stemme under en innkommende beskjed.

For å slå denne funksjonen på,

1. Forandre faksparameter nr. 20 (LYDLØS DETEKT) til 2: PÅ. (se side 37)
2. Sette tidslengden på UGB'en som er tatt opp av TS'en din med faksparameter nr. 19 (UGB LENGDE). (se side 37)

[Vi anbefaler at tidslengden settes til 5 eller 6 sekunder lengre enn den faktiske tidslengden på UGB'en.]

Motta dokumenter

Forminsket utskrift

Denne maskinen bruker A4, brev eller Legal størrelse på mottakspapiret. Overdimensjonerte dokumenter som sendes til deg fra den andre maskinen kan ikke skrives ut på en enkel side. Når dette oppstår, vil dokumentet bli delt i separate sider.

Denne maskinen er utstyrt med funksjon for forminsket utskrift for å løse problemet. Du kan velge det mest hensiktsmessige valget fra et av valgene under.

1. Automatisk forminskning

Hver side i et mottatt dokument blir først lagret i minnet. Avhengig av dokumentets lengde, beregner maskinen automatisk passende forminskningsgrad (70% til 100%) for å skrive ut hele dokumentet på en enkelt side. Hvis det mottatte dokumentet er svært langt (mer enn 39% lengre enn mottakspapiret), blir dokumentet delt på separate sider og skrevet ut uten forminskning.

2. Fast forminskning

Du kan forhåndsbestemme forminskningsforholdet fra 70 til 100% i 1% steg. Dokumentet som du mottar reduseres til forminskningsforholdet uansett størrelse.

Velge stilling for forminsket utskrift

Sett faksparametere som vist under. (se side 37)

1. For å velge stilling for automatisk forminskning.

- 1) Nr. 24 Forminsket utskrift settes til "Auto".

2. For å velge stilling for fast forminskning.

- 1) Nr. 24 utskriftsforminskning settes til "Fast".

- 2) Nr. 25 forminskningsforhold settes til et hvilket som helst tall mellom 70 og 100% (se Merknad 1).

Eks: A4 til A4 - 96%

A4 til brev - 90%

Brev til brev - 96%

Legal til brev - 75%

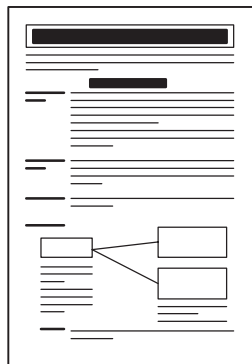
Merknad

1. Når sendersiden setter utskrift av overskrift utenfor kopiområdet, trengs mer forminskning.

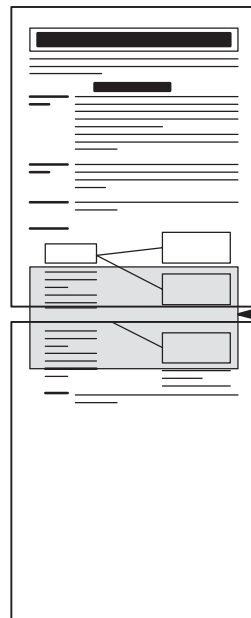
Motta dokumenter som er for store

Hvis du mottar dokumenter som er ekstremt lange (mer enn 39% lengre enn mottakspapiret), deles dokumentet i separate sider. Når separate sider skrives ut, kommer 10 mm på bunnen av den første side til å overlappe og skrives ut på den neste.

Dokument som sendes



Dokument som mottas



Overlappende
utskrift 10 mm

Dokumentet som mottas deles opp i
to ark med overlappende utskrift.

Merknad

1. Hvis forminskningsmåten er satt til automatisk, skrives dokumentet ut uten forminskningsstilling på separate sider. Hvis forminskningsmåten er satt til fast forminskningsstilling, skrives dokumentet ut i det forholdet som er valgt i fakspareter nr. 25. (se side 37)

Motta dokumenter

Midlertidig mottak til minnet

Hvis det går tomt for mottakspapir, det krasjer eller at det går tomt for toner under mottak, starter maskinen automatisk å motta dokumenter til minnet. Lagrede dokumenter skrives ut automatisk etter at du har lagt i mottakspapir eller byttet tonerkassett. (Se Merknad 1 og 2)

- 1 Når maskinen er ferdig med å motta til minnet, og det ikke er mer mottakspapir eller toner, vises en informasjonskode på displayet.

INGEN MOTTAKSPAPIR
INFO KODE=010

TOM FOR TONER
INFO KODE=041

- 2 Legg i mottakspapir (se side 18) eller bytt toner-kassett (se side 16).

* UTSKRIFT *
MINNE MOTTAT DOK.

Maskinen starter automatisk utskrift av dokumentet som er lagret i minnet.

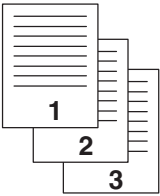
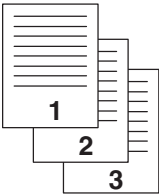
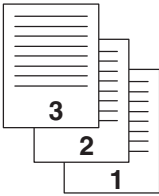
Stilling for utskriftsrekkefølge

Skrivemekanismen i OFX 9200 er laget for utskrift i motsatt rekkefølge. OFX 9200 har stilling for utskriftsrekkefølge, som stabler dokumentene i riktig rekkefølge. Når denne stillingen er innkoblet, lagres først alle mottatte dokumenter i minnet, og skrives ut i riktig rekkefølge. For å koble inn denne stillingen må:

- 1) Faksparameter nr. 65 UTSKR. REKKEFØLGE settes til "Gyldig", og 2) nok ledig minne.

Maskinen skriver ut i motsatt rekkefølge hvis et av ovennevnte krav ikke oppfylles.

For å bruke denne funksjonen anbefaler vi å installere et ekstra Flash minnekort. Se side 146 (Ekstraustyr og forbruksmateriell).

Dokument senderekkefølge	Dokument stablerrekkefølge	
	Stable i riktig rekkefølge (Stilling for rekkefølge)	Stabling i motsatt rekkefølge (Ingen stilling for rekkefølge)
		

Merknad

1. Hvis det blir fullt, stopper maskinen å motta, og kobler seg av kommunikasjonslinjen. Dokument(er) som er lagret i minnet opptil dette øyeblikk, skrives ut automatisk.
2. Hvis du ønsker å slå av funksjonen for midlertidig mottak, må du forandre faksparameter nr. 22 til "Ugyldig". (se side 37)

Ta kopier

Maskinen din har en kopieringsfunksjon som kan ta en eller flere kopier.

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2

COPY / SET



KOPI
ANT. KOPIER=1

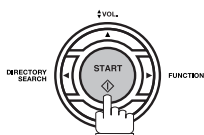
3

Legg inn antall kopier.

Eks: ① ①

KOPI
ANT. KOPIER=10

4



Maskinen lagrer dokumentet, og skriver ut kopiene.

LAGRER NR.005
SIDER=001 01%

* KOPI *
ANT. KOPIER=01/10

Merknad

1. Kopien blir automatisk forminsket, avhengig av lengden på originaldokumentet. Hvis du vil bli spurt om forminskningsgrad når du lager kopier, må du endre oppsettet i faksparameter nr. 32 (KOIFORMINSKNING) til "Manuell". (se side 37)

Hvis Kopi Forminskning er satt til Manuell, trykker du ▼ og ▲ for å bestemme forminskningsforholdet i 1% steg (100% til 70%).

2. Hvis du tar en kopi med Super-fin oppløsning, vil den bli litt forminsket selv om forminskningsforholdet er satt til 100% for å få plass til alle data på en side.
3. Standard oppløsning er ikke tilgjengelig i kopieringsfunksjonen.
4. Hvis du får en feil med minneoverløp når du tar kopier, kan du slå av "Av" funksjonen Minne XMT midlertidig ved å trykke **FUNCTION** ⑧ ⑨ **SET** ①.

Men de trykte kopiene blir ikke sortert.

Tidsstyrt kommunikasjon

Generell beskrivelse

Du kan sende dokumenter til en eller flere mottakere på et forhåndssatt tidspunkt innenfor 24 timer. Opptil 10 innebygde timere kan settes for forsinket forsendelse og forsinket polling.

Forsinket forsendelse

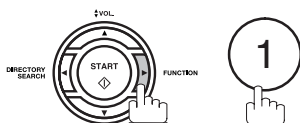
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON (ER)
TRYKK SÅ START 00%

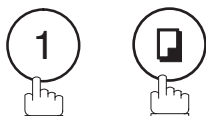
2



COPY / SET

FORSINK. KOMM. (1-2)
LEGG INN NR. ELLER V^

3



FORSINKET SEND
START TID ■ :

4

Legg inn starttidspunktet fra tastaturet.
(Bruk en 4-sifret, 24-timers klokke)

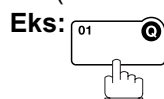
OPPGI STASJON (ER)
TRYKK SÅ START

5

Eks: ② ③ ③ ① (11:30) og trykk **SET**

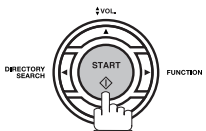
Bruk en av følgende kombinasjoner for å ringe opp:

- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Manuell oppringning, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (Opptil 12 mottakere)
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (se sidene 48 til 50)



<01> OLIVETTI
5551234

6



for å lagre dokumentet i minnet.

LAGRER NR.002
SIDER=001 05%

LAGRER FULLFØRT
TOT. SIDER=005 30%

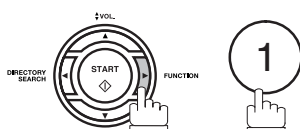
Merknad

1. Hvis du legger inn feil nummer i punkt 4, trykk **CLEAR**. Legg så inn det riktige nummeret.
2. For å forandre eller avbryte valgene for forsinket kommunikasjon, se side 85 og 87.
3. Hvis du reserverer en forsinket sending uten å lagre i minnet, vises følgende melding på displayet etter **START** i det siste punktet.

FORS. DIR. SND. RSV.
<01> OLIVETTI

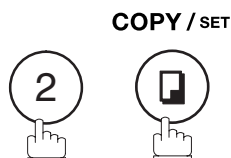
Forsinket polling

1



FORSINK. KOMM. (1-2)
LEGG INN NR. ELLERV^

2



FORSINKET POLLING
START TID ■ :

3

Legg inn starttidspunktet fra tastaturet.
(Bruk en 4-sifret, 24-timers klokke)

Eks: 0 3 3 0 (3:30) og trykk **SET**

FORSINKET POLLING
PASSORD=■■■■

4

Legg inn et 4-sifret passord for polling.

Eks: 9 8 7 6 og trykk **SET**

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START

5

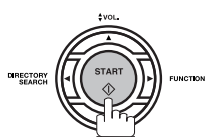
Bruk en av følgende kombinasjoner for å ringe opp:

- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Manuell oppringning, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (Opptil 12 mottakere)
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (se sidene 48 til 50)

Eks: 01

<01> OLIVETTI
5551234

6



LAGRER NR.001

Merknad

1. Hvis is du legger inn feil nummer i punkt 4, trykk **CLEAR**. Legg så inn det riktige nummeret.
2. For å forandre eller avbryte valgene for forsinket kommunikasjon, se side 85 og 87.

Generell beskrivelse

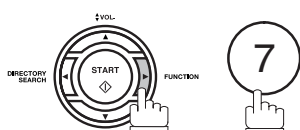
Med polling menes oppkalling av andre mottaker(e) for å hente dokumenter. Den andre mottakeren må vite på forhånd at du skal kalle opp, og må ha lagt dokumentet i arkmaternen eller lagret det i minnet. Du må kanskje legge inn et polling passord, som deles sammen med mottakeren for å oppnå full sikkerhet.

Sette polling passord

Hvis ikke polling passord stemmer overens med den stasjon som blir pollet, vil forespørsel om polling automatisk bli avslått.

For å sette polling passord, følg punktene under.

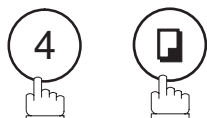
1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR. =■

3

COPY / SET



26 POLLING PASSORD ■■■■

4

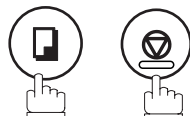
Legg inn et 4-sifret passord for polling.

Eks: ① ② ③ ④

26 POLLING PASSORD
1234

5

COPY / SET STOP



Merknad

1. Det er ikke sikkert at polling fungerer med alle faksmaskiner. Vi anbefaler at du forsøker polling før du pollet viktige dokumenter.
2. Hvis det ikke er satt polling passord hos den mottakeren som polles, kan du likevel polle mottakeren selv om maskinen din har et passord.

Forberede å bli pollet

For å la andre mottakere kalle opp din maskin, må du forberede din maskin med et dokument lagret i minnet. Sørg for å legge inn polling passordet før du lagrer dokumentet i minnet. Etter pollingen blir dokumentet som er lagret i minnet automatisk slettet. For å beholde dokumentene i minnet, slik at de kan polles flere ganger, må du endre faksparameter nr. 27 (POLLET FIL LAGRET) til "Gyldig".

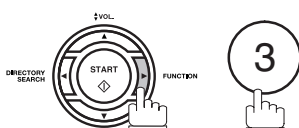
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2



POLLING NR.=
1: POLLING 2: POLLET

3



POLLET
PASSWORD=1234

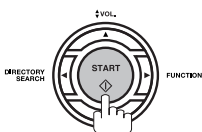
4

Legg inn et 4-sifferet polling passord (se Merknad 3).

Eks: ④ ③ ② ①

POLLET
PASSWORD=4321

5



Dokument(ene) lagres i minnet.

LAGRER NR.015
SIDER=001 01%

LAGRER FULLFØRT
TOT. SIDER=005 24%

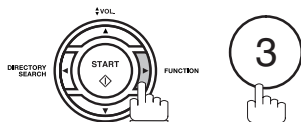
Merknad

1. Du kan fremdeles sende og motta når du skal polles.
2. Kun 1 fil som skal polles kan lagres i minnet. Hvis du trenger å legge til dokumenter i den samme pollede filen, se side 89.
3. Hvis du har satt polling passord i faksparameter nr. 26, vises passordet på displayet. Du kan fremdeles forandre passordet midlertidig ved å skrive over det gamle med ett nytt.

Polle dokumenter fra en annen telefaks

Følgende fremgangsmåte gjør at du kan polle et dokument fra en eller flere faksmaskiner. Sjekk at du har satt polling passord før du poller. (se side 74)

1



POLLING NR.=
1:POLLING 2:POLLET

2



POLLING
PASSWORD=1234

3

Legg inn et 4-sifferet polling passord (se Merknad 2).

Eks: 1 1 1 1

POLLING
PASSWORD=1111

4

COPY / SET



OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START

5

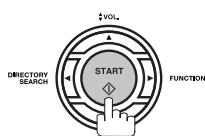
Bruk en av følgende kombinasjoner for å ringe opp:

- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Manuell oppringning, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (Opptil 12 mottakere)
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (se sidene 48 til 50)

Eks: 01

<01> OLIVETTI
5551234

6



LAGRER NR.001

Merknad

1. Du kan sjekke de valgte mottakerne i steg 5 ved å trykke ▼ eller ▲, og eventuelt trykke **CLEAR** for å fjerne mottakeren eller gruppen.
2. Hvis du har satt polling passord i faksparemeter nr. 26, vises passordet på displayet. Du kan fremdeles forandre passordet midlertidig ved å skrive over det gamle med ett nytt.

Programtaster

Generell beskrivelse

Din faksmaskin har spesielle programtaster. Disse tastene er nyttige hvis du skal sende til eller polle samme gruppe mottakere ofte. Du kan bruke disse tastene til å lagre en ett-trykks-tast, en rekke mottakere som skal polles, en forsinket forsendelse eller polling rekkefølge eller en ekstra ett-trykks-tast.

Sette gruppeoppringning

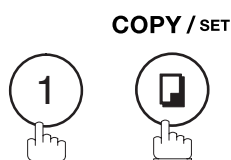
Sette programtaster for gruppeoppringning

1



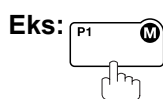
PROGRAM (1-4)
LEGG INN NR. ELLERVΛ

2



PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

3



PROGRAM[P1] NAVN
LEGG INN NAVN

4

Legg inn programnavn (opptil 15 tegn) ved å bruke tegntastene. (se side 12)

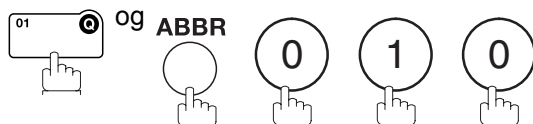
Eks: PROG.A og SET

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START

5

Legg inn mottakere ved å bruke ett-trykks-taster eller

ABBR og 3-sifret kode.

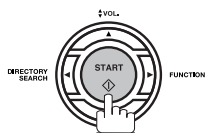


Du kan bruke ▼ eller ▲ for å sjekke mottaker(e) før du går til neste punkt. Hvis du finner en feil, trykk CLEAR for å slette den viste mottakeren.

<01> OLIVETTI
5551234

[010] FAX
5553456

6



Du kan nå sette andre programtaster ved å gjenta fremgangsmåten fra punkt 3 eller gå tilbake til klarstilling ved å trykke STOP.

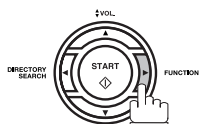
PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

Programtaster

Sette forsinket forsendelse

Sette programtaster for forsinket forsendelse

1



COPY / SET



PROGRAM (1-4)
LEGG INN NR. ELLER V^

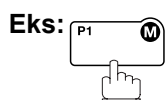
2

COPY / SET



PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

3



PROGRAM[P1] NAVN
LEGG INN NAVN

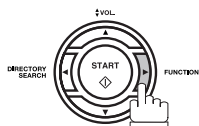
4

Legg inn programnavn (opptil 15 tegn) ved å bruke tegntastene. (se side 12)

Eks: PROG.A og SET

PROGRAM[P1]
TRYKK FUNKSJONSTAST

5



COPY / SET



FORSINKET SEND
START TID ■ :

6

Legg inn starttid ved å bruke 4 sifre.

Eks: ② ③ ③ ① (11:30) og trykk SET

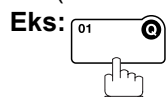
OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START

7

Legg inn mottakeren ved hjelp av en av metodene nedenfor:

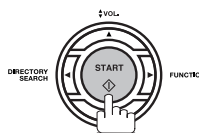
- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk

SET etter hver mottaker som legges inn
(se sidene 49 til 50)



<01> OLIVETTI
5551234

8



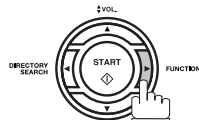
Du kan nå sette andre programtaster ved å gjenta fremgangsmåten fra punkt 3 eller gå tilbake til klarstilling ved å trykke STOP.

PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

Sette forsinket polling

Sette programtaster for forsinket polling

1



COPY / SET



PROGRAM (1-4)
LEGG INN NR. ELLERV^

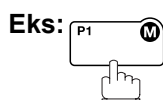
2

COPY / SET



PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

3



PROGRAM[P1] NAVN
LEGG INN NAVN

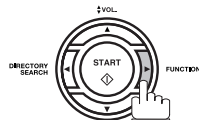
4

Legg inn programnavn (opptil 15 tegn) ved å bruke tegntastene. (se side 12)

Eks: PROG.A og SET

PROGRAM[P1]
TRYKK FUNKSJONSTAST

5



COPY / SET



FORSINKET POLLING
START TID ■ :

6

Legg inn starttid ved å bruke 4 sifre.

Eks: 2 2 0 0 (10:00) og trykk SET

FORSINKET POLLING
PASSWORD=■■■■

7

Legg inn et 4-sifret passord for polling.

Eks: 1 1 1 1 og trykk SET

Polling passord vises i displayet hvis det nettopp er satt.

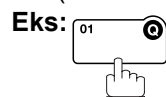
OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START

8

Legg inn mottakeren ved hjelp av en av metodene nedenfor:

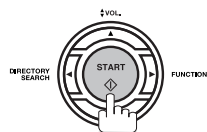
- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk

SET etter hver mottaker som legges inn
(se sidene 49 til 50)



<01> OLIVETTI
5551234

9



Du kan nå sette andre programtaster ved å gjenta fremgangsmåten fra punkt 3 eller gå tilbake til klarstilling ved å trykke STOP.

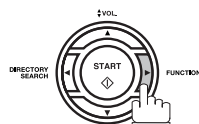
PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

Programtaster

Sette normal polling

Sette programtaster for normal polling

1



COPY / SET



PROGRAM (1-4)
LEGG INN NR. ELLER V^

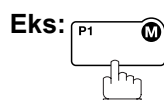
2

COPY / SET



PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

3



PROGRAM[P1] NAVN
LEGG INN NAVN

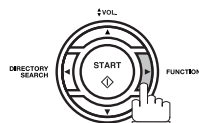
4

Legg inn programnavn (opptil 15 tegn) ved å bruke tegntastene. (se side 12)

Eks: PROG.A og SET

PROGRAM[P1]
TRYKK FUNKSJONSTAST

5



POLLING
PASSORD=■■■■

6

Legg inn et 4-sifret passord for polling.

Eks: 1 1 1 1 og trykk SET

Polling passord vises på displayet hvis det nettopp er satt.

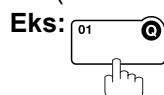
OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START

7

Legg inn mottakeren ved hjelp av en av metodene nedenfor:

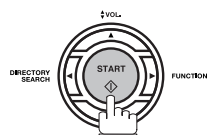
- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk

SET etter hver mottaker som legges inn
(se sidene 49 til 50)



<01> OLIVETTI
5551234

8



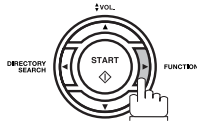
Du kan nå sette andre programtaster ved å gjenta fremgangsmåten fra punkt 3 eller gå tilbake til klarstilling ved å trykke STOP.

PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

Sette ett-trykkstaster

Sette programtaster for ett-trykkstaster

1



COPY / SET



PROGRAM (1-4)
LEGG INN NR. ELLERV^

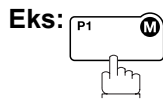
2

COPY / SET



PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

3



PROGRAM[P1] NAVN
LEGG INN NAVN

4

Legg inn programnavn (opptil 15 tegn) ved å bruke tegntastene. (se side 12)

Eks: PROG.A og SET

[P1] PROG.A
LEGG INN TEL. NR.

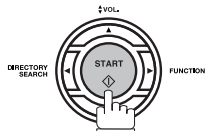
5

Legg inn telefonnummeret (opptil 36 sifre inkludert pauser og mellomrom).

Eks: 9 PAUSE 5 5 5 1 2 3 4

[P1] PROG.A
9-555 1234

6



Du kan nå sette andre programtaster ved å gjenta fremgangsmåten fra punkt 3 eller gå tilbake til klarstilling ved å trykke STOP.

PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

Programtaster

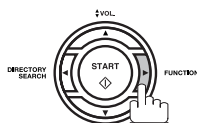
Forandre eller slette programtaster

For å forandre innholdet i programtastene, følg fremgangsmåten på sidene 77 til 81 for å sette programtaster.

- Starttid eller mottakere for forsinket forsendelse
- Mottakere for normal polling
- Starttid eller mottaker(e) for forsinket polling
- Mottakere for gruppeoppringning
- Telefonnummere og mottakernavn for ett-trykkstaster

For å slette innholdet på en programtast

1



COPY / SET



PROGRAM (1-4)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET

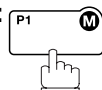


PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

3

Trykk den programtasten som du ønsker å slette.

Eks:



PROGRAM[P1]
SLETT? 1:JA 2:NEI

4



* SLETTER *
PROGRAM[P1]

5

Du kan nå slette andre programtaster ved å gjenta fremgangsmåten fra punkt 3 eller gå tilbake til klarstilling ved å trykke **STOP**.

PROGRAM[P]
TRYKK PROGRAMTAST

Filredigeringsstilling

Generell beskrivelse

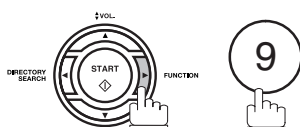
Maskinen din har et dokumentminne som gjør det mulig for deg å reservere minneforsendelser, forsinke minneforsendelse, minnepolling osv.

Når du har reservert kommunikasjonen i minnet, kan det være at du må endre kommunikasjonsinnstillingen(e) mens den fremdeles er i minnet. Dette kapitlet beskriver hvordan du kan bruke funksjonene i filredigeringen.

Skrive ut en filliste

Innholdet i kommunikasjonsvalgene må kanskje modifiseres eller slettes. For å sjekke innholdet, følg punktene under for å skrive ut en filliste.

1



REDIGER FIL (1-6)
LEGG INN NR. ELLER V^

2



1:FILLISTE?
TRYKK SETTE FOR VALG

3



FILLISTE
1:UTSKRIFT 2:SE PÅ

4



* UTSKRIFT *
FILLISTE

Eksempel på filliste

***** -FILLISTE- ***** DATO 12-NOV-2001 ***** TID 15:00 *****

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
FIL	KOMM. TYPE	TID LAGET	STARTTID	SIDER	BESTEMMELSESTED (ER)
Nr.					
001	FORSINKET SEND	12-NOV 18:20	20:30	001	[001]
002	MINNE FORS. SEND	12-NOV 18:20	22:30	003	[011] [012] [013] [016] [017]

-OLIVETTI

-

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

Forklaring av innhold

- (1) Filnummer
- (2) Kommunikasjonstype
- (3) Lagret dato/tid
- (4) Utført tid
- (5) Antall lagrede sider
- (6) Bestemmelsessted

Hvis filen utføres nå, vises dette ved en "*" til venstre for filnummeret.

Dato/tid når disse filene ble lagret.

Hvis denne filen er tidsstyrt kommunikasjon, skrives starttiden ut i denne kolonnen.

Hvis filen er ufullstendig, skrives "FEIL" i denne kolonnen.

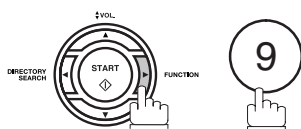
Ett-trykk/KORT numre./Manuell nummeroppringning.

Filredigeringsstilling

Se på innholdet i fil-listen

Følg fremgangsmåten nedenfor for å se gjennom innholdet i en filliste uten å skrive den ut.

1



REDIGER FIL (1-6)
LEGG INN NR. ELLER V^

2



1:FILLISTE?
TRYKK SETTE FOR VALG

3



FILLISTE
1:UTSKRIFT 2:SE PÅ

4



BRUK V^ TASTENE FOR
SØK HVER FIL

5



eller

gjentatte ganger

inntil displayet viser den filen du ønsker å redigere.

Display-eksempel

Filtype

SEND:	Sending
POL:	Polling
POLLET:	Pollet
MOTT. TIL MINNE:	Mottak til minnet
KONF.POST	Konf.RCV / Konf. Polled
PC JOBB:	PC interfacejobb
JOURNAL:	Journal/Rapport

Status

nn:nn:	Starttid
PÅGÅR:	Pågår
REP.NR.:	Venter på å gjenoppringe
UFULL:	Ufullstending fil

001 SND 10:00 S010
<01>OLIVETTI

Filnummer

Innlagt mottaker

Antall sider

6

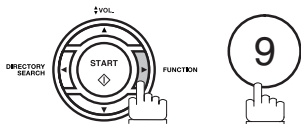
STOP



Forandre starttid og mottaker i en fil

Følg punktene under for å forandre starttid og/eller mottaker i en kommunikasjonsfil.

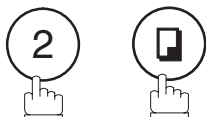
1



REDIGER FIL (1-6)
LEGG INN NR. ELLER V^

2

COPY / SET



TAST FILNR. ELLER V^
FIL NR.=■■■

3

Legg inn filnummer eller bruk ▼ eller ▲ for å velge den filen du ønsker å endre.

Eks: 0 0 1

TAST FILNR. ELLER V^
FIL NR.=001

4

COPY / SET



(se Merknad 2)

FORSINKET SEND
START TID 20:30

5

Legg inn ny starttid.

Eks: 0 6 0 0 (6:00)

(Hvis du ikke ønsker å forandre tiden, gå til punkt 6.)

FORSINKET SEND
START TID 06:00

6

COPY / SET



<01> OLIVETTI
5551234

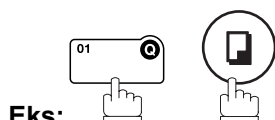
7

For å slette mottaker(e), trykk ▼ eller ▲ tastene inntil mottakeren vises. Trykk så CLEAR.

eller

Legg inn den mottakeren(e) som du ønsker å legge til.

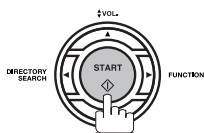
COPY / SET



Eks:

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START

8



LAGRER NR.005

Filredigeringsstilling

Forandre starttid og mottaker i en fil

Merknad

1. Maskinen din kan ikke endre starttid og/eller mottakere når filen sendes eller venter på gjenoppringning.
2. Hvis filen ikke er en forsinket kommunikasjonsfil, vises følgende melding i displayet.

```
VELG FORSINK. KOMM. ?  
1:JA 2:NEI
```

Trykk ① for endre filtypen for forsinket kommunikasjonsfil.

3. Hvis du redigerer en fil som er ufullstendig, etter at du har trykket **START** i punkt 8, vil maskinen spørre deg om filen skal utføres eller ikke. Displayet viser:

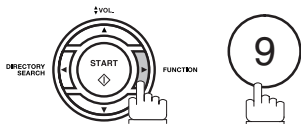
```
PROV UFUL.FIL IGJEN?  
1:JA 2:NEI
```

Trykk ① for å utføre filen med en gang.

Slette filen

Følg punktene under for å slette en fil fra minnet.

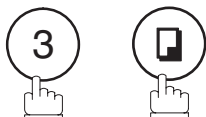
1



REDIGER FIL (1-6)
LEGG INN NR. ELLER V^

2

COPY / SET



TAST FILNR. ELLER V^
FIL NR.=■■■

3

Legg inn filnummer eller bruk ▼ eller ▲ for å velge den filen du ønsker å slette.

Eks: 0 0 1 (se Merknad 2)

TAST FILNR. ELLER V^
FIL NR.=001

4

COPY / SET



SLETT FIL NR.001?
1:JA 2:NEI

5



Legg inn det neste filnummeret du ønsker å slette eller trykk **STOPP** for å gå tilbake til klarstilling.

* SLETTER *
FIL NR.=001

TAST FILNR. ELLER V^
FIL NR.=■■■

Merknad

1. Maskinen din kan ikke slette filer når de sendes.
2. Legg inn * * * som filnummer og trykk **SET** for å slette alle filer (untatt den pågående filen).
Følgende melding vises i displayet.

SLETTE ALLE FILER?
1:JA 2:NEI

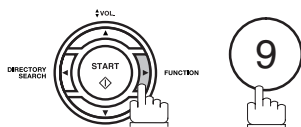
Trykk 1 for å slette alle filene.

Filredigeringsstilling

Skrive ut filen

Følg punktene under for å skrive ut innholdet av kommunikasjonsfilen.

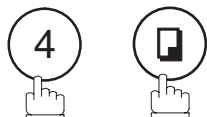
1



REDIGER FIL (1-6)
LEGG INN NR. ELLER V^

2

COPY / SET



TAST FILNR. ELLER V^
FIL NR.=■■■

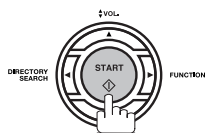
3

Legg inn filnummer eller bruk ▼ eller ▲ for å velge den filen du ønsker å skrive ut.

Eks: 0 0 1

TAST FILNR. ELLER V^
FIL NR.=001

4



Maskinen skriver ut filen. Dokumentet forblir i minnet selv etter at filen er skrevet ut.

* UTSKRIFT *
SIDE=001/003

Merknad

1. Maskinen din kan ikke skrive ut filer når de sendes.

Legge til et dokument i filen

Følg punktene under for å legge til et dokument i filen.

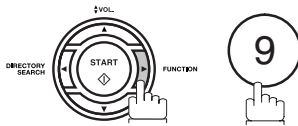
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

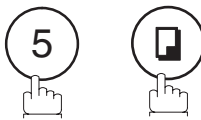
2



REDIGER FIL (1-6)
LEGG INN NR. ELLERV^

3

COPY / SET



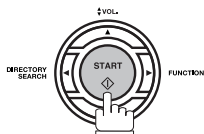
TAST FILNR. ELLER V^
FIL NR.=■■■

TAST FILNR. ELLER V^
FIL NR.=001

Legg inn filnummer eller bruk ▼ eller ▲ for å velge den filen du ønsker å legge til.

Eks: 0 0 1

4



Maskinen starter å lagre dokumentene inn i filen.

LAGRER NR.001
SIDER=002 10%

Merknad

1. Maskinen din kan ikke legge til dokumenter i filen når den sendes eller venter på gjenoppringning.

Filredigeringsstilling

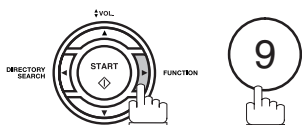
Prøve en ufullstendig fil på nytt

Hvis minnekommunikasjonen ikke gikk bra fordi linjen var opptatt eller det ikke var svar å få, slettes dokumentet som du har lagret automatisk etter siste gjenoppringning.

Hvis du ønsker å beholde dokumentet selv etter at kommunikasjonen ikke gikk bra, må faksparemeter nr. 31 (LAGRE UFULL. FIL) settes til gyldig på forhånd. (se side 37)

For å prøve en ufullstendig fil på nytt, skriver du først ut en filliste for å bekrefte filnummeret. (se side 83) Deretter følger du fremgangsmåten nedenfor.

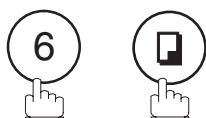
1



REDIGER FIL (1-6)
LEGG INN NR. ELLER V^

2

COPY / SET



TAST FILNR. ELLER V^
FIL NR.=■■■

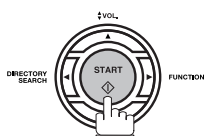
3

Legg inn filnummer eller bruk ▼ eller ▲ for å velge den filen du ønsker å prøve på nytt.

Eks: 0 0 1

TAST FILNR. ELLER V^
FIL NR.=001

4



Maskinen din prøver å sende filen på nytt, og starter oppringingen umiddelbart.

LAGRER NR.001
<01> OLIVETTI

OPPRINGNING NR.001
OLIVETTI

Merknad

1. For å bekrefte eller endre det telefonnummeret som er lagt inn for filen, se side 83 og 85.
2. Hvis du setter faksparemeter nr.31 til Gyldig, forblir alle ufullstendige filer i minnet. Sjekk innholdet i minnet regelmessig for å unngå at minnet blir fullt. Vi anbefaler at du installerer et flash-minnekort når du bruker denne funksjonen. (se side 146)

Tilgangskode

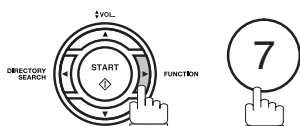
Generell beskrivelse

Tilgangskoden forhindrer uautorisert bruk av maskinen. Når en 4-sifret tilgangskode er registrert, kan ingen bruke maskinen uten å legge inn korrekt tilgangskode.

Automatisk mottak er imidlertid alltid mulig. Når du er ferdig med en operasjon, slik som å sette en funksjon eller en forsendelse, og displayet går tilbake til klarstilling, må du legge inn tilgangskoden på nytt for å bruke maskinen igjen. Registrering av tilgangskoden påvirker ikke bruken av maskinen på noen annen måte.

Sette tilgangskoden

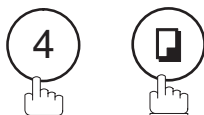
1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLERVÅ

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR. =■

3

COPY / SET



38 VELG KODE ■■■■

4

Legg inn en 4-sifret tilgangskode.

Eks: ① ② ③ ④

38 VELG KODE 1234

5

COPY / SET



38 VELG KODE
1:ALLE 1234

6

Velg begrensingsnivå.

- ① for all bruk
eller
② bare for å sette og skrive ut faksparetere.

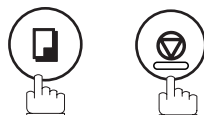
Eks: ②

38 VELG KODE
2:PARAMETRE 1234

7

COPY / SET

STOP



Merknad

1. For å slette tilgangskoden må du legge inn tilgangskoden og trykke **SET**, så følger du fremgangsmåten ovenfor til steg 3, og deretter trykker du **CLEAR**, **SET** og **STOP**.

Tilgangskode


Bruke maskinen med tilgangskode (Begrense all bruk)

- 1** Legg inn tilgangskoden.
Eks: ① ② ③ ④

12-NOV-2001 15:00
VELG KODE=■

12-NOV-2001 15:00
VELG KODE=****

12-NOV-2001 15:00
00%

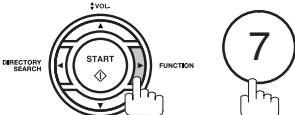
- 2** **COPY / SET**


Nå kan du bruke maskinen som vanlig.


Bruke maskinen med tilgangskode (Bare begrense tilgang til faksparametere)

Maskinen kan bare begrense innstillingen og utskriften av telefaksparementene.

Eks: Når du setter faksparementene.

- 1** 


SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLERV^

- 2** **COPY / SET**
④ 

TAST TILGANGSKODE
■■■■

- 3** Legg inn en 4-sifret tilgangskode.
Eks: ① ② ③ ④

TAST TILGANGSKODE

- 4** **COPY / SET**


FAXPARAMETER (01-99)
NR.=■

Nå kan du bruke maskinen som vanlig.

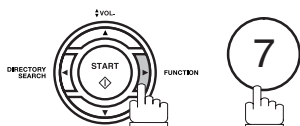
Motta til minnet

Generell beskrivelse

Denne funksjonen brukes til å sikre at alle dokumenter mottas ved å lagre dem i minnet. For å skrive ut dokumentene fra minnet, må den godkjente brukeren legge inn riktig passord.

Sette minne passord for mottak

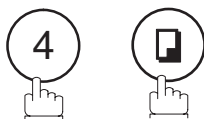
1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR. =■

3

COPY / SET



37 MOTTA TIL MINNE ■■■■

4

Legg inn en 4-sifret fakskode som minne passord.

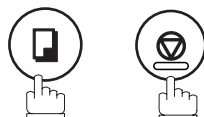
Eks: ① ② ③ ④

37 MOTTA TIL MINNE
1234

5

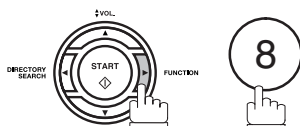
COPY / SET

STOP



Sette mottak til minne

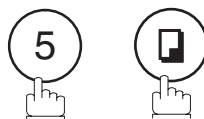
1



VELG FUNKSJON (1-9)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



MOTTA TIL MINNE=AV
1:AV 2:PÅ 3:UTSKRIFT

3



MOTTA TIL MINNE=PÅ
1:AV 2:PÅ 3:UTSKRIFT

4

COPY / SET



12-NOV-2001 15:00
< MOTTA TIL MINNE >

Merknad

1. Når minnet er fullt, stopper maskinen mottaket og går av linjen. Maskinen besvarer ikke

1. den neste innkommende oppringning før det er tilgjengelig plass i minnet.

2. Vi anbefaler at du installerer et flash-minnekort når du bruker denne funksjonen. Se side 143 om Minnekapasitet.

Motta til minnet

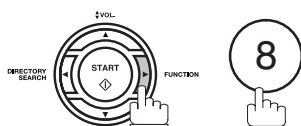
Skrive ut dokumenter

Etter at det er mottatt dokumenter med funksjonen motta til minnet, vises følgende beskjed i displayet.

BESKJED I MINNET
< MOTTA TIL MINNE >

For å skrive ut dokumentet, følg punktene under.

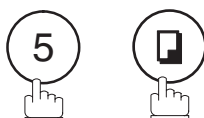
1



VELG FUNKSJON (1-9)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



MOTTA TIL MINNE=PÅ
1:AV 2:PÅ 3:UTSKRIFT

3



MOTTA TIL MINNE=UTSK
1:AV 2:PÅ 3:UTSKRIFT

4

COPY / SET



LEGG INN PASSORD

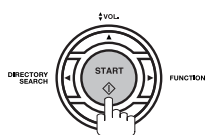
5

Legg inn passord for å få utskrift av dokumentet
(se Merknad 1).

Eks: ① ② ③ ④

LEGG INN PASSORD
1234

6



* UTSKRIFT *
MINNE MOTTAT DOK.

Maskinen skriver ut dokumentene.

Merknad

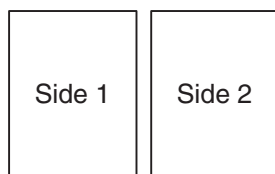
1. Hvis det ikke er satt passord, ber ikke maskinen om at du legger inn passord.
2. Dokumentene skrives ut rett etter at **SET** trykkes i punkt 4.
3. Når MOTTA TIL MINNE er satt til "På", kan ikke passordet endres (fakspareparameter Nr. 37 vises ikke på displayet). Hvis du vil endre passordet, må du først sette MOTTA TIL MINNE til "Av". Deretter kan du endre passordet. (se side 93)

Faksforside

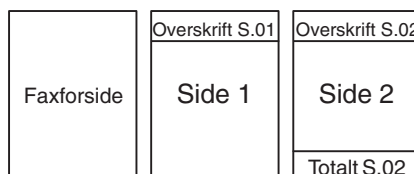
Generell beskrivelse

En faksforside kan automatisk sendes med dokumentet(ene) og vise mottakernavn, navnet til den som sendte og antall sider som følger vedlagt.

Sendes som:



Mottas som:



For å bruke faksforside

Følg fremgangsmåten nedenfor for å knytte en faksforside til en forsendelse.

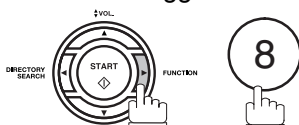
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON (ER)
TRYKK SÅ START 00%

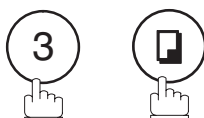
2



COPY / SET

VELG FUNKSJON (1-9)
LEGG INN NR. ELLERV^

3



FAXFORSIDE=AV
1:AV 2:PÅ

4



for "AV" (faksforsiden sendes ikke med)

FAXFORSIDE=AV
1:AV 2:PÅ

eller



for "PÅ" (faksforsiden sendes med)

FAXFORSIDE=PÅ
1:AV 2:PÅ

5



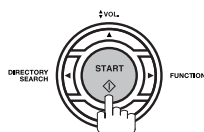
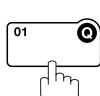
COPY / SET

6

Ring opp mottakeren(e) som du ønsker å sende dokumentene til.

OPPGI STASJON (ER)
TRYKK SÅ START 00%

Eks:



Merknad

1. For å endre forhåndsatt valg for faksforside, må faksparameter nr. 56 endres, se side 38.
2. Denne funksjonen kan brukes til minneforsendelser eller direkte forsendelser.
3. Faksforsiden telles ikke med i kolonnen for sideantall i journalene.

Faksforside

For å bruke faksforside

Eksempel på faksforside

***** FAXFORSIDE *****

(1)

12-NOV-2001 15:00

(2)

Melding til:

SALES DEPT.

(3)

Melding fra:

| OLIVETTI |
201 555 1212

(4)

02

Sider

Antall sider som følger denne faxforsiden

Forklaring av innhold

- (1) Starttid for kommunikasjonen.
- (2) Registrert navn i ett-trykks oppringning, kortnummer eller oppringt telefonnummer.
- (3) Din LOGO (opp til 25 tegn) og ID-nummer (opp til 20 sifre).
- (4) Antall sider som følger. Denne informasjonen vises ikke når du sender med funksjonen direkte forsendelse.

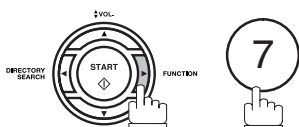
PIN-kode tilgang

Generell beskrivelse

Hvis din PBX krever en PIN (Personlig IdentifikasjonsNummer) kode for å få en ekstern linje, kan maskinen din settes opp til å be brukeren om å legge inn en PIN-kode før oppringning.

Velge Tilgangsmetode (Prefiks eller Suffiks)

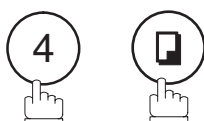
1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR. =■

3

COPY / SET



39 KODETILGANG
1:INGEN

4



for suffikskode.
eller



for prefikskode.

39 KODETILGANG
2:SUFFIKS

eller

39 KODETILGANG
3:PREFIKS

5

COPY / SET

STOP



Merknad

1. Denne egenskapen er bare tilgjengelig i enkelt land.

PIN-kode tilgang

Oppringning med en PIN-kode

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON (ER)
TRYKK SÅ START 00%

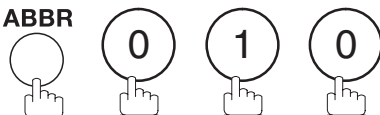
2

Bruk en av følgende kombinasjoner for å ringe opp:

- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Manuell oppringning, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (se sidene 48 til 50)

Eks: 01

ABBR



Hvis du ønsker å sjekke nummeret for den mottakeren du har lagt inn, trykk **SET**.

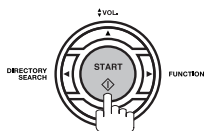
<01> OLIVETTI
5551234

[010] FAX
5553456

2 MOTTAKER (E) VALGT
FLERE ELLER START

ANGI KODE

3

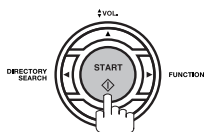


4

Eks: 9 8 7 6 (Opptil 36 siffer)

ANGI KODE
9876

5



Maskinen din lagrer dokumentet og starter å ringe den PIN-koden og det telefonnummeret du har oppgitt.

LAGRER NR.002
SIDER=001 05%

* OPPRINGNING *NR002
OLIVETTI

Merknad

1. PIN-kode vises som "■" på displayet når nummeret ringes opp
2. Denne egenskapen er ikke tilgjengelig når du ringer opp et nummer med direkte oppringning med røret lagt av eller røret på.

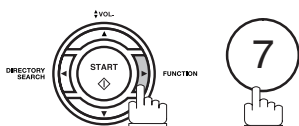
Faks videre

Sette Faks videre

Denne funksjonen gjør at alle innkommende fakser videresendes til den mottakeren som er registret under en ett-trykkstast eller et kortnummer. Når faksene er mottatt i minnet, videresender maskinen de mottatte dokumentene til det telefonnummeret som er registrert under ett-trykkstasten eller kortnummeret.

Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å motta fakser på et annet sted (f.eks. hjemme) om kvelden eller i ferier.

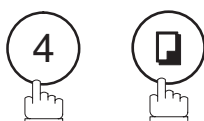
1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLERVA

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR. =

3

COPY / SET



54 FAX VIDERE
1:UGYLDIG

4



54 FAX VIDERE
2:GYLDIG

5

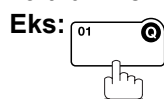
COPY / SET



54 FAX VIDERE
LEGG INN MOTTAKER

6

Legg inn mottakeren som de mottatte faksene skal videresendes til, ved å angi en ett-trykkstast eller et kortnummer.

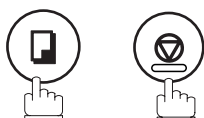


<01> OLIVETTI
5551234

7

COPY / SET

STOP



Merknad

1. Når funksjonen Faks videre er satt, kan du ikke redigere ett-trykks- eller kortnummer. Du må endre denne funksjonen til "Ugyldig" hvis du vil redigere telefonnummeret.
2. Hvis kommunikasjonen for å overføre et mottatt dokument svikter, blir det mottatte dokumentet skrevet ut og deretter slettet fra minnet selv om faxparameter nr. 31 (LAGRE UFULL. FIL) er satt til "Gyldig".
Hvis du vil lagre dokumentet i minne i tilfelle av kommunikasjonssvikt, stiller du maskinen til å motta i minne. (se side 93)
3. Det er ikke mulig å motta dokumenter i minnet hvis det er fullt eller at 95% er brukt.

Utvalgt mottak

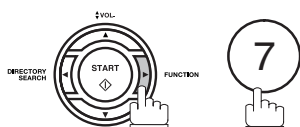
Generell beskrivelse

Maskinen din har en spesiell funksjon som kalles utvalgt mottak. Denne funksjonen forhindrer at du mottar unødvendige dokumenter (fakser uten betydning, tilbudsfakser osv.).

Før dokumentet mottas, sammenlignes de 4 siste sifrene i ID nummeret som mottas fra den maskinen som sender med de 4 siste sifrene i telefonnummeret som er programmert under hvert ett-trykks og kortnummer. Når likt nummer blir funnet, starter maskinen din å motta dokumentet. Hvis ikke likt nummer finnes, avbryter maskinen mottaket og informasjonskode 406 skrives ut og vil tas med i journalen.

Sette utvalgt mottak

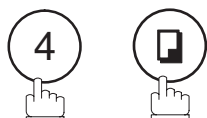
1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLER V^

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR. =■

3

COPY / SET



46 VELGE MOTTAK
1:UGYLDIG

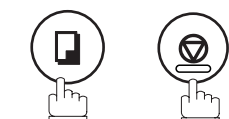
4



46 VELGE MOTTAK
2:GYLDIG

5

COPY / SET STOP



Merknad

1. Når utvalgt mottak er valgt, kan maskinen din kun motta fra de mottakerne som er programmert i den innebygde auto-oppringeren.
2. Hvis ID nummeret ditt ikke er lagt inn, er kanskje ikke maskinen din i stand til å motta fra en del maskinmodeller. For å legge inn ID nummer, se side 29.

Kommunikasjon med passord

Generell beskrivelse

Passord kommunikasjon, inklusive Passord forsendelse og Passord mottak forhindrer at maskinen kan sende en faks til feil mottaker eller motta en faks fra en uautorisert avsender. Du kan sette Passord forsendelse og Passord mottak hver for seg, eller begge sammen.

For å bruke Passord forsendelse, må du først sette et 4-sifret forsendelsespassord. Passordet må deles med den andre kompatible Fax maskinen(e). Hvis passordet for forsendelse i din maskin ikke stemmer med passordet for forsendelse i den andre kompatible Fax maskinen(e), vil ikke forsendelsen finne sted. Du kan velge forsendelsespassord ved å sette funksjon 8-4 (PASSORD SENDING) til "**PÅ**" når du sender et dokument.

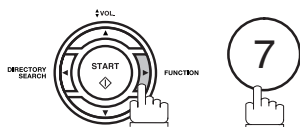
For å bruke Passord mottak, må du først sette et 4-sifret mottakspassord. Passordet må deles med den andre kompatible Fax maskinen(e). Hvis passordet i din maskin ikke stemmer med mottakspassordet i den andre kompatible Fax maskinen(e), skjer ikke mottaket. Når du har satt passord mottak og stilt parameteret på "**PÅ**", forblir funksjonen på til du endrer det til "**AV**".

Kommunikasjon med passord

Sette passord forsendelse

For å sette passord og parameter for forsendelse:

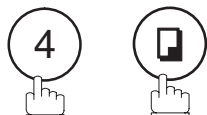
1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLER V^

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR. = ■

3

COPY / SET



43 PASSORD SENDING

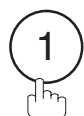
4

Legg inn et 4-sifret passord for forsendelse.

Eks: ① ② ③ ④ og trykk **SET**

43 PASSORD SENDING
1:AV 1234

5



for "AV" (passord sjekkes ikke)

eller



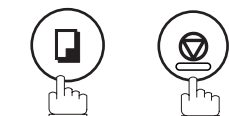
for "PÅ" (passord sjekkes)

43 PASSORD SENDING
1:AV 1234

eller

6

COPY / SET STOP



43 PASSORD SENDING
2:PÅ 1234

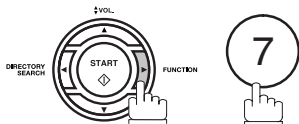
Merknad

1. Du kan forandre midlertidig ved å bruke FUNKSJON 8-4 (PASSORD SENDING) for hver enkelt forsendelse. Se side 104 for detaljer.
2. For å forandre passord, trykk **CLEAR** i punkt 4. Legg så inn det nye.

Sette passord mottak

For å sette passord og parameter for mottak:

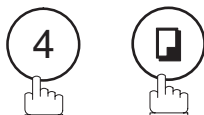
1



SETT FUNKSJON (1-8)
LEGG INN NR. ELLER V^

2

COPY / SET



FAXPARAMETER (01-99)
NR. = ■

3

COPY / SET



44 PASSORD MOTTAK

4

Legg inn et 4-sifret passord for mottak.

Eks: ① ② ③ ④ og trykk **SET**

44 PASSORD MOTTAK
1:AV 1234

5



for "AV" (passord sjekkes ikke)

eller



for "PÅ" (passord sjekkes)

44 PASSORD MOTTAK
1:AV 1234

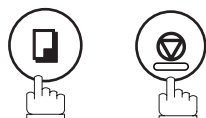
eller

44 PASSORD MOTTAK
2:PÅ 1234

6

COPY / SET

STOP



Merknad

1. Du kan sette parameteret, men du kan ikke velge parameteret til "AV" eller "PÅ" for hvert mottak. Det er alltid "AV" eller "PÅ" inntil du forandrer valget.
2. For å forandre passord, trykk **CLEAR** i punkt 4. Legg så inn det nye.

Kommunikasjon med passord

Bruke passord ved forsendelse

For å bruke passord forsendelse, kan du velge PASSORD SENDING "AV" eller "PÅ" for hver forsendelse ved å følge fremgangsmåten under.

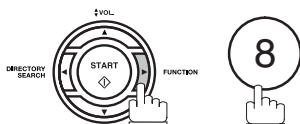
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

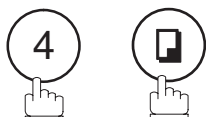
2



VELG FUNKSJON (1-9)
LEGG INN NR. ELLER V^

3

COPY / SET



PASSORD SEND=AV
1:AV 2:PÅ

4



for "AV" (passord sjekkes ikke)

eller



for "PÅ" (passord sjekkes)

PASSORD SEND=AV
1:AV 2:PÅ

eller

PASSORD SEND=PÅ
1:AV 2:PÅ

5

COPY / SET

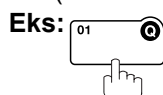


OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START

6

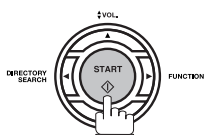
Bruk en av følgende kombinasjoner for å ringe opp:

- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Manuell oppringning, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (Opptil 12 mottakere)
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (se sidene 48 til 50)



<01> OLIVETTI
5551234

7



Hvis passord forsendelse på maskinen din stemmer overens med den andre stasjonens forsendelsespassord, starter maskinen din å sende dokumentet. Når forsendelsen er fullført, går PASSORD SENDING tilbake til standard valg ("**AV**" eller "**PÅ**").

Bruke passord ved mottak

Du trenger ikke å gjøre mer etter at du har valgt parameter som følger fremgangsmåten på den foregående siden. Parameteret "**AV**" eller "**PÅ**" kan ikke velges for hvert mottak. Det er alltid "**AV**" eller "**PÅ**" inntil du forandrer valget.

Sende et konfidensielt dokument til en annen postkasse

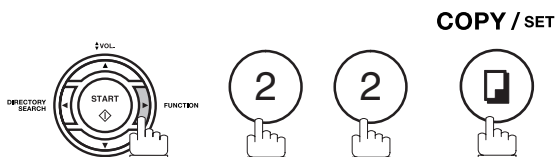
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

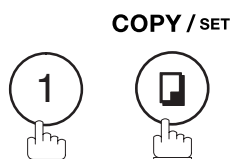
OPPGI STASJON (ER)
TRYKK SÅ START 00%

2



KONF. KOMM. (1-5)
LEGG INN NR. ELLER V^

3



KONFIDENSIELL SEND
KONFCODE=■■■■

4

Legg inn en 4-sifret konfidensiell kode.

Eks: ② ② ③ ③

KONFIDENSIELL SEND
KONFCODE=2233

5

COPY / SET



LEGG INN MOTTAKER
TRYKK SÅ START

6

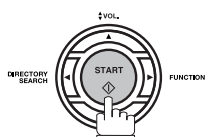
Ring opp ved å bruke en hvilken som helst av de følgende metodene:

- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Manuell oppringning
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelse.

Eks: 01

<01> OLIVETTI
5551234

7



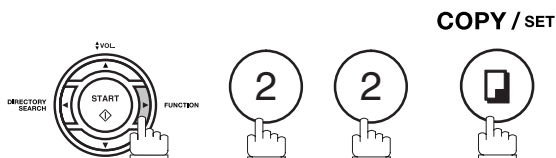
Hvis nødvendig, informér den personen som skal motta den konfidensielle koden.

Konfidensiell postkasse

Polle (hente) et konfidensielt dokument fra en annen postkasse

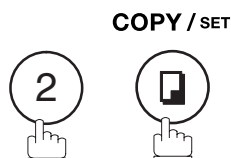
Etter at du er informert om at noen har sendt et konfidensielt dokument til postkassen på en annen stasjon, kan du polle dokumentet fra den andre stasjonen på følgende måte.

1



KONF. KOMM. (1-5)
LEGG INN NR. ELLERV^

2



KONFIDENSIELL POLL
KONFCODE=■■■■

3

Legg inn en 4-sifret konfidensiell kode.

Eks: ② ② ③ ③

KONFIDENSIELL POLL
KONFCODE=2233

4

COPY / SET

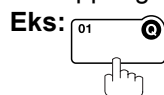


LEGG INN MOTTAKER
TRYKK SÅ START

5

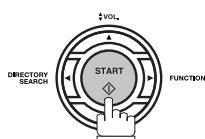
Ring opp ved å bruke en hvilken som helst av de følgende metodene:

- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Manuell oppringning
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelse.



<01> OLIVETTI
5551234

6



Merknad

1. Den konfidensielle filen slettes automatisk etter at senterstasjonen er pollet.

Motta et konfidensielt dokument til postkassen i maskinen din

Det er ikke nødvendig med noen spesiell innstilling, maskinen din leveres med denne funksjonen klar til bruk. Maskinen din mottar en konfidensiell fax på samme måte som den mottar en vanlig faks. Når maskinen mottar en konfidensiell faks, viser displayet følgende melding (KONF. MOTTAKSRAPPORT) og en konfidensiell mottaksrapport blir skrevet ut.

BESKJED I POSTKASSE

Eksempel på KONF. MOTTAKSRAPPORT

```
***** -KONF.MOTTAKSRAPPORT- ***** DATO 12-NOV-2001 ***** TID 15:00 *****  
  
** MELDING OM KONFIDENSIELLE DOKUMENTER **  
  
      (1)      (2)      (3)      (4)  
      FIL NR.   MOTTATT FRA   SIDER   MOTTATT TID  
  
          002      FAX          001      12-NOV 12:00  
  
                        -OLIVETTI      -  
  
***** -HEAD OFFICE      - *****      201 555 1212- *****
```

Forklaring av innhold

- (1) Filnummer : 001 til 999
- (2) Mottatt ID fra annen stasjon : Tegn ID eller nummer ID
- (3) Antall sider mottatt
- (4) Mottatt tid

Merknad

1. Hvis maskinen din mottar to konfidensielle fakser med samme konfidensielle kode, lagres dokumentene sammen i den samme konfidensielle postkassen.
2. Opptil 10 postkassefiler kan lagres i minnet. Da kan du motta konfidensielle fakser ved å bruke 10 forskjellige konfidensielle koder.
3. Hvis minnet blir fullt, stopper maskinen mottaket og går av linjen.
4. Du kan få bekreftet om maskinen har mottatt en konfidensiell faks ved å skrive ut fillisten. (se side 83)

Konfidensiell postkasse

Lagre et konfidensielt dokument i postkassen på maskinen din

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å lagre et dokument i postkassen på maskinen din. Når det konfidensielle dokumentet er lagret i maskinen, kan det bli pollet av en annen maskin.

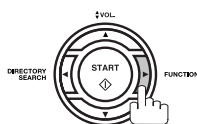
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2



COPY / SET



KONF. KOMM. (1-5)
LEGG INN NR. ELLERV^

3

COPY / SET



KONFIDENSIELL POLLET
KONFCODE=■■■■

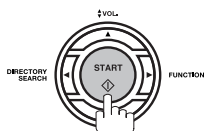
4

Legg inn en 4-sifret konfidensiell kode.

Eks: (2) (2) (3) (3)

KONFIDENSIELL POLLET
KONFCODE=2233

5



Dokumentet lagres i minnet.

Hvis nødvendig, informer den som skal motta dokumentet om at en konfidensiell kode trengs for å polle dokumentet.

LAGRER NR.002
SIDER=001 01%

Merknad

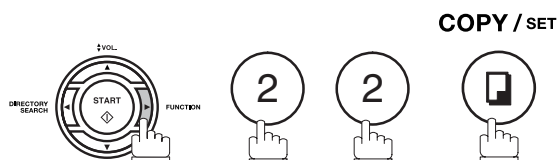
1. Den konfidensielle filen slettes automatisk etter at den er pollet.

Hvis du ønsker å beholde den konfidensielle filen selv etter at den er pollet, sett faksparemeter nr. 42 (KONF. FIL LAGRE) til "Gyldig".

Skrive ut et konfidensielt dokument fra postkassen i maskinen din

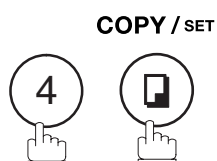
Etter at du er blitt gjort oppmerksom på at noen har sendt et konfidensielt dokument til postkassen i maskinen, følg fremgangsmåten under for å skrive ut det konfidensielle dokumentet.

1



KONF. KOMM. (1-5)
LEGG INN NR. ELLERV^

2



SKRIVE UT KONF.FIL
KONFCODE=■■■■

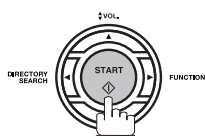
3

Legg inn en 4-sifret konfidensiell kode for det dokumentet som du ønsker å skrive ut.

Eks: ② ② ③ ③

SKRIVE UT KONF.FIL
KONFCODE=2233

4



* UTSKRIFT *
SIDE=001/001

Maskinen skriver ut det konfidensielle dokumentet.

Merknad

1. Den konfidensielle filen slettes automatisk etter å ha blitt skrevet ut, selv om valget i faksparameter nr. 42 (KONF.FIL LAGRE) ble satt til "Gyldig".

Konfidensiell postkasse

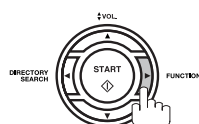
Slette et konfidensielt dokument som er lagret i postkassen på maskinen din

Hvis minnet i maskinen bli fullt eller du ønsker å rense opp i de konfidensielle dokumentene dine, kan du slette ett eller flere konfidensielle fakser som er lagret i maskinen din på følgende måte.

Det er to måter å slette konfidensielle filer på, en måte er å slette en konfidensiell fil ved å bruke en konfidensiell kode, og den andre måten er å slette alle konfidensielle filer i minnet.

For å slette en fil ved å bruke konfidensiell kode

1



COPY / SET



KONF. KOMM. (1-5)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



SLETTE KONF.FILL
KONFCODE=■■■■

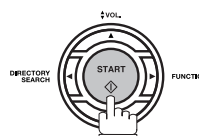
3

Legg inn en 4-sifret konfidensiell kode.

Eks: ② ② ③ ③

SLETTE KONF.FILL
KONFCODE=2233

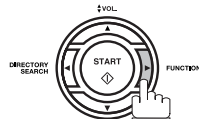
4



* SLETTER *
KONFCODE=2233

For å slette alle konfidensielle filer i minnet

1



COPY / SET



KONF. KOMM. (1-5)
LEGG INN NR. ELLERV^

2

COPY / SET



SLETTE KONF.FILL
KONFCODE=■■■■

3

COPY / SET



SLETTE ALLE KONF.
FIL? 1:JA 2:NEI

4

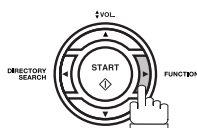


* SLETTER *
ALLE BEKREF. FILER

Underadressering

For å sette underadresse i ett-trykks/kortnumre

1



COPY / SET



1:ETT-TRYKK
2:KORTNR.

2



Velg
eller

for "ETT-TRYKK"



Velg

for "KORTNR."

Eks: ①

ETT-TRYKK< >
TRYKK ETT-TRYKKSTAST

3

Eks:



<01>
LEGG INN TEL. NR.

4

Legg inn telefonnummer, trykk **SUB-ADDR** og legg inn underadresse (opptil 20 sifre).

(opptil 36 sifre inkludert telefonnummer, pauser, mellomrom, FLASH-tast og underadresser)

Eks: Telefonnummer = 5551234, underadresse = 2762

Legg inn som: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

SUB-ADDR ② ⑦ ⑥ ②

<01>
5551234s2762■

5

COPY / SET



Og fortsett så med å legge inn stasjonens navn.
(se side 30)

Eks:OLIVETTI

<01> OLIVETTI■
5551234s2762

6

COPY / SET

STOP



Merknad

1. **SUB-ADDR** deler underadressen fra telefonnummeret, og vises som en "s" i displayet.

For å sende dokumenter med underadresse

Bruke ett-trykks/kortnumre

Denne fremgangsmåten er den samme som for normal oppringning

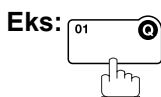
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

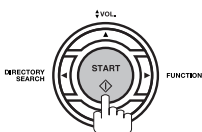
OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2



<01> OLIVETTI
5551234s2762

3



Dokumentet lagres i minnet på maskinen din, starter oppringningen til mottakeren og sender dokument(ene) sammen med underadresseringsinformasjonen.

LAGRER NR.001
SIDER=001 01%

Bruke manuell nummeroppringning

Bruk **SUB-ADDR** for å dele telefonnummeret og underadressen.

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

OPPGI STASJON(ER)
TRYKK SÅ START 00%

2

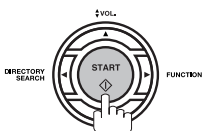
Legg inn telefonnummer, trykk **SUB-ADDR** og legg inn underadresse (opptil 20 sifre).
(opptil 36 sifre inkludert telefonnummer, pauser, mellomrom, FLASH-tast og underadresser)
Eks: Telefonnummer = 5551234, underadresse = 2762

Legg inn som: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

SUB-ADDR ② ⑦ ⑥ ②

TEL. NR.
5551234s2762

3



Dokumentet lagres i minnet på maskinen din, starter oppringningen til mottakeren og sender dokument(ene) sammen med underadresseringsinformasjonen.

LAGRER NR.001
SIDER=001 01%

Merknad

1. **SUB-ADDR** deler underadressen fra telefonnummeret, og vises som en "s" i displayet.
2. Manuell oppringning med røret av eller røret på kan ikke brukes under sending med underadressering.
3. Underadressering sendes ikke i manuell oppringningsstilling.

Rapporter og lister

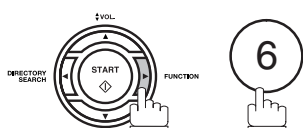
Generell beskrivelse

For å hjelpe deg til å vedlikeholde fortegnelser over de dokumentene du sender og mottar, og lister over de nummerne du registrerer, er din faksmaskin utstyrt for å skrive ut følgende journaler og lister: Transaksjonsjournal, Kvitteringsslipper, Kommunikasjonsjournal, Liste over ett-trykks-/kortnummere/søking i innholdsfortegnelse, Programliste, Fakspareparameterliste, Innholdsark og Filliste.

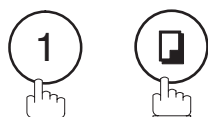
Transaksjonsjournal

Journalen er en fortegnelse over de siste 32 transaksjonene (en transaksjon blir registrert hver gang du sender eller mottar et dokument). Den skrives ut automatisk etter hver 32 transaksjoner (se merknad 1), eller du kan skrive den ut manuelt på følgende måte:

1



2



3a

① for å skrive ut en journal

3b

② for å se på en journal

4

Velge å se på.

① for bare å se på sendetransaksjoner

② for å se på alle transaksjonene

Eks: ②

Du kan se på transaksjonen i journal ved å trykke ▼ eller

▲. Trykk **STOP** for å gå til klarstilling.

UTSKRIFT (1-7)
LEGG INN NR. ELLER V^

JOURNAL
1:UTSKRIFT 2:SE PÅ

* UTSKRIFT *
JOURNAL

JOURNAL SE PÅ
1:KUN SEND 2:ALLE

BRUK V^ TASTENE FOR
SØK HVER FIL

Dato & tid		Kommunikasjonsresultat	
08/10 10:00 OK P01		OK: Kommunikasjonen gikk bra	
SND ☎ 5551234 ^		P-OK: Reservert forsendelse var vellykket, med fullt minne.	
Type kommunikasjon		R-OK: Videreforsendelse var vellykket.	
SEND: Sending		OPPT.: Linjen er opptatt	
MOTT: Mottak		STOPP: STOPP-tasten ble trykket	
POL: Polling		3-sifferet infokode: Kommunikasjonen gikk ikke bra (Se på side 132 for detaljer)	
POLLET: Pollet		Antall sider som ble sendt eller mottatt med bra resultat.	
VSND: Fax videresending		Rullemarkering	
FJN: Fjerndiagnose/ Oppdatering av fastvare		^ : Siste transaksjon	
Mottaks-ID, lagret navn eller oppringt telefonnummer		v : Eldste transaksjon	
		■ : Kun 1 transaksjon	

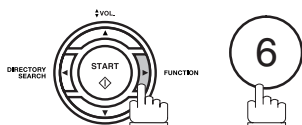
Merknad

1. Hvis du ønsker å koble ut automatisk utskrift av transaksjonsjournalen, må du endre valget i fakspareparameter nr. 13 til "Ugyldig". (se side 36)

Kvitteringsslipp forsendelse (KVITTERINGSSLIPP)

En kvitteringsslipp inneholder informasjon om den siste forsendelsen.

1



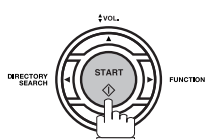
UTSKRIFT (1-7)
LEGG INN NR. ELLER V^

2



6:KVITTERINGSSLIPP?
TRYKK SETTE UTSKR.

3



* UTSKRIFT *
KVITTERINGSSLIPP

Rapporter og lister

Kvitteringsslipp forsendelse (KVITTERINGSSLIPP)

Eksempel på journal etter transaksjone

(1)							(2)					
***** -JOURNAL- *****							DATO	12-NOV-2001	*****	TID	15:00	*****
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)			
NR.	KOMM	SIDER	FIL	TIDSFRBRK	S/M	IDENTIFIKASJON	DATO	TID	DIAGNOSE			
01	OK	005/005	001	00:00:22	SEND	SERVICE DEPT.	12-NOV	17:35	C0044903C0000			
02	OK	003	002	00:01:17	MOTT.	111 222 333	12-NOV	17:41	C0044903C0000			
03	OK	001	003	00:00:31	SEND	ACCOUNTING DEPT.	12-NOV	17:50	C0044903C0000			
04	630	000/005	004	00:00:00	SEND	☎342345676	12-NOV	17:57	0800420000000			
05	S-OK	000	005	00:00:34	SEND	☎12324567	12-NOV	18:35	0210260200000			
06	OK	001/001	006	00:00:20	SEND	☎44567345	12-NOV	18:44	C8044B03C0000			
07	408	*003	007	00:02:14	SEND	☎2345678	12-NOV	18:55	0040440A30080			
31	OK	002/002	049	00:00:31	SEND	☎0245674533	12-NOV	08:35	C8044B03C1000			
32	OK	003/003	050	00:01:32	SEND	☎0353678980	12-NOV	08:57	C8044B03C1000			
(13)							(14)					
***** -OLIVETTI							*****					
***** -HEAD OFFICE							*****					
							201 555 1212-					

(15)							(14)					

Eksempel på kvitteringsslipp (KVITTERINGSSLIPP)

(1)			(2)		
***** -KVITTERINGSSLIPP- *****			DATO 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****		
(10)	(11)	DATO/TID = 12-NOV-2001 09:00			
(3)	JOURNAL NR.	= 21			
(4)	KOMM.RESULTAT	= OK			
(5)	SIDER	= 001			
(7)	TIDSFORBRUK	= 00:00:16			
(6)	FIL NR.	= 010			
(16)	STILLING	= SENDING FRA MINNE			
(17)	DESTINASJON	= [001] / 3555 1234 /ABCDEFGG			
(18)	MOTTATT ID	=			
(19)	OPPLØSNING	= STANDARD			
			(11)		
			-OLIVETTI		
			-		
***** -HEAD OFFICE			***** -		
			201 555 1212- *****		
(15)			(14)		

Kvitteringsslipp forsendelse (KVITTERINGSSLIPP)

Forklaring av innhold

(1) Utskriftsdato	
(2) Utskriftstid	
(3) Journalnummer	
(4) Kommunikasjonsresultat	<p>"OK" viser at kommunikasjonen gikk bra: "OPPT." viser at kommunikasjonen ikke gikk pga. linjen er opptatt. "STOPP" STOPP-tasten ble trykket under sending. "M-OK" viser at det ligger en melding om midlertidig mottak i minnet, og at den ikke er skrevet ut. "P-OK" viser at det har oppstått minneoverflyt eller feilmating under lagring i minnet, men dokumentet(ene) som var lagret riktig ble sendt. "R-OK" viser at konfidensiell kommunikasjon gikk bra. "3-sifret infokode" (se side 132) viser at det var feil på kommunikasjonen.</p>
(5) Antall sider som er sendt eller mottatt	<p>Det 3-sifrede nummeret er det antallet sider som er sendt eller mottatt og gikk bra. Når dokumentene er lagret i minnet, vil to 3-sifrede koder vises. Det første 3-sifrede nummeret representerer det antall sider som ble sendt og gikk bra. Det andre 3-sifrede tallet viser totalt antall sider som ble forsøkt sendt. Stjerne "*" viser at kvaliteten på noen av de mottatte kopiene var dårlig.</p>
(6) Filnummer	001 til 999 (hvis kommunikasjonen er lagret i minnet, knyttes et filnummer til hver kommunikasjon)
(7) Tidsforbruk for kommunikasjon	
(8) Type kommunikasjon	<p>"SEND" betyr sending. "MOTT" betyr mottak. "POL" betyr polling. "POLLET" betyr pollet. "VSND" betyr fax videresending "FJN" betyr Fjerndiagnose/Oppdatering av fastvare</p>
(9) Identifisering av mottaker ID	<p>Navn: Innlagt navn i ett-trykk eller KORT. nummer og mottakerens tegn-ID. ☎ nummer: Oppringt telefonnummer. Nummer: Mottakerens ID-nummer.</p>
(10) Kommunikasjonsdato	
(11) Kommunikasjon starttid	
(12) Diagnose	Bare for servicepersonell.
(13) Egen LOGO	Opptil 25 tegn
(14) Eget ID-nummer	Opptil 20 sifre
(15) Egen tegn ID	Opptil 16 tegn.
(16) Type kommunikasjon	Sending eller minnesending.
(17) Destinasjon	<p>Hvis ett-trykk eller forkortet tast var brukt under sending: Ett-trykk eller forkortet nr./telefonnummer/innlagt navn Hvis ikke: telefonnummer</p>
(18) Mottatt ID	Tegn-ID eller ID-nummer
(19) Oppløsning	<p>"STANDARD" betyr standard oppløsning "FIN" betyr fin oppløsning "S-FIN" betyr superfin oppløsning</p>

Rapporter og lister

Kommunikasjonsjournal (KOMM. JOURNAL)

Kommunikasjonsjournalen gjør at du kan forsikre deg om at forsendelsen eller pollingen gikk bra eller ikke. Du kan velge utskriftsmåte som følger (Av/På/Ufullstendig) i funksjon 8-1 eller faksparemeter nr. 12, se side 44.

Eksempel på KOMM.JOURNAL

***** -KOMM JOURNAL - ***** DATO 12-NOV-2001 **** TID 15:00 *****

(1)
STILLING = SENDING FRA MINNE

(2)
START=12-NOV 14:50

(3)
SLUTT=12-NOV 15:00

FIL NR.= 050 (4)

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
MOTT.NR.	KOMM	KORTNR.	MOTTAKERNAVN/TLF.NR.	SIDER	TIDSFBRK
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	OPPT.	☎	021 111 1234	000/001	00:00:00

- OLIVETTI -

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

THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE - BOOLE - DORSET - BH 25 8 ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 - TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC

18th January, 1972.

Dr. P.N. Cundall,

Mining Surveys Ltd

... variations of print density can cause the photocell to generate an analogous electrical video signal. This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a remote destination over a radio or cable communications link.

At the remote terminal, demodulation reconstructs the video signal, which is used to modulate the density of print produced by a printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile copy of the subject document is produced.

Probably you have uses for this facility in your organisation.

Yours sincerely,

Phil.

P.J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

Kommunikasjonsjournal (KOMM. JOURNAL)

Forklaring av innhold

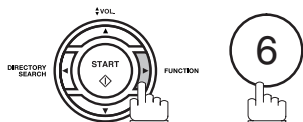
- | | |
|---|--|
| (1) Indikering av kommunikasjonsstilling | |
| (2) Starttid for kommunikasjon | |
| (3) Slutt-tid for kommunikasjon | |
| (4) Filnummer | 001 til 999 (hvis kommunikasjonen er lagret i minnet, knyttes et filnummer til hver kommunikasjon) |
| (5) Kommunikasjonsnummer | Stasjonenes sekvensnummer. |
| (6) Kommunikasjonsresultat | <p>"OK" viser at kommunikasjonen gikk bra.</p> <p>"OPPT." viser at kommunikasjonen ikke gikk pga. linjen er opptatt.</p> <p>"STOPP" STOPP-tasten ble trykket sending.</p> <p>"M-OK" viser at det ligger en melding om midlertidig mottak i minnet, og at den ikke er skrevet ut.</p> <p>"P-OK" viser at det har oppstått minneoverflyt eller feilmating under lagring i minnet, men dokumentet(ene) som var lagret riktig ble sendt.</p> <p>"R-OK" viser at konfidensiell kommunikasjon gikk bra.</p> <p>3-sifret infokode (se side 132) viser at det var feil på kommunikasjonen. I dette tilfellet skriver maskinen ut en rapport sammen med den første siden i dokumentet ditt som vist på den foregående siden.</p> |
| (7) Forkortet nummer eller ☛ merke | ☛ merket viser at nummeret som er ringt opp er et direktenummer. |
| (8) Innlagt navn i ett-trykk/ KORTNR. eller et direkte oppringningsnummer | |
| (9) Antall sider som er sendt eller mottatt | <p>Det 3-sifrede nummeret er det antallet sider som er sendt eller mottatt og som gikk bra.</p> <p>Når dokumentene er lagret i minnet, vil en 3-sifrede koder vises.</p> <p>Det første 3-sifrede nummeret representerer det antall sider som gikk bra.</p> <p>Det andre 3-sifrede nummeret representerer det totale antallet sider som ble forsøkt sendt.</p> |
| (10) Tidsforbruk for kommunikasjon | |

Rapporter og lister

Liste for ett-trykks/kortnumre og søking i innholdsfortegnelse

For å skrive ut en liste over ett-trykk/KORT numre og søking i innholdsfortegnelse med de telefonnumre som du har lagret.

1



UTSKRIFT (1-7)
LEGG INN NR. ELLERV^

2



2:ETT-TRYKK/KORTNR.?
TRYKK SETTE UTSKR.

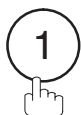
3

COPY / SET



1:ETT-TRYKK/KORTNR.
2:INNHold SØK

4



for ett-trykk/KORTNR. liste

* UTSKRIFT *
ETT-TRYKK/KORT.LISTE



for liste søking i innholdsfortegnelse

* UTSKRIFT *
INNHold SØK

Liste for ett-trykks/kortnumre og søking i innholdsfortegnelse

Eksempel på ett-trykksliste

```
***** -ETT-TRYKKSLISTE- ***** DATO 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****

      (1)      (2)      (3)
      ETT-TRYKK  MOTTAKERNAVN  TELEFON NR.

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

      ANT. STASJONER = 03 (4)

                                     -OLIVETTI -

***** -HEAD OFFICE - ***** 201 555 1212- *****
```

Eksempel på KORTNR. liste

```
***** -KORTNR. LISTE- ***** DATO 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****

      (1)      (2)      (3)
      KORT. NR.  MOTTAKERNAVN  TELEFON NR.

      [001]      ENG. DEPT.      888 555 1234
      [002]      PURCHASE DEPT.  999 666 2345
      [003]      REGULATION DEPT  777 333 3456

      ANT. STASJONER = 003 (4)

                                     -OLIVETTI -

***** -HEAD OFFICE - ***** 201 555 1212- *****
```

Rapporter og lister

Liste for ett-trykks/kortnumre og søking i innholdsfortegnelse

Eksempel på liste for søking i innholdsfortegnelse

```
***** -LISTE SØK I INNHOLDSFORTEGN.- **** DATO 12-NOV-2001 ***** TID 12:06 *****

      (5)  (2)          (1)          (3)
           STASJONS NAVN   KORTNR.      TELEFON NR.

[A]  ACCOUNTING DEPT  <03>          313 333 3456

[E]  ENG. DEPT.      [001]          888 555 1234

[P]  PURCHASE DEPT   [002]          555 666 2345

[R]  REGULATION DEPT [003]          777 333 3456

[S]  SALES DEPT.     <01>          121 555 1234
      SERVICE DEPT   <02>          222 666 2345

ANT. STASJONER = 006 (4)

                                           -OLIVETTI -

***** -HEAD OFFICE - ***** 201 555 1212 - *****
```

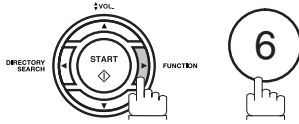
Forklaring av innhold

- | | |
|--|---|
| (1) Ett-trykksnumre og KORT numre | : <nn> = Ett-trykksnumre, [nnn] = Kortnumre |
| (2) Mottakernavn lagt inn i maskinen | : Opptil 15 tegn |
| (3) Telefonnumre lagt inn i maskinen | : Opptil 36 sifre |
| (4) Antall ett-trykk og KORT nummer som er lagt inn | |
| (5) Første bokstav som er lagt inn i mottakernavnet i maskinen din | |

Programliste

For å skrive ut programliste over opprigningsmåter som du nettopp har lagt inn under programtastene.

1



UTSKRIFT (1-7)
LEGG INN NR. ELLERV^

2



3:PROGRAM LISTE?
TRYKK SETTE UTSKR.

3

COPY / SET



* UTSKRIFT *
PROGRAMLISTE

Eksempel på programliste

```
***** -PROGRAMLISTE- ***** DATO 12-NOV-2001 ***** TID 12:00 *****

(1)      (2)      (3)      (4)      (5)
PROGRAM  PROGRAMNAVN  TYPE      TIDSSTYR  KORT. NR.

[P1]     TIMER XMT    SEND      12:00    [001]
[P2]     TIMER POLL   POLL      19:00    [002]
[P3]     PROG. A      POLL      ----    [001] [002]

                                -OLIVETTI -

***** -HEAD OFFICE - ***** 201 555 1212- *****
```

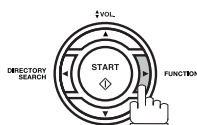
Forklaring av innhold

- | | |
|---------------------------------|--|
| (1) Programtaster | Opptil 15 tegn |
| (2) Programnavn | "SEND" viser forsendelse. |
| (3) Type kommunikasjon | "POLL" viser polling. |
| | "KORT/GR." viser at programtastene er programmert som gruppetaster. |
| | "ETT-TRYKK" viser at programtastene er programmert som ett-trykkstaster. |
| (4) Tidsstyring | Viser starttid. |
| | "----" viser at programtasten inneholder "et ikke-forsinket" program. |
| (5) Numre lagt inn i programmet | Ett-trykk/KORT numre. |

Rapporter og lister

Faksparameterliste

1



UTSKRIFT (1-7)
LEGG INN NR. ELLERV^

2



4:FAXPARAMETERLISTE?
TRYKK SETTE UTSKR.

3

COPY / SET



* UTSKRIFT *
FAX PARAMETERLISTE

Eksempel på Faksparameterliste

***** -FAX PARAMETERLISTE- ***** DATO 08-OKT-1999 ***** TID 12:00 *****

(1) PARAMETER NUMMER	(2) BESKRIVELSE	(3) VALG	(4) NÅVÆRENDE VALG	(5) STANDARD VALG
(7)01	KONTRAST (HJEMME)	(1:Normal 2:Lysere 3:Mørkere)	1	1
* 02	OPPLOSNING (HJEMME)	(1:STANDARD 2:FIN 3:S-FIN 4:GRA TONE (FIN) 5:GRA TONE (S-FIN))	2	1

99 MINNESTØRRELSE

(2MB) (6)

-OLIVETTI

-

***** -HEAD OFFICE

- ***** -

201 555 1212- *****

Forklaring av innhold

(1) Parameter nummer

(2) Beskrivelse : "HJEMME" viser valg for hjemmeposisjon.

(3) Valg

(4) Nåværende valg : "----" viser at kode eller passord ikke er satt. Hvis koden eller passordet er satt, vises det i parentes.

(5) Standard valg : Forhåndssatt fra fabrikk.

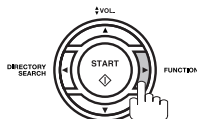
(6) Minnestørrelse

(7) Endret innstilling : "*" viser at fabrikkinnstillingen er endret.

Bestillingskjema for tonerkassetter

Å skrive ut bestillingsskjemaer for tonerkassetter

1



COPY / SET



1:RENSE VALSE?
3:SKRIV BEST.SKJ.?

2



* UTSKRIFT *
TONERSKJEMA

Eksempel på bestillingsskjema for tonerkassetter

> BESTILLINGSSKJEMA FOR TONERKASSETTER <

*** Du holder på å slippe opp for toner i telefaksen din ***
For å bestille ny kassett fra din autoriserte forhandler

per telefon:
per faks:

Takk for bestillingen.

Kundens navn og adresse

=====

Sendes til: _____

Faktureres til: _____

Attention: _____

Attention: _____

Telefonnr.: _____

Telefonnr.: _____

Kunde-ID: _____

P.b.nr. (eventuelt): _____

Tonerkasstt:UG-3350

Serienr.: _____

}

/ /

Skriv ditt navn og tittel

Signatur og dato

Hvis du har noen av disse problemene

Stilling	Symptom	Årsak / Handling	Side
Problemer under forsendelse	Dokumentet mates ikke/ flere sider dras inn	1. Sjekk at dokumentet er fri for stifter og binders, og at det ikke er fettete eller opprevet. 2. Sjekk at du bruker riktig type dokument for å mate inn i maskinen ved å se i listen for "Dokumenter som du ikke kan sende". Hvis dokumentet har en slik beskaftenhet som er beskrevet i denne listen, ta en kopi og send kopien i stedet. 3. Sjekk at dokumentene er lagt i riktig. 4. Juster trykkvalsen i arkmateren.	40 41 139
	Dokumentkrasj	Informasjonskode 031 vises på displayet hvis dokumentet krasjer.	136
	Ingen stempel	1. Sjekk at kvitteringslampen lyser. 2. Sjekk valgene for faksparemeter nr. 04 og nr 28.	43 36
	Stempel for lyst	Bytt stempel eller etterfyll blekk.	140
Kvalitets-problemer på kopien som sendes	Vertikale linjer på dokumentet som sendes	Sjekk egen kopikvalitet. Hvis kopien er OK, er det ingen problemer med maskinen din. Gi beskjed til den som mottar at maskinen deres sjekkes. Hvis kopien din ikke er bra, rens dokument leseområde.	137
	Det overførte dokumentet er blankt.	1. Sjekk at dokumentet er lagt i med forsiden ned. 2. Sjekk egen kopikvalitet. Hvis kopien er OK, er det ingen problemer med maskinen din. Gi beskjed til den som mottar at maskinen deres sjekkes.	137
Under mottak	Tomt for mottakspapir	Informasjonskoden 010 vises på displayet hvis det er tomt for mottakspapir.	18
	Feilmatet mottakspapir	Informasjonskode 001, 002, 007 eller 008 vises på displayet hvis papiret blir feilmatet.	135
	Mottakspapiret mates ikke inn i maskinen	Sjekk at det er papir i papirkassetten. Følge anvisningene for å legge i papir.	18
	Mottakspapiret mates ikke ut etter utskrift	Sjekk om mottakspapiret er feilmatet inne i maskinen.	135
	Mottakspapiret er ikke stablet i rekkefølge. Maskinen skriver ikke ut fra den siste siden som ble mottatt.	1. Sjekk at faksparemeter nr. 65 er satt til "Gyldig". 2. Hvis minnet blir fullt under mottak, begynner maskinen å skrive ut fra den første mottatte siden. Vi anbefaler at du installer ekstra flash-minne hvis dette skjer ofte.	39 146
	Dokument autoforminsking virker ikke	Sjekk valgene for utskriftsreduksjon.	68
	Tomt for toner	Informasjonskoden 041 vises på displayet når tonerkassetten er tom for toner.	16

Stilling	Symptom	Årsak / Handling	Side
Kvalitets-problemer på utskriftskopi	Vertikale linjer skrives ut på det dokumentet som mottas	Skriv ut en journalrapport (f.eks. FUNKSJON, 6, 1, SETTE og 1) for å sjekke kvaliteten og se om maskinen din har problemer eller ikke. Hvis journalrapporten er OK, er det ingen problemer med maskinen din. Gi beskjed til den som mottar at maskinen deres sjekkes. Hvis kopien ikke er bra, bytt tonerkasset.	116 16
	Ujevn utskrift	1. Sjekk at du bruker riktig papir for best mulig kopikvalitet. 2. Prøv å snu mottakspapiret den andre veien.	145
	Utelatte punkter eller linjer/ dårlig sverting på utskriften	1. Sjekk at du bruker riktig papir for best mulig kopikvalitet. 2. Bytt tonerkasset.	145 16
	Falmet utskrift	Tonerkassetten er i ferd med å tømmes. Bytt tonerkasset.	16
	Blek utskrift	Du må kanskje velge en annen type papir for å oppnå best mulig utskriftskvalitet.	145
Kommunikasjons-problemer	Ingen summetone	1. Sjekk tilkoblingen av telefonlinjen. 2. Sjekk selve telefonlinjen.	141
	Ingen automatisk svar	1. Sjekk tilkoblingen av telefonlinjen. 2. Sjekk valget av mottaksstilling. 3. Hvis faksparemeter nr. 13 (AUTO JOURNAL) er satt til "Gyldig" (standardinnstilling) og maskinen skriver ut det mottatte dokumentet fra minnet, og dette også er transaksjon nr. 32, vil ikke maskinen svare automatisk før transaksjonsjournalen er ferdig skrevet.	141 62
	Kan ikke sende eller motta	En informasjonskode vises på displayet. Se i tabellen for informasjonskoder for å finne feilen.	132
Maskinen virker ikke	Ingen drift	Nullstill maskinen ved å slå av strømbryteren i noen sekunder. Slå den på igjen.	22

Feilsøking

Stilling	Symptom	Årsak / Handling	Side
TS Tilkoblings problemer i stilling "ikke tilstede TS Tilkobling".	Kan ikke få brukt funksjonen for å slå på fjernbetjening på TS. Faksmaskinen svarer alltid etter det 8. ringesignalet.	Denne funksjonen er ikke mulig. Faksmaskinen er laget for å svare etter 8 ring hvis TS ikke svarer.	--
	Faksmaskinen vil ikke starte opp når telefonsvareren er satt til bare å gi utgående beskjed (UGB).	TS med bare utgående beskjed (UGB) kan ikke brukes. Faksmaskinen vil bare virke sammen med en TS som også tar opp inngående beskjed (IGB).	--
	En pipelyd blir tatt opp av telefonsvareren.	Gjør et lite opphold mellom hvert ord når du tar opp den utgående beskeden.	--
	Faksmaskinen starter opp midt i en utgående beskjed selv om oppringeren ønsker å legge igjen en besked.	Forsikre deg om at den utgående beskeden (UGB) ikke har opphold på mer enn 5 sekunder.	--
	Klarer ikke å ta opp noen inngående beskjed (IGB). Faksmaskinen starter alltid opp på slutten av UGB (TS'en din bruker et enkelt kassettbånd for å spille av UGB og ta opp IKB).	Sett faksparemeter nr. 20 (Lydløs detekt.) til "ugyldig". Be den som ringer opp om å trykke ☎ to ganger på tastafonen sin når UGB spilles av for å starte opp faksmaskinen din.	37
	Kan ikke motta fra en maskin som ikke sender CNG signal (en kort pipelyd hvert 3. sekund) etter oppringning.	Sett faksparemeter nr. 20 (Lydløs detekt.) til "gyldig". Be den som ringer opp om å trykke ☎ to ganger på tastafonen sin når UGB spilles av for å starte opp faksmaskinen din.	37
	Kan ikke få frem beskjed fra telefonsvareren via fjernstyring. Faksmaskinen starter alltid opp etter at kommandokoden er lagt inn.	Sett faksparemeter nr. 20 (Lydløs detekt.) til "ugyldig".	37
	Kan ikke motta faks, men kan ta opp stemmebeskjed.	Sjekk den utgående beskeden. Hvis den er for lang kan den faksmaskinen som kaller opp gå over tidsbegrensningen. Prøv å forkorte den utgående beskeden til mindre enn 15 sekunder, eller spør den som ringer opp om å programmere telefonnummeret på faksmaskinen sin med tre pauser og "#" på slutten. (EKS. 555 1212 PAUSE PAUSE PAUSE #).	--

Stilling	Symptom	Årsak / Handling	Side
TS Tilkoblings problemer i stilling "Ikke til stede FAKS"	Faksmaskinen starter ikke å ta i mot når telefon-svareren er i autosvarestilling.	Øk antall ganger det skal ringe på telefonsvareren før den besvarer oppringningen.	--

Informasjonskoder

Hvis det oppstår noe uvanlig, viser displayet en av informasjonskodene under. Dette hjelper deg til å finne ut av hvilke problem det er og hvordan du skal rette det.

Info kode	Betydning	Forholdsregler	Side
001	Mottakspapiret feilmates under mating fra den første kassetten	Fjern papirstoppen.	135
002	Mottakspapiret feilmates under mating fra den andre kassetten.	Fjern papirstoppen.	135
007	Mottakspapiret kom ikke helt ut av maskinen.	Ta ut tonerkassetten og fjern papirstoppen.	135
008	Papirkassetten blir åpnet mens papiret mates inn.	Fjern det feilmatede papiret og lukk kassetten.	135
010	Ikke noe mottakspapir.	Legg i papir.	18
011	Kassetten for mottakspapir er ikke satt inn riktig.	Sett inn mottakspapirkassetten riktig.	--
017	Feil papirformat i papirkassetten.	Legg inn korrekt papirformat (A4, LTR, eller LGL) i papirkassetten.	20 21
030	Dokumentet feilmates.	1. Legg i dokumentet på nytt. 2. Fjern dokumentet som har krasjet. 3. Juster arkmateren.	41 136 139
031	Dokumentet er for langt eller har krasjet. Dokumentlengden overskrider 2 meter.	1. Legg i dokumentet på nytt. 2. Fjern dokumentet som har krasjet.	41 136
041	Tomt for toner.	Bytt tonerkassett.	16
043	Det er lite toner.		
045	Tonerkassett ikke installert.	Sett i tonerkassett.	16
060	Skriverdekselet er åpent.	Lukk skriverdekselet.	--
061	Arkmaterdøren er åpen.	Lukk arkmaterdøren.	--
400	Under innledende oppkobling svarte ikke mottakeren eller det oppstod en kommunikasjonsfeil.	1. Sjekk med mottakeren. 2. Legg i dokumentet og send på nytt.	--
401	Mottakeren krever passord for å motta dokumentet. Mottakeren har ikke konfidensiell postkasse. Fjernstående stasjon krever senderenhetens ID-nummer. (Telefaksnummer)	Sjekk med mottakeren. Programmer ditt ID-nummer (Telefaksnummer). (se side 29)	--
402	Det oppstod kommunikasjons-problemer under innledende oppkobling.	Legg i dokumentet og send på nytt.	--
403	Ingen pollingfunksjon på mottakersiden.	Be mottakeren om sette "POLLET" til på.	--
404/405	Det oppstod kommunikasjons-problemer under innledende oppkobling.	Legg i dokumentet og send på nytt.	--
406	Forsendelsesspassord stemmer ikke. Mottakspassord stemmer ikke. Mottatt fra en uvedkommende sendestasjon i utvalg mottak.	Sjekk passordet eller telefonnummeret som er lagt inn under ett-trykk/KORTNR.	100 102 103
407	Ingen bekreftelse fra mottakeren for den siden som nettopp ble sendt.	Vent noen minutter og send på nytt.	--
408/409	Bekreftelse på at den siden som nettopp ble sendt var uleselig.	Vent noen minutter og send på nytt.	--
410	Kommunikasjonen ble avbrutt på overføringssiden.	Sjekk med mottakeren.	--
411	Polling passord stemmer ikke.	Sjekk polling passord.	74

Informasjonskoder

Info kode	Betydning	Forholdsregler	Side
412	Ingen data fra den siden som sender.	Sjekk med mottakeren.	--
414	Polling passord stemmer ikke.	Sjekk polling passord.	74
415	Polling forsendelsesfeil.	Sjekk polling passord.	74
416/417 418/419	Mottatte data har for mange feil.	Sjekk med mottakeren.	--
420/421	Maskinen er i mottaksstilling, men mottar ingen kommando fra sendesiden.	1. Mottakersiden har slått feil. 2. Sjekk med mottakeren.	--
422/427	Grensesnittet samsvarer ikke.	Sjekk med mottakeren.	--
430/434	Kommunikasjonsfeil oppstod under mottak.	Sjekk med mottakeren.	--
436/490	Mottatte data har for mange feil.	Sjekk med mottakeren.	--
456	<ul style="list-style-type: none"> Enheten mottok et konfidensielt dokument eller ble bedt om å bli pollet av et konfidensielt dokument under et av følgende forhold: <ol style="list-style-type: none"> Ikke nok plass i minnet til å motta et konfidensielt dokument. Den konfidensielle postkassen er full. Mottok dokument under utskrift. Enheten ble bedt om å videresende et dokument. 	<ol style="list-style-type: none"> Skriv ut en filliste og sjekk innholdet. Vent til enheten er ferdig med å skrive ut. 	83
492/493 494	Kommunikasjonsfeil oppstod under mottak.	Sjekk med mottakeren.	--
495	Telefonlinjen er frakoblet.	Sjekk med mottakeren.	--
501/502	Kommunikasjonsfeil under bruk av internt V.34 modem.	Sjekk med mottakeren.	--
540/541 542/543 544	Kommunikasjonsfeil oppstod under sending.	<ol style="list-style-type: none"> Legg i dokumentet og send på nytt. Sjekk med mottakeren. 	--
550	Telefonlinjen er frakoblet.	Sjekk med mottakeren.	--
552/553 554/555	Kommunikasjonsfeil oppstod under mottak.	Sjekk med mottakeren.	--
580	Underadresseeing til en maskin som ikke har underadressefunksjon.	Sjekk mottakeren.	113
581	Passord underadresseeing til en maskin som ikke har passord underadressefunksjon.	Sjekk mottakeren.	113
601	ADM-dør åpnet under ADM-sending.	Lukk ADM-døren og send på nytt.	136
623	Ingen dokument i arkmater.	Legg i dokumentet og send på nytt.	--
630	Gjenoppringningen var ikke vellykket, på grunn av opptatt linje.	Legg i dokumentet og send på nytt.	--
631	Under oppringning ble STOPP trykket.	Legg i dokumentet og send på nytt.	--
634	<p>Gjenoppringningen var ikke vellykket, på grunn av at det ikke var svar på den oppringte stasjonen, eller feil nummer.</p> <p>Merknad: Hvis det ikke ble mottatt noe opptattsignal, prøver maskinen bare å ringe opp en gang til.</p>	Kontroller telefonnummeret og send på nytt.	--
638	Strømfeil oppstod under kommunikasjon.	Sjekk strømledning og plugg.	22
800/816 825	Enheten ble bedt om å videresende et dokument eller en konfidensiell kommunikasjon, men er ikke i stand til det.	Sjekk med mottakeren.	--

Informasjonskoder

Info kode	Betydning	Forholdsregler	Side
815	Postboksen er full.	Bestill ekstra minne.	146
870	Minnet ble fullt under lagring av dokumentene som skulle sendes.	1. Send dokumentene uten å lagre dem. 2. Bestill ekstra minne.	52 146

Merknad

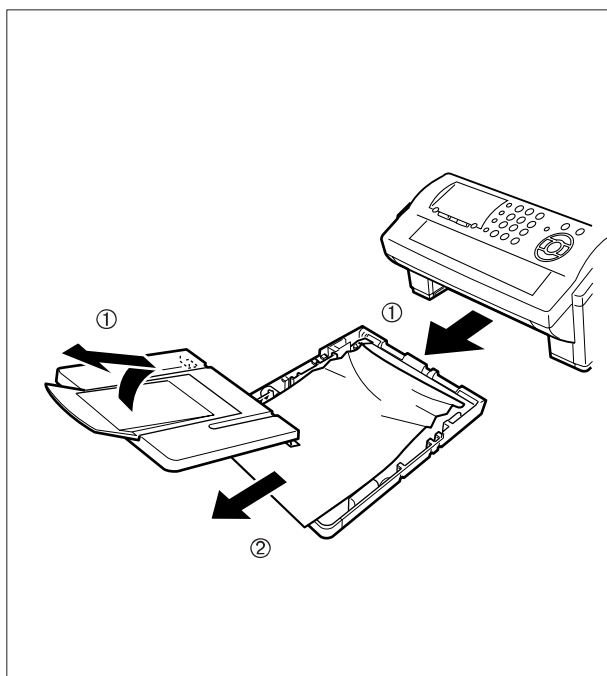
1. Hvis informasjonskoden fortsetter å dukke opp eller du får informasjonskoder som ikke vises ovenfor, etter at du har identifisert feilen og utført anbefalt handling, ta kontakt med din lokale Olivetti-forhandler.

Oppheve krasj for mottakspapir

Hvis mottakspapiret krasjer i maskinen, viser displayet informasjonskoden 001, 002, 007 eller 008.

For å fjerne papirstopp, Informasjonskode 001, 002 eller 008

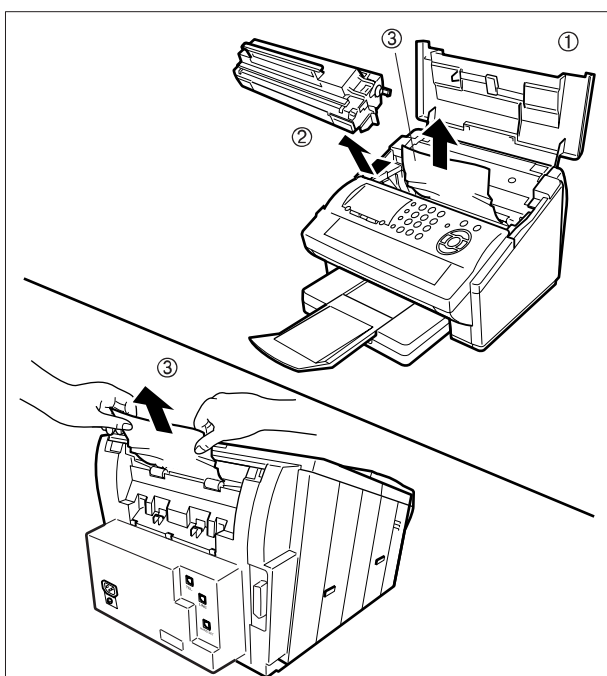
1



- (1) Trekk ut papirkassetten og fjern papirkassettdekslet.
- (2) Fjern det feilmatede eller krøllete papiret og legg inn mottakspapiret i papirkassetten igjen.

For å fjerne papirstopp, Informasjonskode 007

1



- (1) Åpne skriverdekslet.
- (2) Ta ut tonerkassetten.
- (3) Fjern det feilmatede papiret.

Merknad: 1 Hvis mulig, forsøk å fjerne det feilmatede papiret fra innsiden av enheten (som vist på den øvre figuren), for å forhindre at toner som ikke er brent fast på papiret smitter av og søler til varmerullen.

- 2 For å fjerne det feilmatede papiret fra baksiden av enheten (som vist på den nedre figuren), fjerner du først skuffen for mottakspapir og trekker forsiktig det feilmatede papiret rett ut; vær forsiktig så du ikke river det i stykker.

Merknad

1. Melding om feilmated mottakspapir kan kun slettes ved å åpne og lukke skriverdekselet.

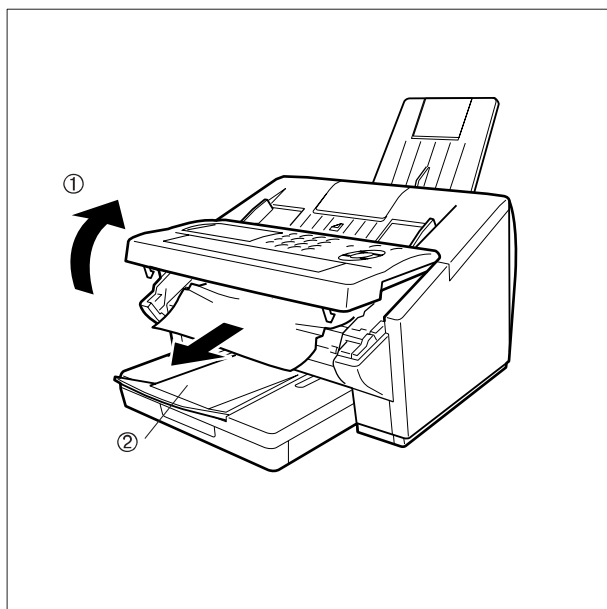
Feilsøking

Oppheve dokumentkrasj

Hvis dokumentet krasjer i maskinen, viser displayet informasjonskode 030 eller 031.

For å oppheve krasj:

1



(1) Åpne ADM-døren.

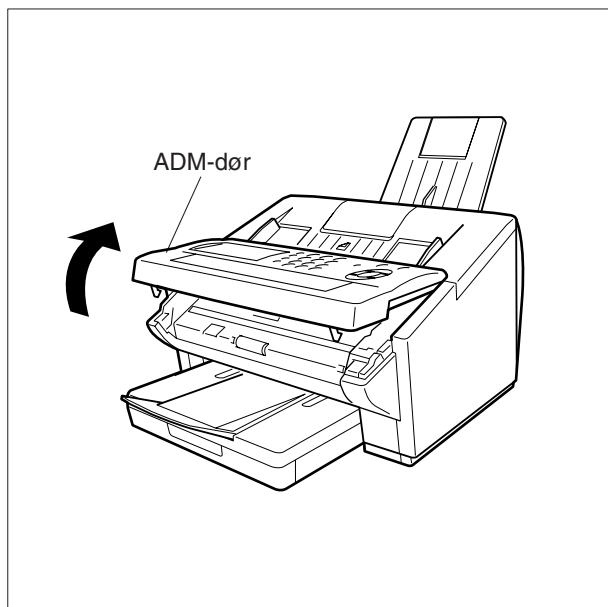
(2) Fjern feilmatet papir.

Rense dokumentleseren

Hvis mottakeren gir beskjed om at de dokumentene som ble mottatt var svarte eller hadde svarte streker, bør du ta en kopi på maskinen din for å få dette bekreftet. Hvis kopien er svart eller har svarte streker, er dokumentleseområdet antakelig skittent og trenger rengjøring.

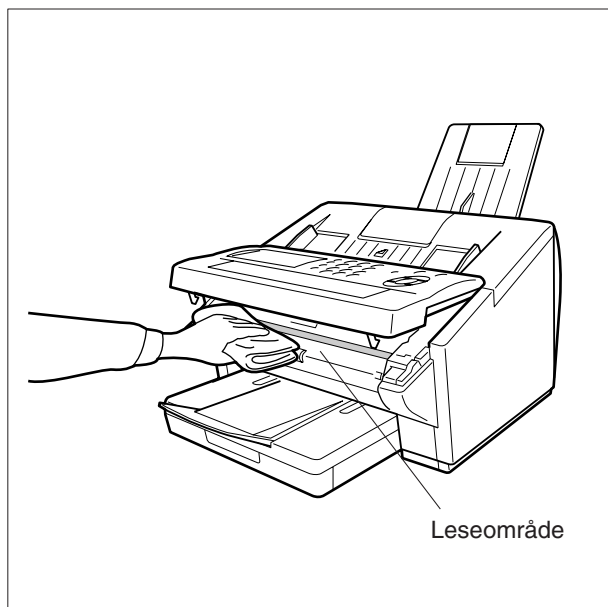
For å rense leseområdet:

1



Åpne ADM-døren.

2



Tørk forsiktig av leseområdet med en myk klut dyppet i etylalkohol. Sjekk at kluten er ren, fordi leseområdet lett kan skrapes opp.

Rense skrivervalser

Hvis det er toner på baksiden av mottakspapiret, er antagelig skrivervalsen eller varmeenheten skitten.

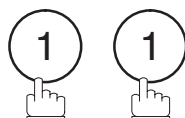
For å rense skrivervalsen:

1



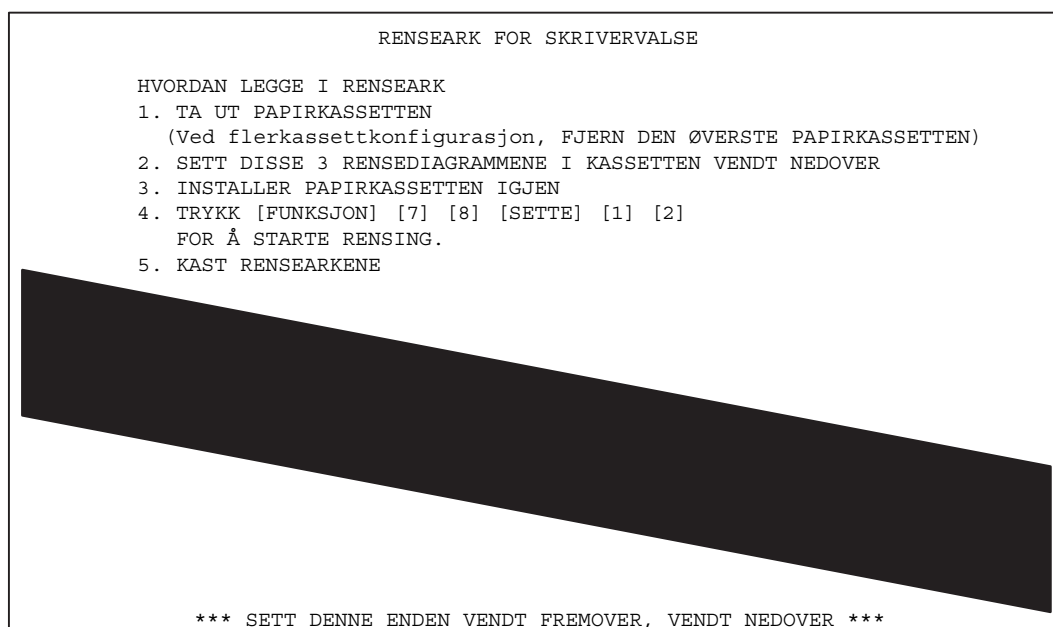
1:RENSE VALSE?
3:SKRIV BEST.SKJ.?

2



* UTSKRIFT *
RENSE DIAGRAMMER

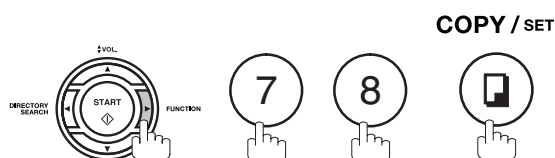
Maskinen skriver ut 3 renseark.
Deretter går den tilbake til klarstilling.



3

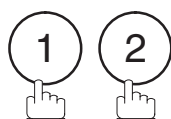
Legg rensearkene i kassetten med forsiden ned.
(Se Merknad 1)

4



1:RENSE VALSE?
3:SKRIV BEST.SKJ.?

5



* RENSER *
SKRIVERVALSE

Maskinen mater ut arkene og rengjør skrivervalsen.

Merknad

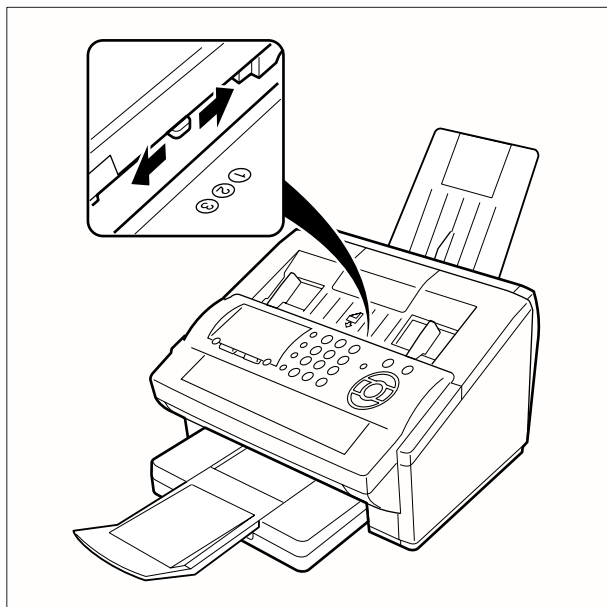
1. Hvis du har installert ekstra 2. kassett, legg rensearket i øvre kassett.

Justere automatisk dokumentmater (ADM)

Hvis dokumentet stadig feilmates, anbefaler vi at du justerer dokumentmateren.

For å justere ADM:

1



Dra den blå trykkjusteringshendelen ut og opp, og skyv den til ønsket posisjon avhengig av forholdene.

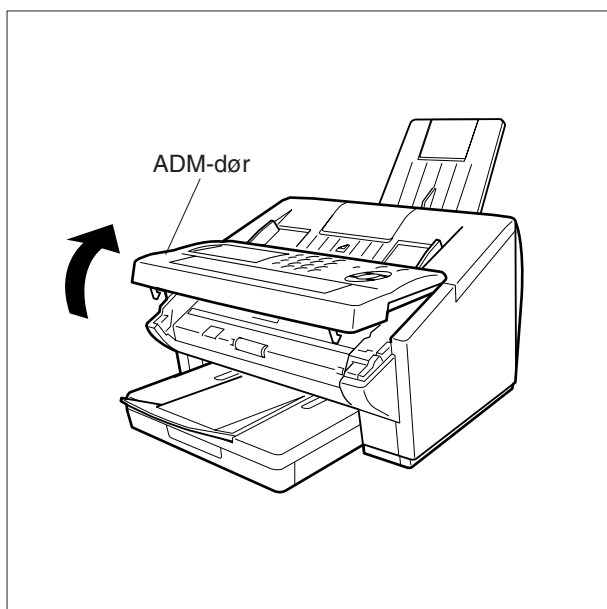
Posisjon	Forhold
①	For å hindre mateproblem
②	Standard posisjon
③	For å hindre at flere sider dras inn på en gang

Kvitteringsstempel

Kvitteringsstempelet inneholder blekk. Når stempelmerket blekner eller er vanskelig å se, bør stempelet byttes eller fylles opp med blekk.

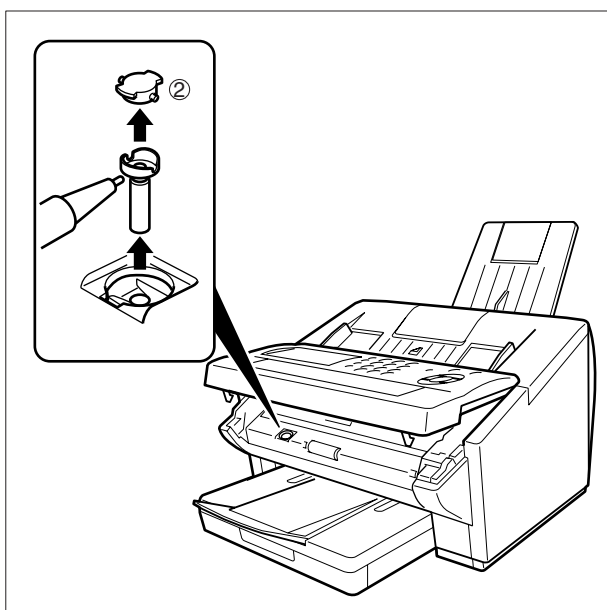
For å rense leseområdet:

1



Åpne ADM-døren.

2



(1) Fjern stempel-enheten ved å dra den oppover.

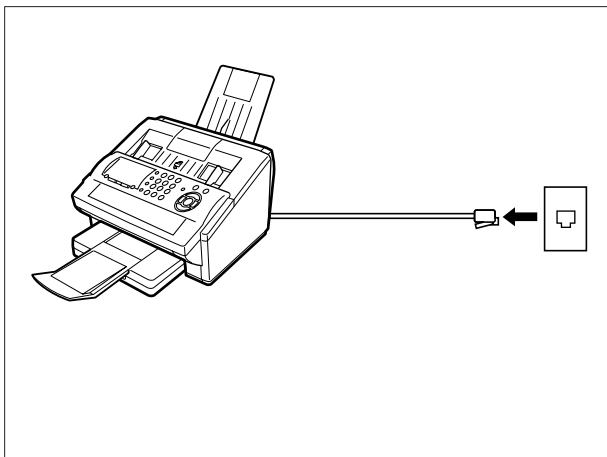
(2) Fjern stempelet. Bytt ut stempelet med et nytt stempel.

Merknad

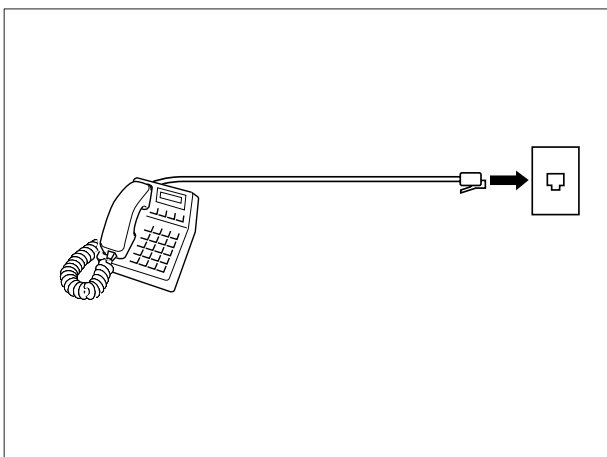
1. Kontakt din Olivetti forhandler for bestilling av nytt stempel. Se side 146 for riktig ordrenummer.

Sjekke telefonlinjen

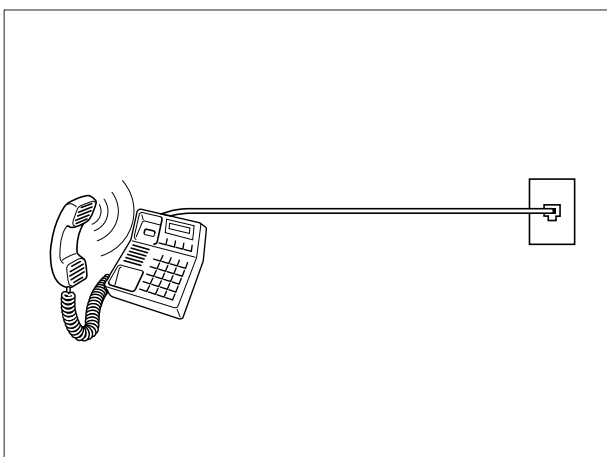
Hvis du ikke hører summetonen i telefonen som er tilkoblet maskinen eller det ikke ringer (ingen automatisk mottak).

1

Trekk telefonledningen ut av telefonkontakten som ble levert av telefonselskapet.

2

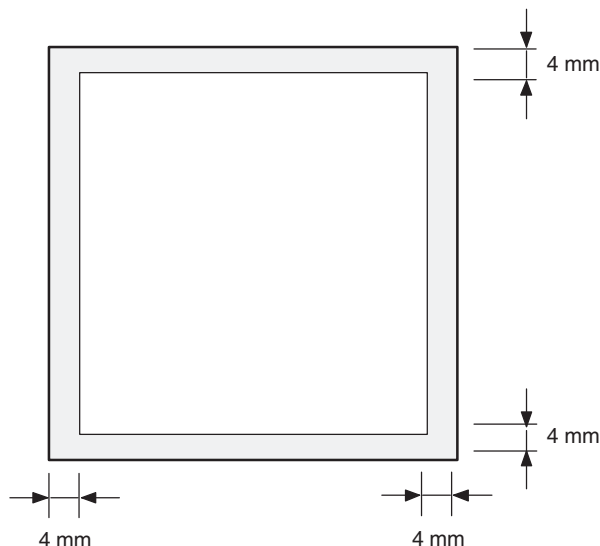
Plugg inn en annen vanlig telefon i det samme vegguttaket.

3

Sjekk at du har summetone i telefonrøret.
Hvis det fremdeles ikke er noen summetone, ta kontakt med Televerket.
eller
Ring fra en annen telefon til dette nummeret.
Hvis telefonen ikke ringer, ta kontakt med Televerket.

Spesifikasjoner

Samsvarer med	ITU-T Gruppe 3											
Kodeskjema	MH, MR, MMR (I overenstemmesle med ITU-T sine anbefalinger)											
Modemtype	ITU-T V.34, V.17, V.29, V.27 ter og V.21											
Modemhastighet	33600 - 2400 bps											
Dokumentstørrelse	Maks. : 257 mm x 2000 mm (ved hjelp av bruker) Min. : 148 mm x 128 mm											
Dokumenttykkelse	Enkelt ark : 0,06 mm (45 g/m ²) til 0,15 mm (112 g/m ²) Flerlagsark : 0,06 mm (45 g/m ²) til 0,12 mm (75 g/m ²)											
ADM kapasitet (Automatisk dokumentmater)	Innebygget, opp til 30 ark Merknad: Dokumentbegrensningen for å sende flere sider er som følger. <table><tr><td></td><td>Dokumentformat</td><td>Dokumenttykkelse</td></tr><tr><td>Opp til 20 sider</td><td>Opp til 257 mm X 364 mm</td><td>0,06mm til 0,12 mm</td></tr><tr><td>Opp til 30 sider*</td><td>A4 eller Letter format</td><td>0,06 mm til 0,10 mm</td></tr></table> <p><i>* Legg merke til at selv om formatet og tykkelsen er i overensstemmelse med spesifikasjonen, kan det være at du ikke kan legge inn 30 sider ved enkelte typer papir.</i></p>				Dokumentformat	Dokumenttykkelse	Opp til 20 sider	Opp til 257 mm X 364 mm	0,06mm til 0,12 mm	Opp til 30 sider*	A4 eller Letter format	0,06 mm til 0,10 mm
	Dokumentformat	Dokumenttykkelse										
Opp til 20 sider	Opp til 257 mm X 364 mm	0,06mm til 0,12 mm										
Opp til 30 sider*	A4 eller Letter format	0,06 mm til 0,10 mm										
Lesemetode	Flat avlesning med CCD bildesensor											
Effektiv lesebredde	208 mm											
Scanneroppløsning	Standard : 8 punkter/mm x 3,85 linjer/mm Fin : 8 punkter/mm x 7,7 linjer/mm Super-Fin : 8 punkter/mm x 15,4 linjer/mm											
Utskriftsmetode	Laserskriver											
Mottakspapir	Vanlig papir											
Mottakspapir størrelse	Letter, A4 eller Legal											
Utskriftsoppløsning	Faks/kopi : 406 x 391 dpi Skriver : 600 x 600 dpi 300 x 300 dpi											
Mottakspapir effektiv størrelse	Letter : 208 x 271 mm A4 : 202 x 289 mm Legal : 208 x 348 mm											
Utskriftsmargen												



Mottakspapir kapasitet	Ca. 250 ark (80 g/m ² papir)
Kapasitet oppringningsminne Ett/trykk/kortnumre	132 mottakere (inkl. 28 ett-trykkstaster og 4 programtaster). Det kan legges inn opptil 36 sifre for hvert tlf. nr. (inkludert pauser og mellomrom) og 15 tegn for hvert stasjonsnavn.
Minnekapasitet	Grunnminne 120 sider med 2 MB Flash-minnekort 280 sider med 4 MB Flash-minnekort 440 sider med 8 MB Flash-minnekort 760 sider (Basert på ITU-T testark med standard oppløsning)

Merknad

1. Venstre og høyre utskriftsmarg er 5,5 mm ved utskrift av dokument i Letter eller Legal format med 600 dpi fra en PC.

Spesifikasjoner

Strømforsyning	108-132 VAC, 47-63 Hz, enkeltfase : 100V Versjon 198-255 VAC, 47-63 Hz, enkeltfase : 200V Versjon		
Strømforbruk	(200 V Versjon, 100 V Versjon)		
	Klarstilling (Sovestilling: På)	Mindre enn 2,4 Wh	1,2 Wh
	Klarstilling (Energisparing: På)	Ca. 6,5 Wh	6,0 Wh
	Klarstilling (Energisparing: Av)	Ca. 22 Wh	21 Wh
	[Romtemperatur : 25°C]		
	Sending	Ca. 17 W	17 W
	Mottak	Ca. 480 W	460 W
	Kopi	Ca. 480 W	470 W
	Maks.	Ca. 490 W	470 W
Størrelse	370 (B) x 457 (D) x 250 (H) mm (eksklusive projeksjoner og ekstra papirkassett)		
Vekt	Ca. 9,0 kg (eksklusive forbruksartikler og ekstrautstyr)		
Driftsomgivelser	Temperatur : +10 til +35°C Relativ luftfuktighet : 15 til 70%		

Spesifikasjoner mottakspapir

Generelt gir vanlig kopipapir bra resultat, Det finnes mange merker og typer. Vi anbefaler at du tester forskjellige papirtyper inntil du får det resultatet du er på jakt etter.

Følgende tabell sammenfatter de viktigste spesifikasjonene du må legge vekt på, når du velger hvitt eller farget papir.

Basisvekt	60 til 90 g/m ²
Hjørner	Hjørner med skarpe kanter uten synlige frynser
Fiber	Lange fiber
Fuktighet	3,7% til 5,3% av vekten
Gjennomskinnelighet	88% minimum
Forpakning	Polylaminert vanntett innpakning
Størrelse	Letter : 216 mm x 279 mm A4 : 210 mm x 297 mm Legal : 216 mm x 356 mm
Type	Enkel tilskårne ark

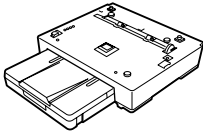

Merknad

1. Det er mulig at papir kan oppfylle alle krav som vist i tabellen og fremdeles ikke gi pen utskrift fordi det er variasjoner i papirfremstillingen. Derfor anbefaler vi at du tester papiret grundig før du går til innkjøp av større mengder.

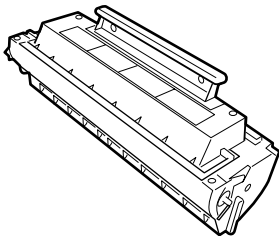
Ekstrautstyr og forbruksmateriell

Sjekk med din Olivetti forhandler for bestilling.

A: Tilleggsutstyr

Ordrenr	Bilde	Beskrivelse
		250 arks Letter / Legal / A4 papirkassett med mateenhet
		Ekstra flash-minnekort, 2 MB
		Ekstra flash-minnekort, 4 MB
		Ekstra flash-minnekort, 8 MB

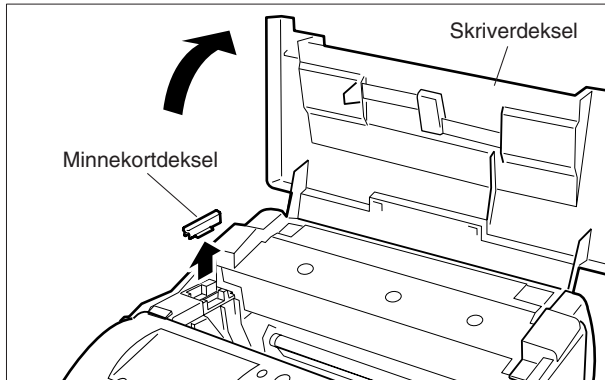
B: Forbruksmateriell

Ordrenr.	Bilde	Beskrivelse
		Tonerkassett

Installere flash-minnekort

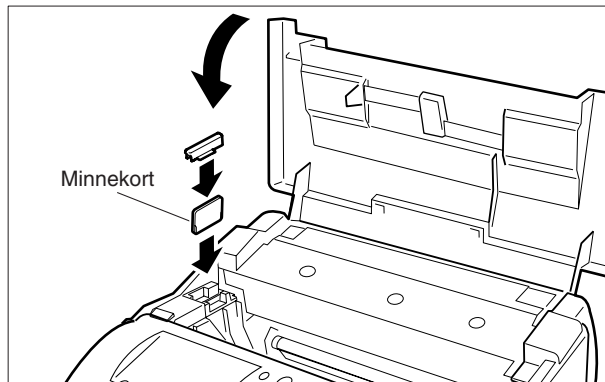
Kontroller at det ikke er lagret noen dokumentfil(er) i minnet før installasjon. Du kan kontrollere dette ved å skrive ut en filliste (se side 83). Når minnekortet er installert initialiserer maskinen dokumentminnet og alt som er lagret i dokumentminnet på dette tidspunkt blir slettet.

1



- (1) Trekk ut strømledningen.
- (2) Åpne skriverdekslet og ta ut minnekortdekslet.

2



- (1) Sett flash-minnekortet forsiktig inn i kortsporet med Olivetti-logen vendt mot utsiden av maskinen.

Forsiktig: Hvis du installerer flash-minnekortet i feil retning, kan du skade forbindelsespinnene i maskinen.

- (2) Sett minnekortdekslet tilbake på plass og lukk skriverdekslet.

3

Sett inn strømledningen. Skriv ut faksparameterlisten (se side 126) og sjekk minnestørrelsen på faksparameter nr. 99. (se side 39)

Merknad

1. 1. Dokument(er) lagret i minnet går tapt hvis minnekortet blir fjernet.



Konformitetserklæring (DoC)

Matsushita Graphic Communication Systems, Inc./Olivetti Testing Centre (Europe) GmbH (PTC), erklærer hermed at dette G3 faksimileutstyret er i overensstemmelse med de viktigste krav og andre relevante deler av direktiv 1999/5/EC.

Tips:

Hvis du vil ha en kopi at den opprinnelige DoC for våre produkter som angår R&TTE, kontakt vår nettadresse: <http://doc.olivetti-tc.de>.

Nettverkskompatibilitet

Dette produktet, Modell OFX 9200-** (** angir lands-suffiks som vist i tabellen nedenfor), er laget for å fungere sammen med et analogt offentlig telefonnettverk (PSTN) i hvert land.

**	Land	**	Land	**	Land	**	Land
AA	Østerrike	AJ	Spania	EE	Italia	AB	UK/Irland
AD	Danmark	AM	Sveits	AR	Belgia	AG	Tyskland
AF	Finland	AN	Norge	AS	Sverige	YG	Hellas
AH	Nederland	AP	Portugal	AV	Frankrike	EN	Nordisk modell

ADVARSEL

betyr at det kan oppstå mulig fare som kan medføre skade eller død.

- SETT INN STRØMKABELEN I ET VANLIG VEGGUTTAK FØR DU KOPLER TIL TELEFONKABELEN. KOPLER FRA TELEFONKABELEN FØR DU TREKKER UT STIKKONTAKTEN FRA VEGGUTTAKET.
- KOPLER FRA UTSTYRET MED EN GANG HVIS MASKINEN SKULLE FÅ SKADER SOM KAN FØRE TIL AT DE INDRE DELENE BLOTTLEGGES VED VANLIG BRUK. I SÅ FALL MÅ BRUKEREN FÅ UTSTYRET REPARERT ELLER BYTTET.
- HVIS STRØMKABELEN OG/ELLER TELEFONKABELEN TIL DETTE UTSTYRET ER SKADET, MÅ DE BYTTES MED DE SPESIALKABLENE SOM FÅES HOS ET AUTORISERT OLIVETTI-VERKSTED.

FORSIKTIG

betyr fare som kan medføre mindre ulykker eller skade på maskinen.

- Når du vet at det er tordenvær i anmarsj, anbefaler vi at du;
 1. Trekker telefonkontakten ut av telefonen.
 2. Slår av strømmen og trekker ut den elektriske ledningen av vegguttaket.
- Dette utstyret gir ikke nødvendigvis effektiv overføring av samtale til eller fra en telefon tilknyttet samme linje.
- Bruk av dette utstyret på samme linje som telefoner eller annet utstyr med hørbare varselsignaler eller automatiske ringedetektorer kan forårsake klokkeklimpring eller støy og kan forårsake falsk utløsning av ringedetektoren. Skulle slike problemer oppstå, skal ikke brukeren kontakte feilmeldingen hos teleselskapet.

<For engelske brukere>

Dette apparatet leveres med en støpt tre-pins stikkontakt for din sikkerhets skyld.

Det sitter en 5 Amp sikring i denne kontakten. Skulle det bli behov for å bytte sikringen, så kontroller at den nye sikringen har en styrke på 5 Amp og at den er godkjent av ASTA eller BSI for BS1362.

Se etter ASTA-merket  eller  BSI-merket på sikringen.

Hvis kontakten inneholder et avtakbart sikringsdeksel, må du passe på at det settes på plass etter at sikringen er byttet.

Hvis du mister sikringsdekslet må ikke kontakten benyttes før du har fått et erstatningsdeksel.

Nytt sikringsdeksel kan kjøpes fra din lokale Olivetti-forhandler.

HVIS DEN MONTERTE, STØPTE KONTAKTEN IKKE PASSER TIL UTTAKET PÅ DITT KONTOR, BØR SIKRINGEN FJERNES OG KONTAKTEN KLIPPES AV OG KASTES. DET ER FARE FOR KRAFTIG ELEKTRISK STØT HVIS DEN AVKLIPPEDE KONTAKTEN SETTES INN I EN 13 AMP STIKKONTAKT.

Hvis du må montere en ny kontakt, må du overholde kodingskoden som vises nedenfor.


Hvis du er tvil, ta kontakt med en kvalifisert elektriker.

ADVARSEL: DETTE APPARATET MÅ JORDES.

VIKTIG: Ledningene i denne nettleddningen er farget med følgende kode:

Grønn og gul	: Jord
Blå	: Nøytral
Brun	: Strømførende

Da fargene på ledningene i nettleddningen til dette apparatet kanskje ikke stemmer med de fargemarkeringene som identifiserer kodingspunktene i kontakten din, må du gå frem som følger:

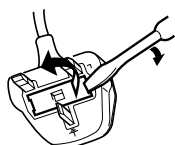
Ledningen som er farget GRØNN-OG-GUL må koples til det kodingspunktet i kontakten som er merket med bokstaven E eller med jordingssymbolet " " eller farget GRØNN eller GRØNN-OG-GUL.

Ledningen som er farget BLÅ må koples til det kodingspunktet i kontakten som er merket med bokstaven N eller farget SORT.

Ledningen som er farget BRUN må koples til det kodingspunktet i kontakten som er merket med bokstaven L eller farget RØD.

Bytte sikringen.

Åpne sikringsrommet med en skrutrekker og bytt sikringen.



<For tyske brukere>

Informasjonsforordning 3. GSGV om Maskinstøy av 18. januar 1991: Maksimalt lydtryknivå er likt eller mindre enn 70 dB(A) i henhold til ISO 7779.

<For brukere i New Zealand>

Forskjellige karakteristika ved utstyret i den andre enden av linjen, og/eller forskjell i linjeforholdene, kan bety at det ikke alltid er mulig å kommunisere med de høye hastighetene som denne maskinen er laget for. Hverken Telecom eller Olivetti New Zealand påtar seg noe ansvar hvis dette skulle skje.

VIKTIG MERKNAD

Ved strømbrydd vil ikke denne telefonen virke. Sørg for at det finnes en separat telefon som ikke er avhengig av lokal strøm til bruk i nødsfall.

Dette utstyret bør ikke brukes under noen omstendigheter som kan forårsake ubehag for andre telekunder (Telecom).

Dette utstyret må ikke stilles inn for å foreta automatiske oppringinger til nødnummer (Telecom '111'). Ikke alle telefoner besvarer innkommende ringing når de er koplet til ekstrakontakten.

<For land i Europa>



Som ENERGY STAR® Partner, har Olivetti bestemt at dette produktet oppfyller retningslinjene i ENERGY STAR® for energieffektivitet.

Dette frivillige programmet spesifiserer visse energiforbruks- og bruksstandarder. Dette produktet slår automatisk "strømmen av" etter en nærmere angitt tid uten bruk. Bruken av dette produktet som er i overensstemmelse med ENERGY STAR® reduserer strømbroken og er derfor miljøvennlig.

Standardfunksjonene kan justeres i henhold til kravene ved ditt kontor. Vennligst kontakt din autoriserte Olivetti-forhandler for nærmere detaljer.

Forklaring av uttrykk

ADM (Automatisk dokumentmater)	Du kan legge en bunke ark i arkmateren på en gang. Maskinen mater arkene inn ett for ett automatisk.
Automatisk forminsking	Mottatte dokumenter forminskes automatisk slik at de passer inn på et standard A-4 ark. Hvis det sendes en A-3 side til maskinen din vil denne forminskes automatisk til en A-4 side.
Automatisk mottak	Når maskinen står i denne stillingen, mottar den dokumentene automatisk uten at du trenger å tenke på det.
BPS (Bit pr. sekund)	Datamengde som sendes over telefonlinjen. Maskinen kan starte i maks. modemhastighet, og senke til passende hastighet avhengig av forholdene på telefonlinjen og mulighetene til den maskinen som mottar.
Brukerparameter	Programmerede parametre som gir informasjon til andre stasjoner. Eksempler på dette er logo, tegn-ID, dato og klokkeslett.
C.C.I.T.T	Consulative Committee on International Telegraph and Telephone. Denne organisasjonen har utviklet fire grupper industri-standarder for å sikre at faksmaskiner samsvarer med hverandre.
DDD (Direkte oppringning over avstander)	Telefonservice som gjør det mulig med ubetjent oppringning. Ingen brukerassistanse er nødvendig.
Direkte oppringning	Oppringningsmetode der du slår hele telefonnummeret via talltastaturet.
DTMF (Dual Tone Multi-Frequency)	Oppringningsmetode som sender forskjellige frekvenser (tone-oppringning) for hvert siffer som slås fra talltastaturet.
ECM (Error Correction Mode)	Mulighet for å rette opp forsendelsesfeil som oppdages under sending.
Energispareinnstilling	Sparer energi ved å bruke mindre strøm enn i klarinnstilling ved å slå av varmeenheten etter en angitt tid.
Ett-trykks oppringning	Mulighet for å ringe opp et fullstendig telefonnummer ved kun å trykke på en tast.
Faksforside	En faksforside kan automatisk sendes med dokumentet(ene) som viser mottakernavn, navnet til den som sendte og antall sider som følger vedlagt.
Faksparameterliste	En liste som inneholder faksparametervalg som du har programmert i maskinen din.
FAKS/TEL Automatisk veksling	Evnen til å dele en enkelt telefonlinje for både telefaks- og stemmebruk.
Faks videre	Evnen til å videresende alle innkommende fakser til den registrerte stasjonen.
Fast forminsknings	En metode som gjør det mulig å bestemme forminskningsforholdet på alle innkommende dokumenter, f.eks. 75% forminsknings- forhold.
Fil	En bestemt oppgave/dokument som er lagret i minnet på maskinen din. F. eks. forsinket sending/polling.
FORK.NR. (Forkortet nummer)	Evnen til å lagre hele telefonnummer i oppringeren og deretter bruke en kort serie tastetrykk for å hurtigringe nummeret senere.
Forminskningsstillinger for utskrift	En metode som brukes til å avgjøre hvor mye et innkommende dokument skal forminskes for å kunne skrives ut på det mottakspapiret som er i maskinen din.
Forsinket forsendelse	Mulighet for å sende dokumenter til en mottaker på et senere tidspunkt (f.eks. etter kl. 17.00 når takstene er lavere).
Forsinket polling	Mulighet for å hente dokumenter på et senere tidspunkt fra en annen stasjon (f.eks. etter kl. 17.00 når takstene er lavere).
FUNKSJON	En tast på betjeningspanelet som starter en operasjon eller forandrer en funksjon.
G3 stilling (Gruppe 3)	En standard for forsendelse som brukes av de faksmaskinene som finnes på markedet i dag.
Gruppeoppringning	Mulighet for å programmere mange telefonnummere på en tast, slik at mange mottakere kan ringes opp etter hverandre i et forhåndsbestemt mønster bare ved ett tastetrykk.

Forklaring av uttrykk

Gruppesending	Mulighet for å sende de samme dokumentene til forskjellige mottakere som er programmert inn på forhånd.
GRÅTONE	Avlesningsteknikk for skiller gråtoner fra sort og hvitt. Maskinen din kan skille 64 gråtoner fra hverandre.
ID	En programmerbar adresse på opptil 20 sifre som identifiserer maskinen din for mottakeren.
Individuell overføringsjournal	En rapport som skrives av overføringsenheten og som angir informasjon om siste dokumentoverføring.
Informasjonskode	En kode som viser bruker eller maskinfeil i displayet på maskinen din.
Innholdsfortegnelse	Liste som inneholder fortegnelse over mottakernavn som er programmert i maskinen.
Innledende sendestasjon	Den maskinen som innleder forsendelsen i et nettverk.
ITU-T	International Telecommunication Union - Telecommunication, tidligere kjent som C.C.I.T.T.
ITU-T Testark nr. 1	Industristandard for testdokument som gjør det mulig å sammenligne overføringshastigheter og muligheter på faksmaskiner.
Journal	En rapport som skrives ut av maskinen din, og viser de siste 32 transaksjonene (sending og mottak).
Kodeskjema	Den datakompresjonsmetoden som brukes av faksimilemaskiner. Din maskin benytter Modified Huffman (MH), Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR).
KOMM. JOURNAL	Står for enten kommunikasjonsjournal, videreforsendelserapport eller konfidensiell SENDE rapport.
KONTRAST	Forbedrer lesefølsomheten for lyse og mørke originaldokumenter når du sender.
Kvitteringsstempel	En bekreftelse for brukeren om at det dokumentet som ble stempelet med et lite merke på hver side, ble sendt og at det gikk bra (mottakeren har fått dokumentet).
Lagrede dokumenter	Dokumenter som er lest inn og lagret i minnet på maskinen din.
LCD	Liquid Crystal Display. Displayet på maskinen din (tegnrute/vindu).
LOGO	F.eks. firmanavn eller identifisering på opptil 25 tegn.
Manuelt mottak	En stilling der brukeren må starte faksmottaket manuelt.
Midlertidig mottak til minnet	Maskinen din kan lagre innkommende dokumenter i minnet når den går tom for papir eller toner.
Minneforsendelse	Dokumentene leses inn i minnet før forsendelse finner sted (slippe å vente ved maskinen på at dokumentene skal sendes før du får dem tilbake).
Minnekapasitet	Viser hvor mye minne som er tilgjengelig for å lagre antall sider i et dokument. Antall sider som kan lagres er basert på ITU-T Testark nr. 1.
Modem	Utstyr som gjør om signaler fra faksmaskinen din til signaler som kan sendes over telefonlinjen.
Mottakernavn	Alfabetisk ID som kan programmeres for hvert ett-trykks og kortnummer.
Mottakspassord	Et 4-sifret passord som sjekkes før dokumentet mottas.
Flere logoer	Brukeren kan velge en av 25 forhåndsinnstilte LOGOer før en overføring.
Nettverksadresse	Et 4-sifret adressenummer som er tilknyttet et ett-trykks/KORT nummer og som identifiserer en bestemt stasjon i nettverket.
Nettverkspassord	Et 4-sifret passord som er tilknyttet en nettverksadresse for å hindre at uvedkommende skal få tilgang til videreforsendelsestasjonen.
OPPLØSNING	Er knyttet til antall punkter som leses eller skrives ut på et forhåndsbestemt område. F.eks. punkter pr. tomme eller linjer pr. mm. Desto flere punkter pr. tomme/mm. desto bedre oppløsning og dermed skrift og lesekvalitet.
Oppringing med røret lagt av	Direkte oppringing av et telefonnummer med mikrofonen av eller "lagt av".

Oppringning med røret på	Ringe opp et telefonnummer med telefonrøret på.
Overlappende utskrift	Dokumenter som er for lange til å forminskes, skrives automatisk ut på to sider med ca. 10 mm overlapping.
Overskrift	En informasjonslinje som kommer fra den maskinen som sender, og som vises på toppen av hver side som mottakeren får. Dette identifiserer den maskinen som sender og gir informasjon om forsendelsen, slik som tid og dato.
Olivetti Super kantjevning	Elektronisk kantutjevner som gir skarpere kanter på bokstavene slik at det blir bedre kopikvalitet.
Polling	Mulighet for å hente dokumenter fra en annen faksmaskin.
Polling passord	En 4-sifret programmerbar kode som hindrer at uvedkommende kan hente dokumenter.
Programtaster	Taster som kan defineres og lagres for å utføre en bestemt sekvens. F.eks. forsendelse og polling.
Protokoll	En protokoll er et spesielt sett regler for kommunikasjon som sluttpunktene i en telekommunikasjonsforbindelse bruker når de sender signaler frem og tilbake. Begge sluttpunktene må gjenkjenne og overholde protokollen.
PSTN	Public Switched Telephone Network. Betyr i praksis offentlig telefonnett. F.eks. offentlige telefonlinjer og sentraler.
Reservert sending	Mulighet for å reservere en forsendelse slik at den sendes umiddelbart etter at maskinen er ferdig med å utføre en annen funksjon.
Sambandsopkobling	Utvexling av kontrollsignaler som foregår mellom sender og mottaker. Signalene avgjør på hvilke måte kommunikasjonen skal skje.
Se på - fil-liste	Du kan kort se på innholdet for minnefilene i displayet uten å skrive ut journalen.
Se på - journal	Du kan kort se på innholdet for journalen i displayet uten å skrive ut journalen.
Sendepassord	Et 4-sifret passord som sjekkes når et dokument skal sendes.
Sluttmottakerstasjon	Den mottakeren som til slutt skal motta et dokument i et nettverk.
Soveinnstilling	Minste strømforbruk som maskinen går inn i etter en angitt tid, uten egentlig å slå seg av.
Strømsparemodus	For å redusere strømforbruket til maskinen i klarinnstilling, velges tiden for å slå AV den høytempererte sikringsenheten når skriveren er ledig.
Søke i innholdsfortegnelsen	Du kan ringe opp et fullt telefonnummer ved å søke etter mottakernavnet som er lagt inn på ett-trykkstaster eller kortnumre.
Talltastatur	En gruppe talltaster som du finner på betjeningspanelet.
TAM Interface	Enhetens evne til å bli tilkoplest og fungere sammen med en telefonsvarer (TAM).
Tegn ID	Et eget kodenavn på opptil 16 tegn som identifiserer faksmaskinen din for dem du sender til.
Tegntaster	Taster som brukes til å legge inn tegn og symboler for forskjellige programmeringsfunksjoner.
Tilgangskode	En 4-sifret programmerbar tilgangskode som forhindrer uautorisert bruk av din faksmaskin.
Underadresse	ITU-T anbefaling for ruting, videresending og forespørsel om videresending av innkommende fakssendinger.
Underadresse passord	ITU-T anbefaling for ekstra sikkerhet som korresponderer med underadresser.
Utskriftsrekkefølge	Mulighet for å stable mottatte dokumenter i riktig rekkefølge.
Utvalgt mottak	En funksjon som kan velges for å kun motta dokumenter fra de som er lagt inn under ett-trykks/kortnummertaster.

ITU-T bilde nr. 1

Alle spesifikasjoner er basert på ITU-T bilde nr. 1 (Eksemplet nedenfor er ikke i naturlig størrelse).



THE SLEREXE COMPANY LIMITED

SAPORS LANE · BOOLE · DORSET · BH 25 8 ER

TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 · TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC

18th January, 1972.

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

Dear Pete,

Permit me to introduce you to the facility of facsimile transmission.

In facsimile a photocell is caused to perform a raster scan over the subject copy. The variations of print density on the document cause the photocell to generate an analogous electrical video signal. This signal is used to modulate a carrier, which is transmitted to a remote destination over a radio or cable communications link.

At the remote terminal, demodulation reconstructs the video signal, which is used to modulate the density of print produced by a printing device. This device is scanning in a raster scan synchronised with that at the transmitting terminal. As a result, a facsimile copy of the subject document is produced.

Probably you have uses for this facility in your organisation.

Yours sincerely,

P.J. CROSS
Group Leader - Facsimile Research

A

ADM kapasitet	142
Automatisk forminskning	68
Automatiske dokumentmater (ADM)	41

B

Bestillingskjema for tonerkassetter	127
Betjeningspanel	12
Brukerparametere	26
Bruksomgivelser	144

D

Dato og tid	26
Diagnose passord	38
Direkte forsendelse	52
Direkte reservert sending	59
Dokumentkrasj	136
Dokumentstørrelse	142
Dokumenttykkelse	142

E

Ett-trykks oppringning	49, 53
Ett-trykks oppringningsnumre	30
Ett-trykksliste	123

F

Faksforside	95
Faksparameterliste	126
Faksparametertabell	36
Faksstilling	65
Faks/Tel automatisk vekslestilling	64
Faks videre	99
Fast forminskning	68
Filliste	83
Filredigeringsstilling	83
Forkortede oppringningsnumre	31
Forminsket utskrift	68
Forminsket utskriftsforhold	68
Forminskingsforhold	37
Forsendelse passord	102
Forsinket forsendelse	72
Forsinket polling	73
Funksjonstasteliste	10

G

Gjenoppringning	61
Gruppeoppringning	77
Gruppesending	51

H

Høyttalervolum	25
----------------------	----

I

ID nummer	29
Informasjonskoder	132
Innholdsfortegnelse	34
ITU-T bilde nr. 1	154

J

Justere automatisk dokumentmater (ADM)	139
--	-----

K

Kommunikasjonsjournal (KOMM. JOURNAL)	44, 120
Konfidensiell postkasse	106
Kontrast	42
Kopi	71
KORT-nummerliste	123
Kortnummer oppringning	49, 54
Krasj mottakspapir	135
Kvitteringsslipp forsendelse	117
Kvitteringsstempel	43, 140

L

Legge i dokumenter	40
Liste for søking i innholdsfortegnelse	124
LOGO	27

M

Manuell nummeroppringning	48, 52
Midlertidig mottak til minnet	70
Minneforsendelse	46
Minnekapasitet	143
Minnekort	147
Motta til minnet	93
Mottakspassord	103
Mottaksstillinger	62

O

Oppløsning	42
Oppringning med røret av	56
Oppringning med røret på	57
Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen ..	50, 55
Overlappende utskrift	69
Overskrift	36
Overskriftsformat	36

P

Papirspesifikasjoner	145
Passord forsendelse	101
Passord mottak	101
Passord underadresse	38
Pause	12
PIN-Kode	97

Indeks

Polling	74
Polling-passord	74
Prioritert reservert sending.....	59
Programliste	125
Programtaster	77
Prøve en ufullstendig fil på nytt.....	90

R

Rapporter	116
Rense dokumentleseren	137
Rense skrivervalser	138
Reservert minnesending	58
Reservert sending	58
Ringemetode (tone eller puls).....	24, 36
Ringevolum	25

S

Scanneroppløsning	142
Se på innholdet i fil-listen	84
Størrelse	144
Strømforbruk	144

T

Taste/ringevolum	36
Tegn ID	28
Telefonstilling	63
Tilgangskode.....	91
Tonerkassett	16
Transaksjonsjournal.....	116
TS (telefonsvarer) tilkoplingsstilling	66

U

Ufullstendig fil.....	37
Underadresse	113
Utskrift mottakstid	36
Utskriftsmarger.....	142
Utskriftsrekkefølge	70
Utvalgt mottak	100

V

Vekt.....	144
-----------	-----

For service, ring: _____