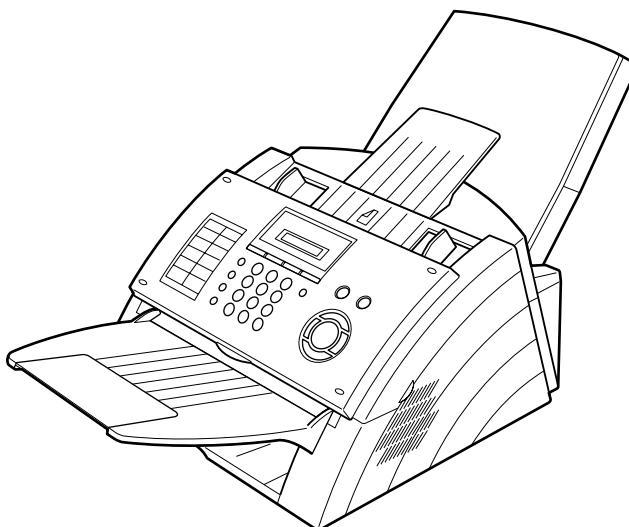


Fax

## Brukerinstrukser (For telefaks)

# OFX 9100



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

Norsk

Gjøre Deg  
Kjet Med  
Maskinen Din

Installere  
Maskinen Din

Programmere  
Maskinen Din

Grunnleggende  
Bruk

Vanserte  
Funksjoner

Nettverks-  
funksjoner

Skrive Ut  
Rapporter  
Og Lister

Lose 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

(    )    -

---

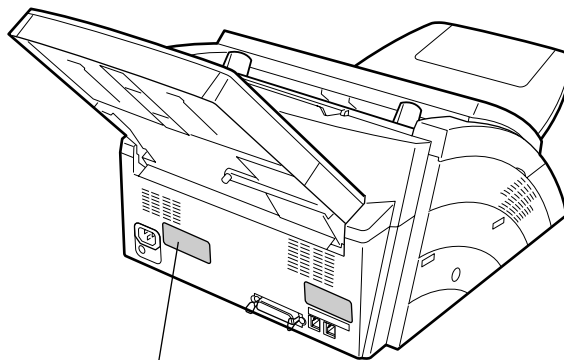
Telefonnummer rekvisita

(    )    -

---

Telefonnummer service

(    )    -



**Modell og serienummer**

# Innholdsfortegnelse

## Gjøre Deg Kjet Med Maskinen Din

Sikkerhetsinformasjon.....	6
Funksjonstast.....	9
Utvendig oversikt.....	10
Betjeningspanel.....	11

## Installere Maskinen Din

Hovedenhet og tilbehør.....	13
Installere tilbehør.....	14
Installere trommelenheten/tonerkassett.....	15
Legge i mottakspapir.....	17
■ Papirspesifikasjoner.....	17
Kople til telefonledningen og strømledningen.....	18
Stille inn ringemetoden (tone eller puls).....	20
Justere volum.....	21
Brukerparametere.....	22
■ Generell beskrivelse.....	22
■ Sette tid og dato.....	22
■ Legge inn din LOGO.....	23
■ Legge inn din TEGN ID.....	24
■ Legge inn ditt ID nummer (fax telefonnummer).....	25
Legge inn tegn.....	26

## Programmere Maskinen Din

Ett-trykks/forkortede opprigningsnumre.....	27
■ Legge inn ett-trykks/forkortede opprigningsnumre.....	27
■ Redigere Ett-trykks/forkortede opprigningsnumre.....	29
■ Skrive ut ark for innholdsfortegnelse.....	31
Tilpasse maskinen din.....	32
■ Generell beskrivelse.....	32
■ Sette faxparametere.....	32
■ Fax parametertabell.....	33

## Grunnleggende Bruk

Legge i dokumenter.....	37
■ Dokumenter som du kan sende.....	37
■ Dokumenter som du ikke kan sende.....	37
■ Hvordan legge i dokumenter.....	38
Grunnleggende valg før sending.....	39
■ Generell beskrivelse.....	39
■ Kontrast.....	39
■ Oppløsning.....	39
■ Kvitteringslipp (KOMM. JOURNAL).....	40

# Innholdsfortegnelse

## Grunnleggende Bruk

<b>Sende dokumenter .....</b>	<b>41</b>
■ Generell beskrivelse .....	41
■ Minneforsendelse .....	42
■ Direkte forsendelse .....	47
■ Sending med stemmekontakt .....	51
■ Reservert sending .....	53
■ Gjenoppringning .....	55
<b>Motta dokumenter .....</b>	<b>57</b>
■ Mottaksstillinger .....	57
■ Telefonstilling .....	58
■ Fax/Tel automatisk vekslestilling .....	59
■ Faxstilling .....	60
■ TS (telefonsvarer) tilkoblingsstilling .....	61
■ Forminsket utskrift .....	63
■ Motta dokumenter som er for store .....	64
■ Midlertidig mottak til minnet .....	65
■ Stilling for utskriftsrekkefølge .....	65
<b>Ta kopier .....</b>	<b>66</b>

## Vanserte Funksjoner

<b>Tidsstyrt kommunikasjon .....</b>	<b>67</b>
■ Generell beskrivelse .....	67
■ Forsinket forsendelse .....	67
<b>Polling .....</b>	<b>68</b>
■ Generell beskrivelse .....	68
■ Sette polling passord .....	68
■ Polle dokumenter fra en annen telefaks .....	69
<b>Programtaster .....</b>	<b>70</b>
■ Generell beskrivelse .....	70
■ Sette gruppeoppringning .....	70
■ Sette forsinket forsendelse .....	71
■ Sette polling .....	72
■ Sette ett-trykkstaster .....	73
■ Forandre eller slette programtaster .....	74
<b>Tilgangskode .....</b>	<b>75</b>
■ Generell beskrivelse .....	75
■ Sette tilgangskoden .....	75
■ Bruke maskinen med tilgangskode (Begrense all bruk) .....	76
■ Bruke maskinen med tilgangskode (Bare begrense tilgang til faxparametere) .....	76
<b>Fax videre .....</b>	<b>77</b>
■ Sette Fax videre .....	77

## Nettverksfunksjoner

<b>Underadressering.....</b>	<b>78</b>
■ Generell beskrivelse.....	78
■ For å sette underadresse i ett-trykks/kortnumre.....	79
■ For å sende dokumenter med underadresse .....	80

## Skrive Ut Rapporter Og Lister

<b>Journaler og lister.....</b>	<b>81</b>
■ Generell beskrivelse.....	81
■ Transaksjonsjournal .....	81
■ Kvitteringsslipp forsendelse (KVITTERINGSSLIPP).....	82
■ Kommunikasjonsjournal (KOMM. JOURNAL).....	85
■ Liste for ett-trykks/kortnumre og søking i innholdsfortegnelse .....	87
■ Programliste .....	90
■ Fax parameterliste.....	91
■ Bestillingsskjemaer for fargepulverkasset og trommelenhet.....	92
■ Rapport ved strømfeil.....	93

## Lose Problemer

<b>Feilsøking.....</b>	<b>94</b>
■ Informasjonskoder.....	98
■ Oppheve krasj for mottakspapir .....	100
■ Oppheve dokumentkrasj .....	101
■ Rense dokumentleseren .....	102
■ Rense skrivervalser.....	103
■ Justere automatisk dokumentmater (ADM).....	104
■ Sjekke telefonlinjen .....	105

## Tillegg

<b>Spesifikasjoner.....</b>	<b>106</b>
<b>Spesifikasjoner mottakspapir .....</b>	<b>108</b>
<b>Ekstrautstyr og forbruksmateriell.....</b>	<b>109</b>
<b>Reguleringsinformasjon .....</b>	<b>110</b>
<b>Forklaring av uttrykk.....</b>	<b>113</b>
<b>ITU-T bilde nr. 1 .....</b>	<b>116</b>
<b>Indeks .....</b>	<b>117</b>

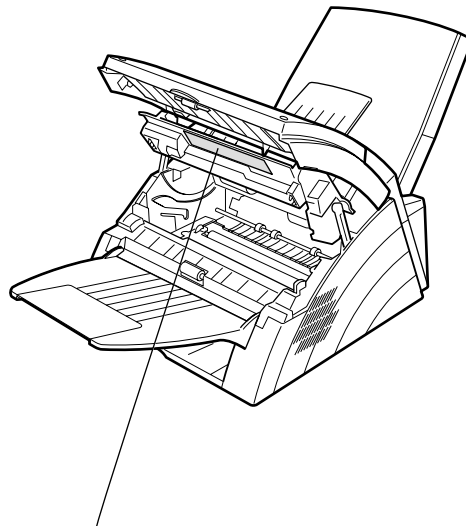
# Sikkerhetsinformasjon

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

- OR 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 BENYTTET EN LASER. KUN KVALIFISERT SERVICEPERSONELL MÅ FORETA SERVICE PÅ DENNE ENHETEN, GRUNNET FAREN FOR MULIGE ØYENSKADER. ADVARSEL - BRUK AV KONTROLLER ELLER JUSTERINGER ELLER UTFØRELSE AV ANDRE PROSEDYRER ENN ANGITT HER KAN RESULTERE I EKSPONERING FOR STRÅLINGSFARE.



- STIKKONTAKTEN TIL DETTE UTSTYRET MÅ TREKKES UT FOR Å KOPLE FRA STRØMMEN. VENNLIGST 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. Välttäsuoraa altistumista säteelle.
- **ADVARSEL** : USYNLIG LASERSTRALING NÅR SIKKERHEDSAF-BRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSETTELSE FOR STRÅLING.
- **ADVARSEL** : USYNLIG LASERSTRALING NÅR SIKKERHEDS-LÅS BRYTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
- **WARNING** : OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR SPÄRRAR.ÅR URKOPPLADE. STRÅLEN ÅR 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

**⚠ 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.
- KOPLE FRA ALL STRØM TIL MASKINEN FØR DU FJERNER DEKSLER. SETT DEKSLENE TILBAKE PÅ Plass før du kople strømmen på igjen.

## **⚠ Viktige Sikkerhets instruksjer**

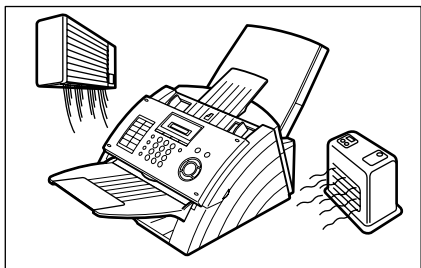
Når du bruker telefonutstyret, bør du alltid følge de grunnleggende sikkerhetsreglene, for å redusere faren for brann, elektrisk støt og personskade, inklusive følgende:

- 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 STRØMKABELENSOM ER ANGITT I DENNE HÅNDBOKEN.

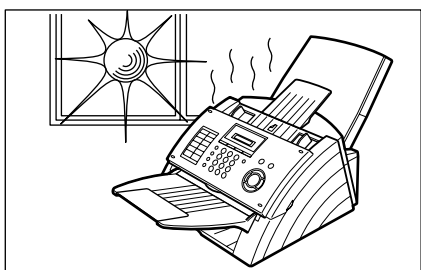
# Sikkerhetsinformasjon

## **FORSIKTIG**

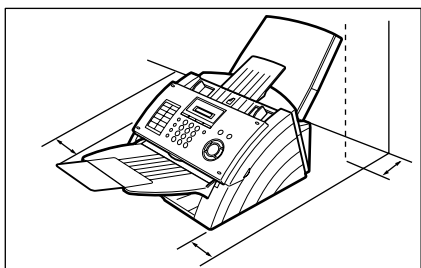
betyr fare som kan medføre mindre ulykker eller skade på maskinen.



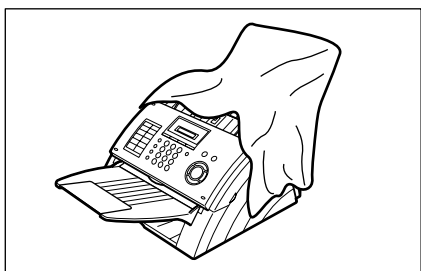
Maskinen må ikke installeres nær varmekilder eller klimaanlegg.



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.



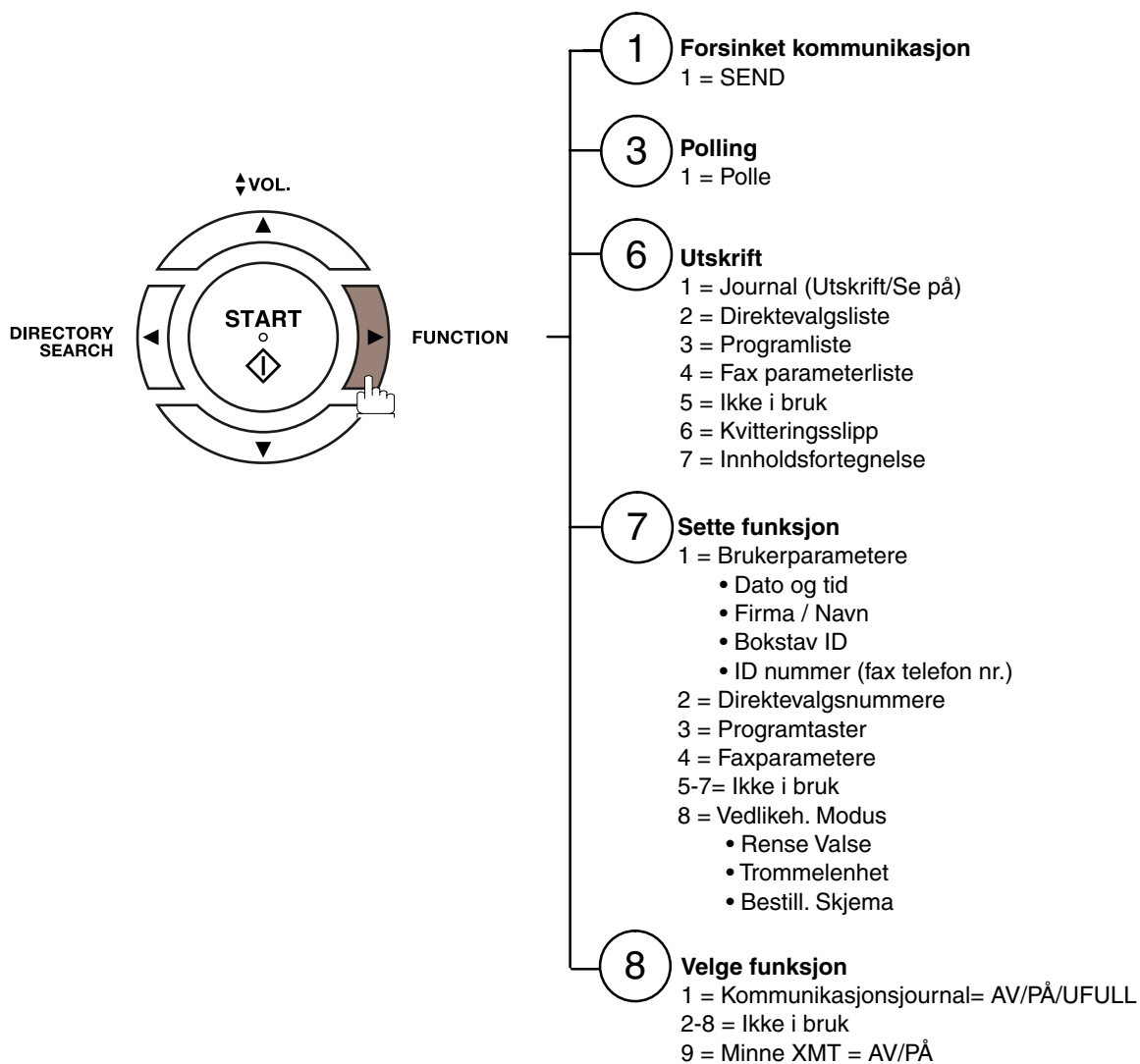
Ikke blokker ventilasjonsåpningene på maskinen.



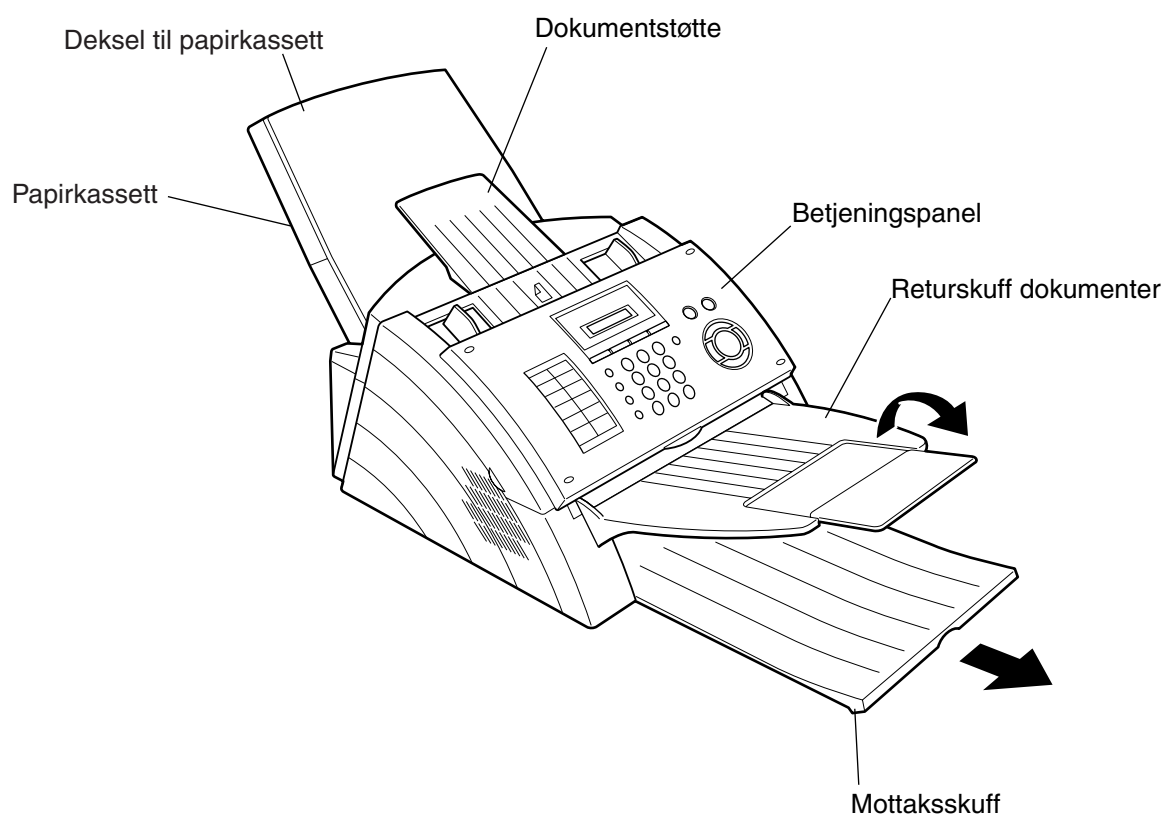
Ikke plasser tunge gjenstander eller søl flytende væske på maskinen (kaffekopper, brusflasker etc.).







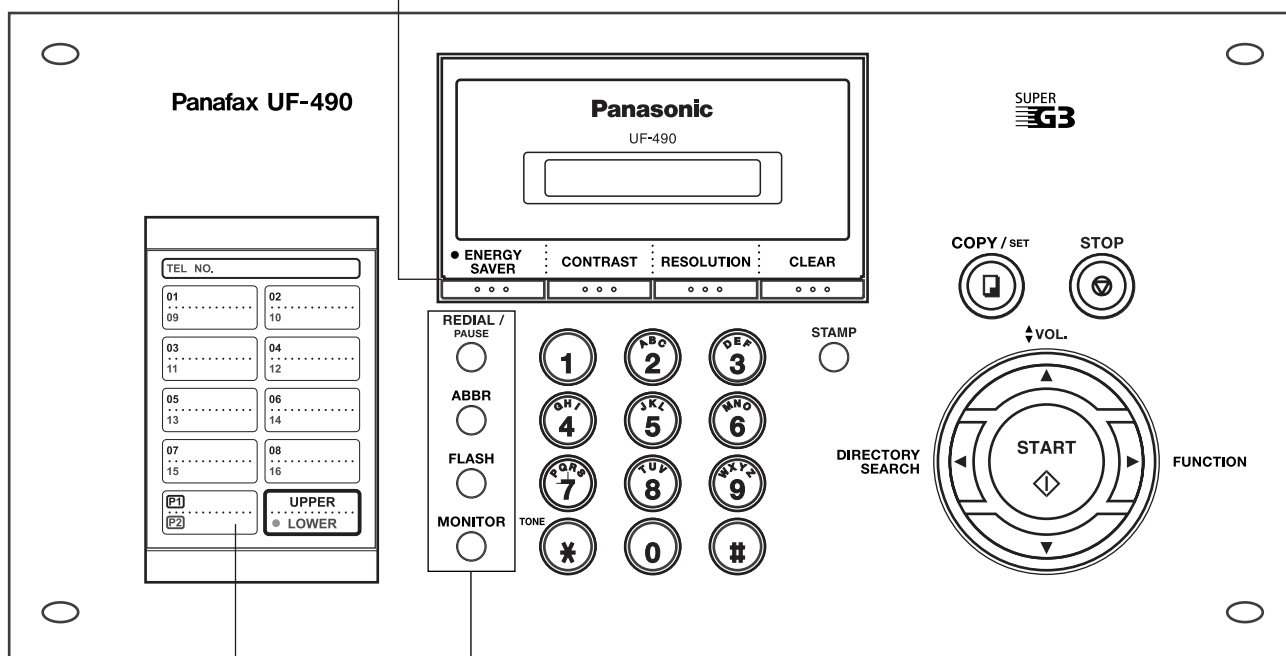
En hver funksjon kan startes ved først å trykke **FUNCTION** og legge inn funksjonsnummer, eller trykke **▼** eller **▲** rulletastene gjentatte ganger inntil den ønskede funksjonen vises i displayet.



# Utvendig oversikt



<ul style="list-style-type: none"> <li>● ENERGY SAVER</li> </ul> 	- Brukes for å stille maskinen i energisparemodus. (se side 35)
<ul style="list-style-type: none"> <li>CONTRAST</li> </ul> 	- Brukes for å sette Normal, Lysere eller Mørkere (se side 39).
<ul style="list-style-type: none"> <li>RESOLUTION</li> </ul> 	- Brukes for å stille inn Standard, Fin, Superfin eller Halvtone. (se side 39)
<ul style="list-style-type: none"> <li>CLEAR</li> </ul> 	- Bruk denne knappen for a nullstille alle tidligere innstilte funksjoner.



**Ett-trykks taster (01-16)**  
- Brukes til ett-trykks oppringning (se sidene 44 og 48)

**Programtaster (P1-P2)**  
- Bruke til a legge inne lange oppringningsprosedyrer eller nummertaster for gruppesending (se sidene 70 til 74)

**UPPER/LOWER bokstaver**  
- Brukes for a veksle mellom store og sma bokstaver.

**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 gjenoppringe det siste innslåtte nummeret.

**ABBR**  
○ - Brukes for å starte oppringning med kortvalg og legge inn ordmellomrom mellom innskrift av LOGO, tegn-ID og stasjonsnavn. (se sidene 44 og 49)

**FLASH**  
○ - Used to separate the Sub-Address from the telephone number

**MONITOR**  
○ - Brukes for å starte oppringning med røret på (se side 52).

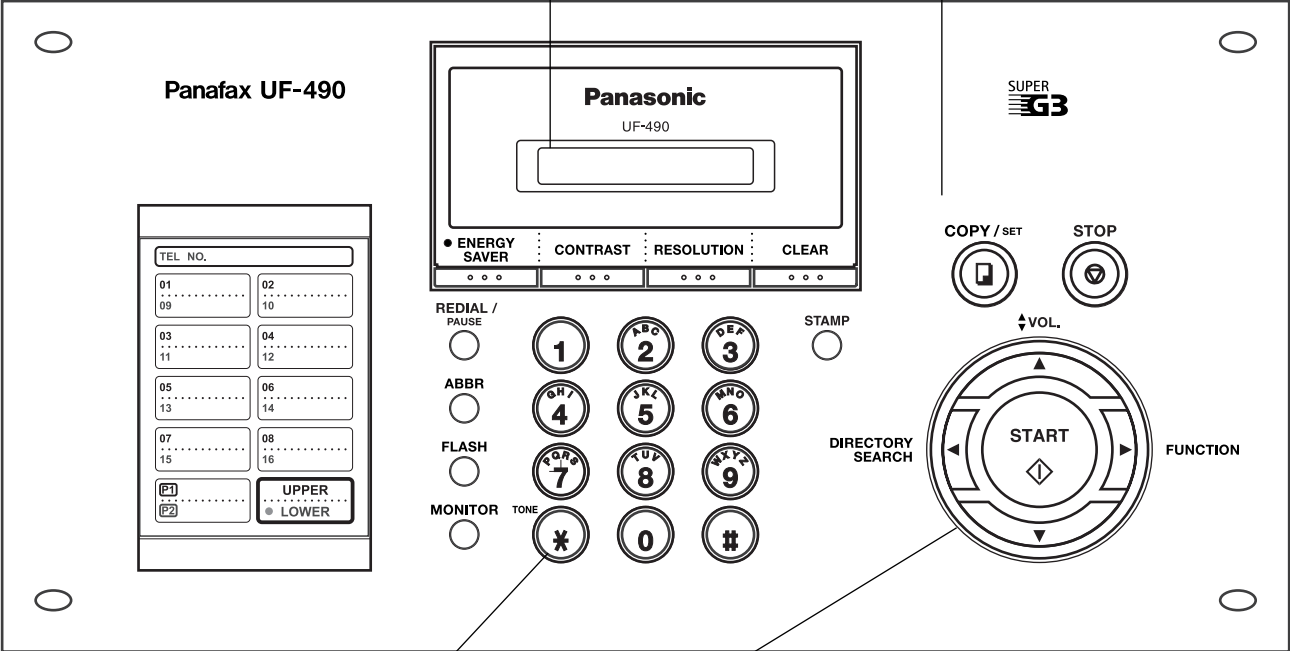
# Betjeningspanel

**LCD Display**  
 Viser dato og klokkeslett, eller aktuell status kan bekreftes ved hjelp av en av følgende farger.  
 Grønn : Maskinen er aktiv for kommunikasjon, datautskrift eller dokumentskanning.  
 Oransje: Dokument(er) er lagt i ADF. Maskinen er klar til å Akseptere eller Utføre en oppgave.  
 Rød : Det har inntruffet en feil, eller maskinen trenger øyeblikkelig hjelp.

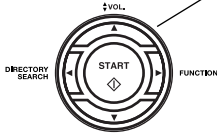
**STOP** - Trykk på denne knappen når du vil stanse telekommunikasjonen, registreringsvirksomheten eller den hørbare tonen.

**COPY / SET** - Brukes til å ta kopier og stille inn operasjoner. (se side 66)

**STAMP** - Brukes til å slå bekræftelsesstemplet PÅ eller AV. Lyser når bekræftelsesstemplet er stilt PÅ.



**Tastatur**  
 - Brukes til å slå manuelle numre, legge inn telefonnumre i minnet eller velge funksjoner.  
**Tonetast**  
 - Brukes for å veksle opprigningsmodus midlertidig til tone når pulsoppringning er satt.

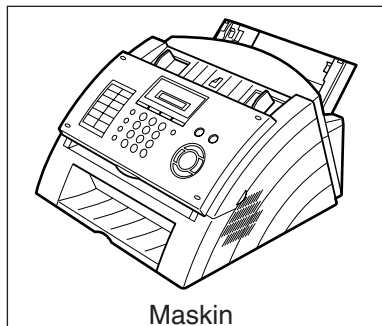


Brukes til følgende:

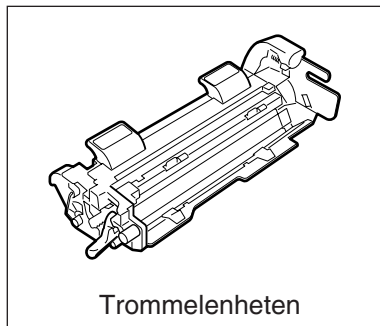
- Start eller velg funksjonen.
- Søke etter et stasjonsnavn. (se side 45 til 50)
- Justere monitor- og ringevolum (se side 21).
- Flytte markøren mens du legger inn tall og tegn.
- Søke i innholdsfortegnelsen.
- Bekrefte mottaker for kommunikasjon med flere mottakere.
- Bekrefte kommunikasjonsmodus (f.eks. Sidenummer, ID, Oppringt telefonnummer, Filnummer) når enheten er ONLINE.

# Hovedenhet og tilbehør

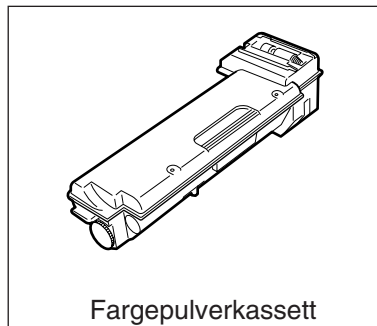
Pakk opp kartongen og sjekk at alt vist utstyr følger med.



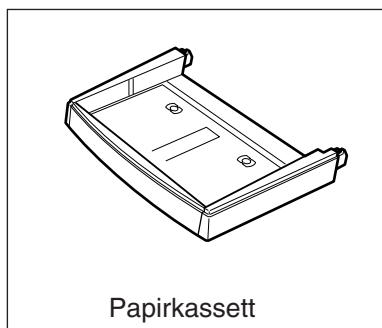
Maskin



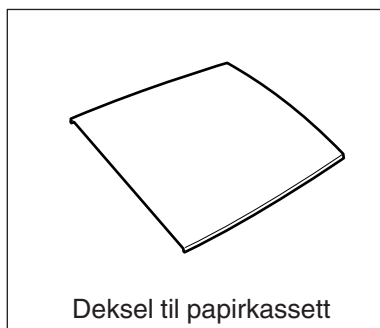
Trommelenheten



Fargepulverkasset



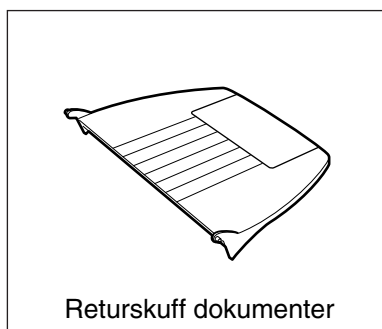
Papirkasset



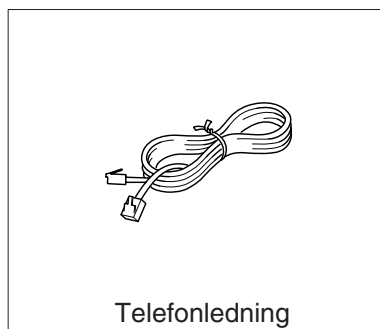
Deksel til papirkasset



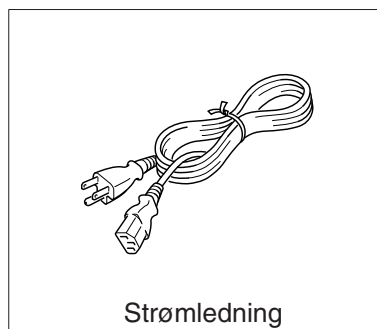
Dokumentstøtte



Returskuff dokumenter



Telefonledning



Strømledning



Brukerinstrukser

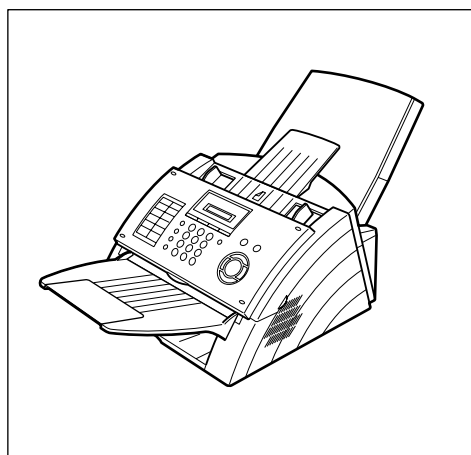


CD-ROM

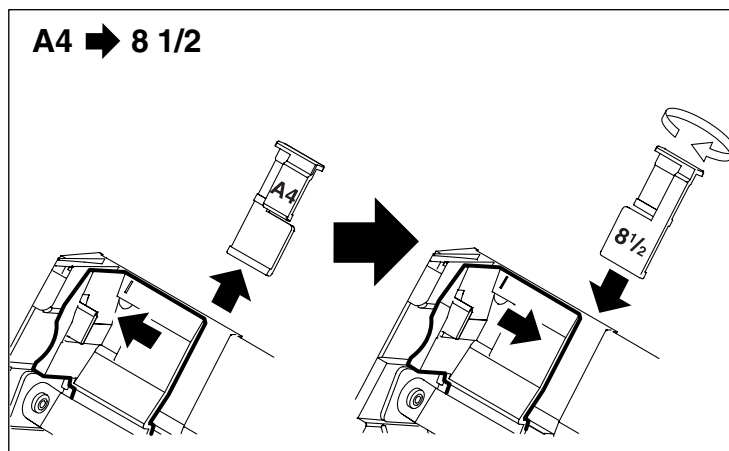
## Merknad

1. Startpakken med toner gir omtrent 1.000 sider. (Basert på 3% Sort, ITU-T Bilde nr. 1 Diagram)
2. Formen på telefonledningen og strømkabelen kan variere, avhengig av hvert enkelt lands forskrifter eller spesifikasjoner.

# Installere tilbehør



Oversikt ferdig installert



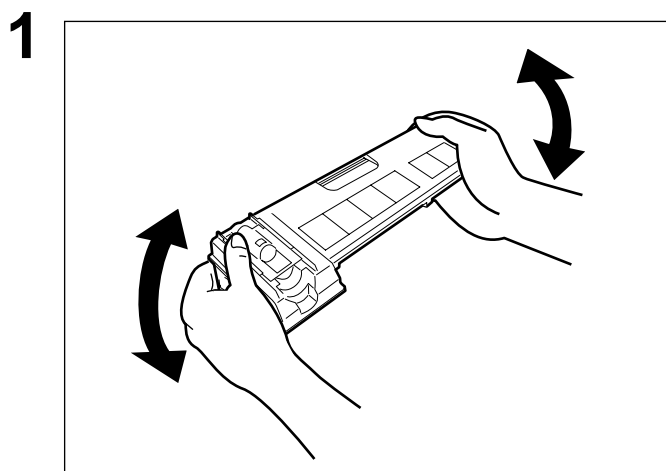
**Papirkassett**  
Hekt fremspringene inn i hullene på maskinen.

**Deksel til papirkassett**

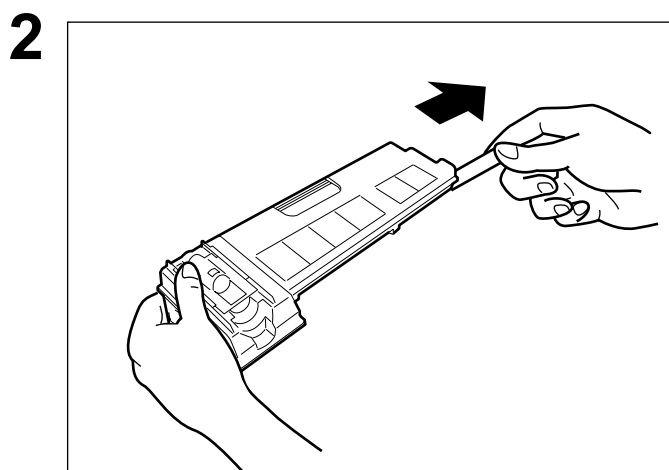
**Dokumentstøtte**  
Hekt fremspringene inn i hullene på maskinen.

**Returskuff dokumenter**  
Hekt fremspringene inn i hullene på maskinen.

# Installere trommelenheten/tonerkassetten

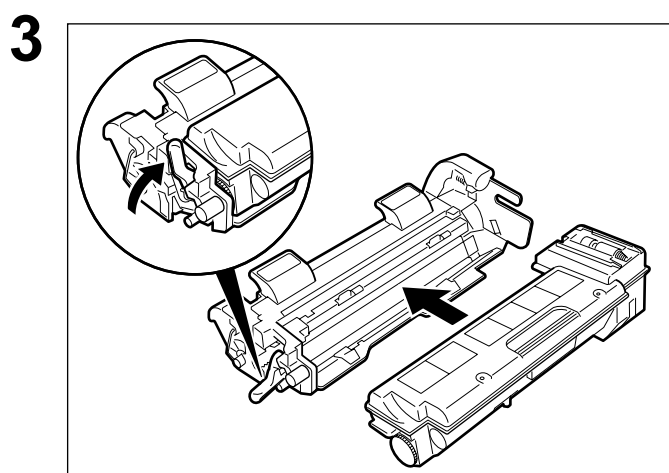


Pakk ut tonerkassetten og rist den frem og tilbake 5 til 6 ganger for å fordele toneren som vist i figuren.



Fjern beskyttelsesforseglingen.

**Note:** Trekk forseglingen langsomt rett ut.

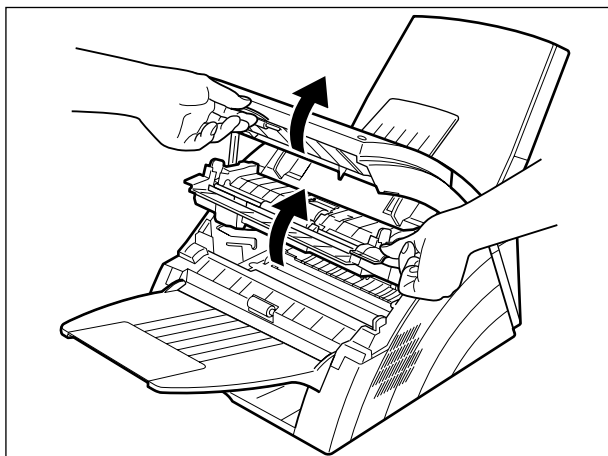


Skyv fargepulverkassetten helt inn i trommelenheten og drei det grønne håndtaket oppover for å låse fargepulverkassetten på plass.

Forsetter på neste side

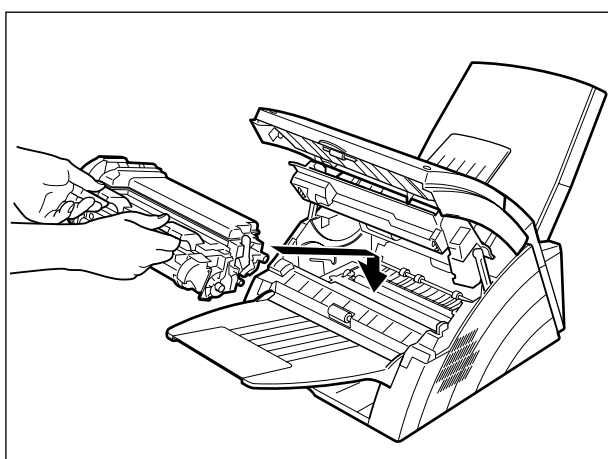
## Installere trommelenheten/tonerkassett

4



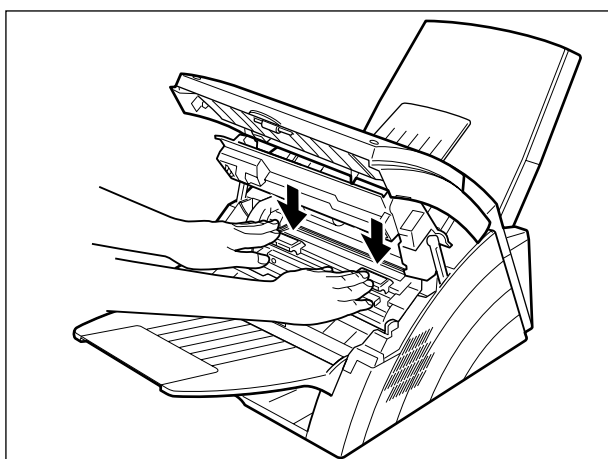
Åpne ADF-døren og skriverdekslet.

5



Retts som vist inn pilen og utsparingen på begge sider, og sett trommelenheten/tonerkassetten inn i maskinen.

6



(1) Lås trommelenheten/tonerkassetten på plass ved å trykke håndtaket ned og så skyve mot baksiden av maskinen.  
(2) Lukk ADF-døren og skriverdekslet.

### Merknad

1. Hvis du bytter trommelenheten eller tonerkassett, anbefaler vi at du renser skiverens for å opprettholde god utskriftskvalitet. For å rense skiverens, følg fremgangsmåten på side 103.

2. Når du bytter trommelenheten, trykk på **FUNCTION** (7) (8) **SET** (2) **SET**

(1) (1) for å nullstille varslingsloggen.



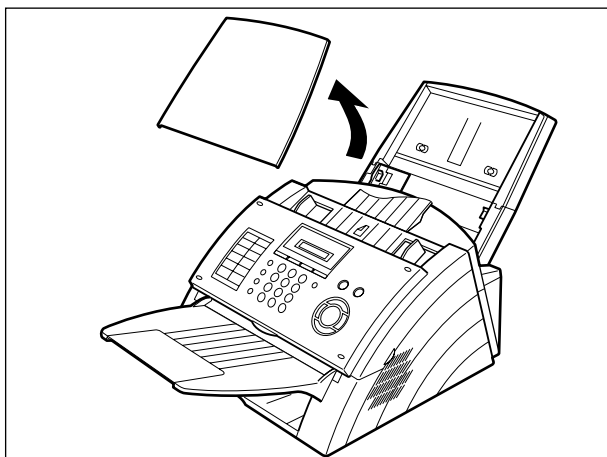
# Legge i mottakspapir

## 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 108.

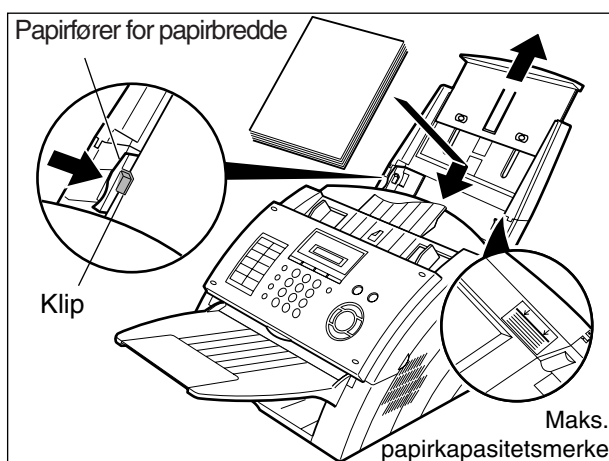
### Hvordan legge i mottakspapir

1



Fjern papirkassetten deksel.

2

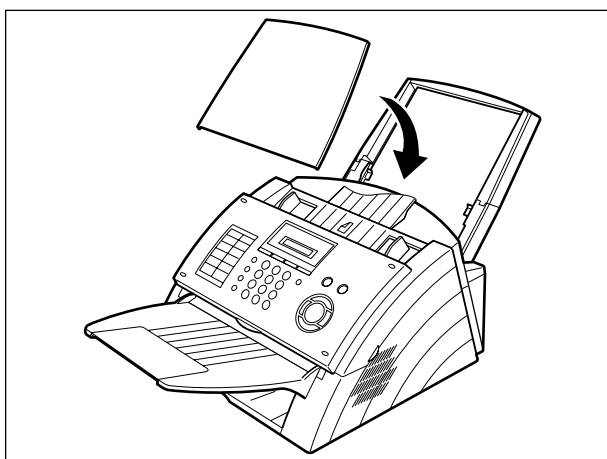


(1) Fyll papiret i papirmagasinet ved å skyve utover mot klipsen.

(2) Kontroller at arkene er plassert i rett vinkel og fast mellom papirbreddeførerne og høyre side av magasinet. Hvis ikke kan papiret bli matet feil inn i skriveren og forårsake papirstopp.

**Caution:** Kontroller at papiret ikke overskrider merket for maksimum papirkapasitet. Du kan legge inn omtrent 150 ark (80g/m<sup>2</sup> vekt).

3



Sett dekslet tilbake på papirkassetten.

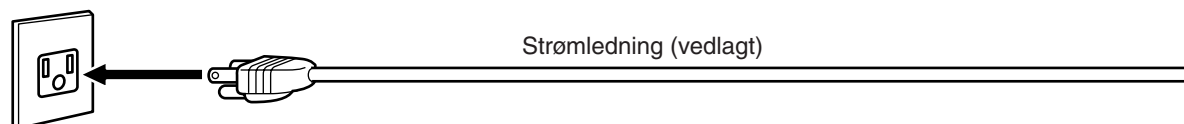
Innstillingen for mottakspapirformatet i faxparameter nr. 23 må passe med det papiret som er lagt inn i kassetten. Hvis du endrer formatet på mottakspapiret, må du endre innstillingen tilsvarende (se side 34).

# Kople til telefonledningen og strømledningen

## Strømledning

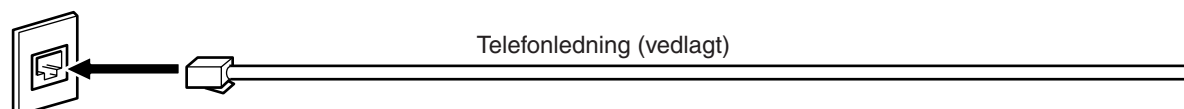
Sett den ene enden av strømkabelen inn i et vanlig vekselstrømsuttak og den andre enden inn i stikkontakten på baksiden av maskinen.

**Advarsel: Dette apparatet må jordes. Ikke foreta endringer i stikkontakten.**



## Telefonledning

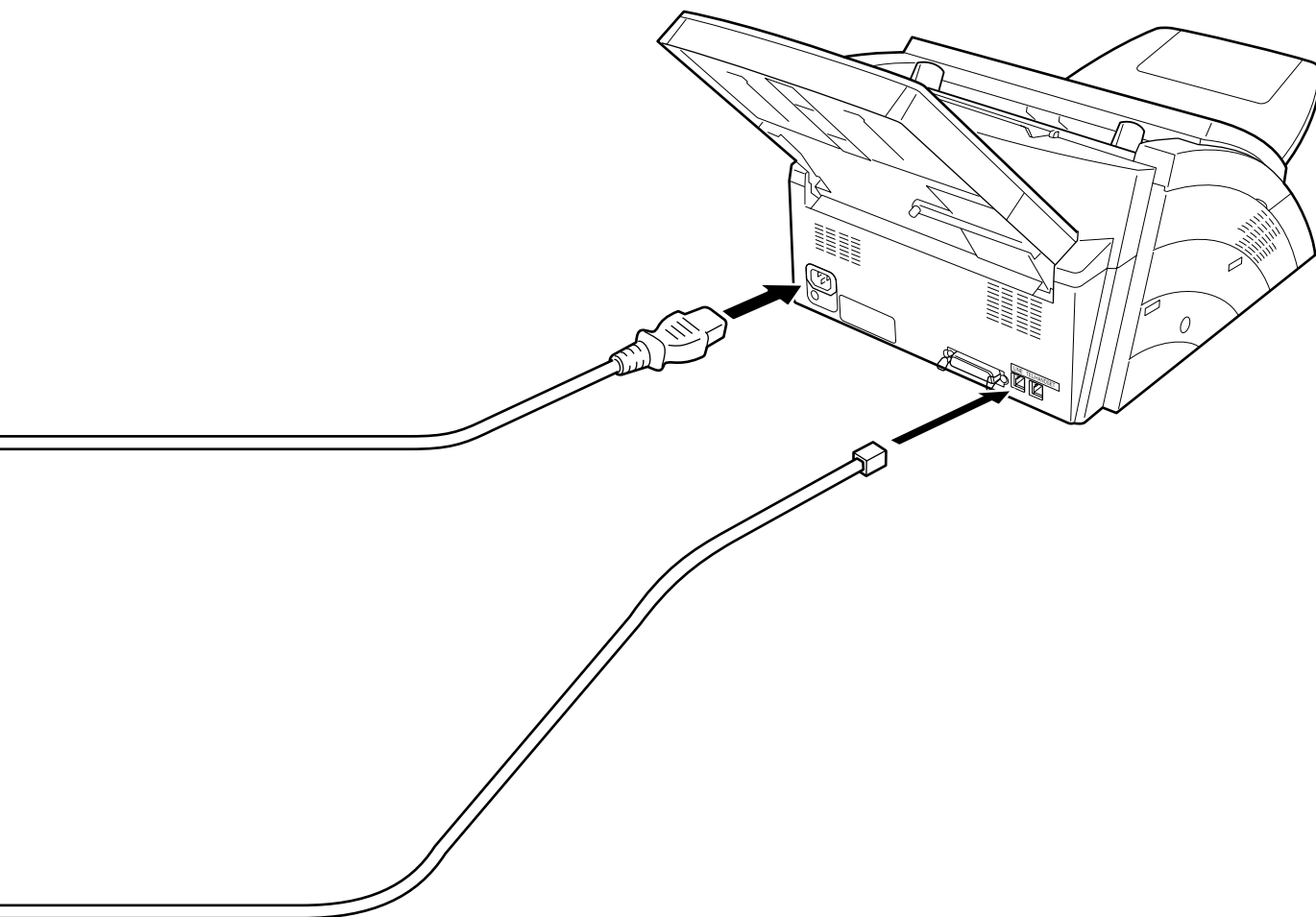
Sett den ene enden av telefonkabelen inn i den telefonkontakten som leveres av telefonselskapet og den andre enden inn i kontakten merket LINE på baksiden av maskinen.



### 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.

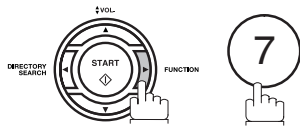
## Kople til telefonledningen og strømledningen



# Stille inn ringemetoden (tone eller puls)

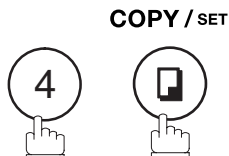
Maskinen din kan fungere en med av to ringemetoder (tone eller puls), avhengig av hva slags telefonlinje du er knyttet til. Hvis du må endre ringemetoden til tone eller puls, følger du fremgangsmåten nedenfor.

1



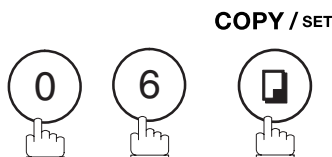
SETT FUNK. (1-8)

2



NR. =■ (01-99)

3



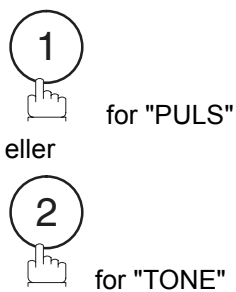
IKKE I NORGE?

4



TONE<>

5

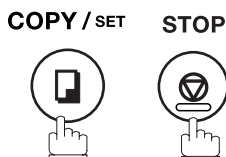


PULS<>

eller

TONE<>

6



## 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 monitorvolumet på maskinen din. Den innebygde høyttaleren gjør at du hører summetonen, oppringningssignalene og opptattonen.

## Justere høyttalervolum

1

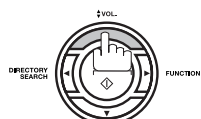
MONITOR



TAST TEL.NR.

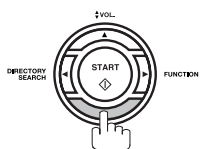
Du hører oppringningstonen gjennom høyttaleren.

2



gjentatte ganger for å øke volumet.

eller



gjentatte ganger for å senke volumet.

L [|||||] H

L [ ] H

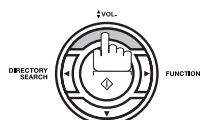
## Sette ringevolum

1

Klarstilling

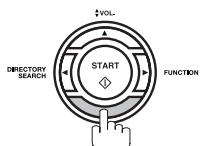
10-DES 15:00 00%

2



gjentatte ganger for å øke volumet.

eller



gjentatte ganger for å senke volumet.

☎ FAX

((☎)) FAX

3

STOP



### Merknad

1. Du kan også justere volumet for tastetonen og volumet på ringeren i fax parameter nr. 10 TASTE/RINGEVOLUM (se side 33).

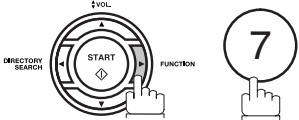
# Brukerparametere


## Generell beskrivelse

Faxmaskinen din har flere grunnleggende funksjoner (brukerparametere) for å hjelpe deg til og holde en 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.


- 

SETT FUNK. (1-8)
- 

BRUKERPARAM. ?
- COPY / SET





DATO & TID?
- COPY / SET



01-01-2001 15:00
- Legg inn ny dato og tid.

Ex: ① ① Dato : 10  
① ② Måned : 12  
② ① ① ① År : 2001  
① ⑤ ① ① Tid : 3:00 PM

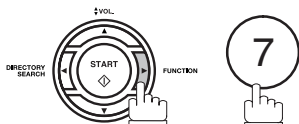
Hvis du gjør en feil, bruker du ◀ eller ▶ for å flytte markøren over det gale tallet og skriver over med et korrekt tall.
- COPY / SET STOP



## 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 FUNK. (1-8)

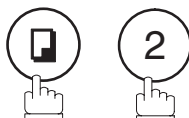
2



BRUKERPARAM. ?

3

COPY / SET



SATTE NAVN?

4

COPY / SET



NAVN: █

5

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

Ex:

Hvis du gjør en feil, bruker du ◀ eller ▶ for å flytte markøren en plass forbi det gale tegnet, trykker  og skriver så inn det riktige tegnet.

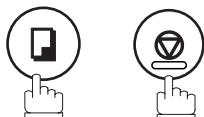
Hvis du taster inn mer enn 11 tegn, ruller tegnene til venstre bort fra displayet.

NAVN: OLIVETTI\_

6

COPY / SET

STOP

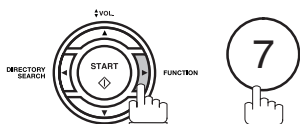


# Brukerparametere

## 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 FUNK. (1-8)

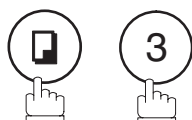
2



BRUKERPARAM. ?

3

COPY / SET



TEGN ID?

4

COPY / SET



ID: ■

5

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

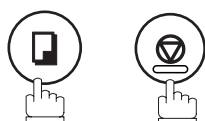
ID:HEAD OFFICE

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

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

6

COPY / SET STOP



**Merknad**

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

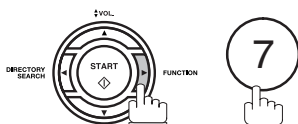


## Legge inn ditt ID nummer (fax telefonnummer)

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 telefonnummeret ditt som ID nummer, men du kan bruke et hvilket som helst nummer opptil 20 sifre langt.

1



SETT FUNK. (1-8)

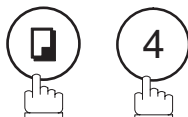
2



BRUKERPARAM. ?

3

COPY / SET



FAX TELNR. ?

4

COPY / SET



TEL. : █

5

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

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

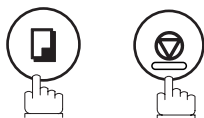
Hvis du gjør en feil, bruker du ◀ eller ▶ for å flytte markøren en plass forbi det gale tallet, trykker **CLEAR** og skriver så inn det nye tallet.

TEL. : 201 555 1212 █

6

COPY / SET

STOP



### Merknad


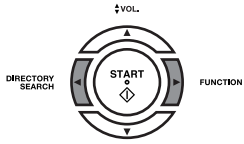

1. Du kan bruke \* for å legge inn et "+" tegn i begynnelsen av ID nummeret for å vise etterfølgende siffer/sifre i landskoden din.

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

# Legge inn tegn

Tastaturet tjener også som innmatingstaster for tegn og symboler når du legger inn tegn-ID og stasjonsnavn. Velg ønskede tegn i henhold til følgende tabell:

Taster	Tegntabell												
	Antall ganger tasten trykkes ned												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
①	Å	Ä	Ö	Ü	È	É	Æ	Ñ	1				
②	A	B	C	a	b	c	2						
③	D	E	F	d	e	f	3						
④	G	H	I	g	h	i	4						
⑤	J	K	L	j	k	l	5						
⑥	M	N	O	m	n	o	6						
⑦	P	Q	R	S	p	q	r	s	7				
⑧	T	U	V	t	u	v	8						
⑨	W	X	Y	Z	w	x	y	z	9				
⑩	-	/	(	)	.	,	'	:	;	&	+	=	0
✱	*												
#	#												

Taster	Spesialbruk
ABBR / SPACE 	Legg inn et MELLOMROM.
	Flytte markøren til høyre og venstre.
CLEAR 	Slette et tegn.

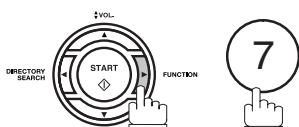
# Ett-trykks/forkortede oppringningsnumre

## 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.

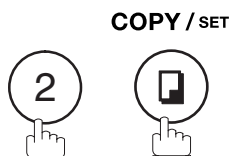
For å legge inn ett-trykksnummer, følg anvisningene under.

1



SETT FUNK. (1-8)

2



1:ETT-TR. 2:FORK

3



TRYKK ETT-TRYKKS

4

Ex:  (Se Merknad 1)

<01>TAST TEL NR.

5

Legg inn telefonnummeret  
(opptil 36 sifre inkludert pauser og mellomrom).  
Ex: 9 PAUSE 5 5 5 SPACE 1 2 3 4

<01>9-555 1234

6

COPY / SET



<01>TAST NAVN

7

Legg inn navnet på mottakeren ved å bruke tegntastene  
(opptil 15 tegn).  
Ex: S A L E S SPACE D E P T

<01>SALES DEPT

8

COPY / SET



TRYKK ETT-TRYKKS

For å lagre et annet nummer, gjenta punktene 4 til 8.  
For å gå tilbake til klarstilling, trykk STOP.

### Merknad

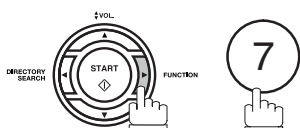
1. Bruk UPPER/LOWER for velge enten en øvre eller nedre Ett-trykks tast.

# Ett-trykks/forkortede oppringningsnumre

## Legge inn ett-trykks/forkortede oppringningsnumre

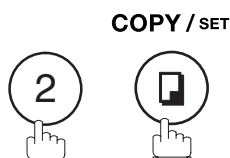
For å legge inn forkortede oppringningsnumre, følg anvisningene under.

1



SETT FUNK. (1-8)

2



1:ETT-TR. 2:FORK

3



KORTNR. =■

4

Ex: ② ② (01 til 82)

[22]TAST TEL NR.

5

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

Ex: ⑨ [PAUSE] ⑤ ⑤ ⑤ [SPACE] ② ③ ④ ⑤

[22]9-555 2345■

6

COPY / SET



[22]TAST NAVN

7

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

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

[22]ACCOUNTING

8

COPY / SET



KORTNR. =■

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 "/"). Oppringningsmetoden 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.

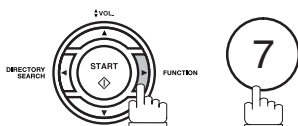
# Ett-trykks/forkortede oppringsnumre

## Redigere Ett-trykks/forkortede oppringsnumre

Hvis du ønsker å forandre eller slette noen ett-trykks/forkortede oppringsnumre etter følgende fremgangsmåte.

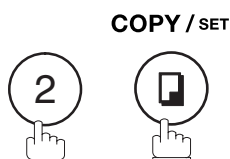
For å forandre ett-trykks/KORT NR. oppringsnumre, følg anvisningene under.

1



SETT FUNK. (1-8)

2



1:ETT-TR. 2:FORK

3

Velg ① for ett-trykksnumre

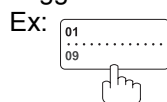
Velg ② for KORT NR.

Ex: ①

TRYKK ETT-TRYKKS

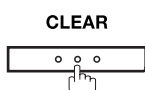
4

Legg inn den mottakeren som du ønsker å forandre.



<01>9-555 1234

5



<01>TAST TEL NR.

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

Ex: ⑨ PAUSE ⑤ ⑤ ⑤ SPACE ③ ④ ⑤ ⑥

<01>9-555 3456

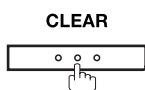
6

COPY / SET



<01>SALES DEPT

7



<01>TAST NAVN

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

Ex: P L A N N I N G

<01>PLANNING

8

COPY / SET



TRYKK ETT-TRYKKS

For å gå tilbake til klarstilling, trykk STOP.

### Merknad

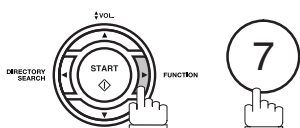
1. Hvis du gjør en feil, bruker du ◀ eller ▶ for å flytte markøren en plass forbi det gale tallet, trykker CLEAR og skriver så inn det nye tallet.

# Ett-trykks/forkortede oppringningsnumre

## Redigere Ett-trykks/forkortede oppringningsnumre

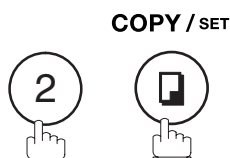
For å slette ett-trykks/KORT NR. oppringningsnumre

1



SETT FUNK. (1-8)

2



1:ETT-TR. 2:FORK

3

Velg ① for ett-trykksnumre

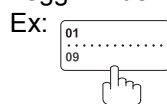
Velg ② for KORT NR.

Ex: ①

TRYKK ETT-TRYKKS

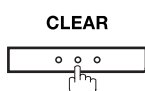
4

Legg inn den mottakeren som du ønsker å slette.



<01>9-555 1234

5



<01>TAST TEL NR.

6

COPY / SET



TRYKK ETT-TRYKKS

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

### Merknad

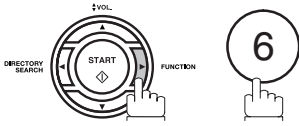
1. Hvis du gjør en feil, bruker du ◀ eller ▶ for å flytte markøren en plass forbi det gale tallet, trykker **CLEAR** og skriver så inn det nye tallet.

# Ett-trykks/forkortede oppringsnumre

## Skrive ut ark for innholdsfortegnelse

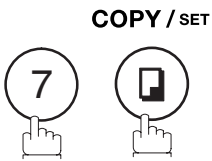
Etter at du har programmert ett-trykksnumre, kan du få utskrift av innholdsfortegnelsen med de 12 første tegnene i mottakernavnet på et ark. Klipp ut etter den prikkete linjen og legg det over ett-trykkstastene som ligger under plastdekelet. For å få utskrift av innholdsfortegnelsen følg fremgangsmåten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

1

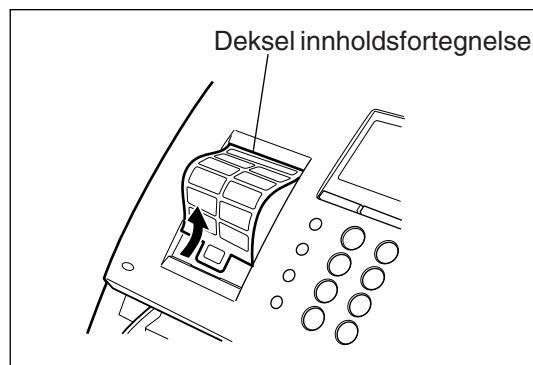
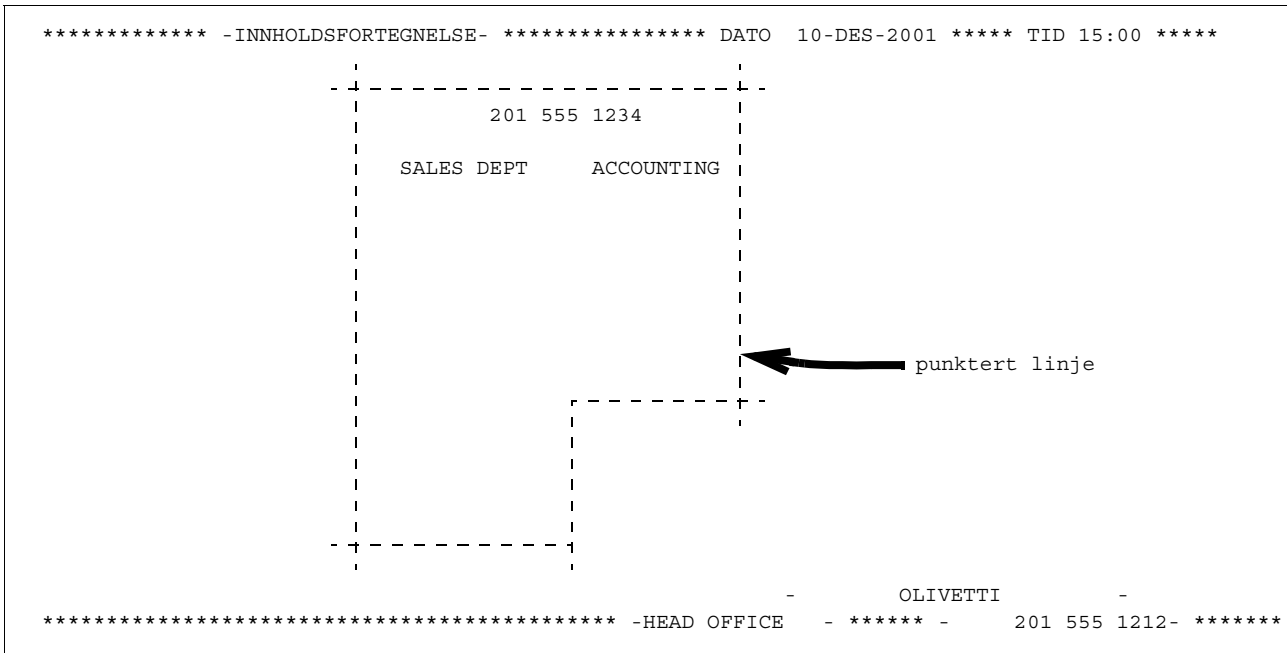


SKRIV LISTE (1-7)

2



\* UTSKRIFT \*



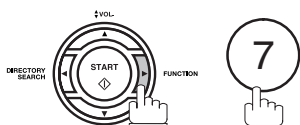
# Tilpasse maskinen din

## Generell beskrivelse

Faxmaskinen din har en rekke justerbare faxparametere. 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.

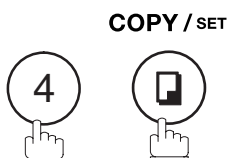
## Sette faxparametere

1



SETT FUNK. (1-8)

2



NR. = ■ (01-99)

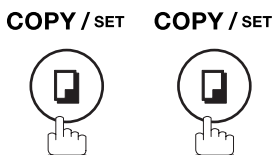
3

Legg inn faxparameternummer fra parametertabellen.

Ex: ① ① for **KONTRAST**

NR. = 01 (01-99)

4



NORMAL<>

5

Legg inn ny verdi eller trykk ◀ ▶.

Ex: ② for **LYSERE**

LYSERE<>

6



OPPLOSNING?

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, trykk ▼ eller ▲.
2. For å skrive ut faxparameterlisten, se side 91.



## Fax parametertabell

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	Halvtone	
04	STEMPEL	1	Av	Velge hjemmeposisjon på STEMPEL tasten. For å velge stempelfunksjon når dokumentet er lagret i minnet (se faxparameter nr. 28).
		2	På	
05	MINNE	1	Av	Velger hjemmeposisjon på MINNE tasten.
		2	På	
06	IKKE I NORGE	1	Puls	Velge ringemetode.
		2	Tone	
07	OVERSKRIFT	1	Innefor	Velge posisjon på overskrift. <b>Innefor</b> : Innenfor kopisendeområdet <b>Utenfor</b> : Utenfor kopisendeområdet <b>Ikke utskr</b> : 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). <b>Av</b> : Ingen utskrift <b>På</b> : Skrives alltid ut <b>Ufullstendig</b> : 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 TILKOBL	
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 59).
		2	30 sek.	
		3	40 sek.	
		4	50 sek.	

## Tilpasse maskinen din

### Fax parametertabell

Nr	Parameter	Valg nr.	Valg	Kommentar
19	UGB LENGDE (TAM 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 utskriftsforminskning. <b>Fast</b> : Forminsker dokumentet i henhold til valg av parameter nr. 25. <b>Auto</b> : Forminsker dokumentet i henhold til lengden på det mottatte dokumentet.
		2	Auto	
25	FORMINSK. FORHOLD	70	70%	Velger et fast forminskingsforhold fra 70 til 100%. Dette parameteret virker kun når fast utskriftsforminskning er valgt i parameter nr. 24.
		----	----	
		100	100%	
26	POLLING PASSORD		(----	Sette et 4-sifret passord for sikret polling. (se side 68)
28	STEMPEL MINNESEND.	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal stemple originaldokumentene når dokumentene lagres i minnet. (Avhengig av stempelinnstillingen på kontrollpanelet.)
		2	Gyldig	
30	DRD SERVICE	1	Ugyldig	Velge om maskinen er tilgjengelig for "DRD Service" eller ikke. Hvis dette parameteret er satt på "Gyldig", påviser maskinen din det angitte ringemønsteret bare for å motta et dokument automatisk.
		2	Gyldig	
32	KOPI FORMINSKNING	1	Manuell	Velge om maskinen skal utføre kopiforminskning automatisk eller manuelt. <b>Manuell</b> : Maskinen ber om en forminskingsgrad (100% til 70%) når den lager kopier. <b>Auto</b> : Maskinen bestemmer automatisk forminskingsgraden i henhold til lengden på originaldokumentet.
		2	Auto	

Forsetter på neste side

## Fax parametertabell

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><b>Av:</b> Maskinen forblir i klarstilling og bruker mer strøm enn i energispare- eller sovestilling.</p> <p><b>Energisparestilling:</b> Sparer energi ved å forbruke mindre strøm enn i klarstilling, ved å slå av varmeenheten etter angitt tid.</p> <p><b>Sovestilling:</b> 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	
38	TILGANGSKODE		(----	Legge inn en 4-sifret tilgangskode for å sikre maskinen mot uautorisert bruk (se side 75).
47	FJERNMOTTAK	1	Ugyldig	Velge om maskinen aksepterer kommando for fjernmottak eller ikke (se side 58).
		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 77).
		2	Gyldig	
57	LANDSKODE			Å velge landskoden når du installerer maskinen.
58	SPRÅK			Velg det språket som skal vises i displayet og på rapporter.

## Tilpasse maskinen din

### Fax parametertabell

Nr	Parameter	Valg nr.	Valg	Kommentar
63	PC-FAKS MOTT. MOD.	1	Utskrift	Velge hvordan maskinen skal behandle den mottatte telefaksdokumentet <b>Utskrift</b> : Skrive ut det mottatte dokumentet <b>Laste opp og skrive ut</b> : Skrive ut det mottatte dokumentet og laste opp filen. <b>Laste opp</b> : Laste opp den mottatte dokumentfilen.
		2	Laste opp og skrive ut	
		3	Laste opp	
65	UTSKRIFTSREKKE- FOLGE	1	Ugyldig	Velge om maskinen skal skrive ut dokumentene i rekkefølge. (se side 65)
		2	Gyldig	
80	VEDL. KL. SLETT	00:00 - 23:00 (12:00)		Stille inn tidspunktet for å aktivere vedlikeholdet av Leserullen. Leserullen roterer noen sekunder på det innstilte tidspunktet. Dette er for å holde jevn kontakt mellom Leserullen og glasset.
99	MINNESTØRRELSE	-	-	Viser minnestørrelsen.

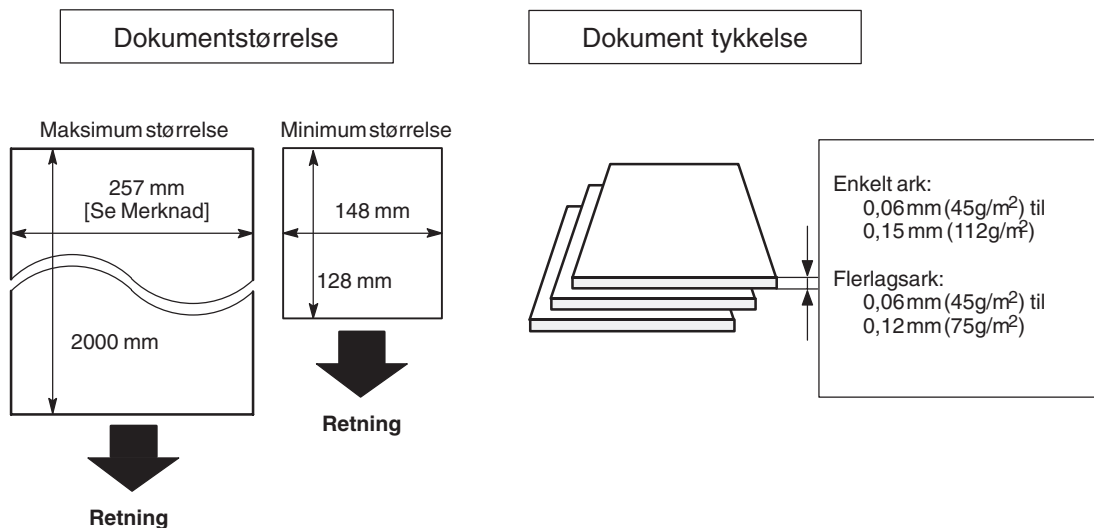
#### Merknad

1. Standard valg skrives ut på fax parameterlisten. For å få utskrift av fax parameterlisten, se side 91.
2. Innholdet i faxparametertabellen kan være forskjellig avhengig av reguleringer og spesifikasjoner i det enkelte land.

# Legge i dokumenter

## Dokumenter som du kan sende

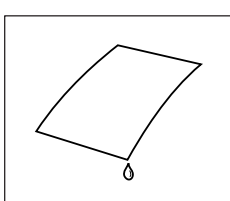
Maskinen vil vanligvis sende alle dokumenter som er trykket på papir i A4-format.



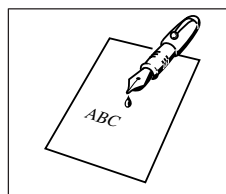
**Merknad:** Maksimum dokumentbredde som kan sendes gjennom maskinen er 257 mm. Effektiv lesebredde er imidlertid 208 mm.

## Dokumenter som du ikke kan sende

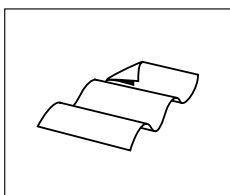
Du må aldri sende dokumenter som er;



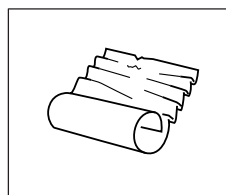
Våte



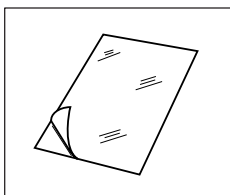
Dekket av vått blekk eller limstift



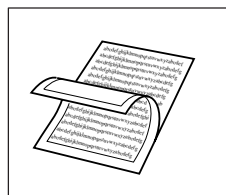
For tynne (løvpapir, flypost, sider fra ukeblad osv. )



Skrukkete, krøllete eller foldet



Belagt (glanset papir osv.)



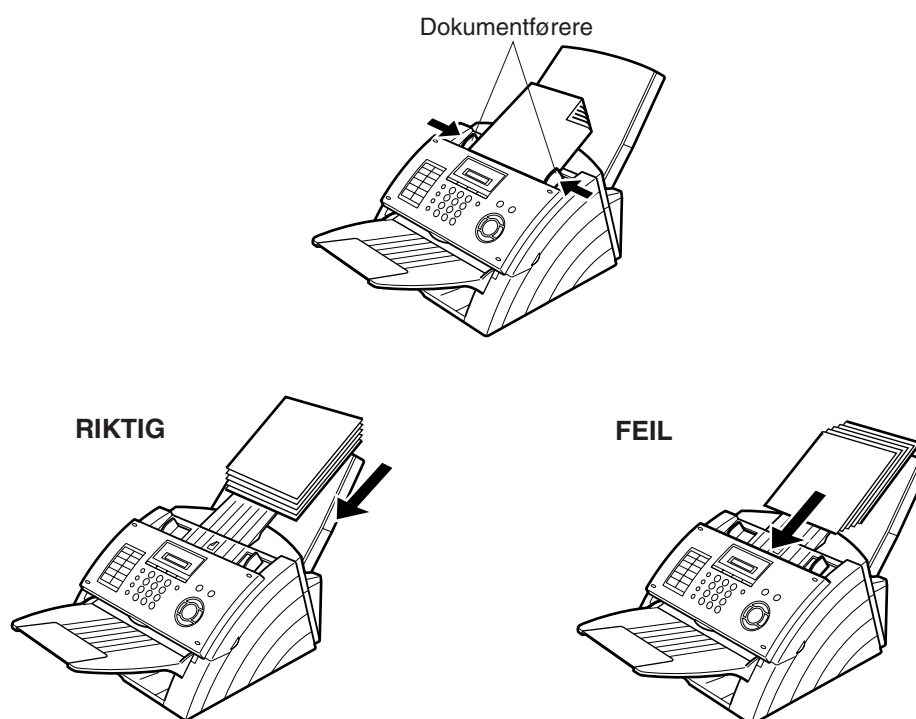
Kjemisk behandlet, trykkfølsomt papir, karbonbelagt, laget av stoff eller metall osv.

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

# Legge i dokumenter

## Hvordan legge i dokumenter

1. Sjekk at dokumentene er fri for stifter, binders, 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 20 sider** i ADM på en gang. Hvis du har mer enn 20 sider, vent til forsendelsen eller lagringen til minnet starter og sidene mates inn, så kan du plassere de gjenværende ssidene 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.

DOKUMENT KLART

### Merknad

1. Sending av dokumenter som er lengre enn 356 mm krever assistanse fra brukeren.

# 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
- 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**.

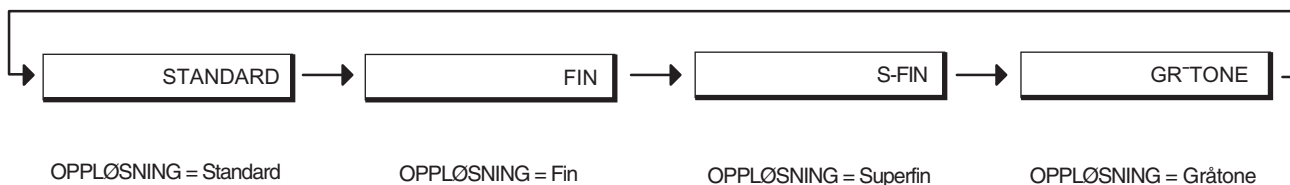
Trykk **CONTRAST** til:



## 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 faxparameter nr. 01 forandres, se side 33.
2. For å forandre forhåndssett posisjon for oppløsning, må valget i faxparameter nr. 02 forandres, se side 33.

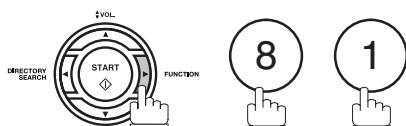
# Grunnleggende valg før sending

## Kvitteringslipp (KOMM. JOURNAL)

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

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

1



KOMM. JOURNAL?

2

COPY / SET



UFULL<>

3



for "AV"

eller



for "PÅ" (Skrives alltid ut)

eller



kun for "UFULLSTENDIG"

AV<>

PÅ<>

UFULL<>

4

COPY / SET



### Merknad

1. For å forandre forhåndsatt posisjon på komm. journal, må valget for faxparameter nr. 12 forandres, se side 33.



# 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.

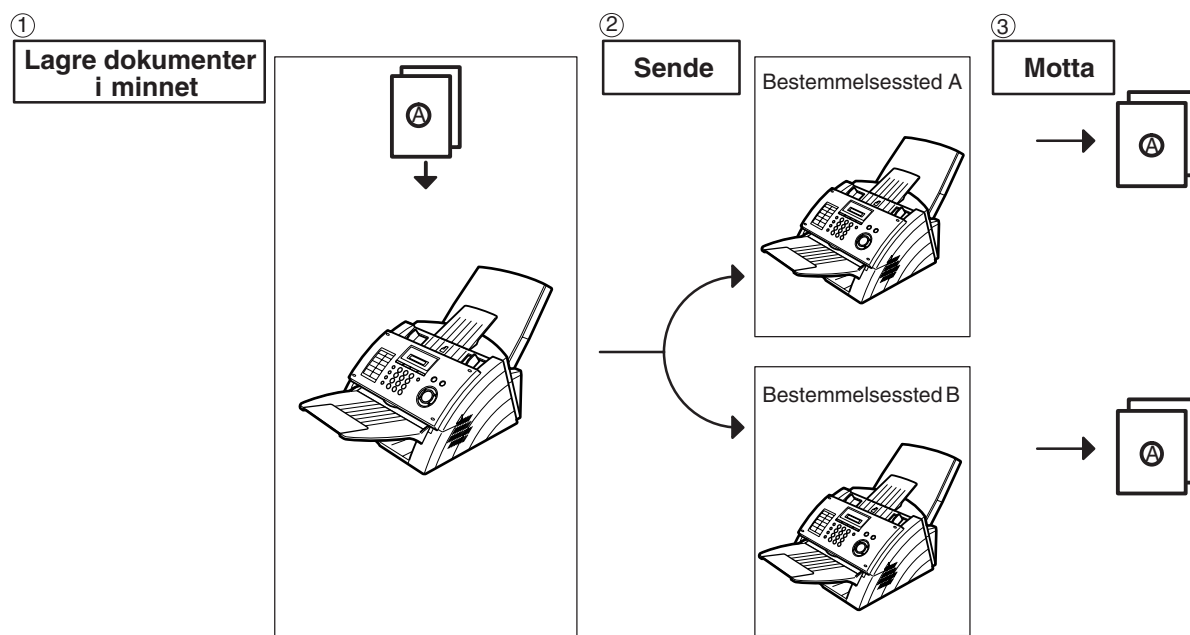
# Sende dokumenter

## 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. 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.

FULLFORT=XXX PG

Se spesifikasjonene på side 106 for minnekapasitet.

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

2. Hvis du ønsker å stoppe sendingen, trykk **STOP**.  
Displayet viser;

KOMM. STOPP?

Trykk **SET** og **①** for å stoppe forsendelsen. Dokumentet(ene) du lagret blir automatisk slettet.

3. Hvis du vil skrive ut en kvitteringslipp (KOMM. JOURNAL) etter at en overføring har stanset, viser displayet:

SKRIV UT KVITT. ?

Trykk **SET** og **①** for å skrive ut en kvitteringslipp.

4. Hvis kapasiteten i filmminnet når 5 filer og du prøver å lagre nok en fil, vises følgende display og maskinen vil ikke akseptere flere filer før en fil er ferdig og blir tilgjengelig.

FIL FULL

## Minneforsendelse

### Manuell nummeroppringning

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

# 1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

DOKUMENT KLART

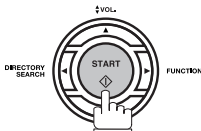
# 2

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

5551234

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

# 3



Dokumentet er lagret i minnet med et filnummer.  
Deretter starter oppringningen av telefonnummeret.

\*LAGRER\* 05%

### 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

## 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 27.

1



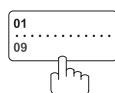
Legg i dokumentet med forsiden ned.

DOKUMENT KLART

2

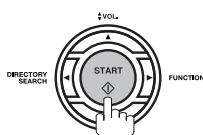
Trykk en ett-trykkstast (01 - 16).

Ex:



<01>OLIVETTI

3



Dokumentet er lagret i minnet med et filnummer. Deretter starter oppringningen av telefonnummeret.

\*LAGRER\* 05%

### 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 2-sifret kode. Se side 28 for å programmere et kortnummer.

1



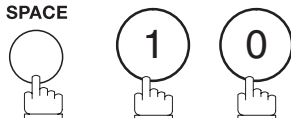
Legg i dokumentet med forsiden ned.

DOKUMENT KLART

2

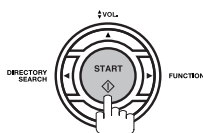
Trykk  og tast så inn en 2-sifret kode.

Ex:  /



[10] SALES DEPT

3



Dokumentet er lagret i minnet med et filnummer. Deretter starter oppringningen av telefonnummeret.

\*LAGRER\* 05%

## 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.

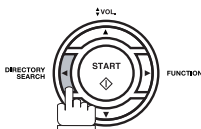
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

DOKUMENT KLART

2



TAST BOKSTAV (ER)

3

Legg inn mottakernavnet eller deler av navnet med tegntastene.

Ex: **S** **A** for å søke etter **SALES DEPT**

SA

4

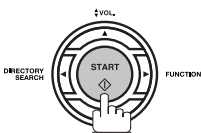


eller

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

[10] SALES DEPT

5



Dokumentet er lagret i minnet med et filnummer.  
Deretter starter oppringningen av telefonnummeret.

\*LAGRER\* 05%

# Sende dokumenter

## 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.

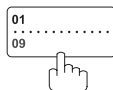
DOKUMENT KLART

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 7 mottakere)
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (se sidene 43 til 45)

Ex:



ABBR /  
SPACE



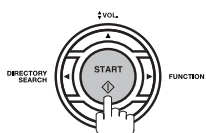
Hvis du ønsker å sjekke nummeret for den mottakeren du har lagt inn, trykk **SET**.

<01>OLIVETTI

[10] SALES DEPT

002 MOTTAKER (E)

3



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

\*LAGRER\* 05%

### Merknad

1. Du kan se gjennom de stasjonene du la inn i Trinn 3 før du lagrer dokumentene i minnet, ved å trykke på **▼** eller **▲**. Trykk på **CLEAR** for å fjerne en innlagt stasjon eller eventuelt en gruppe som vises på displayet.

## 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 opp et nummer manulet ved hjelp av talltastene.

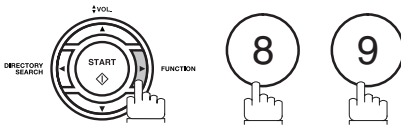
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

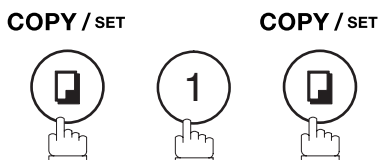
DOKUMENT KLART

2



MINNSEND?

3



DOKUMENT KLART

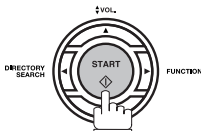
4

Slå telefonnummeret på talltastaturet.

Ex: 5 5 5 1 2 3 4

5551234

5



Maskinen starter sendingen automatisk.

### Merknad

1. Hvis du trenger et spesielt tilgangsnummer for å få en linje ut, slå det først og trykk 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 .  
Displayet viser;

KOMM. STOPP?

Trykk  og for å stoppe sendingen.

# Sende dokumenter

## 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 27.

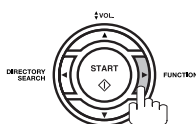
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

DOKUMENT KLART

2



MINNSEND?

3

COPY / SET



COPY / SET

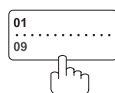


DOKUMENT KLART

4

Trykk en ett-trykkstast (01 - 16).

Ex:



Displayet viser ett-trykksnummer og mottakernavn. Fullt nummer ringes opp.

<01>OLIVETTI



## 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 2-sifret kode. Se side 28 for å programmere et kortnummer.

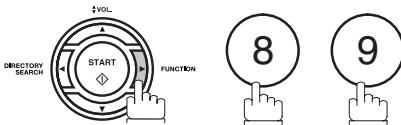
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

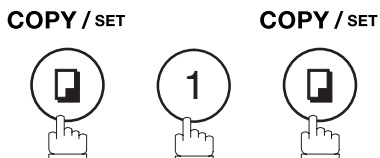
DOKUMENT KLART

2



MINNSEND?

3



DOKUMENT KLART

4

Trykk **ABBR** og tast så inn en 2-sifret kode.

EX: **ABBR / SPACE**



Displayet viser KORTNR. og mottakernavn.  
Fullt nummer ringes opp.

[10]SALES DEPT

# Sende dokumenter

## 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

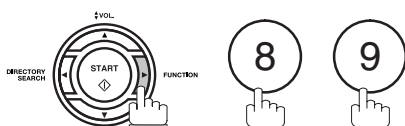
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

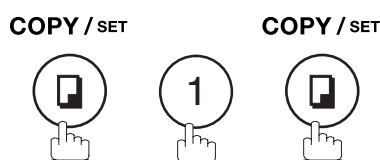
DOKUMENT KLART

2



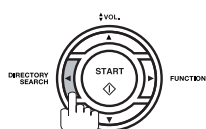
MINNSEND?

3



DOKUMENT KLART

4



TAST BOKSTAV (ER)

5

Legg inn mottakernavnet eller deler av navnet med tegntastene.

Ex: **S** **A** for å søke etter **SALES DEPT**

SA

6

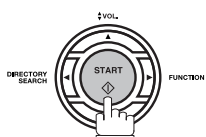


eller

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

[10] SALES DEPT

7



Fullt nummer ringes opp.

## 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.

DOKUMENT KLART

**2**

Løft av røret på ekstratelefonen og slå telefonnummeret på talltastaturet.

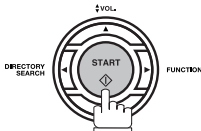
Ex: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④

TAST TEL.NR.

**3**

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

Når du hører et pip, trykk



og legg på telefonrøret eller den eksterne telefonen.

### Merknad

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

KOMM . STOPP?

- Trykk **SET** og ① for å stoppe sendingen.
2. Bruk av håndsettet kan være utilgjengelig i enkelte land, på grunn av landets forskrifter eller spesifikasjoner.

# Sende dokumenter

## Sending med stemmekontakt

### Med røret på

Følg punktene under for oppringning med røret på.

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

DOKUMENT KLART

2

MONITOR



Du hører ringetonen gjennom høyttaleren.

TAST TEL.NR.

3

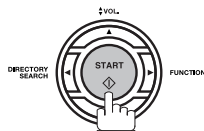
Slå telefonnummeret på talltastaturet.

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

5551234

4

Når du hører et pip.2



### Merknad

1. Hvis du trenger et spesielt tilgangsnummer for å få en linje ut, slå det først og trykk for å legge inn en pause (vises som "-") før du slår det fullstendige nummeret.

Eks: 9 PAUSE 5551234

## 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 5 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.

TILKOBLE \*SENDER\*

TILKOBLE \*MOTTAR\*

\* PC \*

\* UTSKRIFT \*

DOKUMENT KLART

# 2



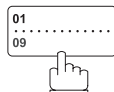
Legg i dokumentet med forsiden ned.

# 3

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 7 mottakere)
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (se sidene 43 til 45)

Ex:



ABBR /  
SPACE



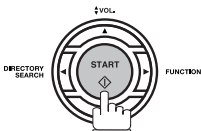
Hvis du ønsker å sjekke nummeret for den mottakeren du har lagt inn, trykk **SET**.

<01>OLIVETTI

[10] SALES DEPT

002 MOTTAKER (E)

# 4



Maskinen lagrer dokumentet(ene) i minnet.

\*LAGRER\* 05%

# Sende dokumenter

## 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.

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

1

Hvis maskinen er on-line.

TILKOBL \*SENDER\*

TILKOBL \*MOTTAR\*

\* PC \*

\* UTSKRIFT \*

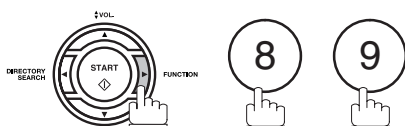
DOKUMENT KLART

2



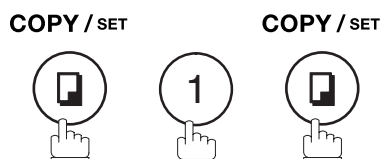
Legg i dokumentet med forsiden ned.

3



MINNNESEND?

4



DOKUMENT KLART

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 47 til 50.)

Ex:

Du kan kun reservere et dokument til en mottaker.

<01>OLIVETTI

## 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

### Manuell gjenoppringning

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

**For å gjenoppringe det siste innslåtte nummeret ved å bruke minnet.**

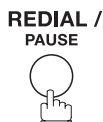
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

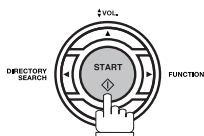
DOKUMENT KLART

2



5551234

3



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

\*LAGRER\* 05%

# Sende dokumenter

## Gjenoppringning

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

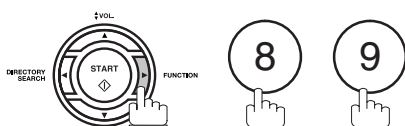
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

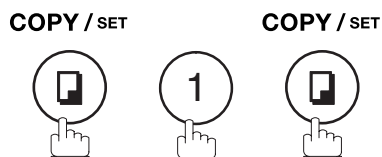
DOKUMENT KLART

2



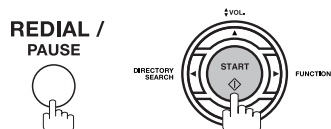
MINNSEND?

3



DOKUMENT KLART

4



Maskinen din ringer opp det siste ringte nummeret.

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 stillingene som vist under.

Under hvilke forhold	Anbefalt mottaksstilling	Valg
Du normalt bare mottar samtaler.	<b>Telefonstilling</b> Du kan besvare innkommende samtaler med telefonrøret. Hvis du mottar et faxsignal, trykk ganske enkelt START for å motta manuelt (se side 58).	Fax parameter nr. 17 er satt til 1 : Tel
Du mottar både samtaler og faxoppringninger.	<b>Fax/Tel auto vekslestilling</b> Maskinen svarer på innkommende oppringninger, og skiller så mellom samtaler og faxoppringning. Hvis det er en faxoppringning, mottar maskinen denne automatisk. Hvis det er en telefonsamtale, ringer maskinen gjennom høyttaleren for å gjøre deg oppmerksom på dette (se side 59).	Fax parameter nr. 17 er satt til 3: Fax/Tel Veksling
Du normalt bare mottar faxoppringninger.	<b>Fax stilling</b> Maskinen mottar dokumentene automatisk. Alle innkommende oppringninger (også samtaler) besvares av faxmaskinen (se side 60).	Fax parameter nr. 17 er satt til 2 : Fax
Du mottar både samtaler og faxoppringninger, og en telefonsvarer (TS) er tilkoblet.	<b>TS tilkoblingsstilling</b> 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 faxoppringning, veksler maskinen automatisk linjen til fax og starter mottaket av dokumentet (se side 61).	Fax parameter nr. 17 er satt til 4 : TS I/F

### Merknad

1. 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.
2. 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 Telefaksparameter nr. 30 (DRD SERVICE) (se side 34).  
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.

# Motta dokumenter

## Telefonstilling

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

### Velge telefonstilling

- 1 Endre telefaksparameter nr. 17 (MOTTAKSMODUS) til 1:  
Tel (se side 33).

### Bruke telefonstilling

- 1 Når telefonen ringer, løft av røret på faxmaskinen eller på ekstratelefonen.  
Hvis du hører pip i telefonen, betyr det at noen ønsker å sende deg en fax, eller den som ringer opp svarer og sier at de ønsker å sende en fax, så....
- 2 Fjern dokumenter i arkmateren hvis det er noen.
- 3 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.

### Fax/Tel automatisk vekslestilling

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

#### Velge Fax/Tel automatisk vekslestilling

- 1** Endre telefaksparameter nr. 17 (MOTTAKSMODUS) til 3: Fax/Tel-veksling (se side 33).

#### Bruke Fax/Tel automatisk vekslestilling

Hvis det er en faxoppringning,

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

- 2** Maskinen start er 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 faxoppringning.

- 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 faxparameter nr. 18 (OPPRINGNINGSTID) (se side 33).
2. For å justere ringevolumet, se side 21.

## Motta dokumenter

### Faxstilling

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

#### Velge faxstilling

- 1 Endre telefaksparameter nr. 17 (MOTTAKSMODUS) til 2:  
Fax (se side 33).

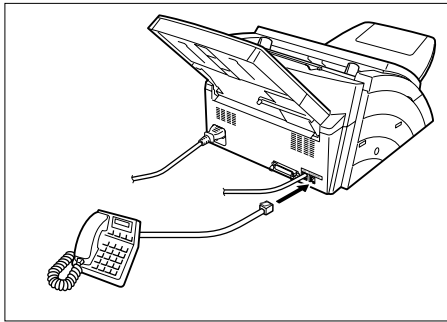
#### Bruke faxstilling

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

## TS (telefonsvarer) tilkoblingsstilling

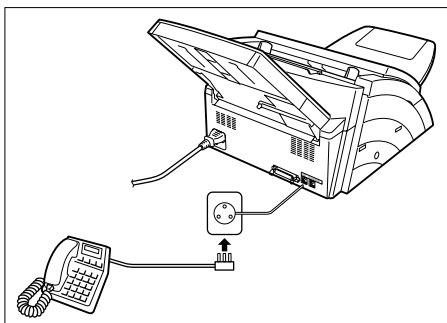
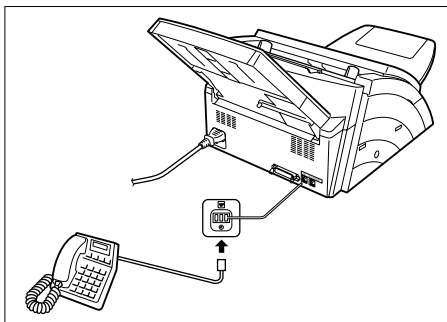
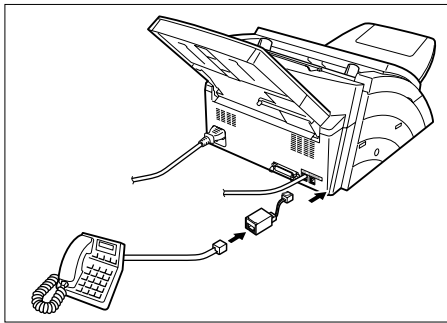
Maskinen din er utstyrt med en unik funksjon som kalles TS tilkobling. Denne funksjonen gjør det mulig å veksle telefonlinjen automatisk til fax eller TS. Du kan tilkoble de fleste telefonsvarere i markedet til maskinen din, og du kan bruke den eksisterende telefonlinjen svært effektivt. Vær oppmerksom 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. Plugg ut telefonledningen på telefonsvareren din fra vegguttaket.
2. Plugg telefonledningen på telefonsvareren inn i TEL uttaket på baksiden av faxmaskinen 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.



## Motta dokumenter

### TS (telefonsvarer) tilkoblingsstilling

#### Velge TS Tilkoblingsstilling

- 1 Endre telefaksparameter nr. 17 (MOTTAKSMODUS) til 4: TS I/F (se side 33).

#### Bruke TS Tilkobling

Hvis det er en faxoppringning,

- 1 Når telefonsvareren og faxmaskinen 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 faxmaskinen med på linjen for å skille om det er en samtale eller en faxoppringning.

- 2 Maskinen din veksler linjen til fax og starter mottaket av dokumentene umiddelbart fra den som ringer opp.

Hvis det er en samtale,

- 1 Når telefonsvareren og faxmaskinen 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 faxmaskinen med på linjen for å skille om det er en samtale eller en faxoppringning.

- 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 fax nå, trykk to ganger på stjernetasten på tastafonen din og start forsendelsen. Tusen takk for at du ringte.

#### Lydløs detekteringsstilling

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

For å slå denne funksjonen på,

1. Forandre faxparameter nr. 20 (LYDLØS DETEKT) til 2: PÅ (se side 34).
2. Sette tidslengden på UGB'en som er tatt opp av TS'en din med faxparameter nr. 19 (UGB LENGDE), (se side 34).

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

## Forminsket utskrift

Denne maskinen bruker A-4, brev eller Legal størrelse på mottakspapiret. Overdimensjonerte dokumenter som sendes til deg fra den andre siden kan ikke skrives ut innenfor 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 en 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 forminskingsgrad (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 forminskingsforholdet fra 70 til 100% i 1% steg. Dokumentet som du mottar reduseres til forminskingsforholdet uansett størrelse.

## Velge stilling for forminsket utskrift

Sett faxparametere som vist under.

1. For å velge stilling for automatisk forminskning.

a) Nr. 24 Forminsket utskrift settes til "Auto".

2. For å velge stilling for fast forminskning.

a) Nr. 24 utskriftsforminskning settes til "Fast".

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

Ex: A4 til A4 -	96%
A4 til brev -	90%
Brev til brev -	96%
Legal til brev -	75%

### Merknad

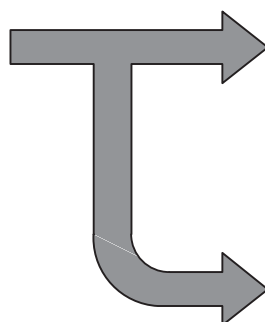
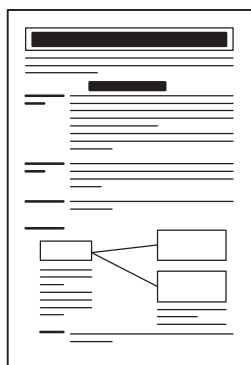
1. Når sendersiden setter utskrift av overskrift utenfor kopiområdet, trengs mer forminskning.

## Motta dokumenter

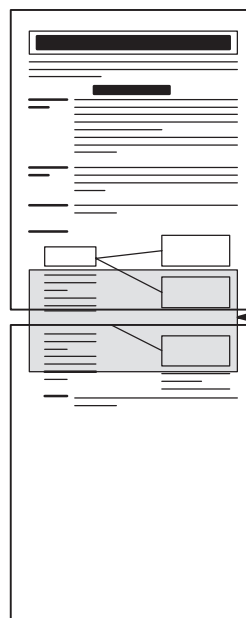
### Motta dokumenter som er for store

Hvis du mottar dokumenter som er ekstremt lange (mer enn 39% lengre en mottakspapiret), deles dokumentet i separate sider. Når separate sider skrives ut, kommer 10 mm på bunnen av den første side til å overlape 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 forminsknning på separate sider. Hvis forminskningsmåten er satt til fast forminskningsstilling, skrives dokumentet ut i det forholdet som er valgt i faxparameter nr. 25 (se side 34).



## 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 tonerkasset. (Se Merknad 1 og 2)

- 1** Når maskinen er ferdig med å motta til minnet, og det ikke er mottakspapir eller toner, vises en informasjonskode i displayet.
- 2** Legg i mottakspapir (se side 17) eller bytt toner-kasset (se side 15). Maskinen starter automatisk utskrift av dokumentet som er lagret i minnet.

INGEN PAPIR 010

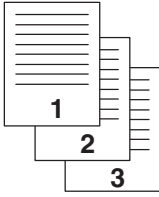
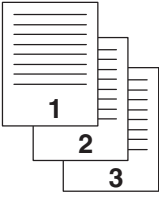
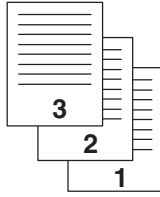
TOM TONER 041

\* UTSKRIFT \*

## Stilling for utskriftsrekkefølge

Skrivemekanismen i OFX 9100 er laget for utskrift i motsatt rekkefølge. OFX 9100 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) Faxparameter nr. 65 UTSKR. REKKEFØLGE settes til "Gyldig", og 2) nok ledig minne.

Maskinen skriver ut i motsatt rekkefølge hvis en av ovennevnte behov ikke oppfylles.

Dokument senderekkefølge	Dokument stablerrekkefølge	
	<p>Stable i riktig rekkefølge (Stilling for rekkefølge)</p> 	<p>Stabling i motsatt rekkefølge (Ingen stilling for rekkefølge)</p> 

### 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 faxparameter nr. 22 til "Ugyldig" (se side 34).

# Ta kopier

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

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

DOKUMENT KLART

2

COPY / SET



ANT. KOPIER=1

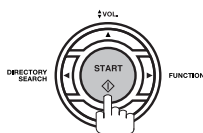
3

Legg inn antall koper.

Ex: ① ①

ANT. KOPIER=10

4

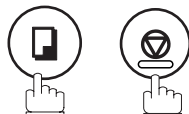


Maskinen lagrer dokumentet, og skriver ut kopiene.

\*LAGRER\* 05%

5

COPY / SET STOP



## Merknad

1. Kopien blir automatisk forminsket, avhengig av lengden på originaldokumentet. Hvis du vil bli spurt om forminskingsgrad når du lager kopier, må du endre oppsettet i faxparameter nr. 32 (KOIFORMINSKNING) til "Manuell" (se side 34).
2. Hvis du tar en kopi med Super-fin oppløsning, vil den bli litt forminsket selv om forminskingsforholdet 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 5 innebygde timere kan settes for forsinket forsendelse og forsinket polling.

## Forsinket forsendelse

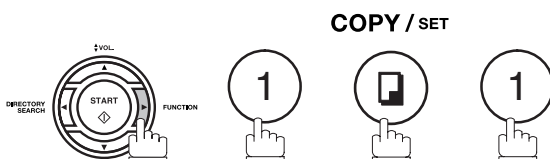
1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

DOKUMENT KLART

2



START TID ■ :

3

Legg inn starttidspunktet på tastaturet og trykk **SET**.

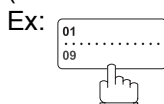
(Bruk en 4-sifret, 24-timers klokke)  
Ex: ② ③ ③ ① (11:30) og **SET**

ANGI STASJ.

4

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 7 mottakere)
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk **SET** etter hver mottaker som legges inn (se sidene 43 til 45)



ABBR /  
SPACE



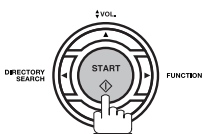
Hvis du ønsker å sjekke nummeret for den mottakeren du har lagt inn, trykk **SET**.

<01>OLIVETTI

[10] SALES DEPT

002 MOTTAKER (E)

5



for å lagre dokumentet i minnet.

\*LAGRER\* 05%

### Merknad

1. Hvis du legger inn feil nummer i punkt 4, trykk **CLEAR**. Legg så inn det riktige nummeret.
2. For å avbryte filen i minnet, trykk på **FUNCTION** ① **SET** ② og bruk ▼ eller ▲ for å velge den filen du vil avbryte, og trykk så **SET** **START**.

# Polling


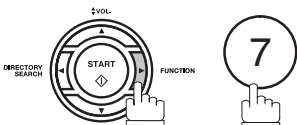
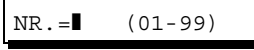
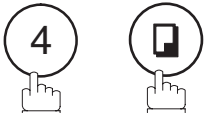



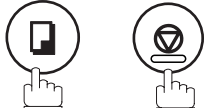
## Generell beskrivelse

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.

- 
- COPY / SET**  

- COPY / SET**  

- Trykk **SET** og legg inn et 4-sifferet polling passord.  
Ex: ① ② ③ ④  

- COPY / SET** **STOP**  


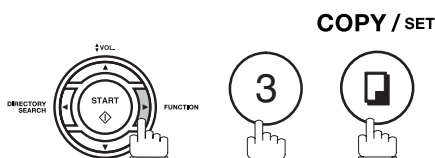
### Merknad

1. Det er ikke sikkert at polling fungerer med alle faxmaskiner. Vi anbefaler at du forsøker polling før du poller 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.

## Polle dokumenter fra en annen telefax

Følgende fremgangsmåte gjør at du kan polle et dokument fra en eller flere faxmaskiner. Sjekk at du har satt polling passord før du poller (se side 68).

# 1



PASSWORD=1234

# 2

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

Ex: ① ① ① ①

PASSWORD=1111

# 3

COPY / SET



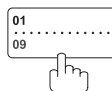
ANGI STASJ.

# 4

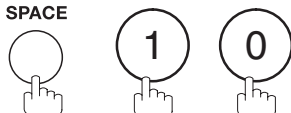
Bruk en av følge kombinasjoner for å ringe opp:

- Ett-trykks oppringning
- Kortnummer oppringning
- Manuell oppringning, trykk  etter hver mottaker som legges inn (Opptil 7 mottakere)
- Oppringning ved å søke i innholdsfortegnelsen, trykk  etter hver mottaker som legges inn (se sidene 43 til 45)

Ex:



ABBR /  
SPACE



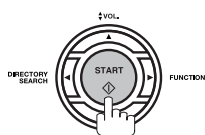
Hvis du ønsker å sjekke nummeret for den mottakeren du har lagt inn, trykk .

<01>OLIVETTI

[10]SALES DEPT

002 MOTTAKER (E)

# 5



\*LAGRER\*

### Merknad

1. Du kan se gjennom de stasjonene du har lagt inn i Trinn 4 ved å trykke på ▼ eller ▲ tasten og trykke på  for eventuelt å slette den stasjonen eller gruppen som vises.
2. Hvis du har satt polling passord i faxparameter nr. 26, vises passordet i displayet. (Se side 34) Du kan fremdeles forandre passordet midlertidig ved å skrive over det gamle med ett nytt.

# Programtaster

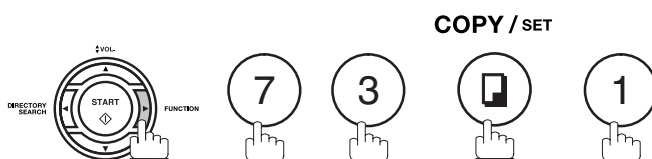
## Generell beskrivelse

Din faxmaskin 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



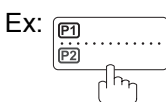
GRUPPEOPPRING. ?

2



TRYKK PROG. TAST

3



[P1] TAST NAVN

4

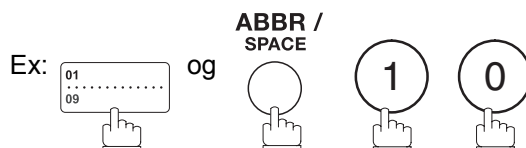
Legg inn Gruppenavnet (opp til 15 tegn) ved hjelp av tegntastene (se side 26).

Ex: GROUP A og trykk på

ANGI STASJ.

5

Legg inn stasjonens nummer ved hjelp av Et-trykks tasten eller  og 2-sifret kode.

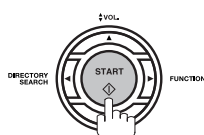


<01>OLIVETTI

[10] SALES DEPT

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

6



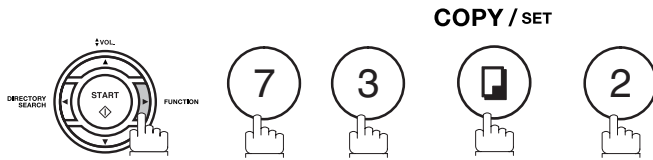
TRYKK PROG. TAST

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

## Sette forsinket forsendelse

### Sette programtaster for forsinket forsendelse

1



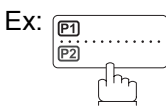
PROGRAM?

2



TRYKK PROG.TAST

3



[P1]\_TAST NAVN

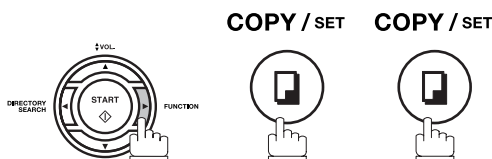
4

Legg inn Tastnavnet (opp til 15 tegn) ved hjelp av Tegntastene (se side 26).

Ex: PROG.A og trykk

TRYKK FUNK.

5



START TID ■ :

6

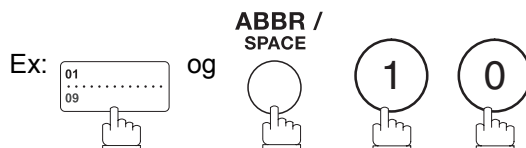
Legg inn starttid ved å bruk 4 sifre.

Ex:     (11:30) og trykk

ANGI STASJ.

7

Legg inn stasjonens nummer ved hjelp av Et-trykks tasten eller  og 2-sifret kode.

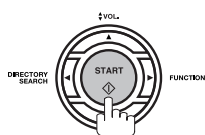


<01>OLIVETTI

[10]SALES DEPT

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

8



TRYKK PROG.TAST

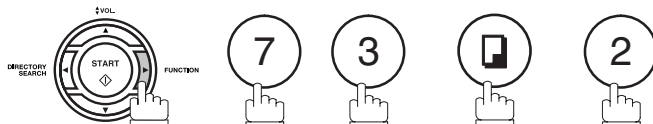
Du kan nå sette andre programtaster ved å gjenta fremgangsmåten fra punkt 3 eller gå tilbake til klarstilling ved å trykke .

# Programtaster

## Sette polling

### Sette programtaster for polling

1



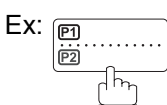
PROGRAM?

2



TRYKK PROG.TAST

3



[P1]TAST NAVN

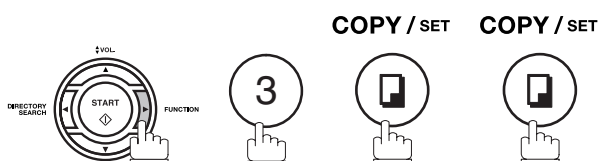
4

Legg inn Tastnavnet (opp til 15 tegn) ved hjelp av Tegntastene (se side 26).

TRYKK FUNK.

Ex: PROG.A og trykk

5



PASSWORD=\_1234

6

Legg inn et 4-sifferet polling passord.

ANGI STASJ.

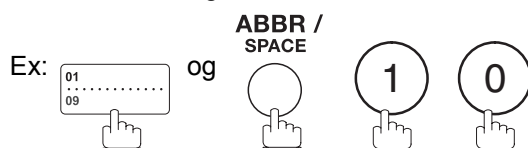
Ex:  og trykk

7

Legg inn stasjonens nummer ved hjelp av Et-trykks tasten eller  og 2-sifret kode.

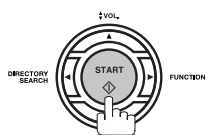
<01>OLIVETTI

[10]SALES DEPT



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

8



TRYKK PROG.TAST

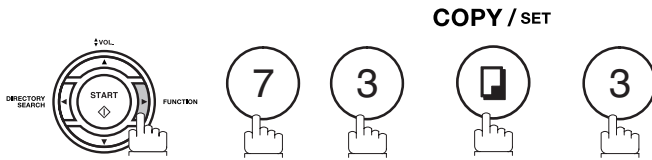
Du kan nå sette andre programtaster ved å gjenta fremgangsmåten fra punkt 3 eller gå tilbake til klarstilling ved å trykke .



## Sette ett-trykkstaster

### Sette programtaster for ett-trykkstaster

1



ETT-TRYKKS?

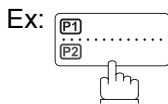
2

COPY / SET



TRYKK PROG. TAST

3



[P1] TAST NAVN

4

Legg inn programnavn (opptil 15 tegn) ved å bruke tegntastene (se side 26).

Ex: PROG.A og trykk

[P1] TAST TEL NR.

5

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

Ex:

[P1] 9-555 1234

6

COPY / SET



TRYKK PROG. TAST

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

# Programtaster

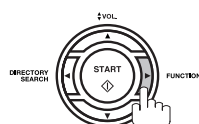
## Forandre eller slette programtaster

For å forandre innholdet i programtastene, følg fremgangsmåten for å sette programtaster på sidene 70 til 73.

- Starttid eller mottakere for forsinket forsendelse
- Mottakere for polling
- Mottakere for gruppeoppringning
- Telefonnummere og mottakernavn for ett-trykkstaster

**For å slette innholdet på en programtast**

**1**



**COPY / SET**



SLETTE PROGRAM?

**2**

**COPY / SET**

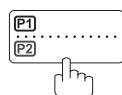


TRYKK PROG.TAST

**3**

Trykk den programtasten som du ønsker å slette.

Ex:



[P1] SLETTE?

**4**

**COPY / SET**



\* SLETTER \*

**5**

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

TRYKK PROG.TAST

# Tilgangskode

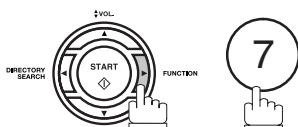
## Generell beskrivelse

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.

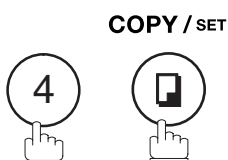
## Sette tilgangskoden

1



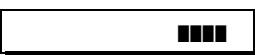
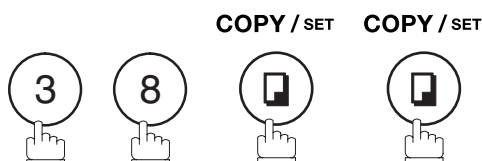
SETT FUNK. (1-8)

2



NR. =■ (01-99)

3



4

Legg inn en 4-sifret tilgangskode.

Ex: ① ② ③ ④



5

COPY / SET



6

Velg begrensingsnivå.

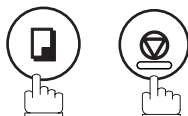
① for all bruk  
eller  
② bare for å sette og skrive ut faxparametere.

Ex: ②



7

COPY / SET STOP



### Merknad

1. For å slette tilgangskoden må du legge inn tilgangskoden og trykke **START** 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.  
Ex: ① ② ③ ④

VELG KODE=■

VELG KODE=\*\*\*\*

- 2** COPY / SET



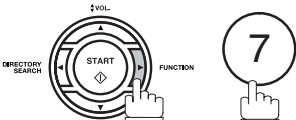
10-DES 15:00 00%

Nå kan du bruke maskinen som vanlig.



## Bruke maskinen med tilgangskode (Bare begrense tilgang til faxparametere)

Maskinen kan bare begrense innstillingen og utskriften av telefaksparametrene.

Ex: Når du setter faxparametere.

- 1** 


SETT FUNK. (1-8)

- 2** COPY / SET
-  

VELG KODE=■

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

VELG KODE=\*\*\*\*

- 4** COPY / SET
- 

NR. =■ (01-99)

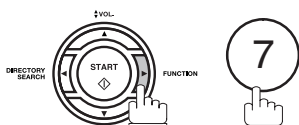
Nå kan du bruke maskinen som vanlig.

## Sette Fax videre

Denne funksjonen gjør at alle innkommende faxer videresendes til den mottakeren som er registrert under en ett-trykkstast eller et kortnummer. Når faxene 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 faxer på et annet sted (f.eks. hjemme) om kvelden eller i ferier.

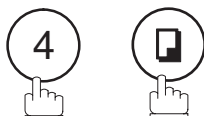
1



SETT FUNK. (1-8)

2

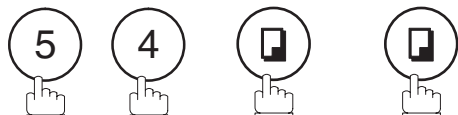
COPY / SET



NR. = (01-99)

3

COPY / SET COPY / SET



UGYLDIG<>

4



GYLDIG<>

5

COPY / SET

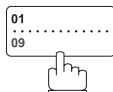


TAST MOTTAKER

6

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

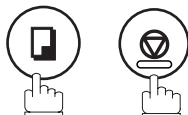
Ex:



<01>OLIVETTI

7

COPY / SET STOP



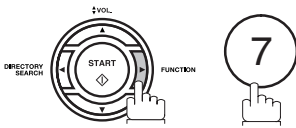
### Merknad

1. Når funksjonen Fax videre er satt, kan du ikke redigere ett-trykks- eller kortnummer. Du må endre denne funksjonen til "Ugyldig" hvis du vil redigere telefonnummeret.
2. Det er ikke mulig å motta dokumenter i minnet hvis det er fullt eller at 95% er brukt.



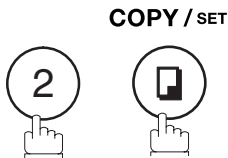
## For å sette underadresse i ett-trykks/kortnumre

1



SETT FUNK. (1-8)

2



1:ETT-TR. 2:FORK

3

Velg ① for "ETT-TRYKK"  
eller  
Velg ② for "KORTNR."  
Ex: ①

TRYKK ETT-TRYKKS

4

Trykk en ett-trykkstast (01 - 16).  
Ex:

<01>TAST TEL NR.

5

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

Legg inn som: ⑤ ⑤ ⑤ ① ② ③ ④ **FLASH**  
② ⑦ ⑥ ②

<01>551234s2762

6

COPY / SET



Of fortsett så med å legge inn stasjonens navn.  
(se side 27)

<01>OLIVETTI

7

COPY / SET STOP



**Merknad**

1. **FLASH** deler underadressen fra telefonnummeret, og vises som en "u" i displayet.

# Underadressering

## For å sende dokumenter med underadresse

Bruk **FLASH** for å dele telefonnummeret og underadressen.

1



Legg i dokumentet med forsiden ned.

DOKUMENT KLART

2

Legg inn telefonnummer, trykk **FLASH** og legg inn underadresse (opptil 20 sifre).

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

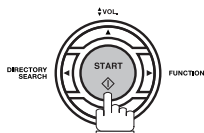
Ex: Telefonnummer = 5551234, underadresse = 2762

Legg inn som: (5) (5) (5) (1) (2) (3) (4) **FLASH**

(2) (7) (6) (2)

5551234s2762

3



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

\*LAGRER\* 05%

### Merknad

1. **FLASH** deler underadressen fra telefonnummeret, og vises som en "u" 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.



# Journaler og lister

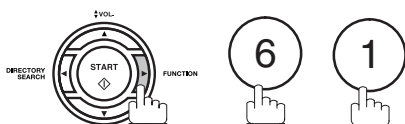
## Generell beskrivelse

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



JOURNAL?

2

COPY / SET



1 : UTSKRIFT 2 : VIS

3a

① for å skrive ut en journal

\* UTSKRIFT \*

3b

② for å se på en journal

1 : KUN SEND 2 : ALLE

4

Velge å se på.

① for bare å se på sendetransaksjoner

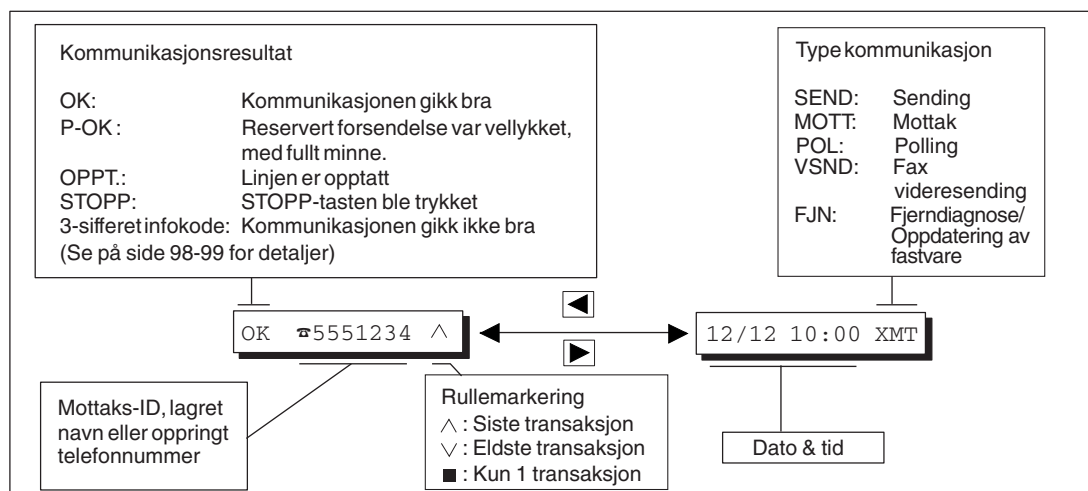
② for å se på alle transaksjonene

Ex: ②

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

▲. Trykk STOP for å gå til klarstilling.

Bruk ◀ eller ▶ for å veksle displayet.



### Merknad

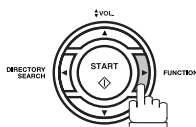
1. Hvis du ønsker å koble ut automatisk utskrift av transaksjonsjournalen, må du endre valget i fax parameter nr. 13 til "Ugyldig" (se side 33).

## Journaler og lister

### Kvitteringsslipp forsendelse (KVITTERINGSSLIPP)

En kvitteringsslipp inneholder informasjon om den siste forsendelsen.

**1**



KVITT.SLIPP?

**2**

**COPY / SET**



\* UTSKRIFT \*

## Kvitteringsslipp forsendelse (KVITTERINGSSLIPP)

### Eksempel på journal etter transaksjone

(1) (2)									
***** -JOURNAL- ***** DATO 10-DES-2001 ***** TID 15:00 *****									
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
NR.	KOMM	SIDER	FIL	TIDFRBRK	S/M	IDENTIFIKASJON	DATO	TID	DIAGNOSE
01	OK	005/005	001	00:00:22	SND	SERVICE DEPT.	09-DES	17:35	C0044903C0000
02	OK	003	002	00:01:17	MOT	111 222 333	09-DES	17:41	C0044903C0000
03	OK	001	003	00:00:31	SND	ACCOUNTING DEPT.	09-DES	17:50	C0044903C0000
04	630	000/005	004	00:00:00	SND	☎ 342345676	09-DES	17:57	0800420000000
05	STOPP	000	005	00:00:34	SND	☎ 12324567	09-DES	18:35	0210260200000
06	OK	001/001	006	00:00:20	SND	☎ 44567345	09-DES	18:44	C8044B03C0000
07	408	*003	007	00:02:14	SND	☎ 2345678	09-DES	18:55	0040440A30080
}									
31	OK	002/002	050	00:00:31	SND	☎ 0245674533	10-DES	08:35	C8044B03C1000
32	OK	003/003	051	00:01:32	SND	☎ 0353678980	10-DES	08:57	C8044B03C1000
(13) -OLIVETTI -									
*****-HEAD OFFICE -*****- 201 555 1212- *****									
(15) (14)									

### Eksempel på kvitteringsslipp (KVITTERINGSSLIPP)

(1) (2)	
*****-KVITTERINGSSLIPP- ***** DATO 10-DES-2001 ***** TID 12:00 *****	
(10) (11)	DATO/TID = 10-DES-2001 09:00
(3)	JOURNAL NR. = 21
(4)	KOMM.RESULTAT = OK
(5)	SIDER = 001
(7)	TIDFORBRUK = 00:00:16
(6)	FIL NR. =
(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)	

### Kvitteringslipp forsendelse (KVITTERINGSSLIPP)

#### Forklaring av innhold

- (1) Utskriftssdato
- (2) Utskriftstid
- (3) Journalnummer
- (4) Kommunikasjonsresultat : "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.  
"3-sifferet infokode" (se side 98) viser at det var feil på kommunikasjonen.
- (5) Antall sider som er sendt eller mottatt : 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 kode 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.
- (6) Filnummer : 001 til 999 (hvis kommunikasjonen er lagret i minnet, knyttes et filnummer til hver kommunikasjon)
- (7) Tidsforbruk for kommunikasjon
- (8) Type kommunikasjon : "SEND" betyr sending.  
"MOTT" betyr mottak.  
"POL" betyr polling.  
"VSND" betyr fax videresending  
"FJN" betyr Fjerndiagnose/Oppdatering av fastvare
- (9) Identifisering av mottaker ID. : Navn: Innlagt navn i ett-trykk eller KORT. nummer og mottakerens tegn-ID.  
⌘ nummer: Oppringt telefonnummer (PIN kode vises ikke).  
Nummer: Mottakerens ID-nummer.
- (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 : Hvis ett-trykk eller forkortet tast var brukt under sending:  
Ett-trykk eller forkortet nr./telefonnummer/innlagt navn  
Hvis ikke: telefonnummer
- (18) Mottatt ID : Tegn-ID eller ID-nummer
- (19) Oppløsning : "STANDARD" betyr standard oppløsning  
"FIN" betyr fin oppløsning  
"S-FIN" betyr superfin oppløsning

## 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 (se side 33).

### Eksempel på KOMM.JOURNAL

\*\*\*\*\* -KOMM JOURNAL - \*\*\*\*\* DATO 10-DES-2001 \*\*\*\* TID 15:00 \*\*\*\*\*

(1) STILLING = SENDING FRA MINNE (2) START=10-DES 14:50 (3) SLUTT=10-DES 15:00

FIL NR.= 050 (4)

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
MOTT.NR.	KOMM	KORTNR.	MOTTAKERNAVN/TLF.NR.	SIDER	TIDSFRBRK
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 . BH25 8 ER  
TELEPHONE BOOLE (945 13) 51617 - TELEX 123456

Our Ref. 350/PJC/EAC

18th January, 1972.

Dr. P.N. Cundall,  
Mining Surveys Ltd

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

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

Probably you have uses for this facility in your organisation.

Yours sincerely,

*Phil.*

P.J. CROSS  
Group Leader - Facsimile Research

# Kommunikasjonsjournal (KOMM. JOURNAL)

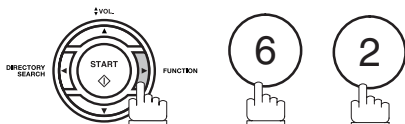
### Forklaring av innhold

- (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 : "OK" viser at kommunikasjonen gikk bra.  
"OPPT." viser at kommunikasjonen ikke gikk pga. linjen er opptatt.  
"STOPP" **STOPP**-tasten ble trykket 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.  
"3-sifferet infokode" (se side 98) 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.
- (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 : Det 3-sifrede nummeret er det antallet sider som er sendt eller mottatt og som gikk bra.  
Når dokumentene er lagret i minnet, vil en 3-sifret kode vises.  
Det første 3-sifrede nummeret representerer det antall sider som gikk bra.  
Det andre 3-sifrede nummeret representerer det totale antallet sider som ble forsøkt sendt.
- (10) Tidsforbruk for kommunikasjon

## Liste for ett-trykks/kortnumre og søking i innholdsfortegnelse

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

**1**



ETT-TR. / KORTNR. ?

**2**

**COPY / SET**



1: ETT/FORK 2: KAT

**3**

Skrive ut en liste over Et-trykks/Kortvalgnummer



\* UTSKRIFT \*

Skrive ut en liste over Katalogsøk



## Journaler og lister

### Liste for ett-trykks/kortnumre og søking i innholdsfortegnelse

#### Eksempel på ett-trykksliste

\*\*\*\*\* -ETT-TRYKKSLISTE- \*\*\*\*\* DATO 10-DES-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 10-DES-2001 \*\*\*\*\* TID 12:00 \*\*\*\*\*

(1)	(2)	(3)
FORK. NR.	MOTTAKERNAVN	TELEFON NR.
[01]	ENG. DEPT.	888 555 1234
[02]	PURCHASE DEPT.	999 666 2345
[03]	REGULATION DEPT	777 333 3456

ANT. STASJONER = 03 (4)

-OLIVETTI -

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



## Liste for ett-trykks/kortnumre og søking i innholdsfortegnelse

### Eksempel på liste for søking i innholdsfortegnelse

```

***** -LISTE SØK I INNHOLDSFORTEGN.- **** DATO 10-DES-2001 ***** TID 12:06 *****

(5) (2) (1) (3)
      STASJONS NAVN KORTNR. TELEFON NR.
[A] ACCOUNTING DEPT <03> 313 333 3456

[E] ENG. DEPT. [01] 888 555 1234

[P] PURCHASE DEPT [02] 555 666 2345

[R] REGULATION DEPT [03] 777 333 3456

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

      ANT. STASJONER = 06 (4)

                                     -OLIVETTI -

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

### Forklaring av innhold

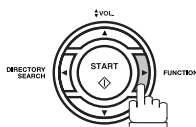
- (1) Ett-trykksnumre og KORT numre : <nn> = Ett-trykksnumre, [nn] = Kortnumre
- (2) Mottakernavn lagt inn i maskinen : Opptil 15 tegn
- (3) Telefonnumre lagt inn i maskinen : Opptil 36 sifre
- (4) Antall ett-trykk og KORT nummer som er lagt inn
- (5) Første bokstav som er lagt inn i mottakernavnet i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

# Journaler og lister

## Programliste

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

1



PROGRAM LISTE?

2

COPY / SET



\* UTSKRIFT \*

### Eksempel på programliste

```
*****-PROGRAMLISTE- *****DATO 10-DES-2001 *****TID 12:00 *****
(1)      (2)      (3)      (4)      (5)
PROGRAM  PROGRAMNAVN  TYPE      TIDSSTYR  FORK.NOS.
[P1]     TIMER XMT   SEND      12:00     [001]
[P2]     TIMER POLL  POLL      19:00     [002]
                                               -OLIVETTI      -
***** -HEAD OFFICE - ***** -          201 555 1212- *****
```

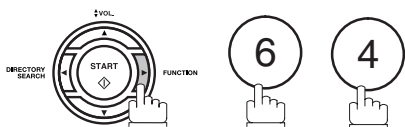
### Forklaring av innhold

- (1) Programtaster
- (2) Programnavn : Opptil 15 tegn.
- (3) Kommunikasjonstype : "SEND" viser forsendelse.  
"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.

## Fax parameterliste

For å skrive ut Fax parameterliste:

1



FAXPARAM.LISTE?

2

COPY / SET



\* UTSKRIFT \*

### Eksempel på Fax parameterliste

```

*****-FAX PARAMETER LISTE- ***** DATO 10-DES-2001 ***** TID 12:00 *****
(1)      (2)      (3)      (4)      (5)
PARAMETER  BESKRIVELSE  VALG      NÅVÆRENDE  STANDARD
NUMMER     (HJEMME)      (1:Normal 2:Lysere 3:Mørkere)  VALG      VALG
01         KONTRAST      (1:Normal 2:Lysere 3:Mørkere)  1         1
02         OPPLØSNING (HJEMME)      (1:STANDARD 2:FIN 3:S-FIN 4:GRA TONE)  2         1

          )

99         MINNESTØRRELSE      (2MB) (6)

          -OLIVETTI      -

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

### Forklaring av innhold

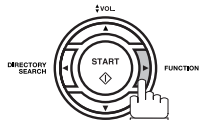
- (1) Parameter number
- (2) Beskrivelse : "HJEMME" viser valg for hjemmeposisjon.
- (3) Valg
- (4) Current setting : "----" viser at kode eller passord ikke er satt. Hvis koden eller passordet er satt, vises det i parentes.
- (5) Standard valg : Forhåndssatt fra fabrikk.
- (6) Minnestørrelse

# Journaler og lister

## Bestillingsskjemaer for fargepulverkassett og trommelenhet

Skrive ut bestillingsskjemaene

1



COPY / SET



VEDLIKEH. (1-3)

2

COPY / SET

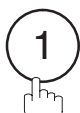


1:TONER 2:TROM

3

Skrive ut et bestillingsskjema for fargepulverkassett

\* UTSKRIFT \*



Skrive ut et bestillingsskjema for trommelenhet



### Liste over bestillingsskjemaer for prøver

```
*****  
> BESTILLINGSSKJEMA FOR TROMMELENHET <  
*****  
  
**** Det er i ferd med a bli lite toner igjen i telefaksen din ****  
For a bestille ny trommelenhet fra din autoriserte forhandler
```

```
*****  
> BESTILLINGSSKJEMA FOR TONERKASSETTER <  
*****  
  
**** Du holder pa a slippe opp for toner i telefaksen din ****  
For a bestille ny kassett fra din autoriserte forhandler
```

}

/ /

---

Skriv ditt navn og tittel

---

Signatur og dato

## Rapport ved strømfeil

Hvis det oppstår en strømfeil, mistes dokumentinformasjonen i minnet, og en strømfeilrapport skrives automatisk ut når strømbryteren slås på igjen. Denne rapporten skrives ikke ut, hvis det ikke er filer i minnet.

### Eksempel på strømfeilrapport

```
***** -STRØMFEIL RAPPORT- ***** DATO 10-DES-2001 ***** TID 15:00 *****

STRØMFEIL HAR OPPSTATT !

FRA *** 10-DES-2001 14:50 *** (1)

TIL *** 10-DES-2001 15:00 *** (2)

FØLGENDE FILER HAR BLITT BORTE.
SJEKK JOURNAL

(3) (4) (5) (6) (7) (8)
FIL KOMM. TYPE TID LAGET STARTTID SIDER BESTEMMELSESTED (ER)
No.
001 MINNE FORS.SEND 10-DES 12:00 23:00 001 <03>

-O LIVETTI -

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

### Forklaring av innhold



- (1) Strømfeil dato og tid
- (2) Strøm tilbake dato og tid
- (3) Filnummer
- (4) Type kommunikasjon
- (5) Lagret dato/klokkeslett : Dato/tid når disse filene ble lagret.
- (6) Utførelsestidspunkt : Hvis denne filen er tidsstyrt kommunikasjon, skrives starttiden ut i denne kolonnen.
- (7) Antall lagrede side(r)
- (8) Destinasjon : Ett-trykk/KORT numre./Manuell nummeroppringning

## Hvis du har noen av disse problemene

Stilling	Symptom	Årsak / Handling	Side
<b>During Standby</b>	Displayet blinker	Batteriet er helt utladet. Dette kan skje ved første installasjon. Når klokken er stilt, stanser blinkingen.	--
<b>Problemer under forsendelse</b>	Dokumentet mates ikke/ flere sider dras inn	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sjekk at dokumentet er fri for stifter og binders, og at det ikke fett på det eller opprevet.</li> <li>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.</li> <li>3. Sjekk at dokumentene er lagt i riktig.</li> <li>4. Juster trykkvalsen i arkmateren.</li> </ol>	37  38 104
	Dokumentkrasj	Informasjonskode 031 vises i displayet hvis dokumentet krasjer.	101
<b>Kvalitets-problemer på kopien som sendes</b>	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 leseområde.	102
	Dokumentet som sendes er blankt	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sjekk at dokumentet er lagt i med forsiden ned.</li> <li>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. Hvis kopien din ikke er bra, rens leseområde.</li> </ol>	102
<b>Under mottak</b>	Tomt for mottakspapir	Informasjonskoden 010 vises i displayet hvis det er tomt for mottakspapir.	17
	Feilmatet mottakspapir	Informasjonskode 001 eller 007 vises på displayet hvis maskinen får en papirstopp.	100
	Mottakspapiret mates ikke inn i maskinen	Kontroller at det er papir i papirmagasinet. Følg instruksene for å legge inn papir.	17
	Mottakspapiret mates ikke ut etter utskrift	Sjekk om mottakspapiret er feilmatet inne i maskinen.	100
	Dokument autoforminskning virker ikke	Sjekk valgene for utskriftsreduksjon.	63
	Tomt for toner	Informasjonskoden 041 vises i displayet når tonerkassetten er tom for toner.	15

Stilling	Symptom	Årsak / Handling	Side
<b>Kvalitets-problemer på utskriftskopi</b>	Vertikale linjer skrives ut på det dokumentet som mottas	Skriv ut en journalrapport (f.eks. <b>FUNKSJON, 6, 1, SETTE</b> 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.	81 15
	Ujevn utskrift	1. Sjekk at du bruker riktig papir for best mulig kopikvalitet. 2. Try reversing the recording paper to the other side.	108
	Utelatte punkter eller linjer/ dårlig sverting på utskriften	1. Sjekk at du bruker riktig papir for best mulig kopikvalitet. 2. Bytt tonerkasset.	108 15
	Falmet utskrift	Tonerkassetten er i ferd med å tømmes. Bytt tonerkasset.	15
	Blek utskrift	Du må kanskje velge en annen type papir for å oppnå best mulig utskriftskvalitet.	108
<b>Kommunikasjonsproblemer</b>	Ingen summetone	1. Sjekk tilkoblingen av telefonlinjen. 2. Sjekk selve telefonlinjen.	105
	Ingen automatisk svar	1. Sjekk tilkoblingen av telefonlinjen. 2. Sjekk valget av mottaksstilling. 3. Hvis faxparameter 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.	105 57
	Kan ikke sende eller motta	En informasjonskode vises i displayet. Se i tabellen for informasjonskoder for å finne feilen.	98
<b>Maskinen virker ikke</b>	Ingen drift	Resett maskinen ved å slå av strømbryteren i noen sekunder. Slå den på igjen.	18

## Feilsøking

Stilling	Symptom	Årsak / Handling	Side
<b>TS Tilkoblings problemer i stilling "ikke tilstede TS Tilkobling".</b>	Kan ikke få brukt funksjonen for å slå på fjernbetjening på TS. Faxmaskinen svarer alltid etter det 8. ringesignalet.	Denne funksjonen er ikke mulig. Faxmaskinen er laget for å svare etter 8 ring hvis TS ikke svarer.	--
	Faxmaskinen vil ikke starte opp når telefonsvareren er satt til bare å gi utgående beskjed (UGB).	TS med bare utgående beskjed (UGB) kan ikke brukes. Faxmaskinen 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 beskjeden.	--
	Faxmaskinen starter opp midt i en utgående beskjed selv om oppringeren ønsker å legge igjen en besked.	Forsikre deg om at den utgående beskjeden (UGB) ikke har opphold på mer enn 5 sekunder.	--
	Klarer ikke å ta opp noen inngående beskjed (IGB). Faxmaskinen starter alltid opp på slutten av UGB (TS'en din bruker et enkelt kassettbånd for å spille av UGB og ta opp IKB).	Sett faxparameter nr. 20 (Lydløs detekt.) til "ugyldig". Be den som ringer opp å trykke  to ganger på tastafonen sin når UGB spilles av for å starte opp faxmaskinen din.	34
	Kan ikke motta fra en maskin som ikke sender CNG signal (en kort pipelyd hvert 3. sekund) etter oppringning.	Sett faxparameter nr. 20 (Lydløs detekt.) til "ugyldig". Be den som ringer opp å trykke  to ganger på tastafonen sin når UGB spilles av for å starte opp faxmaskinen din.	34
	Kan ikke få frem beskjed fra telefonsvareren via fjernstyring. Faxmaskinen starter alltid opp etter at kommandokoden er lagt inn.	Sett faxparameter nr. 20 (Lydløs detekt.) til "ugyldig".	34
	Kan ikke motta fax, men kan ta opp stemmebeskjed.	Sjekk den utgående beskjeden. Hvis den er for lang kan den faxmaskinen som kaller opp gå over tidsbegrensningen. Prøv å forkorte den utgående beskjeden til mindre enn 15 sekunder, eller spør den som ringer opp om å programmere telefonnummeret på faxmaskinen sin med tre pauser og "#" på slutten. (EKS. 555 1212 <b>PAUSE PAUSE PAUSE #</b> )	--



Stilling	Symptom	Årsak / Handling	Side
<b>TS Tilkoblings problemer i stilling "Ikke tilstede FAX"</b>	Faxmaskinen starter ikke å ta i mot når telefon-svareren er i autosvarestilling.	Øk antall ganger det skal ringe på telefonsvareren før den besvarer oppringningen.	--

## Feilsøking

### 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	Utskriftspapiret fikk papirstopp ved mating fra papirmagasinet.	Fjern papirstoppen.	100
007	Mottakspapiret kom ikke helt ut av maskinen.	Fjern trommelenheten/tonerkassett og fjern papirstoppen.	100
010	Ingen mottakspapir.	Legg i papir.	17
030	Dokumentet feilmates.	1. Legg i dokumentet på nytt. 2. Fjern dokumentet som har krasjet. 3. Juster arkmateren.	38 101 104
031	Dokumentet er for langt eller har krasjet. Dokumentlengden overskrider 2 meter.	1. Legg i dokumentet på nytt. 2. Fjern dokumentet som har krasjet.	38 101
041	Tomt for toner.	Bytt tonerkassett.	15
043	Det er lite toner.		
044	Trommelenheten har nådd slutten av sin brukstid.	Bytt trommelenheten.	15
045	Trommelenheten/tonerkassett ikke installert.	Sett i trommelenheten/tonerkassett.	15
061	Arkmaterdøren er åpen.	Lukk arkmaterdøren.	--
400	Under innledende oppkobling svarte ikke mottakeren eller det oppstod en kommunikasjonsfeil.	1. Sjekk med den annen part. 2. Legg i dokumentet og send på nytt.	--
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.	--
407	Ingen bekreftelse fra mottakeren for den siden som nettopp ble sendt.	Vent noen minutter å send på nytt.	--
408/409	Bekreftelse på at den siden som nettopp ble sendt var uleselig.	Vent noen minutter å send på nytt.	--
410	Kommunikasjonen ble avbrutt på overføringssiden.	Sjekk med den annen part.	--
411	Polling passord stemmer ikke.	Sjekk polling passord.	68
412	Ingen data fra den siden som sender.	Sjekk med den annen part.	--
414	Polling passord stemmer ikke.	Sjekk polling passord.	68
416/417 418	Mottatte data har for mange feil.	Sjekk med den annen part.	--
420/421	Maskinen er i mottaksstilling, men mottar ingen kommando fra sendesiden.	1. Mottakersiden har slått feil. 2. Sjekk med den annen part.	--
422/427	Grensesnittet samsvarer ikke.	Sjekk med den annen part.	--
433/434 459	Kommunikasjonsfeil oppstod under mottak.	Sjekk med den annen part.	--
436/490	Mottatte data har for mange feil.	Sjekk med den annen part.	--

## Informasjonskoder

Info kode	Betydning	Forholdsregler	Side
456	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>1. Ikke nok plass i minnet til å motta et konfidensielt dokument.</li> <li>2. Den konfidensielle postkassen er full.</li> <li>3. Mottok dokument under utskrift.</li> </ol> </li> <li>• Enheten ble bedt om å videresende et dokument.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skriv ut en filliste og sjekk innholdet.</li> <li>2. Vent til enheten er ferdig med å skrive ut.</li> </ol>	
494	Kommunikasjonsfeil oppstod under mottak.	Sjekk med den annen part.	--
495	Telefonlinjen er frakoblet.	Sjekk med den annen part.	--
501/502	Kommunikasjonsfeil under bruk av internt V.34 modem.	Sjekk med den annen part.	--
540/541 542 543/544	Kommunikasjonsfeil oppstod under sending.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legg i dokumentet og send på nytt.</li> <li>2. Sjekk med den annen part.</li> </ol>	--
550	Telefonlinjen er frakoblet.	Sjekk med den annen part.	--
554/555	Kommunikasjonsfeil oppstod under mottak.	Sjekk med den annen part.	--
570	En kommando om Fjerndiagnose eller Oppdatering av fastvare er mottatt, men parameterne for Fjerndiagnose er ikke satt.	Kontroller innstillingene av Faksparamter nr. 51 og 52.	35
580	Underadressesending til en maskin som ikke har underadressefunksjon.	Sjekk mottakeren.	
581	Passord underadressesending til en maskin som ikke har passord underadressefunksjon.	Sjekk mottakeren.	
601	ADM-dør åpnet under ADM-sending.	Lukk ADM-døren og send på nytt.	101
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 <b>STOPP</b> trykket.	Legg i dokumentet og send på nytt.	--
634	Gjenoppringningen var ikke vellykket, på grunn av at det ikke var svar på den oppringte stasjonen, eller feil nummer.  <b>Merknad:</b> Hvis det ikke ble mottatt noe opptattsignal, prøver maskinen bare å ringe opp en gang til.	Kontroller telefonnummeret og send på nytt.	--
638	Strømfeil oppstod under kommunikasjon.	Sjekk strømledning og plugg.	18
870	Minnet ble fullt under lagring av dokumentene som skulle sendes.	Send dokumentene uten å lagre dem. Bestill ekstra minne.	47
887	Et strømvavbrudd har intruffet.		93

## Merknad

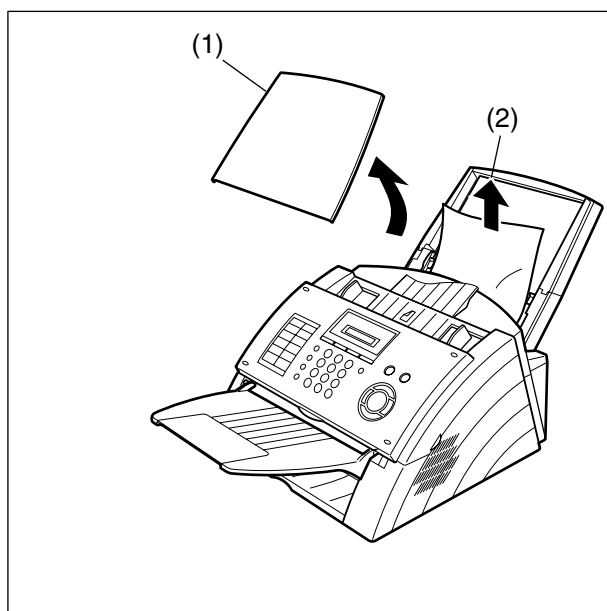
1. Hvis informasjonskoden fortsetter å dukke opp eller du får informasjonskoder som ikke vises ovenfor, etter at du har identifisert feilen og utført anbefalt handling, ta kontakt med din lokale Olivetti-forhandler.

## Oppheve krasj for mottakspapir

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

### For å fjerne papirstopp, Informasjonskode 001

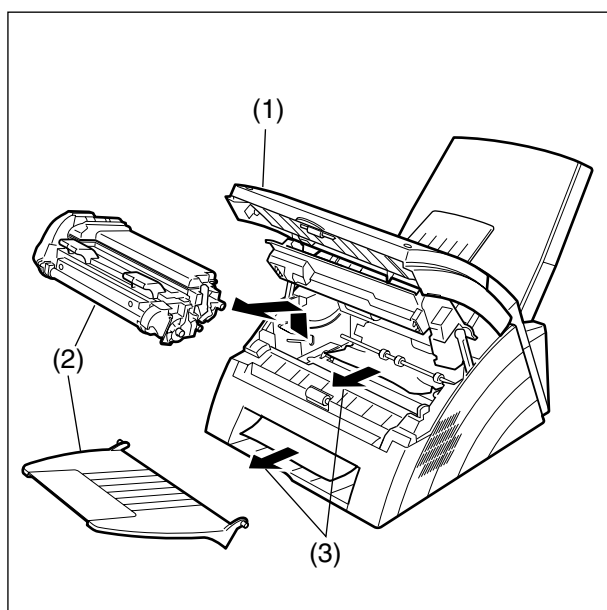
1



- (1) Fjern papirkassetten deksel.
- (2) Fjern papir som sitter fast eller er krøllet.

### For å fjerne papirstopp, Informasjonskode 007

1



- (1) Åpne ADF-døren og skriverdekslet.
- (2) Fjern trommelenheten/  
fargepulverkassetten og Mottaksskuffen  
for dokumenter.
- (3) Fjern det feilmatede papiret.

### Merknad

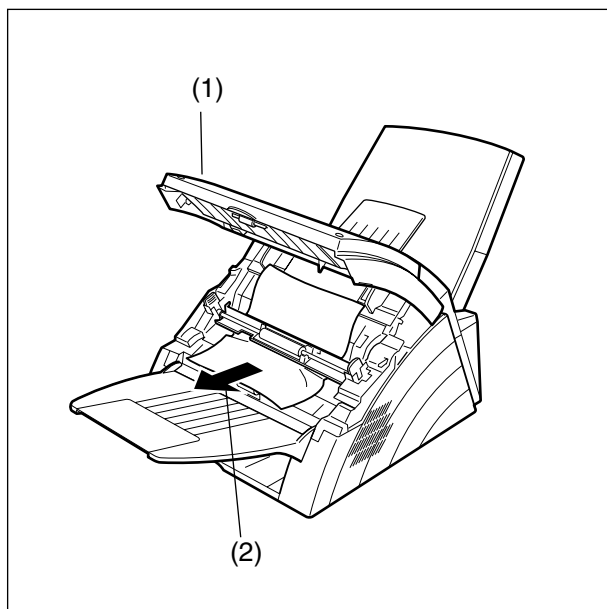
1. Melding om feilmated mottakspapir kan kun slettes ved å åpne og lukke skriverdekslet.

## Oppheve dokumentkrasj

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

**For å oppheve krasj:**

**1**



(1) Åpne ADM-døren.

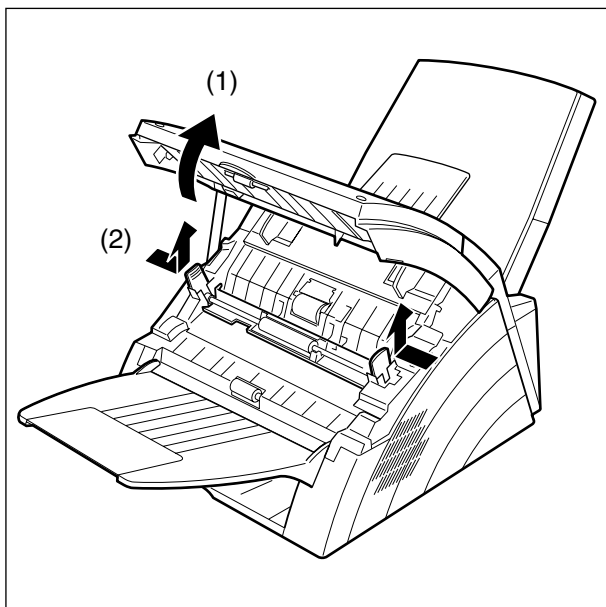
(2) Fjern feilmatet papir.

### Rense dokumentleseren

Hvis den som mottar gir beskjed om at de dokumentene som ble mottatt var svarte eller inneholdt svarte linjer, ta da en kopi på maskinen din for å få dette bekreftet. Hvis kopien er svart eller har svarte linjer, er dokumentleseområdet antagelig skittent og trenger rengjøring.

**For å rense leseområdet:**

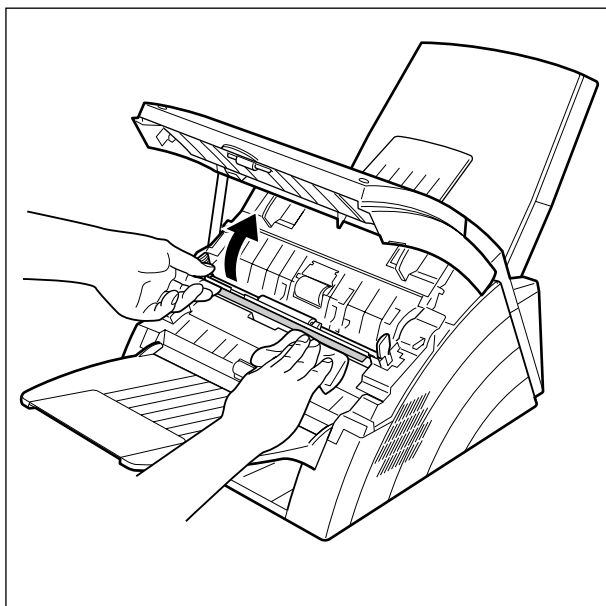
**1**



(1) Åpne ADM-døren.

(2) Befri Leseførerhåndtakene på begge sider.

**2**



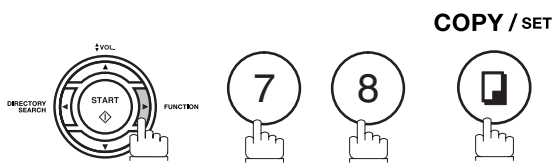
Tørk av forsiktig av leseområdet med en myk klut dyppet i etylalkohol. Sjekk at kluten er ren, fordi leseområdet lett kan skrapes opp.

## Rense skrivervalser

Hvis det er toner på baksiden av mottakspapiret, er antageligvis skrivervalsen eller varmeenheten skitne.

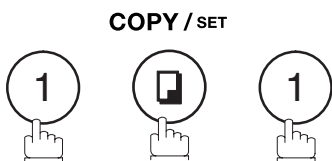
For å rense skrivervalsen:

1



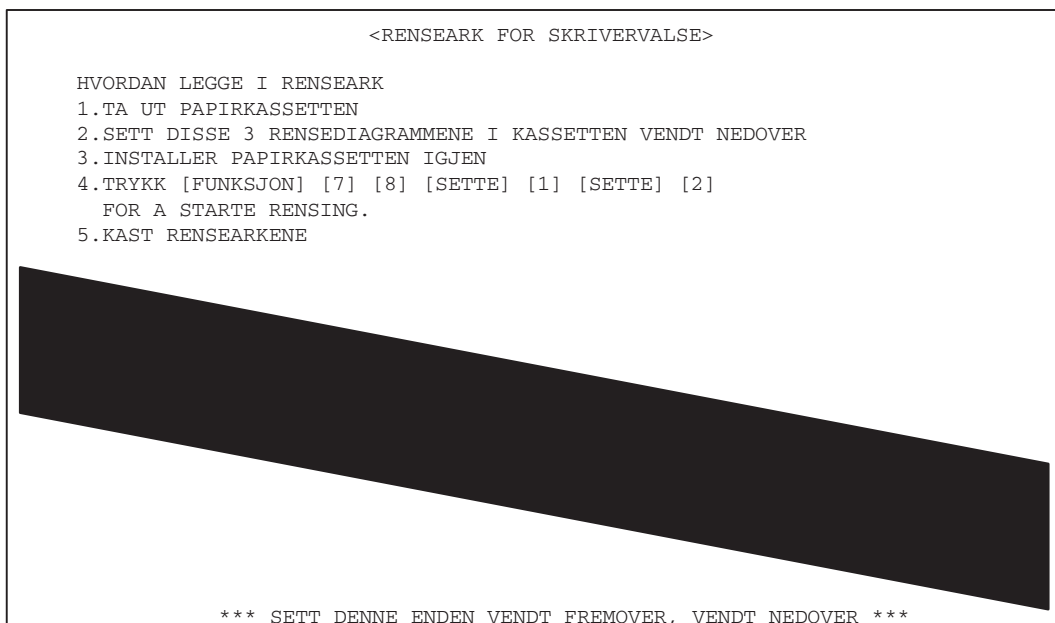
VEDLIKEH. (1-3)

2



\* UTSKRIFT \*

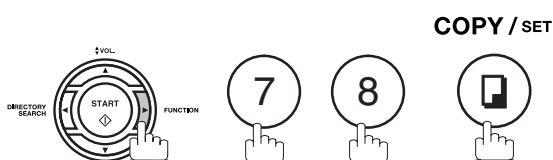
Maskinen skriver ut 3 renseark.  
Deretter går den tilbake til klarstilling.



3

Legg rensearkene i papirmagasinet med forsiden ned.

4



VEDLIKEH. (1-3)

5



\* RENSER \*

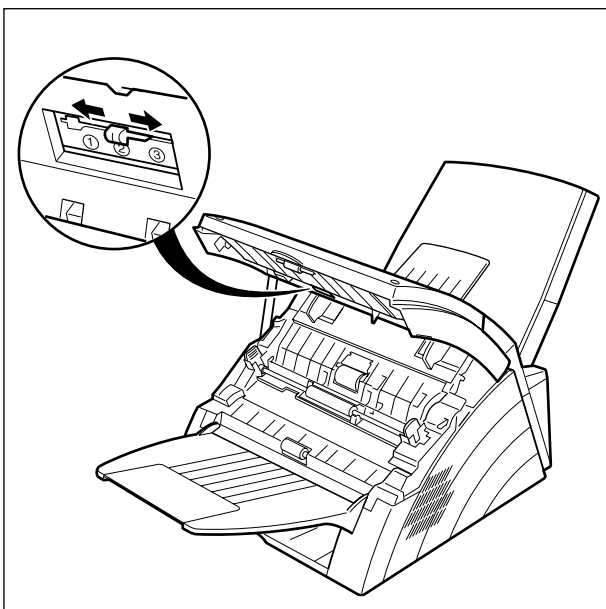
Maskinen mater ut arkene og rengjør skrivervalsen.

### 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.

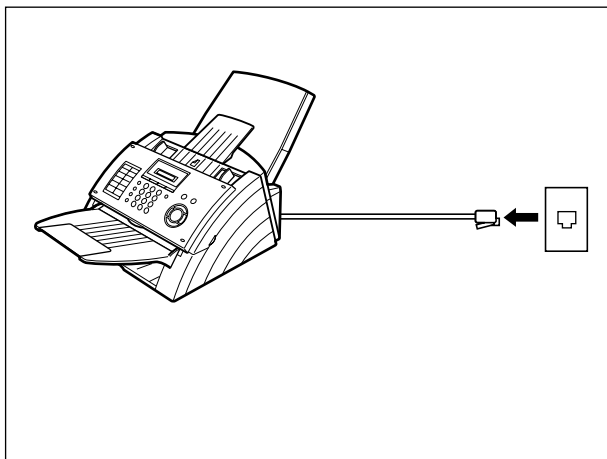
Posisjon	Forhold
①	For å hindre mateproblem
②	Standard posisjon
③	For å hindre at flere sider dras inn på en gang



## Sjekke telefonlinjen

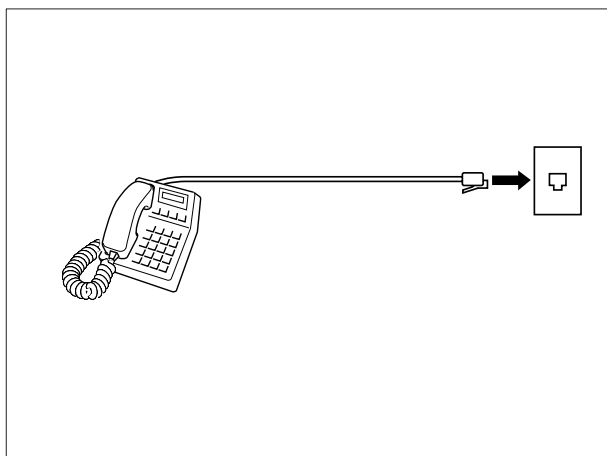
Hvis du ikke hører en ringetone når **MONITOR** tasten trykkes ned, eller innkommende samtale ikke ringer på din maskin (ikke automatisk mottak).

**1**



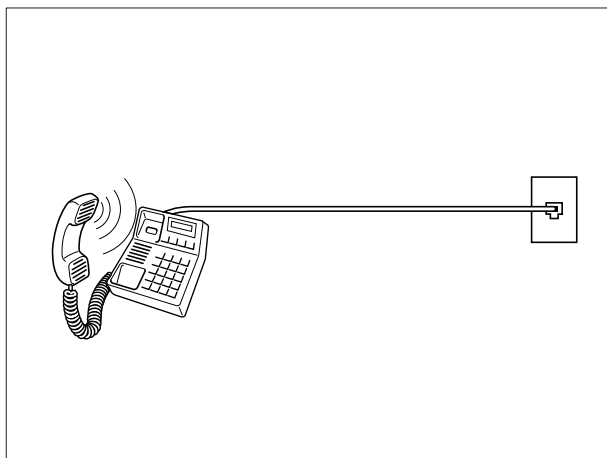
Trekk telefonledningen ut av telefonkontakten som ble levert av telefonselskapet.

**2**



Plugg inn en annen vanlig telefon i det samme vegguttaket.

**3**



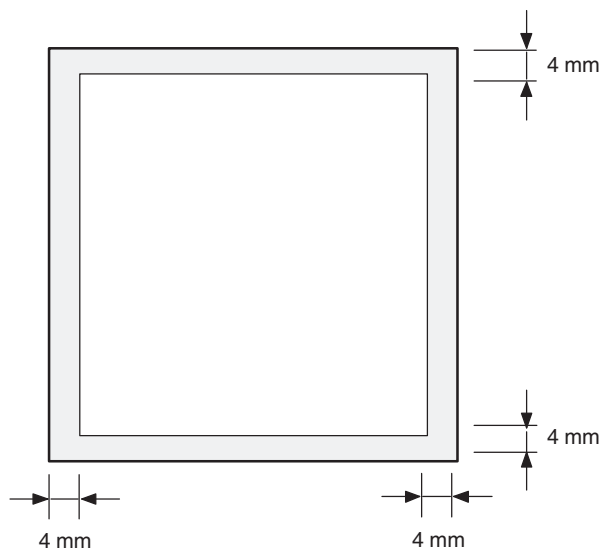
Sjekk at du har summetone i telefonrøret. Hvis det fremdeles ikke er noen summetone, ta kontakt med Televerket.

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 <sup>2</sup> ) til 0,15 mm (112 g/m <sup>2</sup> ) Flerlagsark : 0,06 mm (45 g/m <sup>2</sup> ) til 0,12 mm (80 g/m <sup>2</sup> )
ADM kapasitet (Automatisk dokument mater)	Innebygget, opp til 20 ark
Lesemetode	Flat avlesning med CIS image sensor
Effektiv lesebredde	208 mm
Scanner Resolution	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	<b>Fax/kopi</b> : 406 x 391 dpi <b>Skriver</b> : 600 x 600 dpi
Mottakspapir effektiv størrelse	A4 : 202 x 289 mm Letter : 208 x 271 mm Legal : 208 x 348 mm
Utskriftsmarger	



Mottakspapir kapasitet	Ca. 150 ark (80 g/m <sup>2</sup> papir)
Kapasitet opprinningsminne Ett/trykk/kortnummer	100 mottakere (inkl. 16 ett-trykkstaster og 2 programtaster). Det kan legges inn opptil 36 sifre for hvert tlf. nr. (inkludert pauser og mellomrom) og 15 tegn for hvert stasjonsnavn.

Minnekapasitet	120 sider (Basert på ITU-T testark med standard oppløsning)
Strømforsyning	198-255 VAC, 47-63 Hz, enkeltfase
Strømforbruk	Klarstilling (Sovestilling: På) Mindre enn 1,0 Wh Klarstilling (Energisparing: På) Ca. 6,0 Wh Klarstilling (Energisparing: Av) Ca. 17 Wh [Romstemperatur : 25°C] Sending Ca. 17 W Mottak Ca. 460 W Kopi Ca. 460 W Maks. Ca. 470 W
Størrelse	355 x 364 x 220 mm (eksklusive utspring og ekstra papirmagasin)
Vekt	Ca. 7,3 kg (eksklusive forbruksartikler og ekstrautstyr)
Bruksomgivelser	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 spesifikasjonen du må legge vekt på, når du velger hvitt eller farget papir.

Basisivekt	60 til 90 g/m <sup>2</sup>
Hjørner	Hjørner med skarpe kanter som ikke synlig opprevne
Fiber	Lange fiber
Fuktighet	3,7% til 5,3% av vekten
Gjennomskinnelighet	88% minimum
Forpakning	Polylaminert vanntett innpakning
Størrelse	A4 : 210 mm x 297 mm Letter : 216 mm x 279 mm Legal : 216 mm x 356 mm
Type	Enkel tilskårne ark

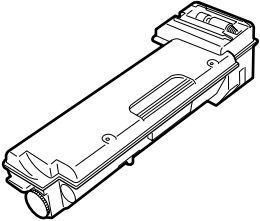
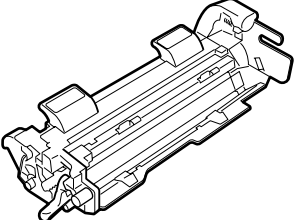
## Merknad

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.

## Forbruksmateriell

Ordrenr.	Bilde	Beskrivelse
		Tonerkassett For 6.000 sider utskrift For 3.000 sider utskrift
		Trommelenhet

# Reguleringsinformasjon



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 nettsadresse: <http://doc.olivetti-tc.de>.

**Nettverkskompatibilitet**

Dette produktet, Modell OFX 9100-\*\* (\*\* betyr lands-suffiks som vist i tabellen nedenfor), er laget for å fungere sammen med et analogt offentlig telefonnettverk (PSTN) i hver 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 EN 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 BRUKERNE 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. (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. Der er 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  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 KASTES. DET ER FARE FOR KRAFTIG ELEKTRISK STØT HVIS DEN AVKLIPPEDE KONTAKTEN SETTES INN I EN 5 AMP STIKKONTAKT.

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

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:

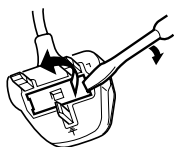
Ledningen som er farget GRØNN-OG-GUL må koples til det kodingspunktet i kontakten som er merket med bokstaven E eller med jordingssymbolet " $\perp$ " eller farget GRØNN eller GRØNN-OG-GUL.

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.



## Reguleringsinformasjon

### <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 strømbruken 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

<b>ADM (Automatisk dokumentmater)</b>	Du kan legge i en bunke med ark i arkmateren på en gang. Maskinen mater arkene inn ett for ett automatisk.
<b>Automatisk forminsking</b>	Mottatte dokumenter forminskes automatisk slik at de passer inn på en standard A-4 ark. Hvis det sendes en A-3 side til maskinendin vil denne forminskes automatisk til en A-4 side.
<b>Automatisk mottak</b>	Når maskinen står i denne stillingen, mottar den dokumentene automatisk uten at du trenger å tenke på det.
<b>BPS (Bit pr. sekund)</b>	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. (Max. Modem Speed : 33600 BPS)
<b>Brukerparameter</b>	Programmerede parametre som gir informasjon til andre stasjoner. Eksempler på dette er logo, tegn-ID, dato og klokkeslett.
<b>C.C.I.T.T</b>	Consulative Committee on International Telegraph and Telephone. Denne organisasjonen har utviklet fire grupper industri-standarder for å sikre at faxmaskiner samsvarer med hverandre.
<b>DDD (Direkte oppringning over avstander)</b>	Telefonservice som gjør det mulig med ubetjent oppringning. Ingen brukerassistanse er nødvendig.
<b>Direkte oppringning</b>	Oppringningsmetode der du slår hele telefonnummeret via talltastaturet.
<b>DTMF (Dual Tone Multi-Frequency)</b>	Oppringningsmetode som sender forskjellige frekvenser (tone-oppringning) for hvert siffer som slås fra talltastaturet.
<b>ECM (Error Correction Mode)</b>	Mulighet for å rette opp forsendelsesfeil som oppdages under sending.
<b>Energispareinnstilling</b>	Sparer energi ved å bruke mindre strøm enn i klarinnstilling ved å slå av varmeenheten etter en angitt tid.
<b>Ett-trykks oppringning</b>	Mulighet for å ringe opp et fullstendig telefonnummer ved kun å trykke på en tast.
<b>FAKS/TEL Automatisk veksling</b>	Evnen til å dele en enkelt telefonlinje for både telefaks- og stemmebruk.
<b>Fast forminsking</b>	En metode som gjør det mulig å bestemme forminskningsforholdet på alle innkommende dokumenter, f.eks. 75% forminsknings- forhold.
<b>Fax parameterliste</b>	En liste som inneholder faxparametervalg som du har programmert i maskinen din.
<b>Fax videre</b>	Evnen til å videresende alle innkommende faxer til den registrerte stasjonen.
<b>Fil</b>	En bestemt oppgave/dokument som er lagret i minnet på maskinen din. F. eks. forsinket sending/polling.
<b>FORK.NR. (Forkortet nummer)</b>	Evnen til å lagre hele telefonnummer i oppringeren og deretter bruke en kort serie tastetrykk for å hurtigringe nummeret senere.
<b>Forminskingstillinger for utskrift</b>	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.
<b>Forsinket forsendelse</b>	Mulighet for å sende dokumenter til en mottaker på et senere tidspunkt (f.eks. etter kl. 17.00 når takstene er lavere).
<b>FUNKSJON</b>	En tast på betjeningspanelet som starter en operasjon eller forandrer en funksjon.
<b>G3 stilling (Gruppe 3)</b>	En standard for forsendelse som brukes av de faxmaskinene som finnes på markedet i dag.
<b>GRÅTONE</b>	Avlesningsteknikk for skiller gråtoner fra sort og hvitt. Maskinen din kan skille 64 gråtoner fra hverandre.
<b>Gruppeoppringning</b>	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

<b>Gruppesending</b>	Mulighet for å sende de samme dokumentene til forskjellige mottakere som er programmert inn på forhånd.
<b>ID</b>	En programmerbar adresse på opptil 20 sifre som identifiserer maskinen din for mottakeren.
<b>Individuell overføringsjournal</b>	En rapport som skrives av overføringsenheten og som angir informasjon om siste dokumentoverføring.
<b>Informasjonskode</b>	En kode som viser bruker eller maskinfeil i displayet på maskinen din.
<b>Innholdsfortegnelse</b>	Liste som inneholder fortegnelse over mottakernavn som er programmert i maskinen.
<b>ITU-T</b>	International Telecommunication Union - Telecommunication, tidligere kjent som C.C.I.T.T.
<b>ITU-T Testark nr. 1</b>	Industristandard for testdokument som gjør det mulig å sammenligne overføringshastigheter og muligheter på faxmaskiner.
<b>Journal</b>	En rapport som skrives ut av maskinen din, og viser de siste 32 transaksjonene (sending og mottak).
<b>Kodeskjema</b>	Den datakompresjonsmetoden som brukes av faksimilemaskiner. Din maskin benytter Modified Huffman (MH), Modified Read (MR), Modified Modified Read (MMR).
<b>KOMM. JOURNAL</b>	Står for enten kommunikasjonsjournal, videreforsendelserapport eller konfidensiell SENDE rapport.
<b>KONTRAST</b>	Forbedrer lesefølsomheten for lyse og mørke originaldokumenter når du sender.
<b>Lagrede dokumenter</b>	Dokumenter som er lest inn og lagret i minnet på maskinen din.
<b>LCD</b>	Liquid Crystal Display. Displayet på maskinen din (tegnrute/vindu).
<b>LOGO</b>	F.eks. firmanavn eller identifisering på opptil 25 tegn.
<b>Manuelt mottak</b>	En stilling der brukeren må starte faxmottaket manuelt.
<b>Midlertidig mottak til minnet</b>	Maskinen din kan lagre innkommende dokumenter i minnet når den går tom for papir eller toner.
<b>Minneforsendelse</b>	Dokumentene leses inn i minnet før forsendelse finner sted (slippe å vente ved maskinen på at dokumentene skal sendes før du får dem tilbake).
<b>Minnekapasitet</b>	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.
<b>Modem</b>	Utstyr som gjør om signaler fra faxmaskinen din til signaler som kan sendes over telefonlinjen.
<b>Mottakernavn</b>	Alfabetisk ID som kan programmeres for hvert ett-trykks og kortnummer.
<b>OPPLØSNING</b>	Er knyttet til antall punkter som leses eller skrives ut på en forhåndsbestemt område. F.eks. punkter pr. tomme eller linjer pr. mm. Desto flere punkter pr. tomme/mm. desto bedre oppløsning og dermed skrift og lesekvilitet.
<b>Oppringning med røret lagt av</b>	Direkte oppringning av et telefonnummer med mikrofonen av eller "lagt av".
<b>Oppringning med røret på</b>	Ringe opp et telefonnummer med telefonrøret på.
<b>Overlappende utskrift</b>	Dokumenter som er for lange til å forminskes, skrives automatisk ut på to sider med ca. 10 mm overlapping.
<b>Overskrift</b>	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.
<b>Olivetti Super kantjevning</b>	Elektronisk kantutjevner som gir skarpere kanter på bokstavene slik at det blir bedre kopikvalitet. Mulighet for å hente dokumenter fra en annen faxmaskin.
<b>Polling</b>	Mulighet for å hente dokumenter fra en annen faxmaskin.
<b>Polling passord</b>	En 4-sifret programmerbar kode som hindrer at uvedkommende skal hente dokumenter.
<b>Programtaster</b>	Taster som kan defineres og lagres for å utføre en bestemt sekvens. F.eks. forsendelse og polling.

<b>Protokoll</b>	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.
<b>PSTN</b>	Public Switched Telephone Network. Betyr i praksis offentlig telefonnett. F.eks. offentlige telefonlinjer og sentraler.
<b>Reservert sending</b>	Mulighet for å reservere en forsendelse slik at den sendes umiddelbart etter at maskinen er ferdig med å utføre en annen funksjon.
<b>Sambandsoppkobling</b>	Utveksling av kontrollsignaler som foregår mellom sender og mottaker. Signalene avgjør på hvilke måte kommunikasjonen skal skje.
<b>Sendepassord</b>	Et 4-sifret passord som sjekkes når et dokument skal sendes.
<b>Se på - fil-liste</b>	Du kan kort se på innholdet for minnefilene i displayet uten å skrive ut journalen.
<b>Se på - journal</b>	Du kan kort se på innholdet for journalen i displayet uten å skrive ut journalen.
<b>Søke i innholdsfortegnelsen</b>	Du kan ringe opp et fullt telefonnummer ved å søke etter mottakernavnet som er lagt inn på ett-trykkstaster eller kortnumre.
<b>Soveinnstilling</b>	Minste strømforbruk som maskinen går inn i etter en angitt tid, uten egentlig å slå seg av.
<b>Strømsparemodus</b>	For å redusere strømforbruket til maskinen i klarinnstilling, velges tiden for å slå AV den høytempererte sikringsenheden når skriveren er ledig.
<b>Talltastatur</b>	En gruppe talltaster som du finner på betjeningspanelet.
<b>TAM Interface</b>	Enhetens evne til å bli tilkopleet og fungere sammen med med en telefonsvarer (TAM).
<b>Tegn ID</b>	Et eget kodenavn på opptil 16 tegn som identifiserer faxmaskinen til dem du sender til.
<b>Tegntaster</b>	Taster som brukes til å legge inn tegn og symboler for forskjellige programmeringsfunksjoner.
<b>Tilgangskode</b>	En 4-sifret programmerbar tilgangskode som forhindrer uautorisert bruk av din faxmaskin.
<b>Underadresse</b>	ITU-T anbefaling for ruting, videresending og forespørsel om videresending av innkommende faksendinger.
<b>Underadresse passord</b>	ITU-T anbefaling for ekstra sikkerhet som korresponderer med underadresser.

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

<b>A</b>		<b>K</b>	
ADM kapasitet.....	106	Kommunikasjonsjournal (KOMM. JOURNAL).....	40, 85
Automatisk forminskning.....	63	Kontrast.....	39
Automatiske dokumentmater (ADF).....	38	Kopi.....	66
<b>B</b>		KORT numreliste .....	87, 88
Betjeningspanel.....	11	Krasj mottakspapir .....	100
Brukerparametere .....	22	Kvitteringsslipp forsendelse .....	82
Bruksomgivelser.....	107	<b>L</b>	
<b>D</b>		Legge i dokumenter .....	37
Dato og tid.....	22	LOGO.....	23
Diagnose passord .....	35	<b>M</b>	
Direkte forsendelse .....	47	Midlertidig mottak.....	65
Dokumentkrasj .....	101, 104	Minneforsendelse.....	42
Dokumentstørrelse.....	106	Minnekapasistet.....	107
Dokumenttykkelse.....	106	<b>O</b>	
<b>E</b>		Oppløsning.....	39
Ett-trykks oppringsnumre .....	27	Oppringning med røret av .....	51
Ett-trykksliste .....	87, 88	Oppringning med røret p.....	52
Ett-trykkstast .....	27	Oppringning ved Å søke i innholdsfortegnelsen .....	45, 50
<b>F</b>		Overlappende utskrift.....	64
Fast forminskning.....	63	Overskrift.....	33
Fax parameterliste .....	91	Overskrifts format.....	33
Fax parametertabell .....	33	<b>P</b>	
Fax videre .....	77	Papirspesifikasjoner .....	108
Fax/Tel automatisk vekslestilling.....	59	Passord underadresse.....	35
Forkortet nummeroppringning.....	27	Pause.....	11
Forminsket utskriftsforhold .....	63	Polling .....	68
Forminskingsforhold.....	34	Polling-passord .....	68
Forsinket forsendelse.....	67	Programliste.....	90
Funksjonstasteliste.....	9	Programtaster .....	70
<b>G</b>		<b>R</b>	
Gjenoppringning.....	55	Reservert sending.....	53
Gruppeoppringning .....	70	Ringevolum .....	21
<b>H</b>		<b>S</b>	
Høytalervolum .....	21	Scanner Resolution.....	106
<b>I</b>		Stille inn ringemetoden (tone eller puls).....	20
ID nummer .....	25	Strømforbruk.....	107
Ikke i Norge .....	33		
Innholdsfortegnelse.....	31		
ITU-T bilde nr. 1 .....	116		

# Indeks

## T

Taste/ringevolum .....	33
Tegn ID .....	24
Tilgangskode.....	75
Tonerkassett .....	15
Transaksjonsjournal.....	81
Trommelenhet.....	15
Trykkjusteringshendel .....	104
TS (telefonsvarer) tilkoblingsstilling .....	61

## U

Underadressering .....	78
Utskrift mottakstid .....	33
Utskriftsmarger.....	106
Utskriftsrekkefølge .....	65

For service, ring: \_\_\_\_\_