

Wysyłanie dokumentów.

1. Odchyl wspornik dokumentów jeśli jest zamknięty
2. Wsuń dokument lub pakiet dokumentów (nie więcej jak 15 arkuszy) w szczelinę (FACE DOWN), ale tak aby był częścią zadrukowaną do wysłania zwrócony do dołu !!!
3. Naciśnij przycisk pomarańczowy (SP-PHONE)
4. Wybierz numer telefaksu z którym chcesz się połączyć
5. Naciśnij przycisk zielony (START/SET)

Odbieranie faksów.

Obok ekranu po prawej stronie znajduje się przycisk RECEIVE MODE, którym można zmieniać sposób przyjmowania faksów. Sposób ten jest wybierany przez kolejne naciśnięcie tego przycisku. Wskaźnik w postaci czarnego trójkątka przesuwany jest w dolnej części ekranu zajmując następujące pozycje:

1. TEL/FAX: gdy przychodzi sygnał wywołania, to zależnie od zaprogramowania (tj po 3 do 6 dzwonek) następuje samoczynnie uruchomienie przyjęcia faksu, które rozpoczyna się gdy telefaks wykryje sygnał nadawania faksu. W przypadku, gdy w trakcie wywołania pojawi się sygnał nadawania faksu, przyjęcie dokumentu zaczyna się od tego momentu
2. FAX telefaks reaguje natychmiastowo na wywołanie i uruchamia przyjęcie faksu, gdy wykryje sygnał nadawania faksu
3. TEL telefaks zachowuje się jak zwykły telefon, jednak posiada możliwość ręcznego przyjęcia lub wysłania dokumentu faksem, gdy naciśniemy w trakcie rozmowy przycisk zielony (START/SET). Wysyłamy wówczas do respondenta sygnał faksu i komunikacja może się rozpocząć. Telefaks może również w tym ustawieniu odtworzyć komunikat sekretarki automatycznej i nagrać wiadomości słowne do pamięci.
4. ANS/FAX telefaks zachowuje się jak automatyczna sekretarka, tzn po zaprogramowanej ilości dzwonek wywołania, następuje odtworzenie komunikatu, który informuje o możliwości przyjęcia faksu lub nagrania informacji słownej po zakończeniu odtwarzania komunikatu. Przyjęcie faksu zaczyna się, gdy telefaks wykryje sygnał nadawania faksu.

Realizowanie połączenia - prowadzenie rozmowy - faksowanie.

Wybieranie numeru respondenta można rozpocząć a następnie prowadzić rozmowę telefoniczną w sposób tradycyjny po podniesieniu słuchawki lub używając głośnika i wbudowanego mikrofonu w sposób „otwarty”, który umożliwia wykonywanie w trakcie rozmowy innych czynności np. przeglądania dokumentów.

Aby rozpocząć prowadzenie rozmowy otwartej naciskamy przycisk pomarańczowy SP-PHONE i po usłyszeniu sygnału centrali wybieramy numer respondenta i prowadzimy rozmowę lub naciskamy przycisk START/SET, aby wysłać nasz dokument lub też przyjąć dokument respondenta faksem.

Podczas rozmowy lub wybierania z użyciem słuchawki lub głośnika można rozmowę ściszać i pogłębiać używając przycisku „kołyskowego” VOLUME. Tym samym przyciskiem można ściszać i pogłębiać dzwonek przywołania jak również ściszać i pogłębiać odtwarzane nagrania z sekretarki automatycznej.

Aby powtórzyć wybrany i zajęty numer respondenta należy bez odkładania słuchawki nacisnąć kolejno przyciski FLASH i REDIAL/PAUSE.

Aby wyłączyć mikrofon na czas rozmowy lokalnej, tak aby respondent nie poznał jej treści, można nacisnąć przycisk MUTE na początek i koniec wyciszenia mikrofonu.

Obsługa automatu zgłoszeniowego.

Nagrywanie komunikatów:

Uchyl kławkę oznaczoną słowem OPEN znajdującą się nad zielonym przyciskiem START/SET, naciśnij przycisk selekcji komunikatów oznaczony napisem GREETING SELECT, kolejne naciśnięcia tego przycisku zmieniają kierunek komunikatu, który pokazuje się jako napis na ekranie i tak:

- ANS-GREETING oznacza kierowanie komunikatu do obsługi zgłoszenia ANS/FAX wybranego uprzednio przyciskiem RECEIVE MODE
- TEL-GREETING oznacza kierowanie komunikatu do obsługi zgłoszenia TEL wybranego uprzednio przyciskiem RECEIVE MODE

Kolejne pozycje dotyczą komunikatów używanych przez trzy kolejne skrzynki pamięciowe które mogą zawierać wiadomości słowne lub odebrane dokumenty.

Zatrzymaj naciskanie na wybranej pozycji.

Naciśnij krótko przycisk GREETING REC

Mów wyraźnie do mikrofonu wygłaszając wcześniej ułożony tekst komunikatu.

Gdy skończyłeś mówić naciśnij przycisk STOP lub ponownie przycisk GREETING REC.

Odtwarzanie przyjętych wiadomości słownych:

Gdy chcesz odsłuchać tylko ostatnio przyjęte wiadomości naciśnij przycisk NEW MESSAGES.

Gdy chcesz odsłuchać ponownie wiadomości archiwalne naciśnij przycisk ALL MESSAGES.

Gdy chcesz powtórzyć odsłuchiwanie naciśnij przycisk REPEAT.

Gdy chcesz ominąć daną wiadomość naciśnij przycisk SKIP.

Aby nagrać własną wiadomość dla domowników lub współpracowników naciśnij przycisk MEMO/2WAY REC i mów do mikrofonu po czym naciśnij ponownie ten przycisk aby zakończyć nagranie.

Aby nagrać ważną rozmowę naciśnij w jej trakcie przycisk MEMO/2WAY REC na początek i zakończenie.