

[Bruksanvisningar] - 2

E. & L. Lindquist

Vardagstryck Affärstryck 1800-tal 8:o





Blickensderfer

—|| N:o 5.

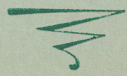
Amerikansk Typewriter.

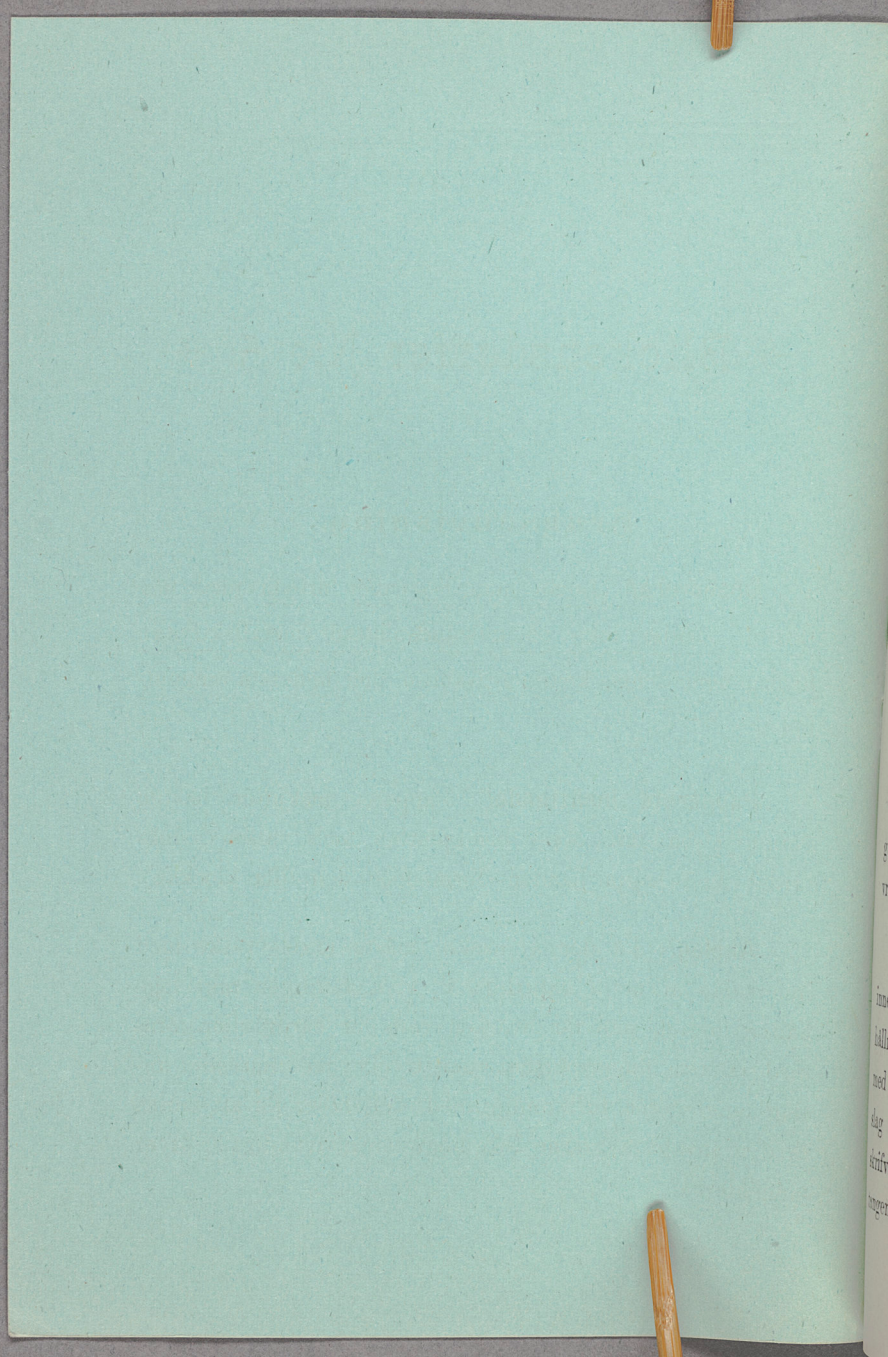
Bruks-Anvisning.

Norrköping

Generalagenter:

E. & L. Lindquist.





✧ Blickensderfer N:o 5. ✧

Bruksanvisning.

Observera. Innan man begynner arbeta med maskinen, vänder man om afståndsplattan (metallskifvan), hvarigenom denna kommer framför den nedersta tangentraden.

Papperets insättande. Papperet inskjutes bakom gummivalsen tätt öfver bleckplattan, och valsen kringvrides med högra handen (förmedelst den lilla klockan).

Anslag. På denna maskin måste anslaget ske med innersidan af det i naturligt, d. v. s. tämligen rakt läge hållna fingret, och får hvarken vara för hårdt eller göras med yttersta fingerspetsen; man trycker med naturligt anslag tangenterna fullkomligt ned, och höjer för att kunna skrifva snabbt fingrarne icke högre än nödvändigt är öfver tangenterna.

Sättet för anslaget hos vår maskin innebär en fördel, emedan hos andra system arbetandet med yttersta finger-spetsarne, der alla nerver koncentrera sig, verkar nerv-retande och tröttande.

Pappershållaren tjänar till att hålla brefpapperet i upprätt läge; dess användande är ej absolut nödvändigt, synnerligast vid mycket breda pappersark, då hela gummi-valsens tages i anspråk. Fastsättandet af pappershållaren sker genom att sticka in densamma i utskärningarne å de båda gummivalshållarne.

Marginal. Den venstra marginalen å det insatta papperet regleras genom en vid venstra ändan af pappersvagnen befintlig skruf, i det att denna allt efter den erforderliga marginalbredden nedsättes i ett af de tre små hålen.

Afstånd mellan rader. För att reglera afståndet mellan raderna, vrider man den till höger befintliga stål-skrufven åt höger eller venster allt efter den önskade bredden och fastgör den sedan med den lilla tvärskrufven.

Pappersvagnen låter sig fritt skjutas åt höger eller venster, antingen då afståndsplattan hålles nedtryckt eller den bakom vagnen befintliga stålbygeln tryckes mot gummivalsen. Vill man taga vagnen ur maskinen, så måste först den vid venstra ändan befintliga (till bestämning af marginalbredden tjänande) skrufven aflägsnas.

Vagnen går sedan att draga ut åt höger. För att åter insätta vagnen, skjuter man densamma från höger in i maskinen; under det att stålbygeln eller afståndsplattan tryckes ned.

Stora bokstäfver och tecken. Maskinen har två omkastningstangenter; den med »Stor» betecknade nedtryckes, då man vill skrifva de stora bokstäfverna, och den med »Siff» betecknade användes för tal och tecken; dock skrives ett med lilla l och noll med stora O. Förmedelst metallskifvan på venstra sidan af apparaten kunna omkastningstangenterna fastställas, då endast stora bokstäfver eller tal skola skrivas.

Afstånd emellan ord. Genom nedtryckning af den framför den nedre tangentraden befintliga afståndsplattan uppkommer mellanrummen.

Börja ny rad. Då ny rad skall börjas, fattar man vagnen vid högra sidan med tummen på greppet öfver klockan och pekfingret bakom skrufven, som reglerar afståndet; nämnda »grepp» föres ända fram till skrufven och vagnen skjutes åt höger, under det man samtidigt trycker ned den förut omnämnda stålbygeln med långfingret eller afståndsplattan med venstra handen.

Korrigeri. För att rätta ett skriffel bringas genom vagnens förande åt ena eller andra hållet det ställe, hvarest

bokstafven skall tryckas, framför spetsen på den under färgrullen befintliga visaren, sedan denna blifvit nedtryckt. Derefter trycker man den önskade bokstafven.

Ombyte af färgrulle sker på det sätt, att man lyfter den högra sidan af gaffeln ur niten och för densamma åt sidan. Då skriften börjar blifva matt, kan detta upphjelpas genom att gjuta några droppar bläck på den lilla rullen.

Olja. Vagnens löpbana bör hållas ren och väl oljad; de andra delarne böra hafva så litet olja som möjligt, och skall fin maskinolja användas.

Putsning. Då maskinen ej användes, öfvertäcker man densamma för att skydda den mot dam; förnicklade och andra åtkomliga delar putsas med en mjuk tyglapp eller läder.

Infärgning. De utnötta filtrullarna omfärgas sålunda, att man lägger dem i en liten bleckask, hvori förut bläck blifvit gjutet, och denna omskakas kraftigt, så att färgen likformigt fördelar sig. För hvarje rulle tages 4—5 droppar af den violetta, något mindre af andra färger. Befinnes en rulle, sedan den insatts i maskinen, hafva för litet bläck, påföres lätt några droppar medelst en tändsticka. Blifver det för mycket, så plåna af rullen med läskapper.

Man tillser noga, att färgrullen löper lätt omkring sin axel. Denna axel hålles ren och oljas.

Kopiering. Man fuktar kopiepapperet hvarken mer eller mindre än vid handskriftskopiering, pressar deremot papperet starkare och under något längre tid än vid kopiering af handskrifna arbeten.

Mångfaldigande: 1) *Genomtryck*. 2) *Hektographi*. 3) *Mimeographi*. 4) *Autographi*.

1) *Genomtryck*. Allt efter tunnheten af det papper, som användes, kan man framställa ett större antal kopior samtidigt med originalet. Man lägger omvexlande ett blad tunnt skrifpapper och ett blad Amerikanskt kolpapper (med färgsidan nedåt) på hvarandra och för det hela in i maskinen. Vid skrifning af genomtryckskopior måste papperföraren ofvanför gummivalsen ställas högre. Detta sker derigenom, att man vrider till den lilla ställskrufven på maskinens öfre ram. Vid skrifning på enkelt papper måste pappersföraren sluta intill gummivalsen.

2) *Hektographi*. Man sätter en med hektographisk skrifmaskinfärg indränkt rulle på maskinen; skulle den befinnas vara för litet fuktig, påstrykes ytterligare något färg. Rullen måste nämligen vara fuktigare än för vanlig skrift. Typhjulet behöfver hvarken ombytas eller rengöras före begagnandet. Efter användandet åter bör det rengöras med en skinnbit eller den lilla borsten. Papperet

tages dubbelt; maskinen ställer man så, att papperet kan falla fritt bakåt, och hänger vid öfversta ändan af det samma en klämmare, som håller det nedåt. Pappersföraren måste naturligtvis aflägsnas. Det ännu fuktiga hektografiska originalet lägges genast jämnt på hektographmassan, hvarest det bör ligga 3—4 minuter. Der-
 efter begynner man omedelbart med själfva hektographe-
 ringen. Till det 25:te eller 30:de exemplaret arbetar man
 raskt; de följande kopiorna böra ligga något längre på
 massan. Kopiorna blifva mycket jämna; man kan emeller-
 tid knappast uppnå ett större antal än 60. Vill man
 hafva blott några få, men mycket tydliga kopior, då låter
 man redan den första ligga 10 sekunder, och hvart och
 ett af de följande ännu något längre.

Hektographer & hektographmassa å lager.

3) *Mimeographi*. Genom att begagna Edisons Mimeo-
 graph, hvilken vi äfven tillhandahålla, kunna 1000-tals
 kopior framställas af ett enda original utaf Blickensderfer-
 maskinens skrift.

4) *Autographi*. Vill man framställa autographiska
 kopior, måste den lilla färgrullen borttagas ur maskinen
 och ersättas af en med autographiskt bläck fuktad rulle.
 Äfven typhjulet måste antingen ombytas eller rengöras.
 Blott sådant autographiskt bläck, som blifvit framställt
 särskildt för skrifmaskiner, kan användas.

Tillbehör för Blickensderfer.

Alla tillbehör, såsom bläck, färgrullar, karbonpapper och annat för skrifmaskiner fördelaktigt amerikanskt papper föra vi å lager.

Vid behof häraf rekommendera vi den agent, genom hvilken maskinen är köpt, ty det ligger i hans intresse att förskaffa det för Blickensderfer bäst passande.

Vi emottaga naturl. äfven gerna direkta ordres.

Blickensderfer

*har nyligen blifvit antagen af Telegraf-
verket i Amerika, hvilket under 4
månader afprovade denna maskin
i konkurrens med alla kända
dyra system. 1000-tal
inköptes.*